

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

# استاندارد آموزش شغل

## مسئول استعلامات و مناقصات

### گروه شغلی

### امور مالی و بازرگانی

کد ملی آموزش شغل

۳	۳	۲	۴	۳	۰	۴	۵	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۱
Isco-08				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

۱۳۳۱/۵

تاریخ تدوین استاندارد: ۸۹/۴/۱



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی

شماره ملی شناسایی شغل : ۱۲۲۱/۵

شروع اعتبار : ۸۹/۴/۱

پایان اعتبار : ۹۳/۴/۱

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته مالی و بازرگانی :

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد شغل و آموزش :

-اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان مرکزی

فرآیند اصلاح و بازنگری :

آدرس :

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نیش نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ، شماره ۲۵۹

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷ تلفن ۶۶۵۶۹۹۰۰



### تهیه کنندگان استاندارد شغل - آموزش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک	رشته تحصیلی	سابقه‌ی تجربی مرتبط
۱	حمید نظم آبادی	فوق لیسانس	مدیریت	۳۰ سال
۲	مجید جالوندی	لیسانس	مدیریت	۱۸ سال
۳	حسین خیابانی	لیسانس	زبان و ادبیات فارسی	۱۵ سال
۴	کریم عابدی	فوق دیپلم	مدیریت	۲۲ سال
۵	جمشید مشایخی	فوق دیپلم	اقتصاد	۲۰ سال
۶	محمد حبیبی	لیسانس	زبان انگلیسی	۸ سال



## **تعاریف :**

### **استاندارد شغل :**

مشخصات شایستگی ها و توانمندی های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه ای نیز گفته می شود .

### **استاندارد آموزش :**

نقشه‌ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی های موجود در استاندارد شغل .

### **نام يك شغل :**

به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از يك شخص در سطح مورد نظر انتظار می رود اطلاق می شود .

### **شرح شغل :**

بیانیه ای شامل مهم ترین عناصر يك شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل ، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در يك حوزه شغلی ، مسئولیت ها ، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل .

### **طول دوره آموزش :**

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به اهداف يك استاندارد آموزشی .

### **ویژگی کارآموز ورودی :**

حداقل شایستگی ها و توانایی هایی که از يك کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می رود .

### **ارزشیابی :**

فرآیند جمع آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه يك شایستگی بدست آمده است یا خیر ، که شامل سه بخش عملی ، کتبی عملی و اخلاق حرفه ای خواهد بود .

### **صلاحیت حرفه ای مربیان :**

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می رود .

### **شایستگی :**

توانایی انجام کار در محیط ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد .

### **دانش :**

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به يك شایستگی یا توانایی . که می تواند شامل علوم پایه ( ریاضی ، فیزیک ، شیمی ، زیست شناسی ) ، تکنولوژی و زبان فنی باشد .

### **مهارت :**

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به يك توانمندی یا شایستگی . معمولاً به مهارت های عملی ارجاع می شود .

### **نگرش :**

مجموعه ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در يك کار مورد نیاز است و شامل مهارت های غیر فنی و اخلاق حرفه ای می باشد .

### **ایمنی :**

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می شود .

### **توجهات زیست محیطی :**

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط



### نام شغل : مسئول استعلامات و مناقصات

شرح شغل : شغلی است در حوزه ی مالی و بازرگانی این شغل توانایی هایی از قبیل بکارگیری آیین نامه های شغلی بکارگیری قوانین و شرایط عمومی و اقتصادی پیمان ، جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات ، انتخاب و شناسایی تامین کنندگان ، اطلاع رسانی ، جمع آوری پاکات و اعلام نتایج و تهیه گزارش را دارا می باشد. همچنین با مشاغلی نظیر مدیر خرید ، مدیر بازرگانی و واحد حقوقی در ارتباط می باشد.

ویژگی های کارآموز ورودی

حداقل میزان تحصیلات : فوق دیپلم حسابداری

حداقل توانایی جسمی : سالم

مهارت های پیش نیاز این استاندارد :

طول دوره آموزش

طول دوره آموزش : ۱۵۵ ساعت

- زمان آموزش نظری : ۶۵ ساعت

- زمان آموزش عملی : ۹۰ ساعت

- کارورزی : - ساعت

- زمان پروژه : - ساعت

شیوه ارزشیابی

- آزمون نظری: ۲۵

- آزمون عملی: ۶۵

- اخلاق حرفه ای: ۱۰

صلاحیت های حرفه ای مربیان

لیسانس حسابداری با ۵سال سابقه کار مرتبط



استاندارد شغل<sup>۱</sup>

- شایستگی های<sup>۲</sup> شغلی

ردیف	توانایی ها
۱	توانایی بکارگیری آیین نامه ها و دستورالعمل های شغلی
۲	توانایی بکارگیری قوانین موافقتنامه ها و شرایط عمومی اختصاصی پیمان
۳	توانایی جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به موضوع مورد و مناقصه
۴	توانایی انتخاب تامین کنندگان
۵	توانایی اطلاع رسانی وبکارگیری راه کارهای اعلام مناقصه واستعلام
۶	توانایی جمع آوری پاکات واعلام تامین کننده برتر جهت عقد قرارداد
۷	توانایی تهیه گزار ش و گزارش گیری
۸	
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	

<sup>۱</sup> Occupational Standard  
<sup>۲</sup> Competency



	زمان آموزش			۱- عنوان توانایی : توانایی بکارگیری آیین نامه و دستور العمل های شغلی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۸	۹	۹	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
- انواع آیین نامه ها ی شغلی _قانون کار و تامین اجتماعی _الزامات استاندارد بهداشت حرفه ای _ کامپیوتر _ویدئو پرژکتور _ کاغذ و قلم _زبردستی			۲	دانش :
			۲	- آیین نامه ها ی شغلی و حفاظتی سازمان
			۲	- قوانین کار و تامین اجتماعی
			۳	- الزامات استاندارد بهداشت حرفه ای - قوانین و مقررات قراردادها و قوانین شغلی
		۳	مهارت :	
	۳		- استفاده از آیین نامه ها و دستورالعمل ها ی شغلی سازمان	
	۳		- بکارگیری قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی	
	۳		- بکارگیری الزامات بهداشت حرفه ای	
	نگرش :			
	- تلاش برای کاهش آمار تلفات شغلی			
	ایمنی :			
	-			
	توجهات زیست محیطی :			



استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			۲- عنوان توانایی: توانایی بکارگیری قوانین وموافقتنامه های مربوط به شرایط عمومی اختصاصی پیمان
	جمع	عملی	نظری	
	۲۲	۱۲	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مجلد شرایط عمومی و اختصاصی پیمان</li> <li>- قوانین قراردادها</li> <li>-_لوازم التحریر</li> </ul>			۲ ۲ ۲ ۲ ۲	<b>دانش :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- شرایط عمومی و اختصاصی پیمان</li> <li>- قوانین قراردادها</li> <li>- برآورد هزینه ها _پرداختها</li> <li>- تضمین ها</li> <li>- صورت وضعیت ، حل اختلافات وفورس مازور</li> </ul>
		۳ ۳ ۳ ۳		<b>مهارت :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بکارگیری واستفاده از شرایط پیمان درمناقصه ها</li> <li>- استفاده از قوانین مرتبت برقراردادهای مناقصه</li> <li>- اخذ استعلام</li> <li>- دریافت تضمین ها ، برآوردهاو...</li> </ul>
				<b>نگرش :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عدم غش در معاملات و عدم ارائه اطلاعات پیمان ها و مناقصه ها به دیگران</li> </ul>
				<b>ایمنی :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>
				<b>توجهات زیست محیطی :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>





استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			۳- عنوان توانایی : توانایی جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به موضوع مورد استعلام و مناقصه
	جمع	عملی	نظری	
	۲۶	۱۴	۱۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
_نمونه بانکهای اطلاعاتی _نرم افزار ACCESS _نرم افزار SPSS _فرمهای گزارش گیری			۳	دانش : - انواع بانکهای اطلاعاتی
			۳	- انواع نرم افزارهای تجزیه و تحلیل اطلاعات
			۲	- گزارشات و مکاتبات اداری مرتبط
			۲	- انواع خدمات و موضوعات مورد استعلام و مناقصه
			۲	- انواع راههای دریافت اطلاعات موضوع مورد استعلام
		۴	مهارت : - استفاده از بانکهای اطلاعاتی	
		۴	- کار با نرم افزارهای تهیه و تجزیه تحلیل اطلاعات	
		۳	(REPORTING)	
		۳	- استفاده از گزارشات و مکاتبات اداری ارسالی از واحد های دیگر	
			- بررسی واعلام موضوع مورد استعلام و مناقصه	
	نگرش : - اطمینان از دریافت اطلاعات دقیق و درست جهت استعلام و مناقصه - ارائه اطلاعات دقیق به متقاضیان و عدم غش در کار			
	ایمنی : -			
	توجهات زیست محیطی : -			



استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			۴- عنوان توانایی: توانایی انتخاب تامین کنندگان
	جمع	عملی	نظری	
	۲۰	۱۲	۸	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- معیارهای ارزیابی</li> <li>- انواع معیارهای شناسایی</li> <li>- انواع معیارهای انتخاب</li> <li>- چک لیستهای ارزیابی و انتخاب</li> </ul>			۲	دانش: - معیارهای شناسایی تامین کننده در استعلام و مناقصات - بازنگری - ارزیابی - معیارهای انتخاب
		۳		
	نگرش:			- عدم غش در کار انتخاب صحیح تامین کننده برتر
	ایمنی:			-
	توجهات زیست محیطی:			-



	زمان آموزش			۵- عنوان توانایی : توانایی اطلاع رسانی و بکارگیری راه کارهای اعلام مناقصه واستعلام
	جمع	عملی	نظری	
	۲۰	۱۲	۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
			۲	دانش : - انواع روشهای اطلاع رسانی - متدهای پیگیری اعلام مناقصه واستعلام - روشهای جمع آوری واخذ استعلامات - صورت جلسات تحویل پاکات
			۲	
			۲	
			۲	
				مهارت : - اطلاع رسانی (بروشور _ روزنامه _ تلویزیون ، نامه های اداری،...) - پیگیری تلفنی ، فکس و... جهت دریافت استعلام - جمع آوری واخذ استعلامات _ تهیه صورت جلسه تحویل پاکات
		۳		
		۳		
		۳		
		۳		
				نگرش : - دقت در اطلاع رسانی دقیق و زمانبندی مناسب در اعلام مناقصات واستعلامات
				ایمنی : -
				توجهات زیست محیطی : -



	زمان آموزش			۶- عنوان توانایی : توانایی جمع آوری پاکات و اعلام تامین کننده برتر جهت عقد قرارداد
	جمع	عملی	نظری	
	۲۴	۱۶	۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
آیین نامه معاملات _ آیین نامه برگزاری جلسات فروش _روش های تهیه صورت جلسه			۱	دانش : - انواع روشها ی جمع آوری پاکتها - روشها ی باز کردن پاکات و انتخاب اولویتها
			۱	- آیین نامه معاملات
			۲	- جلسات استعلام و مناقصات
			۲	- صورت جلسه اعلام نتایج
				مهارت : - جمع آوری پاکتها ی استعلام و شرکت در مناقصه - باز نمودن پاکتها و انتخاب اولویتها - تسلط بر آیین نامه معاملات - برگزاری جلسات استعلام مناقصات - صورت جلسه اعلام نتایج - عقد قرارداد براساس شرایط عمومی و اختصاصی پیمان
	۳			نگرش : - امانت داری در باز نمودن پاکتها و انتخاب برنده استعلام و مناقصه
	۲			ایمنی :
	۳			توجهات زیست محیط
				-



	زمان آموزش			۷- عنوان توانایی : توانایی تهیه گزارش و گزارش گیری
	جمع	عملی	نظری	
	۲۵	۱۵	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
دانش :				<ul style="list-style-type: none"> <li>- انواع روشهای گزارش نویسی</li> <li>- آیین نامه مکاتبات اداری</li> <li>- انواع روشهای جمع آوری اطلاعات و گزارشات واحدها</li> <li>- بایگانی و کنترل سوابق</li> <li>- نرم افزار های تهیه گزارش</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- آیین نامه مکاتبات اداری</li> <li>- روشهای نگارش گزارش</li> <li>- چک لیستهای تهیه گزارش</li> <li>- نرم افزار Excle _ لوازم التحریر</li> </ul>		۲ ۲ ۲ ۲ ۲		
				<p>مهارت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- گزارش نویسی و تهیه گزارش</li> <li>- نگارش صحیح مکاتبات اداری</li> <li>- جمع اوری اطلاعات از واحد های دیگر سازمان</li> <li>- بایگانی کلیه مدارک استعلام و مناقصه و کنترل سوابق آن</li> <li>- استفاده از نرم افزار تهیه گزارش</li> </ul>
		۳ ۳ ۳ ۳ ۳		
	نگرش :			<ul style="list-style-type: none"> <li>- تهیه گزارش صحیح و جامع</li> </ul>
	ایمنی :			رعایت مقررات ایمنی
	توجهات زیست محیطی :			-



- برگه استاندارد تجهیزات ، مواد ، ابزار

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
	- انواع آیین نامه های شغلی	- ۵ سری	
	- الزامات استاندارد بهداشت حرفه ای	- ۵ سری	
	- کامپیوتر	- ۱ دستگاه	
	- ویدئو پروژکتور	- ۱ دستگاه	
	- کاغذ و قلم	- ۱۵ سری	
	- زیردستی	- ۱۵ سری	
	- لوازم التحریر	- ۱۵ سری	
	- نمونه بانکهای اطلاعاتی	- ۵ سری	
	- فرمهای گزارش گیری	- ۵ سری	
	- آیین نامه معاملات	- ۵ سری	
	- آیین نامه برگزاری جلسات فروش	- ۵ سری	
	- روش های تهیه صورت جلسه	- ۵ سری	
	- آیین نامه مکاتبات اداری	- ۵ سری	
	- روشهای نگارش گزارش	- ۵ سری	
	- چک لیستهای تهیه گزارش	- ۵ سری	

توجه :

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود .

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .

- مواد به ازاء یک نفر کارآموز محاسبه شود .



- منابع و نرم افزار های آموزشی

ردیف	شرح
۱	نرم افزار ACCESS نسخه ۲۰۰۳
۲	نرم افزار SPSS نسخه ۲۰۰۳
۳	نرم افزار EXCEL نسخه ۲۰۰۳
۴	قانون کار و تامین اجتماعی وزارت کار و امور اجتماعی
۵	شرایط عمومی و اختصاصی پیمان - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور