

پروفایل شغلی

کارشناس HR

این پروفایل شغلی در قالب سه بخش "مهمترین وظایف"، "مهارت ها" و "دانش" توسط مرکز مهارت اوج تهیه و تنظیم شده است.
این پروفایل به صورت استاندارد در قالب یک الگوی کلی تدوین شده است که پیشنهاد می شود جهت بهره گیری بهینه از آن، تغییرات لازم با توجه به شرایط اختصاصی هر سازمان، صورت پذیرد.





کارشناس HR

مهمترین وظایف



۱. سیاست ها، رویه ها، قوانین، استانداردها یا مقررات منابع انسانی را تفسیر و توضیح دهید.
 ۲. استخدام کارکنان و فرایند استخدام مربوط به کاغذ بازی.
 ۳. حفظ دانش فعلی فرصت اشتغال برابر (EEO) و دستورالعمل ها و قوانین عمل تأییدی، مانند قانون آمریکایی های معلول (ADA).
 ۴. تهیه یا نگهداری سوابق استخدامی مربوط به رویدادها، مانند استخدام، فسخ، برگ، نقل و انتقالات، یا تبلیغات، با استفاده از نرم افزار سیستم مدیریت منابع انسانی.
 ۵. رسیدگی به مسائل مربوط به روابط کارکنان، مانند اتهامات آزار و اذیت، شکایت های کاری، یا دیگر نگرانی های کارکنان.
 ۶. بررسی برنامه های کاربردی اشتغال و سفارشات شغلی برای مطابقت با متقاضیان با الزامات شغلی.
 ۷. اطلاع متقاضیان کار از جزئیات مانند وظایف و مسئولیت ها، جبران خسارت، مزایا، برنامه ها، شرایط کار، و یا فرصت های ارتقاء.
 ۸. متقاضیان کار واجد شرایط را انتخاب کنید و یا آنها را به مدیران ارجاع، ارائه توصیه های استخدام در صورت مناسب.
 ۹. برنامه ریزی و یا انجام جهت گیری کارکنان جدید.
 ۱۰. حفظ و به روز رسانی اسناد منابع انسانی، مانند نمودارهای سازمانی، کتاب های دستی کارکنان یا مدیران، یا فرم های ارزیابی عملکرد.
 ۱۱. کنفرانس با مدیریت برای توسعه و یا اجرای سیاست های پرسنل و یا روش.
 ۱۲. با متقاضیان کار تماس بگیرید تا وضعیت درخواست های خود را به آنها اطلاع دهند.
۱۳. انجام مصاحبه خروج و اطمینان حاصل شود که کاغذ بازی فسخ اشتغال لازم به پایان رسید.
 ۱۴. مصاحبه متقاضیان کار برای به دست آوردن اطلاعات در مورد سابقه کار، آموزش، آموزش، و یا مهارت های شغلی.
 ۱۵. انجام جستجو برای نامزدهای کار واجد شرایط، با استفاده از منابع مانند پایگاه داده های کامپیوتری، شبکه، منابع جذب اینترنت، تبلیغات رسانه ای، نمایشگاه های شغلی، استخدام شرکت ها، و یا ارجاع کارکنان.
 ۱۶. ارائه مدیریت با اطلاعات و یا آموزش مربوط به مصاحبه، ارزیابی عملکرد، تکنیک های مشاوره، و یا مستند سازی مسائل عملکرد.
 ۱۷. تجزیه و تحلیل داده های مربوط به اشتغال و تهیه گزارش های مورد نیاز.
 ۱۸. مشاوره مدیریت در سازماندهی، آماده سازی، و یا اجرای برنامه های استخدام و یا حفظ و نگهداری.
 ۱۹. توسعه و یا پیاده سازی استراتژی های استخدام برای پاسخگویی به نیازهای فعلی و یا پیش بینی کارکنان.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی



کارشناس HR

شایستگی ها (بخش مهارت)



۱۰. آموزش
آموزش شیوه انجام کارها به دیگران.
۱۱. حل مسائل پیچیده
شناسایی مسائل و بررسی اطلاعات جهت ارائه راهکار.
۱۲. استراتژی یادگیری
انتخاب متدها و روش های آموزشی مناسب جهت یادگیری و آموزش مطالب جدید.
۱۳. کنترل
ارزیابی/رصد کارایی خودتان و سایرین یا سازمان با هدف ایجاد بهبود یا اجرایی کردن اقدام مناسب.
۱۴. هماهنگ سازی
مهارت ایجاد هماهنگی میان افراد و کارها.
۱۵. مذاکره
ارتباط با افراد و حل اختلاف نظرها و ایجاد توافق.
۱۶. مدیریت زمان
مدیریت زمان خود و دیگران.
۱۷. برقراری ارتباط با سرپرستان، همکاران یا زیردستان
انتقال صحیح اطلاعات به همکاران با استفاده از روش های مختلف.
۱۸. استفاده از کامپیوتر
استفاده از کامپیوتر ها و سیستم های کامپیوتری (شامل سخت افزار و نرم افزار) برای برنامه ریزی، نوشتن نرم افزار، تنظیم عملکرد، وارد کردن یا پردازش اطلاعات.
۱۹. ثبت و ضبط اطلاعات
وارد کردن و نوشتن و ضبط و ذخیره اطلاعات یا نگه داری آن ها در قالب فرم های الکترونیک.

۱. مهارت های کلامی
صحبت با دیگران با هدف انتقال اطلاعات به صورت موثر به سایرین
۲. درک مطلب
درک نوشته ها و پاراگراف ها در اسناد مرتبط با کار.
۳. گوش دادن فعال
توجه کامل به مخاطب با هدف درک کامل صحبت وی.
۴. ارتباط نوشتاری
برقراری ارتباط موثر از طریق نوشتن.
۵. تفکر نقادانه
بهره گیری از منطق و استدلال جهت ارزیابی نقاط قوت و ضعف راهکار های جایگزین برای حل مسائل.
۶. درک اجتماعی
آگاه بودن نسبت به واکنش دیگران در مورد وقایع و صحبت ها و دانستن دلیل چنین واکنش هایی.
۷. کمک به دیگران
تلاش برای کمک به دیگران
۸. یادگیری فعال
بهره گیری از اطلاعات جدید در جهت تصمیم گیری و حل مسائل.
۹. قضاوت و تصمیم سازی
بررسی مزایا و معایب گزینه های موجود جهت تصمیم گیری.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی

کارشناس HR

شایستگی ها (بخش دانش)

۱. پرسنل و منابع انسانی

دانش اصول و روشهای استخدام نیرو، انتخاب، آموزش و جبران سود و زیان روابط کاری و مذاکره و سیستم اطلاعات شخصی

۲. دفتر دار

آگاهی از رویه ها و سیستم های اداری و دفتری مانند پردازش متن، مدیریت پرونده ها و سوابق، ترافیک نویسی و رونویسی، طراحی فرم ها، و سایر روش های اداری و اصطلاحات

۳. مدیریت

دانش کسب و کار و مدیریت مربوط به اصول برنامه ریزی استراتژیک، تخصیص منابع و مدل سازی منابع انسانی تکنیک رهبری و روش های تولید هماهنگی افراد و منابع

۴. زبان انگلیسی

دانش ساختار و محتوای زبان انگلیسی از جمله معنی و هجی کلمات، قواعد ترکیب و دستور زبان

۵. خدمات شخصی و مشتری

دانش اصول و فرآیند های ارائه خدمات به مشتری و شخصی که این شامل ارزیابی نیاز های مشتری، رعایت خدمات مطابق با استاندارد های کیفیت و ارزیابی رضایت مشتری

۶. آموزش

دانش اصول و روش های برنامه ریزی درسی و طراحی آموزشی، تدریس و آموزش به صورت خصوصی و گروهی و سنجیدن اثرات آموزشی





مرکز مهارت اوج


— آموزش مهارت های فردی و سازمانی —

در اوج باشید...

 owjgroup.ir

 [owjgroup.ir](https://www.instagram.com/owjgroup.ir)

 [owjgroup](https://www.linkedin.com/company/owjgroup)

 pr@owjgroup.ir