

پروفایل شغلی

مدیر پذیرش

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.





مدیر پذیرش

مهمترین وظایف



۱. موارد نقض انطباق یا استانداردهای نظارتی را به طور مناسب یا در صورت نیاز به آژانسهای اجرایی دارای مجوز قانونی گزارش دهید.
۲. موارد مربوط به انطباق را که نیاز به پیگیری یا تحقیق دارد شناسایی کنید.
۳. در مورد مسائل مربوط به انطباق بحث کنید تا اطمینان حاصل کنید که مدیریت و کارمندان از سیستم ها ، سیاست ها و روش های گزارش انطباق مطلع شده اند.
۴. گزارش انطباق مناسب را با آژانس های نظارتی تنظیم کنید.
۵. اسناد مربوط به فعالیتهای انطباق ، مانند شکایات دریافتی یا نتایج تحقیقات را حفظ کنید.
۶. در صورت لزوم با وکلای شرکت مشورت کنید تا مسائل دشوار پیروی از قانون را برطرف کنید.
۷. انجام تحقیقات داخلی درمورد رعایت موارد.
۸. در مورد موضوعات ، خط مشی ها یا رویه های مربوط به انطباق آموزش کارمندان را ارائه دهید.
۹. به عنوان یک محل تماس محرمانه برای کارمندان برای برقراری ارتباط با مدیریت ، جستجوی توضیح در مورد موضوعات یا معضلات یا گزارش بی نظمی ها عمل کنید.
۱۰. تأیید کنید که تمام سیاست ها و رویه های نظارتی مستند ، اجرا و ابلاغ شده است.
۱۱. سیاست ها و رویه های مکتوب مربوط به فعالیت های انطباق را منتشر کنید.
۱۲. گزارش های مدیریتی را در مورد عملیات انطباق و پیشرفت تهیه کنید.
۱۳. برای اطمینان از رعایت مراحل انطباق ، بررسی های داخلی یا ممیزی های دوره ای را انجام دهید.
۱۴. توسعه یا اجرای سیاست ها و رویه های مربوط به انطباق در کل سازمان را هدایت کنید.
۱۵. با بخش های منابع انسانی همکاری کنید تا از اجرای استراتژی های انضباطی ثابت در موارد نقض استاندارد پیروی کنید.
۱۶. مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری یا دیپارتمان ها در ارتباط با تولید، قیمت گذاری، فروش یا توزیع محصول.
۱۷. ارائه گزارش به قانون گذاران با سایر کمیته های دولتی در رابطه با سیاست ها ، برنامه ها یا بودجه.
۱۸. ارجاع مسائل مهم سیاست گذاری به نمایندگان منتخب برای تصمیم گیری نهایی.
۱۹. مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری که شامل خرید و فروش و سرمایه گذاری محصول یا خدمات مالی می شود.
۲۰. مدیریت بازرسی ها یا شنیدن شکایات به منظور حل شکایات یا تخطی فرد از قوانین یا راستی آزمایی شنیده ها.
۲۱. مدیریت دیپارتمان هایی غیر از حوزه تجاری از قبیل: تبلیغات ، خرید، اعتباری یا حسابداری.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی



مدیر پذیرش

شایستگی ها (بخش مهارت)



۱. درک مطلب

درک نوشته ها و پاراگراف ها در اسناد مرتبط با کار.

۲. تفکر نقادانه

بهره گیری از منطق و استدلال جهت ارزیابی نقاط قوت و ضعف راهکار های جایگزین برای حل مسائل.

۳. گوش دادن فعال

توجه کامل به مخاطب با هدف درک کامل صحبت وی.

۴. ارتباط نوشتاری

برقراری ارتباط موثر از طریق نوشتن.

۵. مهارت های کلامی

انتقال اطلاعات به صورت موثر به دیگران.

۶. یادگیری فعال

بهره گیری از اطلاعات جدید در جهت تصمیم گیری و حل مسائل.

۷. کنترل

ارزیابی/رصد کارایی خودتان و سایرین یا سازمان با هدف ایجاد بهبود یا اجرایی کردن اقدام مناسب.

۸. هماهنگ سازی

مهارت ایجاد هماهنگی میان افراد و کارها.

۹. متقاعدسازی

مهارت تغییر نظر و رفتار دیگران.

۱۰. دریافت اطلاعات

مشاهده، دریافت و در غیر این صورت کسب اطلاعات از دیگر منابع مربوط.

۱۱. ارزیابی اطلاعات و تطبیق با استانداردها

استفاده از اطلاعات مربوط و قضاوت فردی با هدف تعیین اینکه آیا رویداد ها یا فرآیند ها با قوانین، ضابطه ها یا استانداردها همخوانی دارند یا خیر.

۱۲. برقراری ارتباط با سرپرستان، همکاران یا زیردستان

انتقال صحیح اطلاعات به همکاران با استفاده از روش های مختلف.

۱۳. 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.

۱۴. ثبت و ضبط اطلاعات

وارد کردن و نوشتن و ضبط و ذخیره اطلاعات یا نگه داری آن ها در قالب فرم های الکترونیک.

۱۵. تصمیم گیری و حل مشکلات

شناسایی مسائل و بررسی اطلاعات جهت ارائه ی راهکار.

۱۶. بروزرسانی و استفاده از دانش مربوطه

به روز بودن از نظر فنی، و اعمال دانش نوین مرتبط با شغلتان.

۱۷. برقراری ارتباط بین فردی

گسترش روابط کاری و سودمند با دیگران و حفظ آنها در گذر زمان.

۱۸. شناسایی فعالیت ها و رویدادها

شناسایی اطلاعات از طریق دسته بندی، تخمین و تشخیص تفاوت ها یا شباهت ها و کشف تغییرات در طول شرایط یا وقایع.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی

مدیر پذیرش

شایستگی ها (بخش دانش)

۱. قانون و دولت

آگاهی از قوانین ، آیین نامه های حقوقی ، رویه های دادگاه ، سابقه ، مقررات دولتی ، دستورات اجرایی ، قوانین نمایندگی و روند سیاسی دموکراتیک.

۲. زبان انگلیسی

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

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. 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



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی





مرکز مخابرات 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