

پروفایل شغلی

## مدیر امور اداری

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 امور اداری

## مهمترین وظایف



۱. برای اطمینان از صحت و کارایی، گزارش ها و برنامه های عملیاتی را تهیه و بررسی کنید.
۲. برای اداره اهداف و مهلت تعیین کنید.
۳. وسایل را خریداری، توزیع و ذخیره کنید.
۴. فرایندهای داخلی را تجزیه و تحلیل کنید و تغییرات رویه ای یا خط مشی را برای بهبود عملیات مانند تغییرات تأمین یا دفع سوابق، توصیه و اجرا کنید.
۵. کلاسها را برای آموزش روشها به کارمندان برگزار کنید.
۶. بودجه های قرارداد، تجهیزات و لوازم را برنامه ریزی، مدیریت و کنترل کنید.
۷. کارمندان اداری و اداری را استخدام و منصوب کنید.
۸. بخش خدمات حمایتی یک کسب و کار، آژانس یا سازمان را مستقیم یا هماهنگ کنید.
۹. مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری یا دپارتمان ها در ارتباط با تولید، قیمت گذاری، فروش یا توزیع محصول.
۱۰. ارائه گزارش به قانون گذاران با سایر کمیته ها ی دولتی در رابطه با سیاست ها، برنامه ها یا بودجه.
۱۱. ارجاع مسائل مهم سیاست گذاری به نمایندگان منتخب برای تصمیم گیری نهایی.
۱۲. مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری که شامل خرید و فروش و سرمایه گذاری محصول یا خدمات مالی می شود.
۱۳. مدیریت بازرسی ها یا شنیدن شکایات به منظور حل شکایات یا تخطی فرد از قوانین یا راستی آزمایی شنیده ها.
۱۴. مدیریت دپارتمان هایی غیر از حوزه تجاری از قبیل: تبلیغات، خرید، اعتباری یا حسابداری.
۱۵. تهیه تاییدیه آیین نامه ها از سوی مقامات منتخب و حصول اطمینان از اجرای آیین نامه ها.
۱۶. واسطه گری میان سازمان ها، ذینفعان و سازمان های بیرونی.
۱۷. شرکت در جلسات شوراها یا شوراها یا کمیته شوراها.
۱۸. نماینده بودن در سازمان ها یا ارتقا بخشیدن به اهداف در سطح رسمی یا محول کردن این وظایف به نمایندگان منتخب خود.
۱۹. سازمان دهی یا تایید کمپین های تبلیغاتی.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی



# مدیر امور اداری

## شایستگی‌ها (بخش مهارت)



**۱۰. مدیریت منابع پرسنل**  
انگیزه بخشی، توسعه و هدایت افراد ضمن خدمت، شناسایی بهترین افراد برای جایگاه اش.

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

**۱۲. برقراری ارتباط با سرپرستان، همکاران یا زیردستان**  
انتقال صحیح اطلاعات به همکاران با استفاده از روش های مختلف.

**۱۳. سازمان دهی فعالیت ها**  
گسترش اهداف و برنامه های خاص مبنی بر اولویت دهی، سازمان دهی و به انجام رساندن کارهایتان.

**۱۴. تصمیم گیری و حل مشکلات**  
شناسایی مسائل و بررسی اطلاعات جهت ارائه ی راهکار.

**۱۵. برنامه ریزی**  
برنامه ریزی وقایع، برنامه ها و فعالیت ها و نیز فعالیت دیگران.

**۱۶. 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.

**۱۷. برقراری ارتباط بین فردی**  
گسترش روابط کاری و سودمند با دیگران و حفظ آنها در گذر زمان.

**۱۸. انجام فعالیت های اداری**  
انجام وظایف روزانه اداری از قبیل حفظ و نگه داری پوشه های اطلاعاتی و پیش برد کارهای کاغذی.

**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. درک مطلب

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

### ۲. گوش دادن فعال

توجه کامل به مخاطب با هدف درک کامل صحبت وی.

### ۳. مدیریت زمان

مدیریت زمان خود و دیگران.

### ۴. مهارت های کلامی

انتقال اطلاعات به صورت موثر به دیگران.

### ۵. ارتباط نوشتاری

برقراری ارتباط موثر از طریق نوشتن.

### ۶. تفکر نقادانه

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

### ۷. هماهنگ سازی

مهارت ایجاد هماهنگی میان افراد و کارها.

### ۸. مذاکره

ارتباط با افراد و حل اختلاف نظرها و ایجاد توافق.

### ۹. کنترل

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



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی



# مدیر امور اداری

## شایستگی ها (بخش دانش)

### ۱. خدمات شخصی و مشتری

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

### ۲. 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

### ۳. زبان انگلیسی

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

### ۴. 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



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی






مرکز مهارت اوج


— آموزش مهارت های فردی و سازمانی —

در اوج باشید...

 [owjgroup.ir](http://owjgroup.ir)

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

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

 [pr@owjgroup.ir](mailto:pr@owjgroup.ir)