

پروفایل شغلی

## مدیر برنامه

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 برنامه

## مهمترین وظایف



۱. برنامه های تولید یا سفارشات کاری را به بخش ها توزیع کنید.
۲. برای تعیین نیازهای پرسنل یا مواد یا اولویت های مواد ، اسناد ، مانند برنامه های تولید ، دستور کار ، یا جداول کارکنان را مرور کنید.
۳. تهیه و نگهداری موجودی مواد یا ملزومات لازم برای تأمین نیازهای تولید.
۴. ترتیب تحویل ، مونتاژ یا توزیع وسایل یا قطعات را برای تسریع در جریان مواد و مطابقت با برنامه های تولید فراهم کنید.
۵. برای ارزیابی پیشرفت و بحث در مورد تغییرات مورد نیاز ، با ناظران بخش یا سایر پرسنل مشورت کنید.
۶. برنامه های تولید را در صورت لزوم به دلیل تغییرات در طراحی ، کمبود نیروی کار یا مواد ، عقب افتادگی یا سایر وقفه ها ، همکاری با مدیریت ، بازاریابی ، فروش ، تولید یا مهندسی اصلاح کنید.
۷. برای هماهنگی فعالیتهای تولید یا حمل و نقل و حل شکایات یا رفع تأخیرها ، با پرسنل تاسیس ، فروشندگان یا مشتریان مشورت کنید.
۸. برای ارزیابی کامل بودن ، صحت و انطباق با استانداردها و مشخصات ، اسناد ، مواد یا محصولات را بررسی کنید و فرایندهای کار را رصد کنید.
۹. ثبت داده های تولید ، از جمله حجم تولید شده ، مصرف مواد اولیه یا اقدامات کنترل کیفیت.
۱۰. اطلاعاتی مانند نرخ تولید و پیشرفت ، موجودی مواد ، مواد استفاده شده یا اطلاعات مشتری را جمع آوری کنید تا گزارشات وضعیت تکمیل شود.
۱۱. شرکت در جلسات شوراهای شهرداری یا کمیته شوراها.
۱۲. مستندات مربوط به توالی های تولید ، حمل و نقل ، برنامه زمان بندی پرسنل ، یا سفارشات خرید ، نگهداری یا تعمیر را تهیه و تهیه کنید.
۱۳. پرونده هایی مانند سوابق نگهداری ، برنامه یا گزارش هزینه ها را حفظ کنید.
۱۴. مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری یا دپارتمان ها در ارتباط با تولید، قیمت گذاری، فروش یا توزیع محصول.
۱۵. ارائه گزارش به قانون گذاران با سایر کمیته های دولتی در رابطه با سیاست ها ، برنامه ها یا بودجه.
۱۶. ارجاع مسائل مهم سیاست گذاری به نمایندگان منتخب برای تصمیم گیری نهایی.
۱۷. مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری که شامل خرید و فروش و سرمایه گذاری محصول یا خدمات مالی می شود.
۱۸. مدیریت بازرسی ها یا شنیدن شکایات به منظور حل شکایات یا تخطی فرد از قوانین یا راستی آزمایی شنیده ها.
۱۹. مدیریت دپارتمان هایی غیر از حوزه تجاری از قبیل: تبلیغات ، خرید، اعتباری یا حسابداری.
۲۰. تهیه تاییدیه آیین نامه ها از سوی مقامات منتخب و حصول اطمینان از اجرای آیین نامه ها.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی



# مدیر برنامه

## شایستگی ها (بخش مهارت)



### 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. مهارت های کلامی

انتقال اطلاعات به صورت موثر به دیگران.

### ۴. مدیریت زمان

مدیریت زمان خود و 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. 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. قضاوت و تصمیم سازی

بررسی مزایا و معایب گزینه های موجود جهت تصمیم گیری.

### ۱۰. حل مسائل پیچیده

شناسایی مسائل و بررسی اطلاعات جهت ارائه ی راهکار.

### ۱۱. دریافت اطلاعات

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

### ۱۲. 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.

### ۱۳. برقراری ارتباط با سرپرستان، همکاران یا زیردستان

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

### ۱۴. نظارت بر فرآیند، مواد یا محیط

نظارت و مرور اطلاعات از مواد، رویدادها یا محیط به منظور کشف یا ارزیابی مشکلات.

### ۱۵. تصمیم گیری و حل مشکلات

شناسایی مسائل و بررسی اطلاعات جهت ارائه ی راهکار.

### ۱۶. 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.

### ۱۷. سازمان دهی فعالیت ها

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

### ۱۸. پردازش اطلاعات

پردازش داده ها: تدوین، کد گذاری، طبقه بندی، محاسبه ، جدول بندی، حسابرسی یا تایید اطلاعات و داده ها.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی



# مدیر برنامه

## شایستگی ها (بخش دانش)

### ۱. تولید و پردازش

دانش مواد اولیه ، فرایندهای تولید ، کنترل کیفیت ، هزینه ها و سایر تکنیک ها برای به حداکثر رساندن تولید موثر و توزیع کالا.

### ۲. مدیریت

دانش کسب وکار 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. ریاضیات

دانش حساب ، جبر ، هندسه ، حساب ، آمار و کاربردهای آنها

### ۴. زبان انگلیسی

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

### ۵. خدمات شخصی 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. 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 مخابرات 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)