

نمون برگ ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی			شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	
کد حرفه	۴۳۱۲۱۲	حرفه :	کارکنان امور مالی	کد پیمان/پودمان	431212011
کد وظیفه	43121201	وظیفه	حسابداری دریافت ها و پرداخت ها	سطح صلاحیت	۲
کد کار	4312120111	کار	تنظیم مدارک پرداخت ها	سطح شایستگی	سه: مهارت ✓ چهار: تسلط

ردیف	مراحل کار	شرایط انجام کار (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	ابزارهای ارزشیابی	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	نمره کسب شده
۱	کنترل مدارک پرداخت وجه نقد/ اسناد پرداختنی	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی - قضایوتی	وصول مدارک پرداخت وجه ، کنترل مستندات پرداخت، کنترل محاسبات اسناد و مدارک ، کنترل مجوز ها و امضاهای مجاز اسناد به طور ناقص کنترل و طبقه بندی عدم کنترل کامل و عدم طبقه بندی	۳ ۲ ۱	
۲	پرداخت وجه نقد/ اسناد پرداختنی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی - قضایوتی	صدور و تنظیم فرم درخواست پرداخت و دریافت امضا ها و تاییدیه های لازم ، صدور فرم دستور پرداخت بر طبق درخواست پرداخت تایید شده ، شمارش و وجه نقد ، تحریر چک / سفته بر اساس قانون چک (تجارت) ، نگهداری اسناد صادره و مدارک مثبته در گاو صندوق تا زمان مراجعه ذینفع ، دریافت معرفی نامه ، مدرک شناسایی و انطباق آن با مراجعه کننده و مستند سازی مدارک مزکور ، تحویل چک/سفته / وجه نقد و دریافت رسید پرداخت چک/سفته / وجه نقد (امضای تحویل گیرنده و مهر)	۳ ۲ ۱	
۳	کار با نرم افزار	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی - قضایوتی	توانایی کار با منوها و ذخیره یک فایل، ایجاد جدول صدور سفته و تعیین تاریخ سر رسید در اکسل / ایجاد یک فاکتور فروش ساده ، قالب بندی و فرمول نویسی در اکسل/ ایجاد شرکت در نرم افزار مالی رایج بازار اشتغال انجام ناقص توانایی های ذکر شده در مورد عدم کار با نرم افزار	۳ ۲ ۱	
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش: مستندسازی N37، استدلال N11 ، درستکاری N73 ، مسئولیت پذیری N72. شرایط استاندارد اتاق کار اداری/دقت/ صرفه جویی در مصرف کاغذ ، انرژی و ...						
۱۰۰ درصد موارد گفته شده						
پایینتر از شاخص های مرحله دو						

ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)	بلی ☐
	خیر ☐

توضیحات:

معیار شایستگی انجام کار :

- کسب حداقل نمره ۲ از مرحله اول (مراحل بحرانی)
- کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش
- کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار

تعریف سطوح شایستگی: صرف نظر از اینکه یک تکلیف کاری در چه سطحی از صلاحیت حرفه ای انجام می شود، در هر محیط کاری ممکن است انجام هر کار با کیفیت مشخصی مورد انتظار باشد، سطح شایستگی انجام کار، معیار اساسی ارزشیابی است.

- مهارت (سطح سه): ماهر و قادر به آموزش و هدایت دیگران، توانایی برنامه ریزی و تحلیل، پاسخ گویی در برابر کارهای خود، سروکار داشتن با سطح وسیعی از کارها و فعالیت ها

- تسلط (سطح چهار) : خبرگی در انجام کار و آموزش دیگران، ایجاد، نوآوری، سازگاری، عیب یابی، هدایت و راهنمایی دیگران.

نمون برگ ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	
کد حرفه	۴۳۱۲۱۲	کد پیمان/پودمان	431212011	استاندارد عملکرد کار: ثبت پرداخت های نقدی روزانه به استناد مدارک پرداختی بر اساس آیین نامه های خزانه
کد وظیفه	43121201	سطح صلاحیت	۲	
کد کار	4312120112	سطح شایستگی	سه: مهارت ✓ چهار: تسلط	
حرفه:	وظیفه شغل:	کارکنان امور مالی	حسابداری دریافت ها و پرداخت ها	

ردیف	مراحل کار	شرایط انجام کار (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	ابزارهای ارزشیابی	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	نمره کسب شده
۱	صدور سند پرداخت وجه نقد/ اسناد پرداختی	مکان: اتاق اداری زمان: ۲۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست / آزمون موقعیتی -قضائتی	ثبت به موقع پرداخت ها (وجه نقد اسناد پرداختی) صدور سند حسابداری ، تهیه لیست اسناد پرداختی و مرتب سازی بر اساس تاریخ سررسید ، گیرنده ، بانک مربوطه، و ، نگهداری ته سوش چک های صادره در گاو صندوق ، تحریر دفتر اسناد پرداختی ، پیگیری و هماهنگی لازم جهت تامین نقدینگی اسناد صادره در سررسید (داشتن نقدینگی کافی)، ثبت کارمز د های بانکی، نگهداری اسناد پرداختی و اخواست شده،نگهداری صحیح چک های ابطالی و تهیه لیست اسناد ابطالی با دلیل ابطال آنها و ارسال آن به بانک ، صدور سند وصول اسناد پرداختی ، مطابقت دادن چک های صادره و لیست اسناد پرداختی با ته سوش	۳	
				سند بطور ناقص صادر شود	۲	
				عدم صدور سند	۱	
۲	ثبت رویداد مالی	مکان: اتاق اداری زمان: ۲۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست / آزمون موقعیتی -قضائتی	----- صدور سند حسابداری/ ثبت رویداد های مالی به شکل ساده/ ثبت رویداد های مالی به شکل مرکب عدم یا صدور ناقص سند عدم یا ثبت ناقص رویداد مالی به صورت ساده یا مرکب	۳ ۲ ۱	

۳	حسابداری پرداخت ها	مکان: اتاق اداری زمان: ۲۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *اداری	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست / آزمون موقعیتی -قضائتی	تعیین سر فصل های وجه نقد/ اسناد پرداختی/ تنظیم سند حسابداری پرداخت وجه و اسناد پرداختی (دستي و نرم افزاری) / تنظیم سند پرداخت وجه اسناد تجاری عدم یا انجام ناقص موارد ۲	۳ ۲ ۱	

۲	۱۰۰ درصد موارد گفته شده				شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش: مستندسازی N37، استدلال N11 ، درستکاری N73 ، مسئولیت پذیری N72. شرایط استاندارد اتاق کار اداری/ دقت/ صرفه جویی در مصرف کاغذ انرژی و.....
	پایینتر از شاخص های مرحله دو				

ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)	☐ بلی ☐ خیر
----------------------------------	--

توضیحات:

معیار شایستگی انجام کار :

- کسب حداقل نمره ۲ از مرحله سوم (مراحل بحرانی)

- کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش

- کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار

تعریف سطوح شایستگی: صرف نظر از اینکه یک تکلیف کاری در چه سطحی از صلاحیت حرفه ای انجام می شود، در هر محیط کاری ممکن است انجام هر کار با کیفیت مشخصی مورد انتظار باشد. سطح شایستگی انجام کار، معیار اساسی ارزشیابی است.

-مهارت (سطح سه): ماهر و قادر به آموزش و هدایت دیگران، توانایی برنامه ریزی و تحلیل، پاسخ گویی در برابر کارهای خود، سروکار داشتن با سطح وسیعی از کارها و فعالیت ها

-تسلط (سطح چهار) : خبرگی در انجام کار و آموزش دیگران، ایجاد، نوآوری، سازگاری، عیب یابی، هدایت و راهنمایی دیگران.

نمون برگ ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:
کد حرفه	۴۳۱۲۱۲	کد پیمانانه / پودمان	۴۳۱۲۱۲۰۱۲
کد وظیفه شغل	۴۳۱۲۱۲۰۱	سطح صلاحیت	۲
کد کار	۴۳۱۲۱۲۰۱۲۱	سطح شایستگی	سه: مهارت ✓ چهار: تسلط

ردیف	مرا حل کار	شرایط انجام کار (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	ابزارهای ارزشیابی	استاندارد (شاخص ها/ داوری / نمره دهی)	نتایج ممکن	نمره کسب شده
۱	کنترل اسناد مثبت دریافت وجوه نقد / اسناد دریافتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده / پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست / آزمون موقعیتی - قضاوتی	دریافت مدارک وجه نقد ، کنترل تاریخ اسناد و مطابقت عددی و حروفی آن ، کنترل مبلغ اسناد و مطابقت عددی و حروفی آن ، کنترل عدم خورده گی و مخدوش بودن اسناد ، کنترل امضا و مهر اسناد با روزنامه رسمی ارائه دهنده اسناد (در مورد اشخاص حقوقی، شماره شمارش وجه نقد ، مرتب سازی اسناد دریافتی بر اساس سر رسید (روزانه / ماهانه) ، طبقه بندی اسناد دریافتی بر اساس سر رسید بر اساس نوع سند (چک / سفته / ابرات) ، کنترل و نگهداری صحیح اسناد به لحاظ ایمنی (استفاده از گاو صندوق) ، کنترل و کسب اطمینان از وصول اسناد دریافت شده و واگذاری به موقع	۳ ۲ ۱	
۲	صدور سند حسابداری دریافت وجوه نقد / اسناد دریافتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده / پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست / آزمون موقعیتی - قضاوتی	ثابت به موقع اسناد دریافتی ، ثبت به موقع دریافت وجه نقد عدم کنترل کامل و عدم طبقه بندی	۳ ۲ ۱	
۳	تعیین مانده واقعی صندوق	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده / پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست / آزمون موقعیتی - قضاوتی	صدور سند کسر اضافه صندوق / انتقال مانده کسر اضافه صندوق تعیین مانده واقعی نادرست عدم تعیین مانده واقعی	۳ ۲ ۱	
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش: مستندسازی N37 ، استدلال N11 ، درستکاری N73 ، مسئولیت پذیری N72 . شرایط استاندارد اتاق کار اداری / دقت / صرفه جویی در مصرف کاغذ ، انرژی و ...			۱۰۰ درصد موارد گفته شده پایینتر از شاخص های مرحله دو	۲ ۱	
ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)						
توضیحات:						

معیار شایستگی انجام کار :

- کسب حداقل نمره ۲ از مرحله دوم و سوم (مراحل بحرانی)
- کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش
- کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار

تعریف سطوح شایستگی: صرف نظر از اینکه یک تکلیف کاری در چه سطحی از صلاحیت حرفه ای انجام می شود، در هر محیط کاری ممکن است انجام هر کار با کیفیت مشخصی مورد انتظار باشد.

سطح شایستگی انجام کار، معیار اساسی ارزشیابی است.

-مهارت (سطح سه): ماهر و قادر به آموزش و هدایت دیگران، توانایی برنامه ریزی و تحلیل، پاسخ گویی در برابر کارهای خود، سروکار داشتن با سطح وسیعی از کارها و فعالیت ها

-تسلط (سطح چهار) : خبرگی در انجام کار و آموزش دیگران، ایجاد، نوآوری، سازگاری، عیب یابی، هدایت و راهنمایی دیگران.

نمون برگ ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	
کد حرفه	۴۳۱۲۱۲	حرفه :	کارکنان امور مالی
کد وظیفه	43121201	وظیفه شغل:	حسابداری دریافت ها و پرداخت ها
کد کار	۴۳۱۲۱۲۰۱۲۲	کار	ثبت رویدادهای مالی دریافت ها
استاندارد عملکرد کار:	431212012	کد پیمانانه / بودمان	سطح صلاحیت
دریافت های نقدی روزانه	۲	سه: مهارت ✓	سطح شایستگی
به استناد مدارک وصولی بر		چهار: تسلط	
اساس آیین نامه های خزانه			

ردیف	مراحل کار	شرایط انجام کار (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	ابزارهای ارزشیابی	استاندارد (شاخص ها/ داوری /نمره دهی)	نتایج ممکن	نمره کسب شده
۱	واگذاری اسناد دریافتی به بانک	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضاوتی	دریافت مدارک وجه نقد، کنترل تاریخ اسناد و مطابقت عددی و حروفی آن ، کنترل مبلغ اسناد و مطابقت عددی و حروفی آن ، کنترل قلم خوردگی و مخدوش بودن اسناد ، کنترل امضا و مهر اسناد با روزنامه رسمی ارائه دهنده اسناد (در مورد اشخاص حقوقی، شمارش وجه نقد ، مرتب سازی اسناد دریافتی بر اساس سر رسید (روزانه / ماهانه) ، طبقه بندی اسناد دریافتی بر اساس سر رسید بر اساس نوع سند (چک / سفته/برات) ، کنترل و نگهداری صحیح اسناد به لحاظ ایمنی (استفاده از گاو صندوق)، کنترل و کسب اطمینان از وصول اسناد دریافت شده و واگذاری به موقع	۳	
				وصول مدارک به طور ناقص	۲	
				عدم وصول مدارک	۱	
۲	ثبت وصول و برگشت اسناد در جریان وصول	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضاوتی	ثبت به موقع اسناد دریافتی ، ثبت به موقع دریافت وجه نقد عدم کنترل کامل و عدم طبقه بندی	۳ ۲ ۱	
۳	دریافت و صدور اسناد تضمین	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضاوتی	صدور سند کسر و اضافه صندوق/ انتقال مانده کسر و اضافه صندوق تعیین مانده واقعی نادرست عدم تعیین مانده واقعی	۳ ۲ ۱	
۴	ثبت و عودت اسناد تضمینی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضاوتی	ثبت اسناد تضمین / تعریف بدهی احتمالی ، کنترل حسابهای تضمین و ارائه گزارش بدهی و تعیین تکلیف آن عدم ثبت اسناد در دفتر و سند حسابداری و عدم رعایت زمان مقرر/عدم تطبیق صحیح اسناد با قوانین	۳ ۲ ۱	
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش:			۱۰۰ درصد موارد گفته شده	۲	
	مسئندسازی N37، استدلال N11 ، درستکاری N73 ، مسئولیت پذیری N72.			پایینتر از شاخص های مرحله دو	۱	
	شرایط استاندارد اتاق کار اداری/ دقت/ صرفه جویی در مصرف کاغذ، انرژی و					

ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)	بلی ☐	خیر ☐
----------------------------------	------------------------------	------------------------------

توضیحات:

معیار شایستگی انجام کار :

- کسب حداقل نمره ۲ از مرحله دوم (مراحل بحرانی)

- کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش

- کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار

تعریف سطوح شایستگی: صرف نظر از اینکه یک تکلیف کاری در چه سطحی از صلاحیت حرفه ای انجام می شود، در هر محیط کاری ممکن است انجام هر کار با کیفیت مشخصی مورد انتظار باشد. سطح شایستگی انجام کار، معیار اساسی ارزشیابی است.

- مهارت (سطح سه): ماهر و قادر به آموزش و هدایت دیگران، توانایی برنامه ریزی و تحلیل، پاسخ گویی در برابر کارهای خود، سروکار داشتن با سطح وسیعی از کارها و فعالیت ها

- تسلط (سطح چهار) : خیرگی در انجام کار و آموزش دیگران، ایجاد، نوآوری، سازگاری، غیب یابی، هدایت و راهنمایی دیگران.

نمون برگ ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	
کد حرفه	۴۳۱۲۱۲	حرفه :	کارکنان امور مالی
کد وظیفه شغل	43121201	وظیفه شغل:	حسابداری دریافت ها و پرداخت ها
کد کار	4312120131	کار	نظیم اسناد مالی
		سطح صلاحیت	۲
		سطح شایستگی	مهارت
		استاندارد عملکرد کار:	تحریر دفاتر قانونی مطابق با آیین نامه تحریر دفاتر

ردیف	مرا حل کار	شرایط انجام کار (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	ابزارهای ارزشیابی	استاندارد (شاخص ها/داوری /نمره دهی)	نتایج ممکن	نمره کسب شده
۱	کنترل اسناد مالی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده / پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست / آزمون موقعیتی -قضاوتی	کنترل اسناد مالی با مستندات و مدارک مثبت، تطبیق مستندات مالی با دستورالعملهای مصوب هیئت مدیره و قوانین مالیاتی "درون سازمانی و برون سازمانی" کنترل مستندات اسناد مالی به طور ناقص عدم کنترل اسناد یا کنترل غلط اسناد	۳ ۲ ۱	
۲	کد گذاری حسابها	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده / پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست / آزمون موقعیتی -قضاوتی	انواع کد گذاری ها را دستی انجام دهد و با هر محیط نرم افزاری بتواند حسابها را کد گذاری کند. عدم آشنایی با کدگذاری	۳ ۲ ۱	
۳	کار با نرم افزار رایج حسابداری در بازار اشتغال	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده / پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست / آزمون موقعیتی -قضاوتی	توانایی افتتاح یک واحد تجاری در نرم افزار توانایی طبقه بندی و کدگذاری حساب ها در نرم افزار عدم شناخت و توانایی کار با نرم افزار	۳ ۲ ۱	
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش: مستندسازی N37، استدلال N11، درستکاری N73، مسئولیت پذیری N72. شرایط استاندارد اتاق کار اداری/ دقت/ صرفه جویی در مصرف کاغذ ، انرژی و ...			۱۰۰ درصد موارد گفته شده پایینتر از شاخص های مرحله دو	۲ ۱	

ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)	☐ بلی ☐ خیر
----------------------------------	--

توضیحات:

معیار شایستگی انجام کار :

- کسب حداقل نمره ۲ از مراحل یک و دو و سه (مراحل بحرانی)
 - کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش
 - کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار
- تعریف سطوح شایستگی: صرف نظر از اینکه یک تکلیف کاری در چه سطحی از صلاحیت حرفه ای انجام می شود، در هر محیط کاری ممکن است انجام هر کار با کیفیت مشخصی مورد انتظار باشد. سطح شایستگی انجام کار، معیار اساسی ارزشیابی است.
- مهارت (سطح سه): ماهر و قادر به آموزش و هدایت دیگران، توانایی برنامه ریزی و تحلیل، پاسخ گویی در برابر کارهای خود، سروکار داشتن با سطح وسیعی از کارها و فعالیت ها
- تسلط (سطح چهار) : خبرگی در انجام کار و آموزش دیگران، ایجاد، نوآوری، سازگاری، عیب یابی، هدایت و راهنمایی دیگران.

نمون برگ ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی		تاریخ ارزشیابی:	
کد حرفه	۴۳۱۲۱۲	کد پیمانۀ/پودمان	431212013	استاندارد عملکرد کار: تحریر دفاتر قانونی مطابق با آیین نامه تحریر دفاتر	
کد وظیفه شغل	43121201	سطح صلاحیت	۲		
کد کار	4312120132	سطح شایستگی	مهارت		
حرفه:	کارکنان امور مالی	کد پیمانۀ/پودمان	431212013		
وظیفه شغل:	حسابداری دریافت ها و پرداخت ها	سطح صلاحیت	۲		
کار:	تنظیم دفاتر قانونی	سطح شایستگی	مهارت		

ردیف	مرا حل کار	شرایط انجام کار (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	ابزارهای ارزشیابی	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	نمره کسب شده
۱	ثبت دفتر روزنامه	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی-قضایاتی	----- آشنایی با انواع دفاتر قانونی، ثبت اسناد در دفتر روزنامه، مواردی که باعث رد شدن دفاتر قانونی می شود، انجام اصلاحات در دفاتر قانونی	۳	
				عدم ثبت یا ثبت اشتباه در دفتر روزنامه	۲	
				عدم ثبت یا ثبت اشتباه در دفتر روزنامه	۱	
۲	ثبت دفتر کل	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی-قضایاتی	----- آشنایی با انواع دفاتر قانونی، انجام اصلاحات در دفاتر قانونی، نحوه انتقال اسناد ثبت شده از دفتر روزنامه به دفتر کل	۳	
				عدم ثبت یا ثبت اشتباه در دفتر کل	۲	
				عدم ثبت یا ثبت اشتباه در دفتر کل	۱	
۳	ثبت دفتر معین	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی-قضایاتی	----- نحوه ثبت دفتر معین و چگونگی مانده گیری آن و کنترل اقلام مربوطه	۳	
				عدم ثبت یا ثبت اشتباه در دفتر معین	۲	
				عدم ثبت یا ثبت اشتباه در دفتر معین	۱	
۴	تنظیم تراز از مایشی دو ستونی و چهار ستونی	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی-قضایاتی	----- تنظیم صحیح تراز از مایشی دو ستونی و چهار ستونی	۳	
				عدم تنظیم تراز از مایشی دو ستونی و چهار ستونی یا تنظیم اشتباه	۲	
				عدم تنظیم تراز از مایشی دو ستونی و چهار ستونی یا تنظیم اشتباه	۱	
۵	ثبت رویداد مالی و گزارش گیری دفاتر در نرم افزار حسابداری	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی-قضایاتی	----- ثبت رویداد مالی در نرم افزار/ تنظیم دفاتر از قسمت گزارش دهی نرم افزار عدم یا ثبت اشتباه رویداد مالی در نرم افزار/ تنظیم دفاتر از قسمت گزارش دهی نرم افزار	۳	
				ثبت رویداد مالی در نرم افزار/ تنظیم دفاتر از قسمت گزارش دهی نرم افزار	۲	
				ثبت رویداد مالی در نرم افزار/ تنظیم دفاتر از قسمت گزارش دهی نرم افزار	۱	
	شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش:			۱۰۰ درصد موارد گفته شده	۲	
				پایینتر از شاخص های مرحله دو	۱	

ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)		بلی ☐	خیر ☐
توضیحات:			
معیار شایستگی انجام کار: - کسب حداقل نمره ۲ از مراحل یک و دو و سه (مراحل بحرانی) - کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش - کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار تعریف سطوح شایستگی: صرف نظر از اینکه یک تکلیف کاری در چه سطحی از صلاحیت حرفه ای انجام می شود، در هر محیط کاری ممکن است انجام هر کار با کیفیت مشخصی مورد انتظار باشد. سطح شایستگی انجام کار، معیار اساسی ارزشیابی است. - مهارت (سطح سه): ماهر و قادر به آموزش و هدایت دیگران، توانایی برنامه ریزی و تحلیل، پاسخ گویی در برابر کارهای خود، سروکار داشتن با سطح وسیعی از کارها و فعالیت ها - تسلط (سطح چهار): خبرگی در انجام کار و آموزش دیگران، ایجاد، نوآوری، سازگاری، عیب یابی، هدایت و راهنمایی دیگران.			

نمون برگ ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی			شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	
کد حرفه	۴۳۱۲۱۲	حرفه:	کارکنان امور مالی	کد پیمانانه/بودمان	431212014
کد وظیفه شغل	43121201	وظیفه شغل:	حسابداری دریافت ها و پرداخت ها	سطح صلاحیت	۲
کد کار	4312120141	کار	افتتاح تنخواه گردان و اخذ تضامین	سه: مهارت ✓	
				چهار: تسلط	
استاندارد عملکرد کار: کنترل و ثبت صورت هزینه ها (تنخواه) بر اساس آیین نامه و دستورالعمل های تنخواه					

ردیف	مراحل کار	شرایط انجام کار (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	ابزارهای ارزشیابی	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	نمره کسب شده
۱	افتتاح حساب تنخواه گردان	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	مشاهده/ پرسش/ آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی - قضاوتی	بکارگیری آیین نامه ها و دستورالعملهای تنخواه گردان، بررسی نوع تنخواه از لحاظ نوع هزینه ثبت افتتاح یا ترمیم به طور ناقص عدم ثبت	۳ ۲ ۱	
۲	کنترل اسناد هزینه	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	مشاهده/ پرسش/ آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی - قضاوتی	آشنایی با تعریف هزینه و تفکیک هزینه ها از مخارج دیگر، تعیین سرفصل هزینه و تفکیک به مراکز هزینه، کنترل اسناد هزینه (فاکتور- استعلام) و کنترل امضا های مجاز، کنترل شناسه ملی، کد اقتصادی کنترل ناقص اسناد تنخواه عدم کنترل	۳ ۲ ۱	
۳	ثبت اسناد هزینه	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	مشاهده/ پرسش/ آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی - قضاوتی	کنترل محاسبات مدارک هزینه، توانایی تفکیک و ثبت هزینه ها در صورت تنخواه، مطابقت هزینه ها با دستورالعمل و آیین نامه اموال و قانون مالیاتهای مستقیم، توانایی ثبت و صدور سند حسابداری هزینه ها، الصاق مدارک هزینه به سند حسابداری ثبت اسناد هزینه بطور کامل و صحیح عدم ثبت اسناد	۳ ۲ ۱	
۴	بستن یا تسویه حساب تنخواه گردان	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	مشاهده/ پرسش/ آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی - قضاوتی	مانده گیری حساب تنخواه، صدور سند بستن حساب تنخواه ثبت ناقص تنخواه عدم ثبت	۳ ۲ ۱	
	شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش: درستکاری N73، مستندسازی N37 شرایط استاندارد اتاق کار اداری/ دقت/ صرفه جویی در مصرف کاغذ، انرژی و			۱۰۰ درصد موارد گفته شده پایینتر از شاخص های مرحله دو	۲ ۱	

ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)

توضیحات:

معیار شایستگی انجام کار:

- کسب حداقل نمره ۲ از مرحله سوم و چهارم (مراحل بحرانی)

- کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش

- کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار

تعریف سطوح شایستگی: صرف نظر از اینکه یک تکلیف کاری در چه سطحی از صلاحیت حرفه ای انجام می شود، در هر محیط کاری ممکن است انجام هر کار با کیفیت مشخصی مورد انتظار باشد. سطح شایستگی انجام کار، معیار اساسی ارزشیابی است.

- مهارت (سطح سه): ماهر و قادر به آموزش و هدایت دیگران، توانایی برنامه ریزی و تحلیل، پاسخ گویی در برابر کارهای خود، سروکار داشتن با سطح وسیعی از کارها و فعالیت ها

- تسلط (سطح چهار): خبرگی در انجام کار و آموزش دیگران، ایجاد، نوآوری، سازگاری، عیب یابی، هدایت و راهنمایی دیگران.

نمون برگ ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	
کد حرفه	۴۳۱۲۱۲	حرفه :	کارکنان امور مالی
کد وظیفه شغل	43121201	وظیفه شغل:	حسابداری دریافت ها و پرداخت ها
کد کار	4312120142	کار	ثبت ترمیم و تسویه تنخواه
		سطح صلاحیت	۲
		سطح شایستگی	سه: مهارت ✓ چهار: تسلط
	431212014	کد پیمانانه / بودمان	استاندارد عملکرد کار: کنترل صورت هزینه ها (تنخواه) بر اساس آیین نامه و دستورالعمل های تنخواه ، صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه و تسویه آن و اعمال آن در نرم افزار حسابداری

ردیف	مرا حل کار	شرایط انجام کار (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	ابزارهای ارزشیابی	استاندارد (شاخص ها/ داوری/ نمره دهی)	نتایج ممکن	نمره کسب شده
۱	ثبت اسناد هزینه	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایوتی	کنترل محاسبات مدارک هزینه ، توانایی تفکیک و ثبت هزینه ها در صورت تنخواه ، مطابقت هزینه ها با دستورالعمل و آیین نامه اموال و قانون مالیاتهای مستقیم ، توانایی ثبت و صدور سند حسابداری هزینه ها ، الصاق مدارک هزینه به سند حسابداری	۳ ۲ ۱	
۲	ترمیم (شارژ) تنخواه گردان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایوتی	سند ترمیم تنخواه گردان به روش متغیر/ سند ترمیم تنخواه گردان به روش ثابت در نرم افزار رایج بازار اشتغال سند ترمیم تنخواه گردان به روش متغیر/ سند ترمیم تنخواه گردان به روش ثابت عدم تنظیم یا تنظیم ناقص ترمیم به دو روش	۳ ۲ ۱	
۳	بستن یا تسویه حساب تنخواه گردان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایوتی	مانده گیری حساب تنخواه ، صدور سند بستن حساب تنخواه ثبت ناقص تنخواه عدم ثبت	۳ ۲ ۱	
۴	کار با نرم افزار جهت ایجاد تنخواه گردان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایوتی	صدور سند تسویه تنخواه گردان در نرم افزار صدور سند افتتاح تنخواه گردان در نرم افزار/ صدور سند ثبت هزینه از مجل تنخواه در نرم افزار/ صدور سند ترمیم تنخواه گردان در نرم افزار عدم توانایی صدور سند	۳ ۲ ۱	
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش: درستکاری N73 ، مستندسازی N37 شرایط استاندارد اتاق کار اداری/ دقت/ صرفه جویی در مصرف کاغذ ، انرژی و			۱۰۰ درصد موارد گفته شده پایینتر از شاخص های مرحله دو	۲ ۱	

بله ☐	ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)
خیر ☐	

توضیحات:

معیار شایستگی انجام کار :

- کسب حداقل نمره ۲ از مراحل یک و دو و سه و چهار (مراحل بحرانی)
- کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش
- کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار

تعریف سطوح شایستگی: صرف نظر از اینکه یک تکلیف کاری در چه سطحی از صلاحیت حرفه ای انجام می شود، در هر محیط کاری ممکن است انجام هر کار با کیفیت مشخصی مورد انتظار باشد. سطح شایستگی انجام کار، معیار اساسی ارزشیابی است.

- مهارت (سطح سه): ماهر و قادر به آموزش و هدایت دیگران، توانایی برنامه ریزی و تحلیل، پاسخ گویی در برابر کارهای خود، سروکار داشتن با سطح وسیعی از کارها و فعالیت ها

- تسلط (سطح چهار) : خبرگی در انجام کار و آموزش دیگران، ایجاد، نوآوری، سازگاری، عیب یابی، هدایت و راهنمایی دیگران.

نمون برگ ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۱۲	حرفه :	کارکنان امور مالی	کد پیمانه/پودمان
کد وظیفه شغل	43121201	وظیفه شغل:	حسابداری دریافت ها و پرداخت ها	سطح صلاحیت
کد کار	4312120151	کار	تعیین اقلام باز صورت حساب بانک و دفاتر	سطح شایستگی

ردیف	مرا حل کار	شرایط انجام کار (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	ابزارهای ارزشیابی	استاندارد (شاخص ها/دآوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	نمره کسب شده
۱	اخذ صورت حساب بانک	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست / آزمون موقعیتی -قضایاتی	دریافت (اخذ) صورتحساب بانک (به طریق حضوری یا اینترنتی ، تلفنی و ...)	۳	
				عدم دریافت یا دریافت ناقص	۲	
				تعیین ماهیت اقلام صورتحساب بانکی مرتبط با دفاتر مربوطه ، تعیین ماهیت اقلام دفاتر مرتبط با صورتحساب بانکی ، تطبیق بین اقلام بدهکار صورتحساب و بستانکار دفاتر ، تطبیق بین اقلام بستانکار صورتحساب و بدهکار دفاتر	۱	
۲	تهیه صورت ریز حساب بانک از دفاتر	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست / آزمون موقعیتی -قضایاتی	تهیه صورت ریز حساب بانک از دفاتر	۳	
				عدم دریافت یا دریافت ناقص	۲	
				تعیین ماهیت اقلام صورتحساب بانکی مرتبط با دفاتر مربوطه ، تعیین ماهیت اقلام دفاتر مرتبط با صورتحساب بانکی ، تطبیق بین اقلام بدهکار صورتحساب و بستانکار دفاتر ، تطبیق بین اقلام بستانکار صورتحساب و بدهکار دفاتر	۱	
۳	مطابقت صورت حساب بانک با گردش حساب دفاتر	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست / آزمون موقعیتی -قضایاتی	تعیین ماهیت اقلام صورتحساب بانکی مرتبط با دفاتر مربوطه ، تعیین ماهیت اقلام دفاتر مرتبط با صورتحساب بانکی ، تطبیق بین اقلام بدهکار صورتحساب و بستانکار دفاتر ، تطبیق بین اقلام بستانکار صورتحساب و بدهکار دفاتر	۳	
				تطبیق ناقص صورت حسابها و دفاتر	۲	
				عدم تطبیق	۱	
۴	تعیین اقلام باز صورت حساب بانک و دفاتر	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست / آزمون موقعیتی -قضایاتی	تعیین اقلام باز صورتحساب بانک و دفاتر و تعیین ماهیت هرکدام	۳	
				انجام قسمتی از تعیین و تشخیص اقلام باز	۲	
				عدم تعیین اقلام باز	۱	
۵	تطبیق اقلام صورت حساب بانک و دفاتر در نرم افزار اکسل	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست / آزمون موقعیتی -قضایاتی	عدم تطبیق اقلام صورت حساب بانک و دفاتر در نرم افزار اکسل	۳	
				تطبیق اقلام صورت حساب بانک و دفاتر در نرم افزار اکسل	۲	
				تطبیق اقلام صورت حساب بانک و دفاتر در نرم افزار اکسل	۱	

ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)	
بلی	☐
خیر	☐

توضیحات:

معیار شایستگی انجام کار :

- کسب حداقل نمره ۲ از مراحل سوم و چهارم (مراحل بحرانی)

- کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش

- کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار

تعریف سطوح شایستگی: صرف نظر از اینکه یک تکلیف کاری در چه سطحی از صلاحیت حرفه ای انجام می شود، در هر محیط کاری ممکن است انجام هر کار یا کیفیت مشخصی مورد انتظار باشد. سطح شایستگی انجام کار، معیار اساسی ارزشیابی است.

- مهارت (سطح سه): ماهر و قادر به آموزش و هدایت دیگران، توانایی برنامه ریزی و تحلیل، پاسخ گویی در برابر کارهای خود، سروکار داشتن با سطح وسیعی از کارها و فعالیت ها

- تسلط (سطح چهار) : خبرگی در انجام کار و آموزش دیگران، ایجاد، نوآوری، سازگاری، عیب یابی، هدایت و راهنمایی دیگران.

نمون برگ ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۱۲	حرفه :	کارکنان امور مالی
کد وظیفه شغل	43121201	وظیفه شغل:	حسابداری دریافت ها و پرداخت ها
کد کار	4312120152	کار	تهیه صورت مغایرت بانکی و صدور اسناد رفع مغایرت
		کد پیمان/پودمان	431212015
		سطح صلاحیت	۲
		سه مهارت ✓	
		چهار: تسلط	

ردیف	مراحل کار	شرایط انجام کار (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	ابزارهای ارزشیابی	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	نمره کسب شده
۱	تعیین ماهیت اقلام باز صورتحساب بانکی و دفاتر	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضای	تعیین ماهیت اقلام صورتحساب بانکی مرتبط با دفاتر مربوطه ، تعیین ماهیت اقلام دفاتر مرتبط با صورتحساب بانکی ،تطبیق بین اقلام بدهکار صورتحساب و بستانکار دفاتر ،تطبیق بین اقلام بستانکار صورتحساب و بدهکار دفاتر تطبیق ناقص صورت حسابها و دفاتر	۳ ۲ ۱	
۲	تنظیم صورت مغایرت بانکی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضای	تنظیم صحیح صورت مغایرت بانکی تنظیم ناقص یا اشتباه صورت مغایرت بانکی عدم تنظیم	۳ ۲ ۱	
۳	ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضای	ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی	۳ ۲ ۱	
۴	تهیه صورت مغایرت بانکی در اکسل و تنظیم سند در نرم افزار حسابداری	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضای	تهیه صورت مغایرت بانکی در اکسل و تنظیم سند در نرم افزار به طور صحیح حسابداری تهیه صورت مغایرت بانکی در اکسل و تنظیم سند در نرم افزار به صورت ناقص یا اشتباه حسابداری عدم تهیه صورت مغایرت بانکی در اکسل و تنظیم سند در نرم افزار حسابداری	۳ ۲ ۱	
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش:			۱۰۰ درصد موارد گفته شده	۲	
	استدلال N11، محاسبه ریاضی N92، مستندسازی N37، مدیریت زمان N64 شرایط استاندارد اتاق کار اداری/ دقت/ صرفه جویی در مصرف کاغذ، انرژی و			پایینتر از شاخص های مرحله دو	۱	

بله ☐	خیر ☐
ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)	

توضیحات:

معیار شایستگی انجام کار :

- کسب حداقل نمره ۲ از مراحل دوم و سوم (مراحل بحرانی)
- کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش
- کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار

تعریف سطوح شایستگی: صرف نظر از اینکه یک تکلیف کاری در چه سطحی از صلاحیت حرفه ای انجام می شود، در هر محیط کاری ممکن است انجام هر کار با کیفیت مشخصی مورد انتظار باشد. سطح شایستگی انجام کار، معیار اساسی ارزشیابی است.

- مهارت (سطح سه): ماهر و قادر به آموزش و هدایت دیگران، توانایی برنامه ریزی و تحلیل، پاسخ گویی در برابر کارهای خود، سروکار داشتن با سطح وسیعی از کارها و فعالیت ها
- تسلط (سطح چهار): خبرگی در انجام کار و آموزش دیگران، ایجاد، نوآوری، سازگاری، عیب یابی، هدایت و راهنمایی دیگران.