

نام و نام خانوادگی		شماره ملی		تاریخ ارزشیابی:	
کد حرفه	۴۳۱۲۱۲	حرفه :	کارکنان امور مالی	کد پیمانانه / پودمان	431212021
کد وظیفه شغل	43121202	وظیفه شغل:	حسابداری حقوق و دستمزد	سطح صلاحیت	۲
کد کار	4312120211	کار	ثبت کار کردهای پرسنل	سطح شایستگی	مهارت
				براساس قوانین کار و امور اجتماعی و آیین نامه های داخلی	

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 روزهای حضور میزان کارکرد موظف پرسنل	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایوتی	کنترل کار کرد موظف بطور کامل و صحیح	۳		
					۲		کنترل ناقص
					۱		عدم کنترل
۲	کنترل اضافات کارکرد پرسنل	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایوتی	کنترل ساعات اضافه کاری بطور کامل و صحیح	۳		
					۲		کنترل ناقص
					۱		عدم کنترل
۳	کنترل کسورات کارکرد پرسنل	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایوتی	کنترل کسورات کارکرد بطور کامل و صحیح	۳		
					۲		کنترل ناقص
					۱		عدم کنترل
۴	کنترل مرخصی پرسنل	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایوتی	کنترل و محاسبه صحیح مرخصی ها	۳		
					۲		کنترل ناقص
					۱		عدم کنترل
۵	کنترل کارکرد، مرخصی، کسورات و اضافات پرسنل در صفحه گسترده اکسل	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایوتی	کنترل کارکرد مرخصی، کسورات و اضافات پرسنل در صفحه گسترده اکسل صحیح و کامل	۳		
					۲		کنترل کارکرد مرخصی، کسورات و اضافات پرسنل در صفحه گسترده اکسل ناقص
					۱		عدم کنترل کارکرد مرخصی، کسورات و اضافات پرسنل در صفحه گسترده اکسل
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش:			۱۰۰ درصد موارد گفته شده	۲		
					۱		پایینتر از شاخص های مرحله دو
ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)							
بلی ☐							
خیر ☐							

نام و نام خانوادگی		شماره ملی		تاریخ ارزشیابی:	
کد حرفه	۴۳۱۲۱۲	حرفه:	کارکنان امور مالی	کد پیمان/پودمان	۴۳۱۲۱۲۰۲۱
کد وظیفه شغل	۴۳۱۲۱۲۰۲	وظیفه شغل:	حسابداری حقوق و دستمزد	سطح صلاحیت	۲
کد کار	۴۳۱۲۱۲۰۲۱۲	کار	تنظیم لیست کارکرد پرسنل	سه مهارت ✓	چهار: تسلط
استاندارد عملکرد کار: تکمیل خلاصه لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مدارک ارسالی از واحد اداری در زمان تعیین شده براساس قوانین کار و امور اجتماعی و آیین نامه های داخلی و انجام عملیات در نرم افزار					

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	انجام حضور و غیاب (کنترل ورود و خروج پرسنل)	مکان : اتاق اداری زمان :۲۰دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضاوتی	تکمیل لیست حضور و غیاب	۳	
				تکمیل ناقص لیست	۲	
				عدم تکمیل	۱	
۲	تکمیل خلاصه لیست کارکرد پرسنل	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضاوتی	تکمیل لیست کارکرد پرسنل بطور کامل و صحیح	۳	
				تکمیل ناقص خلاصه لیست	۲	
				عدم تکمیل	۱	
۳	محاسبه مانده مرخصی هریک از پرسنل	مکان : اتاق اداری زمان :۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضاوتی	توانایی محاسبه میزان مانده مرخصی پرسنل	۳	
				انجام ناقص محاسبه مانده مرخصی	۲	
				عدم انجام محاسبه	۱	
۴	کار با در نرم افزار	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضاوتی	گزارشگیری از نرم افزار	۳	
				تکمیل لیست کارکرد پرسنل بطور کامل و صحیح	۲	
				عدم تکمیل یا تکمیل ناقص لیست	۱	
	شاخصی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش: مدیریت زمان N64. محاسبه و ریاضی N92.درستکاری N73 شرایط استاندارد اتاق کار اداری/ دقت/ صرفه جویی در مصرف کاغذ ،انرژی و			۱۰۰ درصد موارد گفته شده	۲	
				پایینتر از شاخص های مرحله دو	۱	
☐ بلی ☐ خیر						
ارزشیابی کار (شاخصی انجام کار)						

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): 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 پیمانه/پودمان	۴۳۱۲۱۲۰۲۲
کد وظیفه	۴۳۱۲۱۲۰۲	وظیفه	حسابداری حقوق و دستمزد	سطح صلاحیت	۲
کد کار	۴۳۱۲۱۲۰۲۲۱	کار	ثبت و محاسبه اجزای حقوق و دستمزد	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 قرارداد کار	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضای	کنترل صحیح و کامل قرارداد کار	۳	
				کنترل ناقص قرارداد کار	۲	
				عدم کنترل قرارداد کار	۱	
۲	محاسبه و ثبت اجزای حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضای	ثبت صحیح و کامل اجزای حقوق و دستمزد در قرارداد کار	۳	
				ثبت بخشی از اجزای حقوق و دستمزد در قرارداد کار	۲	
				عدم محاسبه صحیح اجزای حقوق و دستمزد	۱	
۳	تنظیم قرارداد کار در نرم افزار	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضای	کنترل قرارداد کار در صفحه گسترده اکسل	۳	
				طراحی و تنظیم فرم قرارداد کار	۲	
				طراحی و تنظیم ناقص	۱	
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش: مدیریت زمان N64، محاسبه و ریاضی N92، درستکاری N73 ، مسئولیت پذیری N72 شرایط استاندارد اتاق کار اداری/ دقت/ صرفه جویی در مصرف کاغذ انرژی و.....			۱۰۰ درصد موارد گفته شده	۲	
				پایینتر از شاخص های مرحله دو	۱	
☐ بلی						
☐ خیر						
ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)						

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) : 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	استاندارد عملکرد کار: تهیه لیست حقوق و دستمزد پرسنل با استفاده از خلاصه لیست ساعت کارکرد بر اساس قوانین بیمه و مالیات و قانون کار و آیین نامه های داخلی	
کد وظیفه شغل	۴۳۱۲۱۲۰۲	وظیفه شغل:	حسابداری حقوق و دستمزد	۲	
کد کار	۴۳۱۲۱۲۰۲۲۲	کار	تنظیم لیست حقوق و دستمزد	سه: مهارت ✓	
				چهار: تسلط	
				کد پیمانانه /پودمان	
				سطح صلاحیت	
				سطح شایستگی	

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	ثبت خلاصه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضای	ثبت صحیح و کامل کارکرد پرسنل در لیست	۳	
				ثبت بخشی از کارکرد پرسنل در لیست	۲	
				عدم ثبت کارکرد یا ثبت اشتباه کارکرد	۱	
۲	محاسبه حقوق و مزایا	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضای	محاسبه صحیح و کامل حقوق و مزایا	۳	
				محاسبه برخی از اقلام	۲	
				عدم محاسبه یا محاسبه اشتباه حقوق و مزایا	۱	
۳	محاسبه کسور حقوق	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضای	محاسبه صحیح و کامل کسور حقوق	۳	
				عدم محاسبه برخی از کسور	۲	
				محاسبه اشتباه کسور حقوق	۱	
۴	تنظیم لیست حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضای	تنظیم کامل و صحیح لیست حقوق و دستمزد	۳	
				تنظیم بخشی از لیست حقوق و دستمزد	۲	
				عدم تنظیم لیست حقوق و دستمزد	۱	
۵	کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضای	کنترل نهایی صحیح و کامل لیست حقوق	۳	
				تنظیم بخشی از کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد	۲	
				عدم کنترل نهایی لیست حقوق	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 مرحله 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 پیمان/پودمان	۴۳۱۲۱۲۰۲۳
کد وظیفه	۴۳۱۲۱۲۰۲	وظیفه شغل:	حسابداری حقوق و دستمزد	سطح صلاحیت	۲
کد کار	۴۳۱۲۱۲۰۲۳۱	کار	محاسبه بیمه حقوق و دستمزد و ارسال به تامین اجتماعی	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	ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایوتی	ثبت و محاسبه میزان کارکرد و اضافه کار و...پرسنل بطور کامل و صحیح	۳	
				انجام ناقص محاسبات کارکرد پرسنل	۲	
				عدم انجام محاسبات کارکرد پرسنل	۱	
۲	محاسبه بیمه حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایوتی	محاسبه بیمه حقوق پرسنل بطور صحیح و کامل	۳	
				محاسبه ناقص بیمه حقوق پرسنل	۲	
				عدم محاسبه بیمه حقوق پرسنل	۱	
۳	تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست بیمه	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایوتی	تطبیق صحیح و کامل لیست دستمزد با لیست بیمه	۳	
				تطبیق ناقص لیست دستمزد با لیست بیمه	۲	
				عدم توانایی تطبیق لیست دستمزد با لیست بیمه	۱	
۴	تکمیل نرم افزار بیمه در سامانه تامین اجتماعی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایوتی	تکمیل صحیح و کامل نرم افزار بیمه در سامانه تامین اجتماعی	۳	
				تکمیل ناقص نرم افزار بیمه در سامانه تامین اجتماعی	۲	
				عدم توانایی تکمیل نرم افزار بیمه در سامانه تامین اجتماعی	۱	
۵	تنظیم فرم درخواست صدور چک	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایوتی	تنظیم صحیح و کامل فرم در خواست صدور چک	۳	
				تنظیم ناقص فرم در خواست صدور چک	۲	
				عدم تنظیم فرم درخواست صدور چک	۱	
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش:			۱۰۰ درصد موارد گفته شده	۲	
					۱	

بلی ☐	ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)
خیر ☐	

توضیحات:

معیار شایستگی انجام کار :

- کسب حداقل نمره ۲ از مراحل دوم و سوم و چهارم و پنجم (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/پودمان	۴۳۱۲۱۲۰۲۳
کد وظیفه	۴۳۱۲۱۲۰۲	وظیفه شغل:	حسابداری حقوق و دستمزد	سطح صلاحیت	۲
کد کار	۴۳۱۲۱۲۰۲۳۲	کار	محاسبه مالیات حقوق و دستمزد و ارسال به اداره امور مالیاتی	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 اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / کتابی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی - قضاوتی	ثبت اطلاعات مالیاتی به طور کامل و صحیح	۳	
				ثبت ناقص اطلاعات مالیاتی	۲	
				عدم ثبت اطلاعات مالیاتی	۱	
۲	محاسبه مالیات حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / کتابی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی - قضاوتی	محاسبه مالیات حقوق به طور کامل و صحیح	۳	
				محاسبه مالیات بطور ناقص	۲	
				عدم محاسبه مالیات یا محاسبه مالیات اشتباه	۱	
۳	تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست مالیات	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / کتابی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی - قضاوتی	تطبیق دقیق لیست مالیات و حقوق	۳	
				تطبیق ناقص لیست مالیات و حقوق	۲	
				عدم تطبیق دقیق لیست مالیات و حقوق	۱	
۴	ارسال لیست حقوق و دستمزد از طریق سامانه مالیات حقوق	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / کتابی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی - قضاوتی	ارسال صحیح و کامل لیست حقوق و دستمزد از طریق سامانه مالیات حقوق	۳	
				ارسال ناقص لیست حقوق و دستمزد از طریق سامانه مالیات حقوق	۲	
				عدم ارسال لیست حقوق و دستمزد از طریق سامانه مالیات حقوق	۱	
۵	تنظیم فرم درخواست صدور چک	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / کتابی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی - قضاوتی	تهیه صحیح و کامل فرم درخواست صدور چک مالیات	۳	
				تهیه ناقص فرم درخواست صدور چک مالیات	۲	
				عدم تهیه فرم درخواست صدور چک مالیات	۱	
۶	ارسال لیست ، چک بیمه حقوق و دستمزد به سازمان امور مالیاتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / کتابی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی - قضاوتی	ارسال صحیح و کامل مدارک مالیات حقوق به دارایی	۳	
				ارسال ناقص مدارک مالیات حقوق به دارایی	۲	
				عدم ارسال مدارک مالیات حقوق به دارایی	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	

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

توضیحات:

معیار شایستگی انجام کار :

- کسب حداقل نمره ۲ از مراحل دوم و 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	کد پیمانه/پودمان	۴۳۱۲۱۲۰۲۴
کد وظیفه	۴۳۱۲۱۲۰۲	سطح صلاحیت	۲
کد کار	۴۳۱۲۱۲۰۲۴۱	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	صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایاتی	ثبت سند صحیح و کامل حقوق	۳	
				صدور سند بطور ناقص	۲	
				عدم ثبت سند حقوق و دستمزد	۱	
۲	صدور سند حسابداری سایر مزایای نقدی و غیر نقدی پرسنل	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایاتی	ثبت سند صحیح و کامل مزایای نقدی و غیر نقدی	۳	
				صدور سند بطور ناقص	۲	
				عدم ثبت سند مزایای نقدی و غیر نقدی	۱	
۳	صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه حقوق	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایاتی	ثبت سند صحیح و کامل بیمه حقوق	۳	
				صدور سند بطور ناقص و یا عدم رعایت زمان	۲	
				عدم ثبت پرداخت بیمه	۱	
۴	صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایاتی	ثبت سند صحیح و کامل پرداخت مالیات حقوق	۳	
				صدور سند بطور ناقص و یا عدم رعایت زمان	۲	
				عدم ثبت پرداخت مالیات حقوق	۱	
۵	تفکیک اسناد و مدارک حسابداری	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایاتی	تفکیک صحیح اسناد و مدارک	۳	
				تفکیک اشتباه برخی اسناد و مدارک	۲	
				عدم تفکیک اسناد و مدارک	۱	
۶	بایگانی اسناد و مدارک حسابداری	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده/ پرسش / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایاتی	بایگانی صحیح اسناد و مدارک	۳	
				اشتباه در بایگانی برخی اسناد و مدارک	۲	
				عدم بایگانی یا بایگانی غلط اسناد و مدارک	۱	
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش: مستندسازی N37، محاسبه و ریاضی N92، مسئولیت پذیری N72، به کار گیری فناوریهای مناسب N42 ، سازماندهی اطلاعات N32 شرایط استاندارد اتاق کار اداری/ دقت/ صرفه جویی در مصرف کاغذ ،انرژی و.....			۱۰۰ درصد موارد گفته شده	۲	
				پایینتر از شاخص های مرحله دو	۱	

بلی	☐
خیر	☐

ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)

توضیحات:

- معیار شایستگی انجام کار :
- کسب حداقل نمره ۲ از: مراحل اول و دوم و 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 پیمان/پودمان	۴۳۱۲۱۲۰۲۴
کد وظیفه	۴۳۱۲۱۲۰۲	وظیفه	حسابداری حقوق و دستمزد	سطح صلاحیت	۲
شغل		شغل:		سه: مهارت ✓	
کد کار	۴۳۱۲۱۲۰۲۴۲	کار	محاسبه ذخیره مرخصی	چهار: تسلط	
				استاندارد عملکرد کار: محاسبه ذخیره مرخصی و صدور سند حسابداری بر اساس سوابق پرسنل و قوانین کار و تأمین اجتماعی	

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	محاسبه میزان مانده مرخصی کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایوتی	انجام صحیح محاسبه	۳	
				محاسبه بطور ناقص	۲	
				عدم انجام صحیح محاسبات	۱	
۲	تعدیل مبلغ مانده مرخصی کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایوتی	انجام محاسبات صحیح و کامل تعدیل مانده مرخصی پرستل	۳	
				انجام ناقص محاسبات تعدیل مانده مرخصی پرستل	۲	
				عدم انجام محاسبات و تعدیلات	۱	
۳	صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایوتی	صدور صحیح و کامل سند حسابداری ذخیره مرخصی	۳	
				صدور ناقص سند حسابداری ذخیره مرخصی	۲	
				عدم صدور سند حسابداری	۱	
۴	صدور سند باز خرید مرخصی کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضایوتی	صدور سند صحیح و کامل باز خرید مرخصی	۳	
				صدور ناقص سند باز خرید مرخصی	۲	
				عدم صدور سند حسابداری	۱	
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش: مستندسازی N37، محاسبه و ریاضی N92، مسئولیت پذیری N72 ، به کار گیری فناوریهای مناسب N42 ، سازماندهی اطلاعات N32 شرایط استاندارد اتاق کار اداری/ دقت/ صرفه جویی در مصرف کاغذ ،انرژی و			۱۰۰ درصد موارد گفته شده	۲	
				پایینتر از شاخص های مرحله دو	۱	
☐ بلی ☐ خیر						
ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)						

توضیحات:

- معیار شایستگی انجام کار :
- کسب حداقل نمره ۲ از مراحل اول و 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) : 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	۴۳۱۲۱۲۰۲	وظیفه	حسابداری حقوق و دستمزد
شغل		شغل:	
کد کار	۴۳۱۲۱۲۰۲۵۱	کار	محاسبه و ثبت عیدی
		سطح شایستگی	سه: مهارت ✓ چهار: تسلط
		سطح صلاحیت	۲
		کد پیمان/پودمان	۴۳۱۲۱۲۰۲۵
		استاندارد عملکرد کار: صدور سند حسابداری عیدی و پاداش بر اساس قوانین کار و تأمین اجتماعی	

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	محاسبه میزان مانده مرخصی کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضائتی	انجام صحیح محاسبه	۳	
				محاسبه بطور ناقص	۲	
				عدم انجام صحیح محاسبات	۱	
۲	تعدیل مبلغ مانده مرخصی کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضائتی	انجام محاسبات صحیح و کامل تعدیل مانده مرخصی پرستل	۳	
				انجام ناقص محاسبات تعدیل مانده مرخصی پرستل	۲	
				عدم انجام محاسبات و تعدیلات	۱	
۳	صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضائتی	صدور صحیح و کامل سند حسابداری ذخیره مرخصی	۳	
				صدور ناقص سند حسابداری ذخیره مرخصی	۲	
				عدم صدور سند حسابداری	۱	
۴	صدور سند بازخرید مرخصی کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	مشاهده/ پرسش / / آزمون کتبی عملکردی/ چک لیست/ آزمون موقعیتی -قضائتی	صدور سند صحیح و کامل باز خرید مرخصی	۳	
				صدور ناقص سند باز خرید مرخصی	۲	
				عدم صدور سند حسابداری	۱	
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش: محاسبه و ریاضی N92 ، درستکاری N73 ، جمع آوری و گرد آوری اطلاعات N31 شرایط استاندارد اتاق کار اداری/ دقت/ صرفه جویی در مصرف کاغذ ، انرژی و.....			۱۰۰ درصد موارد گفته شده	۲	
				پایینتر از شاخص های مرحله دو	۱	
ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)						
بلی ☐						
خیر ☐						

معیار شایستگی انجام کار :

- کسب حداقل نمره ۲ از مرحله 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	کد پیمانانه / پودمان	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۴۳۱۲۱۲۰۲	سطح صلاحیت	صدور سند تسویه و فرم تسویه حساب کارکنان بر اساس قوانین کار و تامین اجتماعی
کد کار	۴۳۱۲۱۲۰۲۵۲	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	تکمیل فرم تسویه حساب از واحد اداری	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده / پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست / آزمون موقعیتی - قضاوتی	تکمیل صحیح فرم تسویه حساب	۳	
				تکمیل صحیح فرم تسویه حساب به طور ناقص	۲	
				عدم تکمیل صحیح فرم تسویه حساب	۱	
۲	محاسبه مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده / پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست / آزمون موقعیتی - قضاوتی	انجام محاسبات صحیح و کامل مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت	۳	
				محاسبات مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت به طور ناقص	۲	
				عدم انجام محاسبات مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت	۱	
۳	کنترل کسور و اضافات معوق	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده / پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست / آزمون موقعیتی - قضاوتی	انجام محاسبات صحیح و کامل مزایای کسور و اضافات معوق	۳	
				محاسبات کسور و اضافات معوق به طور ناقص	۲	
				عدم انجام محاسبات کسور و اضافات معوق	۱	
۴	محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده / پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست / آزمون موقعیتی - قضاوتی	انجام محاسبات صحیح و کامل مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت	۳	
				انجام محاسبات مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت به طور ناقص	۲	
				عدم انجام محاسبات یا محاسبات ناقص	۱	
۵	صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده / پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست / آزمون موقعیتی - قضاوتی	صدور سند صحیح و کامل حسابداری تسویه حساب با کارکنان	۳	
				صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان به طور ناقص	۲	
				عدم انجام صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان	۱	
۶	صدور سند حسابداری مزایای پایان خدمت کارکنان در نرم افزار	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	مشاهده / پرسش / آزمون کتبی عملکردی / چک لیست / آزمون موقعیتی - قضاوتی	صدور سند صحیح و کامل حسابداری تسویه حساب با کارکنان در نرم افزار	۳	
				صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان به طور ناقص در نرم افزار	۲	
				عدم انجام صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان در 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)

توضیحات:

معیار شایستگی انجام کار :

- کسب حداقل نمره ۲ از مرحله 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.