

# توسعه منابع انسانی با استفاده از الگوی اونت در عمل

بر پایه‌ی پژوهش در زمینه بانک مشاغل اونت و تدوین متدولوژی نگارش  
شرح وظایف کارکنان و شناخت نیازهای توسعه پرسنل



توسعه منابع انسانی با استفاده از الگوی اونت در عمل

## Practical Human Resources Development based on O\*NET Model

شبکه مشاغل (O\*NET) ابزار بسیار قدرتمندی برای متخصصان منابع انسانی نیز به حساب می‌آید. مدیران و کارشناسان منابع انسانی می‌توانند با استفاده از این پایگاه، جزئی‌ترین اطلاعات مورد نیاز خود را در صدها شغل بیابند. با استفاده از چنین اطلاعاتی ایشان می‌توانند فعالیت‌های مختلف منابع انسانی نظیر: تدوین شرح شغل، طراحی نظام جذب، برنامه ریزی نیروی انسانی، طراحی و بازمهندسی مشاغل، نیازسنجی آموزشی کارکنان، برنامه‌ریزی جانشینی، توسعه مسیر شغلی، ارزیابی عملکرد کارکنان، طبقه‌بندی مشاغل و ... را به صورت منسجم و هماهنگ انجام دهند.

ترجمه و تألیف:  
محمدجواد آبگون  
محمد رضا کریمی

به نام خداوند بخشنده مهربان

به پاس قدردانی

با شایسته ترین احترامات

تقدیم گردید به:

همسر سمیه و پسر آرکین

محمدجواد آبگون

---

همسر مریم و دفتر موژان

محمد رضا کریمی

---

بخت از آن کسی ست

که به کشتی برود

و به دریانزند

دل به امواج خطر بسپارد

و بخوابد چنبری را کشف کند

و بداند که جهان

پراز آیات خداست ... محبتی کاشانی

## توسعه منابع انسانی با استفاده از الگوی اونت در عمل

بر پایه‌ی پژوهش در زمینه بانک مشاغل اونت و تدوین متدولوژی نگارش شرح وظایف  
کارکنان و شناخت نیازهای توسعه پرسنل

گردآوری: محمدجواد آبگون، محمدرضا کریمی



انتشارات کاوشگران بهره‌وری پویای پارس-۱۳۹۷

|                     |                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| سرشناسه             | : آنگون، محمدجواد، ۱۳۵۷ -                                                                                                                                                                                    |
| عنوان و نام پدیدآور | : توسعه منابع انسانی با استفاده از الگوی اونت در عمل: بر پایه‌ی پژوهش در زمینه بانک مشاغل اونت و تدوین متدولوژی نگارش شرح وظایف کارکنان و شناخت نیازهای توسعه پرسنل / گردآوری محمدجواد آنگون، محمدرضا کریمی. |
| مشخصات نشر          | : تهران: کاوشگران بهره‌وری پویای پارس، ۱۳۹۷.                                                                                                                                                                 |
| مشخصات ظاهری        | : ۱۰۵ ص: مصور، جدول.                                                                                                                                                                                         |
| شابک                | : ۹۷۸-۶۲۲-۹۹۳۸۳-۰-۰                                                                                                                                                                                          |
| وضعیت فهرست نویسی   | : فیپا                                                                                                                                                                                                       |
| موضوع               | : مشاغل -- ایالات متحده -- رده‌بندی -- پایگاه‌های اطلاعاتی                                                                                                                                                   |
| موضوع               | : Occupations -- United States -- Classification -- Databases                                                                                                                                                |
| موضوع               | : صلاحیت‌های حرفه‌ای -- ایالات متحده -- پایگاه‌های اطلاعاتی                                                                                                                                                  |
| موضوع               | : Vocational qualifications-- United States--Databases                                                                                                                                                       |
| موضوع               | : راهنمایی شغلی -- ایالات متحده -- پایگاه‌های اطلاعاتی                                                                                                                                                       |
| موضوع               | : Vocational guidance -- United States -- Databases                                                                                                                                                          |
| موضوع               | : مشاغل -- ایالات متحده                                                                                                                                                                                      |
| موضوع               | : Occupations -- United States                                                                                                                                                                               |
| موضوع               | : مشاغل -- رده‌بندی                                                                                                                                                                                          |
| موضوع               | : Occupations -- Classification                                                                                                                                                                              |
| شناسه افزوده        | : کریمی، محمدرضا، ۱۳۵۴ -                                                                                                                                                                                     |
| رده بندی کنگره      | : ۵۳۸۲/۵ HF ۱۳۹۷ ۹۱۳ الف /                                                                                                                                                                                   |
| رده بندی دیویی      | : ۷۰۲۰۹۷۳/۳۳۱                                                                                                                                                                                                |
| شماره کتابشناسی ملی | : ۵۲۶۸۳۹۳                                                                                                                                                                                                    |

## توسعه منابع انسانی با استفاده از الگوی اونت در عمل

گردآوری: محمدجواد آنگون، محمدرضا کریمی

ناشر: کاوشگران بهره‌وری پویای پارس

مسئول اجرایی: محمدجواد آنگون

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۹۹۳۸۳-۰-۰ ISBN:

نوبت چاپ: اول

شمارگان: ۱۰۰ نسخه

قیمت: ۳۸,۰۰۰ تومان



نشانی: تهران - هفت حوض - خیابان گلبرگ غربی - پلاک ۱۰۹ - واحد ۱۲

[www.KGroupCo.ir](http://www.KGroupCo.ir)

تلفن: ۷۷۲۴۶۲۴۱ - ۳

## فهرست مطالب

| عنوان                                                                      | صفحه |
|----------------------------------------------------------------------------|------|
| سخن گردآورندگان:.....                                                      | ۱    |
| توسعه منابع انسانی با استفاده از الگوی اونت در عمل.....                    | ۲    |
| تشریح الگوی محتوایی O*NET.....                                             | ۵    |
| فصل اول: ویژگی‌های شاغل.....                                               | ۱۲   |
| تعاریف شایستگی:.....                                                       | ۳۶   |
| جمع بندی: تعریف شایستگی.....                                               | ۳۶   |
| فصل دوم: نیازمندی‌های شاغل.....                                            | ۴۱   |
| فصل سوم: تجربه مورد نیاز.....                                              | ۴۹   |
| فصل چهارم: اطلاعات خاص یک شغل.....                                         | ۵۲   |
| فصل پنجم: ویژگی‌های نیروی کار.....                                         | ۵۶   |
| فصل ششم: نیازمندی‌های شغل.....                                             | ۵۸   |
| فصل هفتم: متودولوژی انحصاری ما در تجزیه و تحلیل شغل براساس الگوی اونت..... | ۶۵   |
| فصل هشتم: کد و فهرست شغل‌ها بر مبنای استاندارد جهانی اونت.....             | ۷۰   |



## سخن گردآوردگان:

سالها تجربه در زمینه طراحی و اجرای طبقه بندی مشاغل به روش امتیازی و تدوین شرح وظایف کارکنان در هر شغل و تعیین شرایط احراز هر پست از مجموع تحصیلات، تجربه، توانایی ها و مهارت های مورد نیاز هر شغل که بر اساس اطلاعات جمع آوری شده از مصاحبه و کاربینی به دست آمده بود، باعث گردید که به دنبال مرجعی رسمی و پویا جهت تکمیل اطلاعات و ایجاد روشی باشیم که روایی و پایایی لازم را داشته باشد.

در این راستا آشنایی با سایت اونت نور امیدی در تحقق هدف تعیین شده بود. لذا پس از بررسی سایت بطور دقیق متوجه اهمیت تناسب های شغل و شاغل شدیم.

از طرفی با توجه به فعالیتهای کاری مورد نیاز هر شغل بر آن شدیم که روشی جهت نوشتن شرح وظایف بدست آوریم که الگویی مناسب برای تدوین تمام شرح وظایف ها و توانایی و مهارتهای مورد نیاز تمام مشاغل باشد.

شبکه اطلاعات مشاغل (O\*NET) ابزار بسیار قدرتمندی برای متخصصان منابع انسانی به حساب می آید. مدیران و کارشناسان منابع انسانی می توانند با استفاده از این پایگاه، جزئی ترین اطلاعات مورد نیاز خود را در صدها شغل بیابند. با استفاده از چنین اطلاعاتی ایشان می توانند فعالیت های مختلف منابع انسانی نظیر: تدوین شرح شغل، طراحی نظام جذب، برنامه ریزی نیروی انسانی، طراحی و بازمهندسی مشاغل، نیازسنجی آموزشی کارکنان، برنامه ریزی جانشینی، توسعه مسیر شغلی، مدیریت عملکرد کارکنان، طبقه بندی مشاغل را به صورت منسجم و هماهنگ انجام دهند.

اطلاعات موجود در این شبکه می تواند به منظور فعالیت های منابع انسانی در حوزه های ذیل مورد استفاده قرار گیرد: تدوین شرح شغل، طراحی ساختار سازمانی، طراحی و بازمهندسی مشاغل، برنامه ریزی جانشینی، تحلیل نیازهای آموزشی، توسعه مسیر شغلی و توسعه نیروی انسانی.

مدل تدوین کتاب بر اساس الگوی محتوایی اونت است و در هر فصل تلاش شده جزئی ترین موضوعات مورد بحث و ارایه قرار گیرد.

این کتاب می تواند به عنوان یک دستنامه ی کاربردی مورد استفاده مدیران، مشاوران و کارشناسان مدیریت منابع انسانی به همراه کارفرمایان محترم قرار گیرد.

در اینجا جا دارد از تمامی عزیزانی که ما را حمایت کردند تشکر کنیم. تشکر ویژه داریم از مدیران آسانسور ۱۱۰ که در مواقع ضروری پشتیبانی منابع انسانی را بالاتر از حد مورد انتظار در جامعه به انجام می رسانند.

پیروز باشید

محمدجواد آبگون، محمدرضا کریمی - مهرماه ۱۳۹۷

## توسعه منابع انسانی با استفاده از الگوی اونت در عمل

### کلیات

واژه نامه سمت‌های شغلی<sup>۱</sup> (D-O-T (DOT) سندی است که توسط وزارت کار ایالات متحده برای کمک به کارفرمایان، مقامات دولتی و متخصصان نیروی کار در سال ۱۹۳۸ میلادی منتشر گردید و تا سال ۱۹۹۰ میلادی با استفاده از اطلاعاتی که از کارگاه‌ها و صاحبان مشاغل به دست می‌آورد، بیش از ۱۳۰۰۰ نوع کار مختلف را تعریف کرد. دو اشکال عمده به DOT وارد است. اول مشکل نگهداری و دوم مشکل به روز رسانی که برای رفع این دو ایراد شبکه جهانی اونت<sup>۲</sup> در سال ۱۹۹۹ میلادی معرفی گردید.

### معرفی O\*net:

یکی از بهترین و کاملترین بانکهای اطلاعاتی در مورد مشاغل، شبکه O\*NET می‌باشد که نام کامل آن Occupational Information Network می‌باشد. این طرح بزرگترین منبع اطلاعات مشاغل در کشور آمریکاست. مهمترین بخش و بخش مرکزی این برنامه بانک اطلاعاتی از صدها شغل استاندارد شده و توصیف کامل این مشاغل می‌باشد. این بانک اطلاعاتی که بصورت رایگان در اختیار تمام مردم است، دائما در حال بروز رسانی می‌باشد. بروز رسانی این بانک اطلاعاتی توسط مصاحبه‌های وسیعی صورت می‌گیرد که از افراد شاغل در هر حرفه انجام می‌شود. اطلاعات این بانک در آدرس [online.onetcenter.org](http://online.onetcenter.org) قابل استفاده می‌باشد که ابزاری آنلاین در اینترنت است که برای مشاهده اطلاعات و جستجوی مشاغل استفاده می‌شود.

### آناتومی یک شغل در O\*net

این شبکه برای تحلیل مشاغل از یک مدل خاص استفاده می‌کند. در این مدل هر شغل به مجموعه‌ای از دانش و مهارت و توانایی و جزئیات آن شغل توسط مجموعه‌ای از فعالیتها و وظایف تقسیم می‌شود. شبکه برای توصیف این قسمتهای مهم شغل از یک مدل به نام الگوی محتوایی O\*NET<sup>۴</sup> استفاده می‌کند که این مدل جنبه‌های کلیدی یک شغل را توصیف می‌کند که به مشخصه‌های شغل معروف هستند.

این مدل در نهایت ۲۷۷ مشخصه از هر شغل را جمع‌آوری می‌کند که با اطلاعات اداره آمار کار کشور آمریکا ادغام می‌شوند و در نهایت توصیف یک شغل تهیه و به بانک اطلاعاتی مشاغل (O\*NET) اضافه می‌شود و با استفاده از ابزارهای مختلف توسط مخاطبان مختلف مورد استفاده قرار می‌گیرد.



O\*NET OnLine

<sup>۱</sup> The Dictionary of Occupational Titles

<sup>۲</sup> O\*NET

<sup>۳</sup> [www.onetonline.org](http://www.onetonline.org)

<sup>۴</sup> O\*NET Content Model

## الگوی محتوایی O\*NET

الگوی محتوایی یک مسیر شفاف برای شناسایی اطلاعات مهم در خصوص شغل به منظور عملکرد بهتر در آن شغل ارائه می‌دهد. این الگو زیر بنای مفهومی اونت است و از طریق شناسایی اطلاعات کار، آن را در یک سیستم منسجم از نظر علمی و عملی ادغام می‌کند.



الگوی محتوایی اونت با استفاده از تحقیقات در مورد شغل و تحلیل سازمانی توسعه یافت. این مفهوم دیدگاهی است که نشان دهنده خصوصیات مشاغل (از طریق توصیفات شغل مدار) و افراد (از طریق توصیفات شاغل مدار) است. الگوی محتوایی همچنین اجازه می‌دهد اطلاعات شغلی در مورد مشاغل، بخش‌ها یا صنایع (توصیفات بین مشاغل) و درون مشاغل (توصیفات شغل خاص) مورد استفاده قرار گیرد. این توصیفات به شش قسمت اصلی سازماندهی شده‌اند که کاربر را قادر می‌سازد تا بر روی زمینه‌های اطلاعاتی که ویژگی‌های کلیدی و ویژگی‌های کارگران و شغل‌ها را مشخص می‌کند، تمرکز کند. این شش قسمت اصلی عبارتند از:

- ۱- ویژگی‌های شاغل
- ۲- نیازمندی‌های شاغل
- ۳- تجربه مورد نیاز
- ۴- اطلاعات خاص شغل
- ۵- ویژگی‌های نیروی کار
- ۶- نیازمندی‌های شغل

### مهمترین ویژگی‌های O\*net

- دسترسی به جزئی‌ترین اطلاعات در مورد صدها شغل بصورت Online و بسیار ساده
  - جایگزینی منعطف، ساده و مؤثرتر برای واژه نامه سمتهای شغلی (DOT)
- اطلاعات موجود در این شبکه می‌تواند به منظور فعالیتهای منابع انسانی در حوزه‌های ذیل مورد استفاده قرار گیرد:
- تدوین شرح شغل
  - برنامه‌ریزی منابع انسانی
  - طراحی ساختار سازمانی
  - طراحی و بازمهندسی مشاغل
  - توسعه سازمانی
  - برنامه‌ریزی جانشینی
  - تحلیل نیازهای آموزشی
  - توسعه مسیر شغلی
  - توسعه نیروی انسانی

### برخی از مزایای استفاده از O\*net

- اطلاعات O\*NET مرتباً از طریق تحقیقات دقیق و تحلیل داده‌های شغلی به روز می‌شود.
- با توجه به مدل محتوایی O\*NET اطلاعات بصورت منسجم ارائه شده و امکان مقایسه شغل‌های مختلف بر مبنای مهارتهای مشترک، ویژگی‌های شغلی و ویژگی‌های کارکنان فراهم می‌شود.
- سیستم پشتیبانی، تحلیل و تصمیم کارآمدی را در اختیار مدیران منابع انسانی قرار می‌دهد تا ایشان:
- شرح شغل‌های مورد نیاز خود را به شیوه‌ای بسیار کارآ تهیه کنند.
- برنامه‌های توسعه کارکنان را بصورت هدفمند و کارآ طراحی کنند.
- فعالیتهای توسعه سازمانی را با نیازهای محیط کار هماهنگ سازند.
- هدف از استخدام نیروی انسانی مورد نظر را تعیین کنند.
- مجموعه ویژگی‌های کیفی مورد نیاز برای پستهای خالی را تعریف کنند.

### فواید O\*net برای مدیران منابع انسانی

شبکه اطلاعات مشاغل (O\*NET) ابزار بسیار قدرتمندی برای متخصصان منابع انسانی به حساب می‌آید. مدیران و کارشناسان منابع انسانی می‌توانند با استفاده از این پایگاه، جزئی‌ترین اطلاعات مورد نیاز خود را در صدها شغل بیابند. با استفاده از چنین اطلاعاتی ایشان می‌توانند فعالیتهای مختلف منابع انسانی نظیر: تدوین شرح شغل، طراحی نظام جذب، برنامه‌ریزی نیروی انسانی، طراحی و بازمهندسی مشاغل، نیازسنجی آموزشی کارکنان، برنامه‌ریزی جانشینی، توسعه مسیر شغلی، ارزیابی عملکرد کارکنان، طبقه‌بندی مشاغل و ... را بصورت منسجم و هماهنگ انجام دهند.

## تشریح الگوی محتوایی O\*NET



### 1- ویژگی‌های شاغل: ویژگی‌های پایداری که روی دو موضوع انجام و ظرفیت جذب دانش و مهارت مورد نیاز

برای عملکرد کاری اثربخش تاثیر می‌گذارد. این ویژگی شامل موارد زیر است:

۱-۱- توانایی: صفات پایدار فرد که روی عملکردش تاثیر دارد.

۱-۲- علاقه‌مندی‌های کاری: ترجیحات برای محیط کاری. پروفایل ترجیحات شغلی (OIPs<sup>۵</sup>) براساس مدل هالند

(Holland's (۱۹۸۵, ۱۹۹۷) قابل تهیه می‌باشد.

۱-۳- ارزش‌های کاری: جنبه‌های کلی کار متشکل از نیازهای خاص که برای رضایت یک فرد مهم هستند.

مدل ORPs<sup>۶</sup> در تئوری تنظیم کار که توسط دیوس و لوفکوویست (Dawis & Lofquist, ۱۹۸۴) معرفی شده است

در این ویژگی قابل کاربرد است.

۱-۴- سبک کار: ویژگی‌های شخصی که روی انجام خوب یک کار توسط یک فرد تاثیر می‌گذارد.

<sup>۵</sup> Occupational Interest Profiles

<sup>۶</sup> Occupational Reinforcer Patterns

**2- نیازمندی های شاغل:** نیازمندیهای شاغل یا شرایط لازم برای شاغل بر ویژگیهای مربوط به کار یا توسعه یافته از طریق دانش و تحصیلات اشاره دارند. نیازمندیهای شاغل را می توان در ۴ طبقه دسته بندی کرد:

**۲-۱- مهارت های پایه ای:** ظرفیت های توسعه یافته که یادگیری یا کسب دانش سریعتر را تسهیل می کند. مهارتها، توانایی پیاده کردن علم در عمل است و توسعه آن بهبود کیفیت عملکرد را به دنبال دارد. مهارتهای پایه به دو قسمت زیر تقسیم می شود:

**الف: محتوایی** (شامل مواردی چون درک مطلب، شنیدن فعال، نوشتن، ریاضیات و علوم)  
**ب- فرآیندی** (شامل موارد چون تفکر انتقادی، یادگیری فعال و استراتژیهای یادگیری)

**۲-۲- مهارت چند تخصصی:** عملکرد یا فعالیتهایی که در حین کار رخ می دهد را تسهیل می کند و خود به ۵ مورد تقسیم می شود:

**۲-۲-۱- مهارت های اجتماعی** (مانند هماهنگی، قوه درک اجتماعی، متقاعد سازی، مذاکره، آموزش و خدمت گرایي)

**۲-۲-۲- مهارت های حل مسائل پیچیده**

**۲-۲-۳- مهارت های فنی** (مانند طراحی فنی، نصب، نگهداری و تعمیرات، تعمیر و تحلیل کنترل کیفیت)

**۲-۲-۴- مهارت های سیستم** (قضاوت و تصمیم گیری، تحلیل سیستم، ارزیابی سیستم)

**۲-۲-۵- مهارت های مدیریت منابع** (مانند مدیریت زمان، مدیریت منابع مالی و مواد، مدیریت منابع انسانی)

**۲-۳- دانش:** مجموعه ای سازمان یافته از اصول و حقایق قابل کاربرد در حوزه های عمومی. از دیرباز مراکز آموزشی و دانشگاهها در این امر فعال بوده اند. این مولفه پرسابقه ترین بعد توسعه کارکنان است. هرچند که به خودی خود تاثیر چندانی در توسعه شایستگیهای کارکنان ندارد، اما توسعه دانش و معلومات، زیربنای توسعه مهارتها، نگرش و بینش به شمار می آید. آموزش اگر اثربخش انجام شود باعث تغییرات رفتاری پایدار<sup>۷</sup> می گردد. حیطه های دانش نیز در الگوی اونت به ۶ مورد زیر تقسیم می شود:

**۲-۳-۱- تجارت و مدیریت**

**۲-۳-۲- تولید و فراوری**

**۲-۳-۳- مهندسی و فناوری**

**۲-۳-۴- ریاضیات و علوم**

**۲-۳-۵- خدمات بهداشتی**

**۲-۳-۶- تعلیم، تربیت و آموزش**

**۲-۴- تحصیلات:** تجربه های آموزشی پیش نیاز که برای استفاده در کار، مورد نیاز هستند. این حیطه نیز به ۳ مورد تقسیم می شود:

**۲-۴-۱- سطح تحصیلات لازم** (میزان تحصیلات لازم برای انجام یک شغل)

**۲-۴-۲- برنامه های آموزشی لازم** (برنامه های آموزشی لازم برای انجام یک شغل)

۲-۴-۳- سطح تحصیلات در موضوعی خاص (این مورد اکثراً دوره های موجود در دبیرستان، فوق دیپلم و یا دوران لیسانس یا سایر برنامه های آموزشی را در بر می گیرد و شامل مواردی چون فنی حرفه ای، هنرهای کلامی، زبان ها، علوم فیزیک و مواردی از این قبیل می باشد.)

3- تجربه مورد نیاز: الزامات مربوط به فعالیت های کار قبلی که صراحتاً به انواع خاصی از فعالیت های کاری مرتبط است. این حیطه اطلاعات مربوط به زمینه های تجربی خاص شاغلان در یک شغل یا گروهی از شغل ها از جمله گواهینامه ها، پروانه کار و داده های آموزشی را شامل می گردد. این حیطه نیز به ۴ گروه تقسیم می شود:

۳-۱- تجربه و آموزش: (اگر کسی برای این شغل استخدام شود، حداقل تجربه مورد نیاز، حداقل آموزشها در محل کار یا کارگاه، حین کار و یا کارآموزی چقدر است؟)

۳-۲- حداقل مهارتهای پایه: (حداقل های مورد نیاز در ۲ حیطه محتوایی و فرایندی) (۱-۲ را ببینید)

۳-۳- حداقل مهارتهای چند تخصصی: (حداقل های مورد نیاز چیست؟) (۲-۲ را ببینید)

۳-۴- گواهینامه های حرفه ای و لیسانسهای اخذ شده: به همراه پروانه کار (با اینجا حداقل ها را بیان می کند. قوانین و مقررات ملی و بین المللی را نیز مد نظر قرار دهید)

4- اطلاعات خاص یک شغل: این قسمت برای هر شغل به صورت مجزا تعریف می گردد و از شغلی به شغل دیگر متفاوت است. این حیطه بعد از توسعه اونت از کاربرد بسیار زیادی برخوردار است. منابع انسانی با استفاده از اطلاعات توصیفی یک شغل می توانند به راحتی نیازسنجی آموزش و یا برنامه ریزی منابع انسانی را انجام دهید.

۴-۱- عنوان اولیه و کد مورد استفاده برای شناسایی یک شغل در طبقه بندی O\*NET-SOC.

۴-۲- شرح شغل: بیانیه ای از وظایف مورد نیاز و یا مهم انجام شده توسط کارگران شاغل بر اساس طبقه بندی O\*NET-SOC.

۴-۳- عنوان های جایگزین - جایگزین یا عناوین ناقص شامل عناوین شغلی مرتبط و عناوین شغلی که از کارکنان کار، کارشناسان حرفه ای، سازمان های دولتی، گروه های حرفه ای، ورودی مشتریان، پست های کارفرما و سایر سیستم های طبقه بندی حرفه ای جمع آوری شده است.

۴-۴- گسترش وظایف - وظایف شغلی خاص

۴-۵- ابزار و تکنولوژی: ماشین آلات، تجهیزات، ابزار، نرم افزار، و کارکنان فن آوری اطلاعات ممکن است برای عملکرد مطلوب در محیط کار با کارایی بالا استفاده کنند.

5- **ویژگی های نیروی کار:** متغیرهای که ویژگی های کلی شغل را تعریف و توصیف می کند و بر الزامات شغل تاثیر می گذارد.

۵-۱ **اطلاعات بازار کار:** شامل ویژگیهای نیروی فعلی کار و آمارهای شغلی (مانند شرایط اقتصادی و شاخص های نیروی کار در ارتباط با مشاغل)

۵-۲ **چشم انداز شغلی:** آینده ویژگیهای نیروی کار در ارتباط با مشاغل را بیان می کند. شامل پیش بینی هایی نیز می شود.

6- **نیازمندی های شغل:** شامل مجموعه ای کامل از متغیرها و عناصر جزء جزء شده که به توصیف دقیق شغل می پردازد. معمولا اطلاعاتی که در خصوص شغلها از اونت به دست می آید عمومی است. اما در این قسمت تقریبا با جزئیات بیشتری مواجه می شویم. چرا که کمک می کند وظایف و رفتارهای خاص تر از شغل را پیدا کنیم. متغیرهای محیطی نیز در این قسمت گنجانده شده است. چرا که سازمانها نمی توانند در خلاء کار کنند و از محیط داخل و خارج خود نیز تاثیر می پذیرند. این حیطه خود به ۳ قسمت تقسیم بندی می شود.

۶-۱ **فعالیت های کاری** شامل:

۶-۱-۱ **فعالیت های کاری عمومی** - فعالیت های کاری که در تعداد زیادی از افراد شایع هستند. آنها تقریبا در همه خانواده ها و صنایع شغلی اجرا می شوند.

۶-۱-۲ **فعالیت های کاری متوسط** - فعالیت های کاری که در بسیاری از مشاغل رایج هستند. آنها در بسیاری از خانواده ها و صنایع شغلی اجرا می شوند.

۶-۱-۳ **فعالیت های تفصیلی کار** - فعالیت های خاص کاری که در طول شغل های کوچک و متوسط در یک خانواده شغلی انجام می شود.

۶-۲ **بافت سازمانی** - ویژگی های سازمان که بر اینکه افراد کار خود را چگونه انجام می دهند، تاثیر می گذارد.

۶-۳ **محتوی شغل** - عوامل فیزیکی و اجتماعی که بر ماهیت کار تاثیر می گذارد

همه اطلاعات فوق را در مورد هر شغل به طریق زیر می توان در قالب یک فایل دید:  
جهت این کار ابتدا می باید شغل خود را در اونت پیدا کنید. این کار بسیار آسان است. مراحل زیر را انجام دهید:  
۱- به وب سایت اونت به آدرس [www.onetonline.org](http://www.onetonline.org) وارد شوید. صفحه زیر باز می شود:



۲- در قسمت Occupation Quick search شغل فعلی / مورد انتظار خود را وارد کنید. (فرض کنیم شغل کارشناس منابع انسانی (HR Specialist))



۳- با زدن اینتر لیست شغل‌های مرتبط اعلام می گردد. همانطور که ملاحظه می‌فرمایید، ۲۰ شغل را پیشنهاد داده است. خوشبختانه شغل شماره ۱ با کد ۱۳۱۰۷۱۰۰ (در فصل ۱۰ اطلاعاتی در مورد این کد ارائه شده است) همان شغل مد نظر ماست. ما در انتهای این کتاب تمامی مشاغل را به زبان فارسی به شما معرفی کرده ایم.

Showing top ۲۰ occupations for hr Specialists. Closest matches are shown first.

| Code       | Occupation                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱۳-۱۰۷۱.۰۰ | <a href="#">Human Resources Specialists</a>                                                                                                                                                                                                                                     |
| ۱۳-۱۱۴۱.۰۰ | <a href="#">Compensation, Benefits, and Job Analysis Specialists</a>                                                                                                                                                                                                            |
| ۱۳-۱۱۵۱.۰۰ | <a href="#">Training and Development Specialists</a>  <a href="#">Bright Outlook</a>  <a href="#">Green</a> |
| ۴۳-۴۰۷۱.۰۰ | <a href="#">File Clerks</a>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ۴۳-۴۱۱۱.۰۰ | <a href="#">Interviewers, Except Eligibility and Loan</a>                                                                                                                                                                                                                       |
| ۴۱-۱۰۱۲.۰۰ | <a href="#">First-Line Supervisors of Non-Retail Sales Workers</a>                                                                                                                                                                                                              |
| ۲۷-۲۰۱۲.۰۳ | <a href="#">Program Directors</a>                                                                                                                                                              |
| ۱۱-۳۱۲۱.۰۰ | <a href="#">Human Resources Managers</a>                                                                                                                                                                                                                                        |
| ۴۳-۳۰۵۱.۰۰ | <a href="#">Payroll and Timekeeping Clerks</a>                                                                                                                                                                                                                                  |
| ۴۳-۴۱۶۱.۰۰ | <a href="#">Human Resources Assistants, Except Payroll and Timekeeping</a>                                                                                                                                                                                                      |
| ۴۳-۶۰۱۴.۰۰ | <a href="#">Secretaries and Administrative Assistants, Except Legal, Medical, and Executive</a>                                                                                              |
| ۱۱-۳۰۳۱.۰۱ | <a href="#">Treasurers and Controllers</a>                                                                                                                                                     |
| ۱۳-۱۰۴۱.۰۳ | <a href="#">Equal Opportunity Representatives and Officers</a>                                                                                                                                                                                                                  |
| ۱۳-۱۱۱۱.۰۰ | <a href="#">Management Analysts</a>                                                                                                                                                          |
| ۱۹-۳۰۳۲.۰۰ | <a href="#">Industrial-Organizational Psychologists</a>                                                                                                                                                                                                                         |
| ۴۳-۱۰۱۱.۰۰ | <a href="#">First-Line Supervisors of Office and Administrative Support Workers</a>                                                                                                        |
| ۴۳-۲۰۱۱.۰۰ | <a href="#">Switchboard Operators, Including Answering Service</a>                                                                                                                                                                                                              |
| ۴۳-۴۰۵۱.۰۰ | <a href="#">Customer Service Representatives</a>                                                          |
| ۵۳-۱۰۳۱.۰۰ | <a href="#">First-Line Supervisors of Transportation and Material-Moving Machine and Vehicle Operators</a>                                                                                                                                                                      |
| ۱۵-۱۱۴۳.۰۱ | <a href="#">Telecommunications Engineering Specialists</a>                                                                                                                                                                                                                      |

۴- با کلیک روی شغل صفحه زیر باز می‌شود:

توجه: اطلاعات این شغل در سال ۲۰۱۸ آخرین بار به روز شده است. مثلاً یکی از زیر گروه‌های ویژگی‌های شاغل موضوع سبک کار (work style) است. با کلیک روی آن اطلاعات در دسترس شما قرار دارد.

## فصل اول: ویژگی‌های شاغل



## 1- ویژگی‌های شاغل: ویژگی‌های پایداری که روی دو موضوع انجام و ظرفیت جذب دانش و مهارت مورد نیاز

برای عملکرد کاری اثربخش تاثیر می‌گذارد. این ویژگی شامل موارد زیر است:

۱-۱- توانایی: صفات پایدار فرد که روی عملکردش تاثیر دارد.

۱-۲- علاقه‌مندی‌های کاری: ترجیحات برای محیط کاری. پروفایل ترجیحات شغلی (OIPs<sup>۸</sup>) براساس مدل

هالند (Holland's (۱۹۸۵, ۱۹۹۷) قابل تهیه می‌باشد.

۱-۳- ارزش‌های کاری: جنبه‌های کلی کار متشکل از نیازهای خاص که برای رضایت یک فرد مهم هستند.

مدل ORPs<sup>۹</sup> در تئوری تنظیم کار که توسط دیوس و لوفکوئیست (Dawis & Lofquist, ۱۹۸۴) معرفی شده است در این ویژگی قابل کاربرد است.

۱-۴- سبک کار: ویژگی‌های شخصی که روی انجام خوب یک کار توسط یک فرد تاثیر می‌گذارد.

---

<sup>۸</sup> Occupational Interest Profiles

<sup>۹</sup> Occupational Reinforcer Patterns

## ۱-۱- توانایی: صفات پایدار فرد که روی عملکردش تاثیر دارد.

برای دستیابی به لیست توانایی ها (Ability) در اونت، بعد از ورود به درگاه اونت ([www.onetonline.org](http://www.onetonline.org))، در قسمت Advanced Search، نوار انداز Abilities را انتخاب کنید.

**O\*NET OnLine**

Occupation Quick Search:

Help Find Occupations Advanced Search Crosswalks Share O\*NET Sites

### Build your future with O\*NET OnLine.

Welcome to your tool for career exploration and job analysis!

O\*NET OnLine has detailed descriptions of the world of work for use by job seekers, workforce development and HR professionals, students, researchers, and more!

What is O\*NET?

#### What's New?

O\*NET Sources of Additional Information Updated

Learn More

Get O\*NET news by email or RSS.

#### I want to be a...

Start the career you've dreamed about, or find one you never imagined.

Find It Now at My Next Move

#### ATTN: VETERANS

Put your military skills and experience to work in civilian life. Learn how at:

MY NEXT MOVE FOR VETERANS

Get Started

#### Hot Technologies

are frequently included in employer job postings.

Learn More

#### Find Occupations

Browse groups of similar occupations to explore careers. Choose from industry, field of work, science area, and more.

Bright Outlook

#### Advanced Search

Focus on occupations that use a specific tool or software. Explore occupations that need your skills.

Browse by O\*NET Data:

#### Crosswalks

Connect to a wealth of O\*NET data. Enter a code or title from another classification to find the related O\*NET-SOC occupation.

Apprenticeship

به تصویر زیر توجه کنید:

**O\*NET OnLine**

Occupation Quick Search:

Help Find Occupations Advanced Search Crosswalks Share O\*NET Sites

### Build your future with O\*NET OnLine.

Welcome to your tool for career exploration and job analysis!

O\*NET OnLine has detailed descriptions of the world of work for use by job seekers, workforce development and HR professionals, students, researchers, and more!

What is O\*NET?

#### What's New?

Updated military occupations included in O\*NET websites

Learn More

Get O\*NET news by email or RSS.

#### I want to be a...

Start the career you've dreamed about, or find one you never imagined.

Find It Now at My Next Move

#### ATTN: VETERANS

Put your military skills and experience to work in civilian life. Learn how at:

MY NEXT MOVE FOR VETERANS

Get Started

#### Hot Technologies

are frequently included in employer job postings.

Learn More

#### Find Occupations

Browse groups of similar occupations to explore careers. Choose from industry, field of work, science area, and more.

Bright Outlook

#### Advanced Search

Focus on occupations that use a specific tool or software. Explore occupations that need your skills.

Browse by O\*NET Data:

- Abilities
- Interests
- Knowledge
- Skills
- Work Activities
- Work Context
- Work Styles
- Work Values
- Related Work Search
- Skills Search
- Tools & Technology

Browse by O\*NET Data:

#### Crosswalks

Connect to a wealth of O\*NET data. Enter a code or title from another classification to find the related O\*NET-SOC occupation.

Apprenticeship

مدل اونت، توانایی‌ها (ویژگی‌های پایدار فردی که بر عملکرد تاثیر می‌گذارد) را در چهار گروه زیر طبقه‌بندی می‌کند:

**۱- توانایی‌های شناختی (Cognitive Abilities)** (۲۱ عنصر) - توانایی‌هایی که بر کسب و استفاده از دانش در حل مسائل تأثیر می‌گذارند.

**۲- توانایی‌های فیزیکی (Physical Abilities)** (۹ عنصر) - توانایی‌هایی که قدرت، استقامت، انعطاف پذیری، تعادل و هماهنگی را تحت تاثیر قرار می‌دهند.

**۳- توانایی‌های روان شناختی (Psychomotor Abilities)** (۱۰ عنصر) - توانایی‌هایی که توانایی دستکاری و کنترل اشیاء را تحت تاثیر قرار می‌دهند.

**۴- توانایی‌های ذهنی (Sensory Abilities)** (۱۲ عنصر) - توانایی‌هایی که درک بصری، شنوایی و گفتار را تحت تاثیر قرار می‌دهند.

بنابراین اونت در مجموع ۵۲ توانایی را به قرار زیر اعلام می‌کند:

- ۱- درک شفاهی : توانایی شنیدن و فهم اطلاعات و نظرات گوینده از خلال واژه‌ها و جملات
- ۲- بیان شفاهی : توانایی انتقال اطلاعات و نظرات در گفتگوها به گونه‌ای که دیگران بتوانند آنها را درک کنند.
- ۳- درک نوشتاری : توانایی خواندن و درک اطلاعات و نظرات مکتوب .
- ۴- بیان نوشتاری : توانایی انتقال اطلاعات و ایده‌ها در نوشته‌ها به گونه‌ای که دیگران بتوانند آن را بفهمند .
- ۵- شمّ مسأله‌یابی : توانایی کشف وجود اشکال؛ این توانایی مستلزم حل مسأله نیست، بلکه تنها کشف وجود مشکل است.
- ۶- تشخیص گفتار : توانایی تشخیص و درک گفتار دیگران
- ۷- بیان واضح : توانایی واضح صحبت کردن به گونه‌ای که دیگران بتوانند آن را بفهمند.
- ۸- استدلال استقرایی : توانایی ترکیب اجزا یا اطلاعات متفاوت برای ایجاد قواعد یا نتایج عمومی (از جمله ربط دادن اتفاقات در ظاهر بی ربط)
- ۹- استدلال قیاسی یا استنتاجی : توانایی بهره‌گیری از قواعد کلی جهت یافتن جواب‌های معقول برای مسایل خاص .
- ۱۰- استدلال ریاضی : توانایی انتخاب و گزینش شیوه‌ها و فرمول‌های صحیح ریاضی برای حل یک مسأله
- ۱۱- کارهای محاسباتی (روانی در استفاده از اعداد) : توانایی جمع و تفریق و ضرب و تقسیم سریع و دقیق
- ۱۲- ابتکار : توانایی خلق ایده‌های نامتعارف یا هوشمندانه پیرامون یک موضوع یا موقعیت خاص برای برون رفت خلاقانه از مشکل .
- ۱۳- سیالیت ایده‌ها : توانایی خلق ایده‌های مختلف پیرامون یک موضوع (تعداد ایده‌ها مهم هستند و نه کیفیت، درستی و یا خلاقانه بودنشان)
- ۱۴- ثبات دست و بازو : توانایی نگه داشتن دست و بازو به صورت ثابت در حین حرکت بازو یا زمانی که دست و بازو در یک موقعیت ثابت نگه داشته می‌شود.
- ۱۵- دقت در کنترل : توانایی تنظیم کنترل‌کننده‌های یک ماشین یا یک خودرو به صورت سریع و به دفعات زیاد .
- ۱۶- منظم سازی اطلاعات : توانایی چیدن به اشیاء و یا کارها با ترتیب یا الگوی خاصی، مطابق با قاعده یا قواعد خاصی ( مثال: الگوهای عددی، حرفی، واژگانی، تصویری و یا ریاضی)
- ۱۷- افتراق رنگ‌ها : توانایی تطبیق یا تمییز رنگ‌های متفاوت؛ و نیز ماتی و برآقی و درجات مختلف رنگ‌ها

- ۱۸- هماهنگی چندعضوی : توانایی هماهنگ ساختن دو یا چند عضو بدن با همدیگر (مانند دو بازو، دو پا، یا یک پا با یک بازو)، ضمن نشستن، برخاستن یا لمیدن؛ لزومی به انجام این فعالیت ها در حین حرکت کلی بدن نیست.
- ۱۹- چالاکی دستی : توانایی حرکت سریع دست، دو دست، یا دست و بازو، برای گرفتن، دستکاری، یا سر هم کردن اشیای ریز
- ۲۰- دید نزدیک : توانایی دیدن جزئیات از نزدیک (در چند قدمی)
- ۲۱- چالاکی انگشتان : توانایی حرکت هماهنگ و دقیق انگشتان یک یا دو دست برای گرفتن، دستکاری کردن یا مونتاژ اشیاء بسیار کوچک
- ۲۲- قدرت بالاتنه : توانایی استفاده از ماهیچه های شکم و کمر برای کمک به بخشی از بدن در یک فاصله ی زمانی، به طور مکرر یا مداوم، بدون استهلاک یا کوفتگی آنها
- ۲۳- انعطاف در طبقه بندی : توانایی ساختن و بکارگیری مجموعه های متفاوتی از قواعد برای ترکیب یا تجمیع اشیا به روشهای متفاوت.
- ۲۴- تجسم : توانایی تصور اینکه شیئی پس از چرخش یا جابجایی برخی از اجزای آن، چه شکلی خواهد شد .
- ۲۵- دقت انتخابی : توانایی تمرکز بر یک فعالیت در یک بازه ی زمانی، بدون حواس پرتی .
- ۲۶- حساسیت شنوایی : توانایی تشخیص و بیان تفاوت بین اصواتی که از نظر تن و بلندی (رسایی) با هم متفاوت هستند .
- ۲۷- دیدن فواصل دور : توانایی دیدن جزئیات از فواصل دور
- ۲۸- انعطاف پذیری ابعادی : قابلیت خمش، کشش و پیچ بدن، دستها و پاها
- ۲۹- سرعت جمع بندی : توانایی درک، ترکیب و سازماندهی سریع اطلاعات در قالب الگوهای معنی دار
- ۳۰- ادراک سریع : توانایی مقایسه سریع و دقیق شباهتها و تفاوتها در بین مجموعه های نوشتاری، اعداد، اشیاء، تصاویر یا الگوها. ممکن است چیزهای مورد مقایسه، به طور همزمان یا به نوبت مطرح شوند. ممکن است این توانایی، ناظر بر مقایسه ی یک موضوع حاضر با یک موضوع به خاطر سپرده شده باشد.
- ۳۱- انعطاف پذیری در جمع بندی : توانایی شناخت یا تشخیص یک الگوی (یک شکل، شیء، کلمه یا صدا) شناخته شده اما پنهان در بین موارد گمراه کننده.
- ۳۲- درک عمق : توانایی تشخیص فاصله ی اشیا و یا تشخیص اینکه در بین چندین شیء کدامیک نزدیکتر و کدامیک دورتر است .
- ۳۳- به خاطر سپاری : توانایی به یادآوری اطلاعاتی چون کلمات، اعداد، تصاویر و رویه ها
- ۳۴- قدرت ایستایی : استفاده از حداکثر قدرت ماهیچه ها برای بالابردن، هل دادن، کشیدن یا حمل اشیا
- ۳۵- زمان دهی رفت و برگشتی : توانایی توجه متناوب به دو یا چند کار یا منبع داده (مثل کلام، صدا، لامسه و ...)
- ۳۶- تعادل کلی بدن : توانایی حفظ یا بازیابی تعادل بدن و یا قائم ایستادن در وضعیت ناپایدار .
- ۳۷- زمان واکنش : توانایی پاسخ سریع از طریق دست، انگشت یا پا به علامتی چون صدا، نور یا تصویر در هنگامی که ظاهر می شود .
- ۳۸- جهت واکنش : جهت واکنش. سرعت انتخاب جهت حرکت در واکنش به دو یا چند پیام مختلف (همچون نور، صوت و تصویر)؛ از جمله سرعت تصمیم گیری صحیح در حرکت دادن دست، پا یا اجزای دیگر بدن
- ۳۹- کنترل آهنگ حرکت : توانایی زمان بندی تحرک بدن یا حرکت دادن قطعه ای از یک دستگاه، طبق تغییری که انتظار می رود در سرعت و یا جهت حرکت شیء روی دهد .

- ۴۰- توجه شنیداری : توانایی تمرکز روی یک منبع صوتی خاص علیرغم وجود صداهای گنج کننده دیگر
- ۴۱- طاقت : توانایی صرف نیرو به مدت طولانی بدون خسته شدن و قطع نفس
- ۴۲- هماهنگی کلی بدن : توانایی هماهنگ سازی حرکات دستها و پاها و بالاتنه در حالی که تمام بدن در حرکت است .
- ۴۳- قدرت پویا : توانایی به کار گرفتن نیروهای ماهیچه ای به دفعات زیاد و یا به طور مدام در یک دوره زمانی. این امر شامل مقاومت و تحمل ماهیچه ها در برابر خستگی می شود .
- ۴۴- سرعت حرکت بازو و پا : توانایی حرکت سریع بازوها و پاها
- ۴۵- سرعت مچ و انگشت : توانایی حرکت دادن سریع، آسان و مکرر انگشتان، مچ و دست .
- ۴۶- موضع یابی صداها (یا شناخت موقعیت اصوات) : توانایی بیان جهت منبع ایجاد صوت
- ۴۷- دید در نور شدید : توانایی دیدن اشیا در حین آذرخش یا نور آزار دهنده.
- ۴۸- جهت یابی فضایی : توانایی شناخت موقعیت مکانی در ارتباط با محیط اطراف، و یا شناخت اینکه اشیاء اطرافمان نسبت به ما در کجا هستند .
- ۴۹- دید در شب : توانایی دیدن در نور کم
- ۵۰- دید پیرامونی : توانایی دیدن اشیاء یا حرکت آنها در جوانب و اطراف در شرایطی که چشم ها به جلو نگاه می کنند
- ۵۱- قدرت لحظه ای : توانایی تخلیه نیروی ماهیچه ای در یک زمان کوتاه برای دویدن و یا پرتاب کردن چیزی
- ۵۲- انعطاف پذیری پویا : توانایی خم شدن، کشیده شدن و پیچ خوردن دستها، پاها و یا اجزای دیگر بدن به دفعات زیاد و با سرعت مناسب .

**۱-۲-علاقه‌مندی‌های کاری:** ترجیحات برای محیط کاری. پروفایل ترجیحات شغلی (OIPs<sup>۱۰</sup>) براساس مدل هالند(Holland's (۱۹۸۵, ۱۹۹۷) قابل تهیه می‌باشد.

جان هالند نوع شخصیت فرد را با پروفایل ترجیح شغلی(OIPs) اندازه‌گیری می‌کند. زیرا معتقد است هر فردی که به سوی نوع خاصی از شخصیت بیشتر گرایش داشته باشد، در آن طبقه قرار می‌گیرد. پروفایل ترجیح شغلی هالند بر این اصل استوار است که انتخاب شغل مستقیماً با نوع شخصیت ارتباط دارد. بنابراین ارتباط مشاغل نوع زندگی فرد را مشخص می‌سازند. در نتیجه به نظر هالند پروفایل ترجیح شغلی و پرسشنامه‌های رغبت شغلی همانند پرسشنامه‌های تعیین نوع شخصیت هستند.

از نظر علایق شغلی آدمی را می‌توان به دو دسته تقسیم نمود.

**الف) انسان‌های موفق:** کسانی که از علایق شغلی خود باخبرند و بر مبنای همین علاقه در آن رشد می‌یابند و پیشرفت می‌کنند. ممکن است افرادی در اطراف ما باشند و ما آنها را می‌شناسیم که پیشرفت‌های قابل توجهی در زمینه‌هایی داشته‌اند که به فکر ما خطور نمی‌کرد. ولی به دلیل علاقه به نتیجه مطلوب رسیدند.

**ب) انسان‌های ناموفق:** اشخاصی که قدم در مسیری گذاشتند که نه بر مبنای علاقه بلکه صرفاً نگاه به بازار و گاه توصیه دیگران و به موفقیت‌چندانی دست نیافتند و یا از موفقیت بدست آمده احساس موفقیت نداشتند.



<sup>۱۰</sup> Occupational Interest Profiles

لازمه موفقیت در شغل، علاقمندی نسبت به آن است و این علاقمندی در مدلی تحت عنوان "مدل شناخت علائق شغلی هالند" ذکر شده است بنابراین:

(۱) افراد را می‌توان در یکی از شش تیپ واقع‌گرایانه، جستجو‌گرایانه، هنری، اجتماعی، متهورانه و قراردادی طبقه‌بندی کرد.  
 (۲) محیط‌ها را می‌توان در یکی از شش مدل واقع‌گرایانه (Realistic)، جستجو‌گرایانه (Investigative)، هنری (Artistic)، اجتماعی (Social)، متهورانه / کارآفرین (Enterprising) و قراردادی (Conventional) طبقه‌بندی نمود. هر محیطی تحت تسلط یک تیپ شخصیتی قرار دارد و هر محیط نمونه‌ای از وضع فیزیکی خاص است که دارای شرایط و امکاناتی مخصوص به خود است. مثلاً محیط‌های اجتماعی تحت تسلط افراد اجتماعی قرار دارند. وضعیت فیزیکی آن وجود افرادی است که در تعامل با یکدیگرند و شرایط و امکاناتی مخصوص به آن از طریق روابط بین فردی تحقق می‌پذیرد.



(۳) افراد به دنبال محیط‌هایی هستند که بتوانند مهارت‌ها و توانایی‌های خود را به کار اندازند. نگرش‌ها و ارزش‌های خود را نشان دهند و مسائل قابل قبول و نقش‌های مطابق با آن را به عهده گیرند. تیپ‌های اجتماعی به دنبال محیط‌های اجتماعی و تیپ‌های قراردادی به دنبال محیط‌های قراردادی هستند.

(۴) رفتار به وسیله‌ی تعامل بین شخصیت و محیط تعیین می‌گردد. اگر تیپ شخصیتی یک فرد و الگوی محیطی او مشخص باشد، می‌توان به پیش‌بینی برخی از نتایج این گونه جورشدن‌ها پرداخت. این گونه نتایج می‌تواند مربوط به انتخاب رشته‌ی تحصیلی، انتخاب شغل و غیره باشد.

| <div>  <h1>Social</h1> </div> <div>تیپ اجتماعی</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>ویژگی‌ها</b></p> <p>دوست دارند با مردم کار کنند تا آنها را آگاه و مطلع نمایند. دارای مهارت های کلامی هستند. علاقمند به امدادگری، تعلیم، درمان، مشاوره و خدمت به دیگران با تکیه بر روابط میان فردی هستند. برای بهبود امور دیگران تلاش فراوان می کنند. عاشق خدمات اجتماعی اند. به فعالیت های مکانیکی و فنی علاقه‌ای ندارند. برای حل مشکلات زندگی خود راه حل های احساسی(درک احساسات خود و دیگری) را انتخاب می کنند.</p>    |  |
| <p><b>صفات شخصیتی</b></p> <p>مسلط، امدادگر، مسئول، اهل همکاری، آرمان گرا، معاشرتی، صبور، تلقینی، مبادی آداب، رفیق، مهربان، فهمیده، سخاوتمند، مشوق، صمیمی، مسئول، با کیاست، همدل، خوش مشرب، دارای روحیه همکاری، متقاعد کننده، فهمیده و اهل رفاقت و دوستی، از دید دیگران افرادی مردم دوست، خوش خلق و برون گرا هستند.</p>                                                                                                        |  |
| <p><b>مشاغل مناسب</b></p> <p>مدیر مدرسه، مربی الهیات و علوم دینی، مربی تربیتی، جامعه شناس، روانشناس، مشاور خانواده، مدیر مهد کودک، کارشناس مربی مهد کودک، فیزیوتراپیست، روانکاو، مدیر سازمان های خیریه، استاد دانشگاه، پرستار، مورخ، مدیر کارگزینی، رئیس پلیس، کارشناس مطالعات خانواده، روانشناس صنعتی، مشاور تحصیلی، مشاور شغلی، کارشناس روابط عمومی، مددکار اجتماعی، کاردان بهداشت دهان و دندان، افسر پلیس، مامور آگاهی</p> |  |

| <div>  <h1>Realistic</h1> </div> <div>تیپ واقع گرا</div>                                                                                                                                             |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>ویژگی‌ها</b></p> <p>علاقمند به کار با اشیاء، ماشین ها، ابزار، گیاهان و حیوانات و بی‌علاقه به فعالیت‌های آموزشی و درمانی هستند. به دنبال مزد و پاداش کار و دستاوردهای عینی هستند. به دنبال راه حل های عملی و بدنی برای حل مشکلات زندگی خود می گردند.</p>                            |  |
| <p><b>صفات شخصیتی</b></p> <p>افرادی خوددار، مصر، واقع بین، جدی در کار، انعطاف ناپذیر، مادی گرا، سر سخت، متواضع، محافظه کار، صریح، غیر اجتماعی، مادی، خود محور، همرنگ، طبیعی، رک، بهنجار، صرفه جو، اصیل، غیر شهودی، اهل عمل، بی پیرایه.</p>                                               |  |
| <p><b>مشاغل مناسب</b></p> <p>مهندس مکانیک، مهندس ماشین آلات سنگین، خلبان، تکنسین ( در هر رشته ای)، تعمیرات و تاسیسات) در هر رشته ای)، جوشکار، تراشکار، افسر ارتش، فعالیت در حوزه تربیت بدنی، جنگل داری، مشاغل ایمنی تجهیزات، مبلمان سازی، ساخت و تعمیر ابزار آلات موسیقی و قالب سازی</p> |  |

## تیپ جستجوگر

## Investigative



علاقمند به پژوهش و کارهای علمی در زمینه‌های ریاضی، فیزیک، شیمی، زیست‌شناسی، تجزیه و تحلیل و حل مساله اند. بی‌علاقه به فعالیت‌های متهورانه. آنها طرفدار اصلاحات اساسی و بنیادین هستند. اهل تفکر، سازمان دهی و استدلال اند. روابط اجتماعی قوی ندارند. دوست دارند مشاهده کنند و یاد بگیرند. توجه ویژه ای به رشد، توسعه و کسب علم دارند. برای حل مشکلات زندگی خود، راه حل های فکری را می یابند. از متقاعد کردن دیگران با فعالیت های بازاریابی اجتناب می کند .

## ویژگی‌ها

خوددار، محتاط، تحلیل گر، نقاد، کنجکاو، مستقل، روشنفکر، درون نگر، بد بین، پیچیده، دقیق، منطقی، فروتن و کناره گیر، متفکر، ضعیف در متقاعد کردن دیگران.

صفات  
شخصیتی

پزشک، فیزیکی‌دان، جراح، شیمیدان، دندانپزشک، ریاضی دان، داروساز، کارشناس علوم و فنون هسته ای، مهندسی هوا و فضا، اقتصاد دان، مهندس طراح سیستم، دامپزشک، زمین شناس، زیست شناس، نویسنده علمی، جامعه شناس، منجم، مهندس نرم افزار کامپیوتر، مهندس (عمران، الکترونیک، کشاورزی و ...)، پژوهشگر، روانپزشک.

مشاغل  
مناسب

## تیپ هنری

## Artistic



علاقمند به کار در موقعیت‌های سازمان نیافته هستند. دوست دارند چیزهای مختلف را تجربه کنند. از انجام کارهای تکراری و پیروی از قوانین موجود متنفرند. در حل مشکلات زندگی خود به راه حل های خلاقانه و گاه هنری روی می آورند. به انجام کارهای پیچیده، ابتکاری و هنری علاقه دارند. در مهارت های اداری و دفتری ضعیف اند. اشخاصی با توانایی های هنری هستند.

## ویژگی‌ها

احساسی، نامرتب، آرمان گرا، خیال پرداز، مستقل، شمی، درونگر، نوآور، خلاق، مبتکر، ابرازگر، حساس، مبهم، غیر سنتی، دارای منش و روحیه بازی، از دید دیگران سنت گریز، نامرتب و مبتکر هستند. کمتر به کنترل خود پرداخته و احساسات خود را به راحتی بیان میکنند ارتباط خوبی با دیگران دارند.

صفات  
شخصیتی

طراح تبلیغات، فیلمنامه نویس، خوشنویس، شاعر، بازیگر، خبرنگار، روزنامه نگار، کارشناس میراث فرهنگی، داستان نویس، فیلمبردار، نوازنده، مردم شناس، باستان شناس، کارشناس علوم ارتباطات، مشاغل مربوط به هنرهای تجسمی، تزئینی و نمایشی، سردبیر مجله و روزنامه، طراح گرافیک، طراح لباس و مد، طراح صحنه

مشاغل  
مناسب



لازم به یادآوری است که برای هر نفر سه کد از کدهای فوق تشکیل دهنده تیپ شخصیتی وی است و معمولاً به صورت ترکیب سه تایی از حروف اول کلمات (Enterprising)E, (Social)S, (Artistic)A, (Investigative)I, (Realistic)R و (Conventional)C تعریف می‌گردد.

| C               | A        | E           | I           | S       | R        |
|-----------------|----------|-------------|-------------|---------|----------|
| متعارف/قراردادی | هنر دوست | متهور       | جستجوگر     | اجتماعی | واقع‌گرا |
| سازمان دهنده    | خلاق     | ترغیب کننده | مسئله حل کن | امدادگر | اهل کار  |

توجه: در وب سایت اونت، در قسمت **Advanced Search** (به قرار زیر) لیست کدهای هالند قابل دسترس است:

آزمون هالند را در همین وب سایت هم می‌توانید به قرار زیر انجام دهید:

کلیک روی این قسمت. صفحه بعد ظاهر می‌شود

You've served your country. Now you're ready for a new challenge.

## What do you want to do for a living?



"I want to be a ..."

**Search careers with key words.**

Describe your dream career in a few words:

Examples: doctor, build houses

**Search** ➔

"I'll know it when I see it."

**Browse careers by industry.**

There are over 900 career options for you to look at. Find yours in one of these industries:

**Browse** ➔

"I liked my last job."

**Find careers like your military job.**

Enter the name or code of your military classification. We'll suggest civilian careers with similar work.

Select a branch:

Examples: 0963, radio chief

**Find** ➔

Want more options? Check out careers in these groups:

[Bright Outlook](#) [Registered Apprenticeship](#)

[Interests](#) [Job Prep](#)

Still not sure? The [O\\*NET Interest Profiler](#) suggests careers based on the type of work you enjoy doing.

در قسمت سمت راست در

پایین صفحه روی جمله

[O\\*NET Interest Profile](#)

کلیک و تست هالند را بنزید

**تذکر مهم:** علی رغم معرفی این سامانه، پیشنهاد می گردد حتما از تستهای به زبان فارسی استفاده کنید. فرض می کنیم آزمون را انجام و نتایج تست خود را می دانید. حال می خواهیم از نتایج این آزمون بهره ببریم.

MY NEXT MOVE

o-net in-it

HOME SEARCH INDUSTRIES INTERESTS

### O\*NET Interest Profiler

Welcome to the O\*NET Interest Profiler!

The O\*NET Interest Profiler can help you find out what your interests are and how they relate to the world of work. You can find out what you like to do.

The O\*NET Interest Profiler helps you decide what kinds of careers you might want to explore.

On each screen, click the **Next** button at the bottom to continue. You can use the **Back** button at the bottom to re-read the instructions or change your answers.

User Agreement  
Proper Use

Taken the Interest Profiler before?

**Start** Interests Results Job Zones Careers **Next** ➔

 O\*NET Interest Profiler is sponsored by the U.S. Department of Labor, [Employment & Training Administration](#), and developed by the National Center for O\*NET Development.

لذا در قسمت Enter Scores اعداد را وارد کنید. به مثال زیر توجه کنید:

MY NEXT MOVE

HOME
 SEARCH
 INDUSTRIES
 INTERESTS

O\*NET Interest Profiler

Enter your scores

If you've previously taken the O\*NET Interest Profiler, you can enter your interest scores below. You will be able to view and print your score report, choose a Job Zone, and view and print careers matching your profile.

|                |    |
|----------------|----|
| Realistic:     | 25 |
| Investigative: | 12 |
| Artistic:      | 15 |
| Social:        | 27 |
| Enterprising:  | 30 |
| Conventional:  | 26 |

Back

Start

Interests

Results

Job Zones

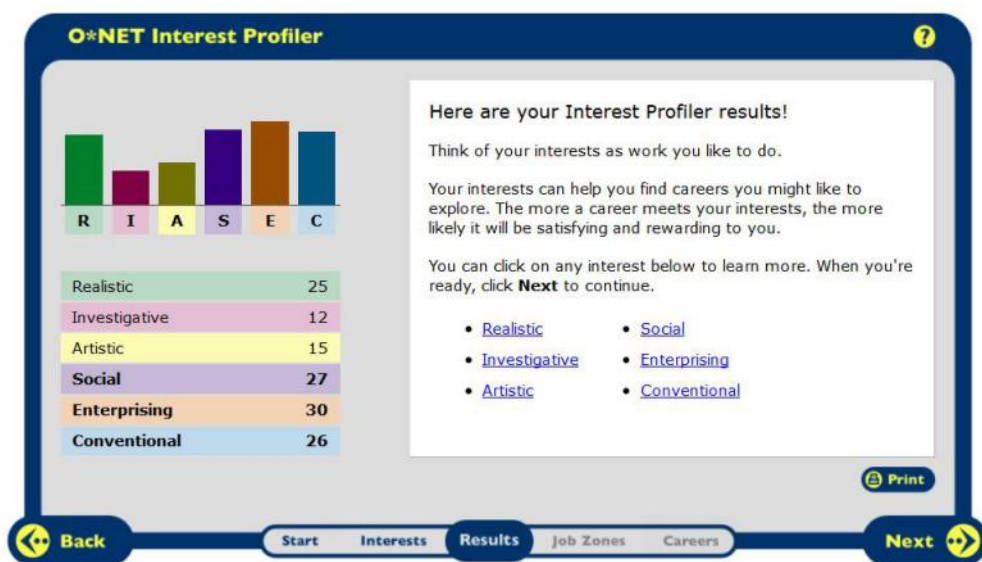
Careers

Next



O\*NET Interest Profiler is sponsored by the U.S. Department of Labor, [Employment & Training Administration](#), and developed by the National Center for O\*NET Development.

به همین ترتیب با مطالعه صفحات و توضیحات تا آخرین قسمت پیش می رویم.



ترسیم نمودار فراوانی اعداد وارد شده مطابق تصویر فوق توسط سامانه اونت.

در این قسمت با اصطلاحی با نام Job Zones مواجه می شوید. در اونت، مشاغل در ۵ گروه شغلی یا طبقه بر اساس سطح آموزش، تجربه و آموزش لازم برای انجام شغل قرار می گیرد. توضیحات کامل را در فصل ۹ بخوانید. در این جا ما مورد ۵ را تیک می زنیم.

**O\*NET Interest Profiler**

**Select a Job Zone**

Now that you have learned about each Job Zone, select the current or future Job Zone that's right for you:

- ☐ Job Zone One  
[Little or No Preparation Needed](#)
- ☐ Job Zone Two  
[Some Preparation Needed](#)
- ☐ Job Zone Three  
[Medium Preparation Needed](#)
- ☐ Job Zone Four  
[High Preparation Needed](#)
- ☒ Job Zone Five  
[Extensive Preparation Needed](#)

Navigation: Back | Start | Interests | Results | **Job Zones** | Careers | Next

حال به شما لیست شغل‌های مناسب شما اعلام می‌گردد. با کلیک روی هر شغل اطلاعاتی ناب در اختیار شما قرار می‌گیرد.

**O\*NET Interest Profiler**

Click to change your Job Zone: 1 2 3 4 **5** Job Zone Five extensive job preparation

**Careers that fit your interests and preparation level:**

|                                                                             | Bright Outlook | green | REGISTERED APPRENTICESHIP |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|---------------------------|
| <a href="#">Chief Executives</a>                                            | •              | •     | •                         |
| <a href="#">Education Administrators, Elementary &amp; Secondary School</a> | •              | •     | •                         |
| <a href="#">Investment Fund Managers</a>                                    | •              | •     | •                         |
| <a href="#">Medical &amp; Health Services Managers</a>                      | •              | •     | •                         |
| <a href="#">Arbitrators, Mediators, &amp; Conciliators</a>                  | •              | •     | •                         |
| <a href="#">Clinical Nurse Specialists</a>                                  | •              | •     | •                         |

Click on a career to learn what they do.

Navigation: Back | Start | Interests | Results | Job Zones | **Careers** | Find More Careers

در منوی بالا ( click to change your job zone ) می‌توانید مشاغل مناسب تیپ شخصیتی خود را در طبقه‌های شغلی متفاوت ببینید.<sup>۱۱</sup>

<sup>۱۱</sup> در قسمت‌های مختلف با این دو تصویر مواجه می‌شوید:

بیانگر این است که این شغل آینده‌درخشانی دارد

بیانگر این است که این شغل به محیط زیست نیز کمک می‌کند



پیدا کردن کد هالند مشاغل در اونت:

سوال: من می خواهم بدانم شغلی که الان دارم با تیپ شخصیتی من تناسب دارد؟  
پاسخ: جهت این کار ابتدای می باید شغل خود را در اونت پیدا کنید. این کار بسیار آسان است. شغل فعلی / مورد انتظار خود را در صفحه اول در قسمت Occupation Quick search وارد کنید:

فرض کنیم شغل کارشناس منابع انسانی (HR Specialist)

با زدن اینتر لیست شغل‌های مرتبط اعلام می گردد. همانطور که ملاحظه می‌فرمایید، ۲۰ شغل را پیشنهاد داده است. خوشبختانه شغل شماره ۱ با کد ۱۳۱۰۷۱۰۰ (در فصل ۱۰ اطلاعاتی در مورد این کد ارایه شده است) همان شغل مد نظر ماست. ما در انتهای این کتاب تمامی مشاغل را به زبان فارسی به شما معرفی کرده ایم.

Showing top ۲۰ occupations for hr Specialists. Closest matches are shown first.

| Code       | Occupation                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱۳-۱۰۷۱.۰۰ | <a href="#">Human Resources Specialists</a>                                                                                                                                                                                                                                     |
| ۱۳-۱۱۴۱.۰۰ | <a href="#">Compensation, Benefits, and Job Analysis Specialists</a>                                                                                                                                                                                                            |
| ۱۳-۱۱۵۱.۰۰ | <a href="#">Training and Development Specialists</a>  <a href="#">Bright Outlook</a>  <a href="#">Green</a> |
| ۴۳-۴۰۷۱.۰۰ | <a href="#">File Clerks</a>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ۴۳-۴۱۱۱.۰۰ | <a href="#">Interviewers, Except Eligibility and Loan</a>                                                                                                                                                                                                                       |
| ۴۱-۱۰۱۲.۰۰ | <a href="#">First-Line Supervisors of Non-Retail Sales Workers</a>                                                                                                                                                                                                              |
| ۲۷-۲۰۱۲.۰۳ | <a href="#">Program Directors</a>                                                                                                                                                              |
| ۱۱-۳۱۲۱.۰۰ | <a href="#">Human Resources Managers</a>                                                                                                                                                                                                                                        |
| ۴۳-۳۰۵۱.۰۰ | <a href="#">Payroll and Timekeeping Clerks</a>                                                                                                                                                                                                                                  |
| ۴۳-۴۱۶۱.۰۰ | <a href="#">Human Resources Assistants, Except Payroll and Timekeeping</a>                                                                                                                                                                                                      |
| ۴۳-۶۰۱۴.۰۰ | <a href="#">Secretaries and Administrative Assistants, Except Legal, Medical, and Executive</a>                                                                                              |
| ۱۱-۳۰۳۱.۰۱ | <a href="#">Treasurers and Controllers</a>                                                                                                                                                     |
| ۱۳-۱۰۴۱.۰۳ | <a href="#">Equal Opportunity Representatives and Officers</a>                                                                                                                                                                                                                  |
| ۱۳-۱۱۱۱.۰۰ | <a href="#">Management Analysts</a>                                                                                                                                                          |
| ۱۹-۳۰۳۲.۰۰ | <a href="#">Industrial-Organizational Psychologists</a>                                                                                                                                                                                                                         |
| ۴۳-۱۰۱۱.۰۰ | <a href="#">First-Line Supervisors of Office and Administrative Support Workers</a>                                                                                                        |
| ۴۳-۲۰۱۱.۰۰ | <a href="#">Switchboard Operators, Including Answering Service</a>                                                                                                                                                                                                              |
| ۴۳-۴۰۵۱.۰۰ | <a href="#">Customer Service Representatives</a>                                                          |
| ۵۳-۱۰۳۱.۰۰ | <a href="#">First-Line Supervisors of Transportation and Material-Moving Machine and Vehicle Operators</a>                                                                                                                                                                      |
| ۱۵-۱۱۴۳.۰۱ | <a href="#">Telecommunications Engineering Specialists</a>                                                                                                                                                                                                                      |

با کلیک روی شغل صفحه زیر باز می شود:

اطلاعات این شغل در سال ۲۰۱۸ آخرین بار به روز شده است. روی کلمه [Interests](#) که کلیک کنیم صفحه اطلاعات ترجیحات شغلی باز می شود:

**Interests**

All 3 displayed

Interest code: ECS

- ❖ **Enterprising** — Enterprising occupations frequently involve starting up and carrying out projects. These occupations can involve leading people and making many decisions. Sometimes they require risk taking and often deal with business.
- ❖ **Conventional** — Conventional occupations frequently involve following set procedures and routines. These occupations can include working with data and details more than with ideas. Usually there is a clear line of authority to follow.
- ❖ **Social** — Social occupations frequently involve working with, communicating with, and teaching people. These occupations often involve helping or providing service to others.

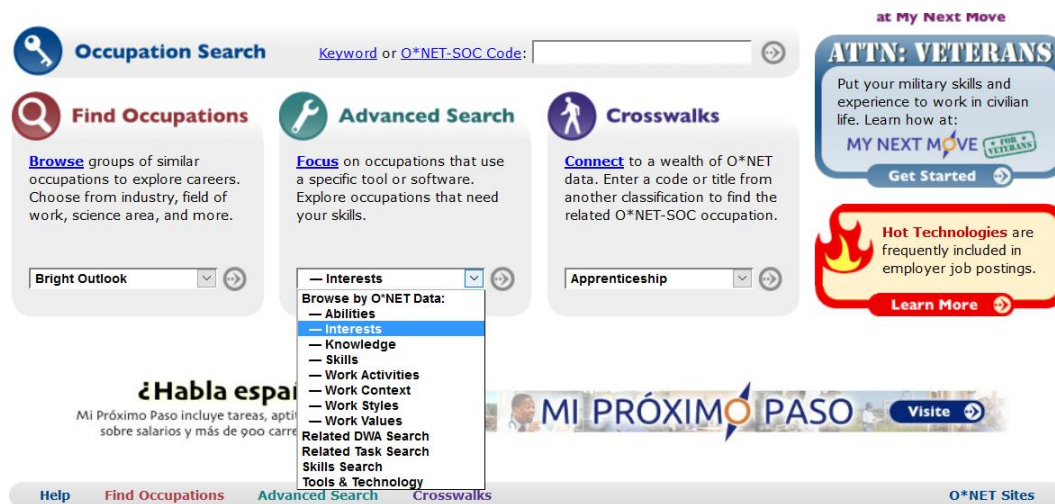
یک کارشناس منابع انسانی کد ECS مناسبترین تیپ شخصیتی است.

ما شما را با دنیایی از اطلاعات آشنا کردیم. بیایید با هم به مزایای این دانشی که داریم فکر کنیم:

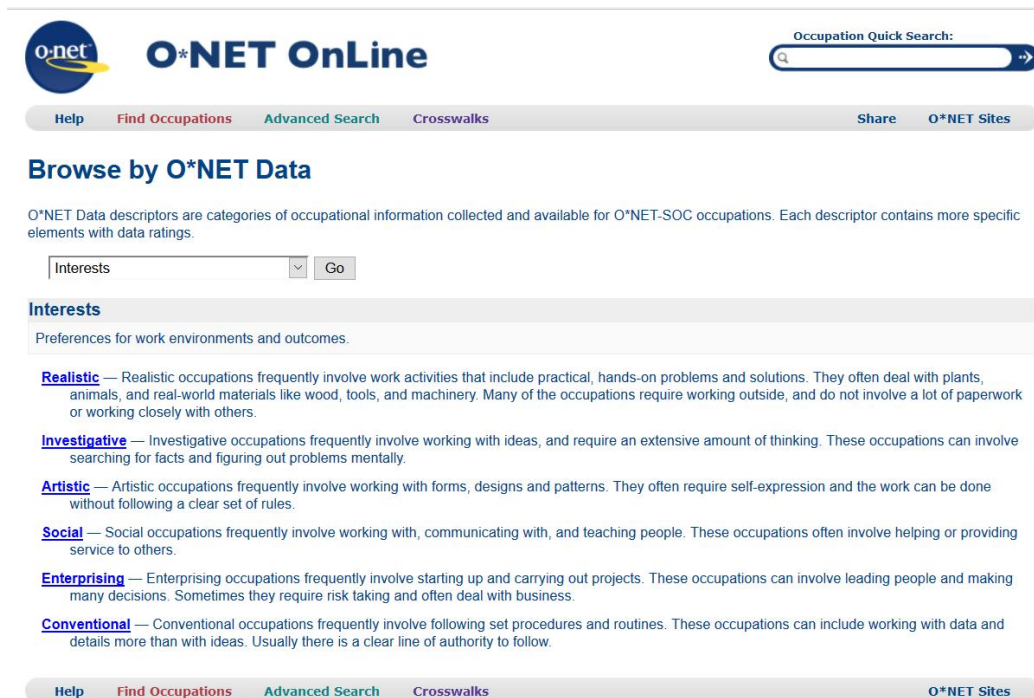
- ما در جذب و استخدام بهترین گزینه ها را می توانیم انتخاب کنیم و از اعمال سلیقه بر اساس یک مدل علمی اثبات شده و مورد پذیرش و بین المللی جلوگیری کنیم.
  - در جابجایی پرسنل به راحتی می توان بر اساس دانستن تیپ شخصیتی گزینه های مناسب را در نظر گرفت.
  - برای استعداد یابی نوجوانان به بانک اطلاعاتی خوبی دسترسی داریم
  - و هزاران مزیت دیگر که پیشنهاد می کنیم به آن فکر کنید و ما را هم در جریان قرار دهید
- ([Abgoun@KGroupCo.ir](mailto:Abgoun@KGroupCo.ir))

**سوال:** من کد هالند خود و سایر همکارانم را می دانم اما نمی توانم مشاغل مناسب را به آنها پیشنهاد کنم:

**پاسخ:** بعد از ورود به سایت اصلی در منوی Advanced Search روی interests کلیک کنید:



صفحه زیر برای شما که مطالب قبلی را مطالعه نموده اید، شفاف است.



روی هریک از کدهای هالند که یک کنید صفحه ای باز می شود که می توانید اولین، دومین و سومین ترجیح شغلی خود را انتخاب کنید. من به عنوان نمونه روی [Realistic](#) کلیک می کنم. صفحه زیر باز می شود:



## Interests Search for:

Realistic [Save Table \(XLS/CSV\)](#)

Selected occupations matching your chosen interest area are displayed below. Occupations are sorted by [Job Zone](#), to help you find occupations that match your current or expected level of education, training, and experience.

Have a three-letter interest code? You can focus your search by choosing up to three interest areas, to see the occupations which match your choices.

1st — Realistic (R) 2nd — None selected 3rd — None selected

## You have chosen: Realistic

[More occupations](#) | [Fewer occupations](#) 100 occupations displayed.

| Job Zone | All | Code       | Occupation                                                                      |
|----------|-----|------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1        |     | 35-2011.00 | <a href="#">Cooks, Fast Food</a>                                                |
| 1        |     | 35-3022.00 | <a href="#">Counter Attendants, Cafeteria, Food Concession, and Coffee Shop</a> |
| 1        |     | 47-5011.00 | <a href="#">Derrick Operators, Oil and Gas</a>                                  |
| 1        |     | 35-9011.00 | <a href="#">Dining Room and Cafeteria Attendants and Bartender Helpers</a>      |
| 1        |     | 35-9021.00 | <a href="#">Dishwashers</a>                                                     |
| 1        |     | 45-2092.02 | <a href="#">Farmworkers and Laborers, Crop</a>                                  |
| 1        |     | 45-2093.00 | <a href="#">Farmworkers, Farm, Ranch, and Aquacultural Animals</a>              |
| 1        |     | 45-3011.00 | <a href="#">Fishers and Related Fishing Workers</a>                             |
| 1        |     | 35-2021.00 | <a href="#">Food Preparation Workers</a>                                        |
| 1        |     | 47-3014.00 | <a href="#">Helpers—Painters, Paperhangers, Plasterers, and Stucco Masons</a>   |
| 1        |     | 37-3011.00 | <a href="#">Landscaping and Groundskeeping Workers</a>                          |
| 1        |     | 51-6011.00 | <a href="#">Laundry and Dry-Cleaning Workers</a>                                |

اولین ترجیح R بوده و مشاغل مرتبط را ملاحظه می فرمایید. ترجیحات دوم و سوم را شما انتخاب کنید ببینید چه مشاغلی را به شما پیشنهاد می دهد.

یک اتفاق جالب اینکه تمامی این اطلاعات در قالب فایل اکسل (XLS) و CSV<sup>۱۲</sup> قابل دانلود و ذخیره سازی می باشد.

Have a three-letter interest code? You can focus your search by choosing up to three interest areas, to see the occupations which match your choices.

1st — Social (S) 2nd — None selected 3rd — None selected

## You have chosen: Social

[More occupations](#) | [Fewer occupations](#) 85 occupations

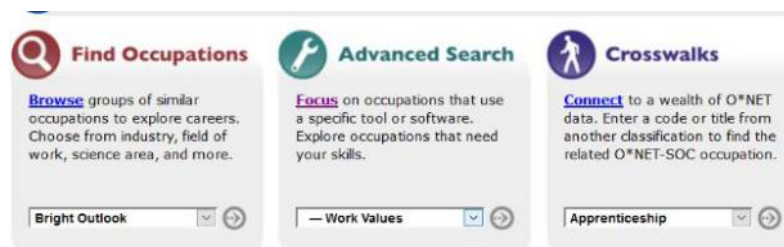
| Job Zone | All | Code       | Occupation                                                                                |
|----------|-----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        |     | 35-3022.00 | <a href="#">Counter Attendants, Cafeteria, Food Concession, and Coffee Shop</a> **        |
| 1        |     | 35-9011.00 | <a href="#">Dining Room and Cafeteria Attendants and Bartender Helpers</a> ***            |
| 1        |     | 35-3041.00 | <a href="#">Food Servers, Nonrestaurant</a>                                               |
| 1        |     | 35-9031.00 | <a href="#">Hosts and Hostesses, Restaurant, Lounge, and Coffee Shop</a> **               |
| 1        |     | 35-3031.00 | <a href="#">Waiters and Waitresses</a>                                                    |
| 2        |     | 53-3011.00 | <a href="#">Ambulance Drivers and Attendants, Except Emergency Medical Technicians</a> ** |
| 2        |     | 33-9011.00 | <a href="#">Animal Control Workers</a> **                                                 |
| 2        |     | 53-3021.00 | <a href="#">Bus Drivers, Transit and Intercity</a> **                                     |
| 2        |     | 39-9011.00 | <a href="#">Childcare Workers</a>                                                         |
| 2        |     | 33-9091.00 | <a href="#">Crossing Guards</a>                                                           |
| 2        |     | 43-4051.00 | <a href="#">Customer Service Representatives</a> **                                       |
| 2        |     | 29-2051.00 | <a href="#">Dietetic Technicians</a>                                                      |

<sup>۱۲</sup> Comma Separated Values

**۱-۳- ارزش‌های کاری:** جنبه‌های کلی کار متشکل از نیازهای خاص که برای رضایت یک فرد مهم هستند. مدل ORPs<sup>۱۳</sup> در نظریه تنظیمات کار (TWA<sup>۱۴</sup>) که توسط دیوس و لوفکوئیست (Dawis & Lofquist, ۱۹۸۴) معرفی شده است در این ویژگی قابل کاربرد است. این قسمت دربرگیرنده نیازهای خاصی است که برای رضایت شخص مهم اند. ارزشهای کار به شش مورد به قرار زیر تقسیم می شوند:

| ردیف | ارزش‌های کاری    | مفاهیم                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱    | دستاورد          | مشاغلی که این ارزش کاری را ارضا می کنند، نتیجه گرا بوده و به کارکنان اجازه می دهند تا از قوی ترین توانایی های خود استفاده کرده و حس موفقیت را به آنها می بخشند. الزامات این ارزش عبارتند از استفاده از قابلیت (بکارگیری توانایی) و دستاورد. |
| ۲    | استقلال          | مشاغلی که این ارزش کاری را برآورده می کنند به کارکنان اجازه می دهند تا به تنهایی کار کرده و تصمیماتی اتخاذ کنند. خلاقیت، مسئولیت پذیری و اختیار (آزادی عمل) نیازهای مرتبط با این ارزش کاری است.                                             |
| ۳    | شرایط کاری       | مشاغلی که این ارزش کاری را برآورده می کنند، توام با امنیت شغلی و شرایط مناسب کاری می باشند. نیازهای انطباقی شامل فعالیت، پاداش، استقلال، امنیت، تنوع و شرایط کاری هستند.                                                                    |
| ۴    | ارتباطات (روابط) | مشاغلی که این ارزش کاری را برآورده می کننده به کارکنان خود اجازه می دهند تا خدماتی برای دیگران فراهم کرده و با همکاران خود در یک محیط غیررقابتی دوستانه فعالیت می کنند. نیازهای انطباقی شامل همکاران، ارزش‌های اخلاقی و خدمات اجتماعی است.  |
| ۵    | شناخت            | مشاغلی که این ارزش کاری را برآورده می کنند ارائه کننده پیشرفت و پتانسیلی برای رهبری بوده و اغلب جزو مشاغل آبرومند محسوب می شوند. نیازهای انطباقی شامل پیشرفت، اختیار، شناخت و وضعیت اجتماعی هستند.                                          |
| ۶    | حمایت            | مشاغلی که این ارزش کاری را برآورده می کنند توام با مدیریت حمایتی هستند که پشت و پناه کارکنان است. نیازهای انطباقی شامل سیاست و خط‌مشی‌های شرکت، نظارت: روابط انسانی و نظارت: فنی است.                                                       |

**توجه:** بعد از اینکه در قسمت **Advanced Search** کلمه **work value** را انتخاب کردید، می توانید بر اساس اولویت ارزشی، شغل مناسب را انتخاب کنید.



<sup>۱۳</sup> Occupational Reinforcer Patterns

<sup>۱۴</sup> Theory of Work Adjustment



**O\*NET OnLine**

Occupation Quick Search:

Help Find Occupations Advanced Search Crosswalks
Share O\*NET Sites

## Work Values Search for:

**Achievement** [Save Table \(XLS/CSV\)](#)

Selected occupations matching your chosen work value are displayed below. Occupations are sorted by [Job Zone](#), to help you find occupations that match your current or expected level of education, training, and experience.

**Interested in multiple work values?** You can focus your search by choosing up to three work values, to see the occupations which match your choices.

1st — Achievement (A)

2nd — None selected

3rd — None selected

[Go](#)

**You have chosen: Achievement**

[More occupations](#) | [Fewer occupations](#) | 86 occupations displayed

Job Zone All

None selected  
Achievement (A)  
Independence (I)  
Recognition (Rc)  
Relationships (R)  
Support (S)  
Working Conditions (W)

| Job Zone | Code       | Occupation                                               | Outlook            |
|----------|------------|----------------------------------------------------------|--------------------|
| 1        | 41-2011.00 | Cashiers                                                 | Bright Outlook *** |
| 1        | 49-9093.00 | Fabric Menders, Except Garment                           | **                 |
| 1        | 35-9031.00 | Hosts and Hostesses, Restaurant, Lounge, and Coffee Shop | ***                |
| 1        | 51-6021.00 | Pressers, Textile, Garment, and Related Materials        | ***                |
| 1        | 35-3031.00 | Waiters and Waitresses                                   | ***                |
| 2        | 27-2011.00 | Actors                                                   | **                 |
| 2        | 45-2011.00 | Agricultural Inspectors                                  | Green              |
| 2        | 27-2021.00 | Athletes and Sports Competitors                          |                    |
| 2        | 51-3011.00 | Bakers                                                   |                    |
| 2        | 49-3091.00 | Bicycle Repairers                                        | **                 |
| 2        | 51-8099.03 | Biomass Plant Technicians                                | ***                |

### نظریه سازگاری شغلی مینه سوتا

نظریه سازگاری شغلی مینه سوتا یا The Minnesota Theory of Work Adjustment یا به اصطلاح TWA به بررسی رابطه فرد با محیط کاری اش می پردازد. کاربرد این نظریه در دادن تعریفی مشخص از سازگاری شغلی برای کارکنان و کارفرما است که باعث توسعه مهارت های فردی کارکنان و به تبع آن موجب افزایش بهره وری سازمان می شود.

در این نظریه، سازگاری شغلی به معنی روندی پویا و پیوسته ای است که از آن راه فرد درصدد کسب و یا حفظ تطابق خود با محیط می باشد. در این تعریف سازگاری شغلی به عنوان یک هدف غایی و پویا در توانمندسازی کارکنان مطرح می شود که این سازگاری شغلی طی دو فرآیند "رضایت مندی" و "رضایت بخشی" به دست می آید و به بیانی دیگر می توان گفت که سازگاری شغلی برآوردی از میزان تطابق ملزومات کاری و نیازمندی های شخصی است.

رضایت مندی یا Satisfaction به معنی مطابقت ارزش ها و نیازمندی های شخص با مزایا و پاداش های محیط کاری خودش می باشد.

رضایت بخشی یا Satisfactoriness به معنی مطابقت توانایی های فرد با انجام وظایف محوله یا ملزومات و خواسته های محیط کار می باشد.

سازگاری شغلی = رضایت مندی + رضایت بخشی

دیدگاه مینه سوتا عواملی همچون سازگاری شغلی و شخصیت کاری را تبیین کرده است و تمامی این تعاریف را در رفع ناهماهنگی ها و تعارضات شغلی در محیط کار جمع و به صورت نتیجه گیری کارآمد ارائه داده است.

در سازمان ها کارکنان از نقطه نظر خود فقط به رضایت مندی (به طور کلی پاداش و ارتقا) یک شغل توجه دارند و از تلاش در جهت رضایت بخشی کوتاهی می کنند و از طرف دیگر مدیران ارشد نیز از نقطه نظر خود بیشتر به رضایت بخشی کارها (انجام صحیح و منظم کارها) توجه دارند و نسبت به رضایت مندی کار کوتاهی می کنند، همین اختلاف نظر شاید یکی از ساده ترین اثبات های لزوم بخش منابع انسانی در سازمان ها است چراکه منابع انسانی در تلاش است تا موازنه برد-برد بین کارفرما و کارکنان برقرار کند و این موازنه از راهی به جز توجه به هر دو بعد رضایت مندی و رضایت بخشی یک شغل به دست نمی آید.

در لینک زیر مقاله ای بسیار کامل در خصوص موارد فوق می توان یافت.

[https://www.onetcenter.org/dl\\_files/ORP.pdf](https://www.onetcenter.org/dl_files/ORP.pdf)

## ۱-۴-سبک کار: ویژگیهای شخصیتی که روی انجام خوب کار توسط فرد تاثیر می‌گذارد.

| ردیف | سبک کار                     | مفاهیم                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱    | صداقت و درستکاری، عزت نفس   | شغل نیازمند صداقت و توجه به مسائل اخلاقی است.                                                                                                                                                                                              |
| ۲    | همکاری                      | شغل نیازمند داشتن روحیه خوش با دیگران و به تصویر کشیدن نگرش همکاری و پاک طینتی است.                                                                                                                                                        |
| ۳    | تفکر تحلیلی                 | شغل نیازمند تحلیل اطلاعات و استفاده از منطق برای حل مسائل و مشکلات مرتبط با کار است.                                                                                                                                                       |
| ۴    | توجه به جزئیات              | شغل نیازمند داشتن دقت دربارهجزیات و انجام وظایف کاری است                                                                                                                                                                                   |
| ۵    | قابل اعتماد بودن            | شغل نیازمند اعتماد، مسئولیت‌پذیری و عمل به تعهدات است                                                                                                                                                                                      |
| ۶    | ایستادگی و پشتکار (استقامت) | شغل نیازمند استقامت در مواجهه با موانع است                                                                                                                                                                                                 |
| ۷    | استقلال                     | کسانی که این شغل را انجام می‌دهند باید در تصمیم‌گیری مستقل باشند. نیازهای مرتبط عبارتند از خلاقیت، مسئولیت‌پذیری و خودمختاری است.                                                                                                          |
| ۸    | تحمل استرس و فشار           | شغل نیازمند پذیرش انتقادات و برخورد آرام و موثر در شرایط پراسترس است.                                                                                                                                                                      |
| ۹    | رهبری                       | شغل نیازمند یک تمایل برای رهبری، به عهده گرفتن مسئولیت و ارائه نظرات و مسیرسازی است.                                                                                                                                                       |
| ۱۰   | ابتکار و نوآوری             | شغل نیازمند یک تمایل برای به عهده گرفتن مسئولیت‌ها و چالش‌هاست.                                                                                                                                                                            |
| ۱۱   | سازگاری/انعطاف‌پذیری        | شغل نیازمند برخورد باز با تغییرات (مثبت یا منفی) قابل توجه در محیط کاری است.                                                                                                                                                               |
| ۱۲   | دغدغه خاطر برای دیگران      | شغل نیازمند توجه به نیازها و احساسات دیگران، فهمیده بودن و داشتن روحیه کمک است.                                                                                                                                                            |
| ۱۳   | دستیابی / تلاش              | شغل نیازمند ایجاد و حفظ چالش‌های فردی برای دستیابی به اهداف و تلاش برای تسلط نسبت به وظایف است.                                                                                                                                            |
| ۱۴   | شناخت                       | مشاغلی که این ارزش کاری را برآورده می‌کنند ارائه کننده پیشرفت و پتانسیلی برای رهبری بوده و اغلب جزو مشاغل آبرومند محسوب می‌شوند. نیازهای انطباقی شامل پیشرفت، اختیار، شناخت و وضعیت اجتماعی هستند.                                         |
| ۱۵   | ارتباطات                    | مشاغلی که این ارزش کاری را برآورده می‌کنند به کارکنان خود اجازه می‌دهند تا خدماتی برای دیگران فراهم کرده و با همکاران خود در یک محیط غیر رقابتی دوستانه فعالیت می‌کنند. نیازهای انطباقی شامل همکاران، ارزش‌های اخلاقی و خدمات اجتماعی است. |
| ۱۶   | کنترل شخصی                  | شغل نیازمند حفظ آرامش و خویشتن‌داری، کنترل خشم و جلوگیری از رفتارهای پرخاشگرانه حتی در شرایط بسیار مشکل است                                                                                                                                |

اجازه دهید اینجا مفهومی را باز کنم به نام شایستگی و مدل‌های شایستگی. مدل شایستگی ابزاری برای موفقیت در کسب و کار می‌باشد. این مدل‌ها جامع‌ترین و به روزترین منبع برای گفتگو در میان رهبران صنعت و خدمات، کارآفرینان، مربیان، توسعه‌دهندگان فعالیت‌های اقتصادی، متخصصان و مدیران منابع انسانی می‌باشد.

### تعاریف شایستگی:

از شایستگی تعاریف متعددی مطرح شده که هر کدام در جای خود از ارزش بالایی برخوردارند. در زیر به نمونه‌هایی اشاره می‌گردد:

• **سازمان ملل متحد:** ترکیبی از مهارتها، ویژگیهای شخصی و شخصیتی و رفتارهایی که مستقیماً با عملکرد موفق در یک شغل خاص مرتبط هستند.

• **استاندارد بین‌المللی ISO ۲۹۹۹۰:** دانش، درک، مهارت یا نگرش قابل مشاهده یا اندازه‌گیری، یا هر دو، می‌باشد که در یک موقعیت کاری معین و در توسعه حرفه‌ای یا توسعه فردی، یا هر دو بکار گرفته و غالب می‌شود.

• **هی‌گروپ:** ویژگی قابل اندازه‌گیری یک شخص است که با عملکرد اثر بخش در شغل، سازمان و فرهنگ خاص مرتبط است.

• **فرهنگ آکسفورد (۲۰۰۳):** قدرت، توانایی و ظرفیت انجام دادن یک وظیفه.

• **یونیدو:** مجموعه‌ای از مهارت‌ها، دانش مرتبط و نگرشها که به یک فرد امکان میدهد تا وظایف یا فعالیتهای مربوط به یک شغل یا یک کار خاص را به طور موفقیت آمیزی انجام دهد.

• **دکتر وفا غفاریان:** شایستگی‌های مدیر عبارتند از خصوصیات و رفتارهایی که در محیط شغلی منجر به اثربخشی مدیریت<sup>۱۵</sup> شود.

### جمع‌بندی: تعریف شایستگی

به مجموعه دانش، مهارت و نگرشهایی که کارکنان را قادر می‌سازد به صورتی اثربخش فعالیتهای مربوط به شغل و یا عملکرد شغلی را طبق استاندارد مورد انتظار انجام دهند، شایستگی گفته می‌شود.

با استفاده از تعریف فوق، موضوع دانش و مهارت را در فصل ۳ با شما در میان می‌گذاریم. یکی دیگر از مولفه‌های شایستگی موضوع شخصیت و رفتار است. شخصیت را در مورد نظریه هالند صحبت کردیم (بخش دوم از فصل ۲-۲) و در قسمت سبک کار (۴-۱) نیز این ویژگیهای شخصیتی که به نگرش فرد هم مرتبط است، مطرح می‌گردد. برای استفاده از شایستگی به صورت عملی، آنها را تبدیل به مدل می‌کنند.

**مدل شایستگی، فهرستی معتبر، قابل مشاهده و قابل اندازه‌گیری از دانش، مهارتها و نگرشهاست که به صورت رفتاری در نتایج عملکرد ممتاز یک زمینه شغلی مشخص می‌شود.**

- مدل‌های شایستگی می‌توانند تشخیص مهارتها، دانش، رفتارها و قابلیت‌های لازم برای تامین نیازهای فعلی و آینده انتخاب کارکنان را فراهم کنند.
- می‌توانند طرحهای توسعه فردی و گروهی را برای از بین بردن شکاف بین شایستگی‌های موجود و شایستگی‌های مورد نیاز در انجام یک پروژه، نقش شغلی یا راهبرد سازمانی، متمرکز کنند.

15 توجه: فرد لوتانز 15 در مطالعات خود برای تشریح مدیریت "اثربخش" دو معیار را به کار گرفته است:

الف- تحقق اهداف سازمان با استانداردهای کمی و کیفی بالا

ب- ایجاد رضایت و تعهد کاری در کارکنان

- رویکرد مبتنی بر شایستگی، به عنوان ابزاری مهم در بیشتر کارکردهای سازمانی، نظیر مصاحبه استخدامی، برنامه‌ریزی نیروی انسانی، طرح جانشینی و مدیریت عملکرد به شمار می‌آید. سایر حوزه‌ها به قرار نمودار زیر است:



جهت تهیه مدل شایستگی از طرق زیر اطلاعاتی فراهم می‌گردد. این طرق عبارتند از (اطلاعات کامل در سایر کتاب‌های منتشر شده توسط این ناشر قابل دسترس است).

الف- الگوبرداری

ب- تجزیه و تحلیل شغل

ج- گروه خبرگان

د- روش پیمایشی

در روش الگوبرداری، یکی از بهترین ورودی‌ها را می‌توان از الگوی اونت و مخصوصاً همین قسمت سبک کار به دست آورد.

با پیدا کردن عنوان شغلی و یا داشتن کد شغل (اطلاعات کامل در فصل ۱۰) می توان به راحتی به لیست سبک های کاری مرتبط با آن شغل دست پیدا کرد.

جهت این کار ابتدای می باید شغل خود را در اونت پیدا کنید. این کار بسیار آسان است. شغل فعلی / مورد انتظار خود را در صفحه اول در قسمت Occupation Quick search وارد کنید:

فرض کنیم شغل کارشناس منابع انسانی (HR Specialist)

با زدن اینتر لیست شغل‌های مرتبط اعلام می‌گردد. همانطور که ملاحظه می‌فرمایید، ۲۰ شغل را پیشنهاد داده است. خوشبختانه شغل شماره ۱ با کد ۱۳۱۰۷۱۰۰ (در فصل ۱۰ اطلاعاتی در مورد این کد ارایه شده است) همان شغل مد نظر ماست. ما در انتهای این کتاب تمامی مشاغل را به زبان فارسی به شما معرفی کرده‌ایم.

Showing top ۲۰ occupations for hr Specialists. Closest matches are shown first.

| Code       | Occupation                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱۳-۱۰۷۱.۰۰ | <a href="#">Human Resources Specialists</a>                                                                                                                                                                                                                                     |
| ۱۳-۱۱۴۱.۰۰ | <a href="#">Compensation, Benefits, and Job Analysis Specialists</a>                                                                                                                                                                                                            |
| ۱۳-۱۱۵۱.۰۰ | <a href="#">Training and Development Specialists</a>  <a href="#">Bright Outlook</a>  <a href="#">Green</a> |
| ۴۳-۴۰۷۱.۰۰ | <a href="#">File Clerks</a>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ۴۳-۴۱۱۱.۰۰ | <a href="#">Interviewers, Except Eligibility and Loan</a>                                                                                                                                                                                                                       |
| ۴۱-۱۰۱۲.۰۰ | <a href="#">First-Line Supervisors of Non-Retail Sales Workers</a>                                                                                                                                                                                                              |
| ۲۷-۲۰۱۲.۰۳ | <a href="#">Program Directors</a>                                                                                                                                                              |
| ۱۱-۳۱۲۱.۰۰ | <a href="#">Human Resources Managers</a>                                                                                                                                                                                                                                        |
| ۴۳-۳۰۵۱.۰۰ | <a href="#">Payroll and Timekeeping Clerks</a>                                                                                                                                                                                                                                  |
| ۴۳-۴۱۶۱.۰۰ | <a href="#">Human Resources Assistants, Except Payroll and Timekeeping</a>                                                                                                                                                                                                      |
| ۴۳-۶۰۱۴.۰۰ | <a href="#">Secretaries and Administrative Assistants, Except Legal, Medical, and Executive</a>                                                                                            |
| ۱۱-۳۰۳۱.۰۱ | <a href="#">Treasurers and Controllers</a>                                                                                                                                                   |
| ۱۳-۱۰۴۱.۰۳ | <a href="#">Equal Opportunity Representatives and Officers</a>                                                                                                                                                                                                                  |
| ۱۳-۱۱۱۱.۰۰ | <a href="#">Management Analysts</a>                                                                                                                                                          |
| ۱۹-۳۰۳۲.۰۰ | <a href="#">Industrial-Organizational Psychologists</a>                                                                                                                                                                                                                         |
| ۴۳-۱۰۱۱.۰۰ | <a href="#">First-Line Supervisors of Office and Administrative Support Workers</a>                                                                                                        |
| ۴۳-۲۰۱۱.۰۰ | <a href="#">Switchboard Operators, Including Answering Service</a>                                                                                                                                                                                                              |
| ۴۳-۴۰۵۱.۰۰ | <a href="#">Customer Service Representatives</a>                                                                                                                                             |
| ۵۳-۱۰۳۱.۰۰ | <a href="#">First-Line Supervisors of Transportation and Material-Moving Machine and Vehicle Operators</a>                                                                                                                                                                      |
| ۱۵-۱۱۴۳.۰۱ | <a href="#">Telecommunications Engineering Specialists</a>                                                                                                                                                                                                                      |

با کلیک روی شغل صفحه زیر باز می‌شود:

[Help](#) [Find Occupations](#) [Advanced Search](#) [Crosswalks](#) [Share](#) [O\\*NET Sites](#)

Updated 2018

## Summary Report for: 13-1071.00 - Human Resources Specialists

Perform activities in the human resource area. Includes employment specialists who screen, recruit, interview, and place workers.

**Sample of reported job titles:** Corporate Recruiter, Employment Coordinator, Employment Representative, Employment Specialist, Human Resources Coordinator, Human Resources HR Generalist, Human Resources Specialist (HR Specialist), Personnel Coordinator, Recruiter, Technical Recruiter

**View report:** [Summary](#) [Details](#) [Custom](#)

[Tasks](#) | [Technology Skills](#) | [Tools Used](#) | [Knowledge](#) | [Skills](#) | [Abilities](#) | [Work Activities](#) | [Detailed Work Activities](#) | [Work Context](#) | [Job Zone](#) | [Education](#) | [Credentials](#) | [Interests](#) | [Work Styles](#) | [Work Values](#) | [Related Occupations](#) | [Wages & Employment](#) | [Job Openings](#) | [Additional Information](#)

اطلاعات این شغل در سال ۲۰۱۸ آخرین بار به روز شده است. روی کلمه [work style](#) که کلیک کنیم صفحه اطلاعات مرتبط باز می‌شود:

### Work Styles

5 of 16 displayed

- ⚙ **Attention to Detail** — Job requires being careful about detail and thorough in completing work tasks.
- ⚙ **Integrity** — Job requires being honest and ethical.
- ⚙ **Cooperation** — Job requires being pleasant with others on the job and displaying a good-natured, cooperative attitude.
- ⚙ **Concern for Others** — Job requires being sensitive to others' needs and feelings and being understanding and helpful on the job.
- ⚙ **Dependability** — Job requires being reliable, responsible, and dependable, and fulfilling obligations.

## فصل دوم: نیازمندی‌های شاغل



**2- نیازمندی های شاغل:** نیازمندیهای شاغل یا شرایط لازم برای شاغل بر ویژگیهای مربوط به کار یا توسعه یافته از طریق دانش و تحصیلات اشاره دارند. نیازمندیهای شاغل را می توان در ۴ طبقه دسته بندی کرد:

**۲-۱- مهارت های پایه ای:** ظرفیت های توسعه یافته که یادگیری یا کسب دانش سریعتر را تسهیل می کند. مهارتها،

توانایی پیاده کردن علم در عمل است و توسعه آن بهبود کیفیت عملکرد را به دنبال دارد. مهارتهای پایه به دو قسمت زیر تقسیم می شود:

**الف: محتوایی** (شامل مواردی چون درک مطلب، شنیدن فعال، نوشتن، ریاضیات و علوم)

**ب- فرایندی** (شامل موارد چون تفکر انتقادی، یادگیری فعال، بایینی و استراتژیهای یادگیری)

**۲-۲- مهارت چند تخصصی:** عملکرد یا فعالیتهایی که در حین کار رخ می دهد را تسهیل می کند و خود به ۵

مورد تقسیم می شود:

**۲-۲-۱- مهارت های اجتماعی** (مانند هماهنگی، قوه درک اجتماعی، متقاعدسازی، مذاکره، آموزش و

خدمت گرایی)

**۲-۲-۲- مهارت های حل مسائل پیچیده**

**۲-۲-۳- مهارت های فنی** (مانند طراحی فنی، نصب، نگهداری و تعمیرات، تعمیر و تحلیل کنترل کیفیت)

**۲-۲-۴- مهارت های سیستم** (قضاوت و تصمیم گیری، تحلیل سیستم، ارزیابی سیستم)

**۲-۲-۵- مهارت های مدیریت منابع** (مانند مدیریت زمان، مدیریت منابع مالی و مواد، مدیریت منابع انسانی)

در زیر لیست مهارت های مطرح شده در اونت آورده شده است.

### Skill (مهارت)

| ردیف | نام عنصر           | تعریف عنصر                                                                                                                                |
|------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱    | درک مطلب           | فهم جملات و پاراگرافهای نوشته شده در اسناد مربوط به کار                                                                                   |
| ۲    | گوش دادن فعال      | توجه کامل به آنچه که دیگران می گویند، وقت گذاشتن برای درک نکاتی که ارائه می شود، طرح سوالات مناسب و قطع نکردن صحبت دیگران در زمان نامناسب |
| ۳    | نگارش              | برقراری ارتباط موثر متناسب با نیازهای مخاطب از طریق نوشتن                                                                                 |
| ۴    | سخنوری             | صحبت کردن با دیگران به منظور انتقال موثر اطلاعات                                                                                          |
| ۵    | ریاضیات            | بکارگیری ریاضیات در حل مسائل                                                                                                              |
| ۶    | بکارگیری فنون علمی | استفاده از قواعد و روشهای علمی در حل مسائل                                                                                                |
| ۷    | تفکر انتقادی       | استفاده از منطق و استدلال برای شناخت نقاط قوت و ضعف راه حلها، نتایج یا رویکردهای مختلف در مسائل                                           |
| ۸    | یادگیری فعال       | درک مفاهیم ضمنی اطلاعات جدید برای حل مسائل و تصمیم گیریهای جاری و آتی                                                                     |
| ۹    | راهنمادهای یادگیری | انتخاب و استفاده از روشها و رویه های آموزشی مناسب، هنگام یادگیری یا تعلیم موضوعات جدید                                                    |
| ۱۰   | کنترل و نظارت      | مراقبت کردن / ارزیابی عملکرد خود، سایر افراد یا سازمانها، به منظور ایجاد بهبود یا انجام اقدامات اصلاحی                                    |
| ۱۱   | ذکاوت اجتماعی      | هشیار بودن نسبت به واکنشهای دیگران و درک علت واکنش آنها                                                                                   |
| ۱۲   | هماهنگی            | تطبیق کارها در رابطه با اقدامات دیگران                                                                                                    |

## Skill (مهارت)

| ردیف | نام عنصر            | تعریف عنصر                                                                                                         |
|------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱۳   | متقاعد سازی         | متقاعد کردن دیگران برای تغییر دادن رفتار و عقایدشان                                                                |
| ۱۴   | مذاکره              | ایجاد انفاق نظربین افراد و تلاش برای رفع اختلافات                                                                  |
| ۱۵   | آموزش               | تعلیم چگونگی انجام امور به دیگران                                                                                  |
| ۱۶   | کمک رسانی           | جستجوی فعال برای یافتن راه‌های خدمت به مردم                                                                        |
| ۱۷   | حل مسائل پیچیده     | شناخت مسائل پیچیده و بررسی اطلاعات مربوط به آن به منظور یافتن و ارزیابی کردن راه‌حلهای مختلف و به اجرا گذاشتن آنها |
| ۱۸   | تحلیل عملیات        | تحلیل نیازها و الزامات برای ایجاد یک طرح                                                                           |
| ۱۹   | طراحی فنی           | ایجاد یا تغییر تجهیزات و تکنولوژی برای تامین نیازهای کاربران                                                       |
| ۲۰   | انتخاب تجهیزات      | انتخاب نوع ابزار و وسایل مورد نیاز برای انجام کار                                                                  |
| ۲۱   | نصب                 | نصب دستگاهها، ماشین‌آلات، سیم کشیها، یا برنامه‌ها، مطابق با مشخصات                                                 |
| ۲۲   | برنامه‌نویسی        | نوشتن برنامه‌های کامپیوتری برای اهداف مختلف                                                                        |
| ۲۳   | مراقبت عملیاتی      | مشاهده وسائل اندازه‌گیری، عقربه‌ها و دیگر نشانگرها برای اطمینان یافتن از اینکه یک ماشین درست کار می‌کند            |
| ۲۴   | کنترل عملیاتی       | کنترل عملیات دستگاه‌ها یا سیستمها                                                                                  |
| ۲۵   | نگهداری تجهیزات     | انجام تعمیرات دوره‌ای روی دستگاه‌ها و مشخص کردن اینکه چه نوع تعمیری مورد نیاز است                                  |
| ۲۶   | عیب یابی            | تعیین علل بروز اشکالات عملیاتی و تصمیم‌گیری در خصوص نحوه مقابله با آن                                              |
| ۲۷   | تعمیرات             | تعمیر ماشین آلات یا سیستمها با استفاده از ابزارهای مورد نیاز                                                       |
| ۲۸   | تحلیل کنترل کیفیت   | انجام آزمایشات و بازرسی محصولات، خدمات یا فرایندها برای ارزیابی کیفیت یا عملکرد                                    |
| ۲۹   | قضات و تصمیم‌گیری   | در نظر گرفتن هزینه‌ها و منافع مربوط به اقدامات ممکن و انتخاب مناسب ترین آنها                                       |
| ۳۰   | تحلیل سیستمها       | تعیین چگونگی کارکردن یک سیستم و تاثیر هرگونه تغییر در شرایط، عملیات، و محیط بر خروجیهای آن                         |
| ۳۱   | ارزیابی سیستمها     | مشخص کردن مقیاس یا شاخصهای عملکرد سیستم و تعیین اقدامات لازم برای بهبود یا تصحیح عملکرد در راستای اهداف            |
| ۳۲   | مدیریت زمان         | مدیریت کردن وقت خود و وقت دیگران                                                                                   |
| ۳۳   | مدیریت منابع مالی   | تعیین چگونگی هزینه کردن پول برای انجام کارها و حسابداری هزینه‌های انجام شده                                        |
| ۳۴   | مدیریت منابع مادی   | کنترل کردن و اطمینان از استفاده مناسب از تجهیزات، تسهیلات و مواد مورد نیاز برای انجام کار مشخص                     |
| ۳۵   | مدیریت منابع انسانی | ترغیب، هدایت و پرورش کارکنان در هنگام کار، تشخیص بهترین فرد برای انجام کار                                         |

**توجه:** در اونت مهارتها را در ۳۵ مورد بیان می‌کند. یکی از کارکردهای مهم استفاده از این مهارتها در تهیه شرایط احراز است. جهت اطلاعات تکمیلی فصل ۸ را مطالعه فرمایید.

شما مهارت خاصی دارید و می خواهید ببینید چه مشاغلی را با این مهارت می توانید تصدی کنید. بعد از ورود به سایت اونت ([www.onetonline.org](http://www.onetonline.org)) در قسمت Advanced Search کلمه Skill را انتخاب کنید:

و در قسمت مهارتها، مهارتهای سیستم (system skill).

همانطور که می دانید مهارت های سیستم خود به ۳ قسمت که یکی از آنها تحلیل سیستم است تقسیم می شود. ما همین تحلیل سیستم را انتخاب می کنیم و درگاه زیر باز می شود.

## Browse by O\*NET Data

O\*NET Data descriptors are categories of occupational information collected and available for O\*NET-SOC occupations. Each descriptor contains more specific elements with data ratings.

Skills

### Skills

Developed capacities that facilitate learning or the more rapid acquisition of knowledge.

- ▶ [Basic Skills](#) (10 elements) — Developed capacities that facilitate learning or the more rapid acquisition of knowledge
- ▶ [Complex Problem Solving Skills](#) (1 element) — Developed capacities used to solve novel, ill-defined problems in complex, real-world settings
- ▶ [Resource Management Skills](#) (4 elements) — Developed capacities used to allocate resources efficiently
- ▶ [Social Skills](#) (6 elements) — Developed capacities used to work with people to achieve goals
- ▶ [Systems Skills](#) (3 elements) — Developed capacities used to understand, monitor, and improve socio-technical systems
- ▶ [Technical Skills](#) (11 elements) — Developed capacities used to design, set-up, operate, and correct malfunctions involving application of machines or technological systems

## Browse by O\*NET Data

Skills — Systems Analysis [Save Table \(XLS/CSV\)](#)

Determining how a system should work and how changes in conditions, operations, and the environment will affect outcomes.

| Sort by: | Importance ▲ | Level | Code       | Occupation                                                                                                                                                                                                      |
|----------|--------------|-------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 78       | <div></div>  | 77    | 11-1011.00 | <a href="#">Chief Executives</a>                                                                                                                                                                                |
| 78       | <div></div>  | 59    | 13-1081.01 | <a href="#">Logistics Engineers</a>  Green                                                                                     |
| 75       | <div></div>  | 59    | 19-3032.00 | <a href="#">Industrial-Organizational Psychologists</a>                                                                                                                                                         |
| 72       | <div></div>  | 64    | 15-2011.00 | <a href="#">Actuaries</a>  Bright Outlook                                                                                      |
| 72       | <div></div>  | 61    | 17-2051.00 | <a href="#">Civil Engineers</a>               |
| 72       | <div></div>  | 61    | 15-1132.00 | <a href="#">Software Developers, Applications</a>                                                                              |
| 72       | <div></div>  | 59    | 11-9121.02 | <a href="#">Water Resource Specialists</a>    |
| 72       | <div></div>  | 57    | 17-2041.00 | <a href="#">Chemical Engineers</a>                                                                                             |
| 72       | <div></div>  | 57    | 17-2199.03 | <a href="#">Energy Engineers</a>                                                                                               |
| 72       | <div></div>  | 57    | 19-1041.00 | <a href="#">Epidemiologists</a>                                                                                                                                                                                 |
| 72       | <div></div>  | 57    | 13-1111.00 | <a href="#">Management Analysts</a>                                                                                            |
| 72       | <div></div>  | 57    | 15-2031.00 | <a href="#">Operations Research Analysts</a>                                                                                   |
| 72       | <div></div>  | 55    | 17-2021.00 | <a href="#">Agricultural Engineers</a>                                                                                                                                                                          |
| 72       | <div></div>  | 55    | 17-3029.06 | <a href="#">Manufacturing Engineering Technologists</a>                                                                        |
| 72       | <div></div>  | 55    | 15-1142.00 | <a href="#">Network and Computer Systems Administrators</a>                                                                                                                                                     |
| 72       | <div></div>  | 55    | 17-2161.00 | <a href="#">Nuclear Engineers</a>                                                                                              |
| 69       | <div></div>  | 66    | 17-2199.04 | <a href="#">Manufacturing Engineers</a>                                                                                        |
| 69       | <div></div>  | 63    | 15-1111.00 | <a href="#">Computer and Information Research Scientists</a>                                                                   |
| 69       | <div></div>  | 61    | 13-2099.02 | <a href="#">Risk Management Specialists</a>   |
| 69       | <div></div>  | 59    | 11-9161.00 | <a href="#">Emergency Management Directors</a>                                                                                                                                                                  |
| 69       | <div></div>  | 59    | 17-2151.00 | <a href="#">Mining and Geological Engineers, Including Mining Safety Engineers</a>                                                                                                                              |
| 69       | <div></div>  | 57    | 13-1199.04 | <a href="#">Business Continuity Planners</a>                                                                                   |
| 69       | <div></div>  | 57    | 15-1121.00 | <a href="#">Computer Systems Analysts</a>                                                                                                                                                                       |
| 69       | <div></div>  | 57    | 17-2141.01 | <a href="#">Fuel Cell Engineers</a>                                                                                          |

اطلاعات فوق در قالب فایل‌های اکسل و CSV در دسترس می باشد.

**۲-۳-دانش:** مجموعه‌ای سازمان یافته از اصول و حقایق قابل کاربرد در حوزه‌های عمومی. از دیرباز مراکز آموزشی و دانشگاهها در این امر فعال بوده اند. این مولفه پرسابقه ترین بعد توسعه کارکنان است. هرچند که به خودی خود تاثیر چندانی در توسعه شایستگیهای کارکنان ندارد، اما توسعه دانش و معلومات، زیربنای توسعه مهارتها، نگرش و بینش به شمار می آید. آموزش اگر اثربخش انجام شود باعث تغییرات رفتاری پایدار<sup>۱۶</sup> می گردد. حیطه های دانش نیز در الگوی اونت به ۶ مورد زیر تقسیم می شود:

۲-۳-۱- تجارت و مدیریت

۲-۳-۲- تولید و فراوری

۲-۳-۳- مهندسی و فناوری

۲-۳-۴- ریاضیات و علوم

۲-۳-۵- خدمات بهداشتی

۲-۳-۶- تعلیم، تربیت و آموزش

### KNOWLEDGE (دانش)

| ردیف | نام عنصر                          | تعریف عنصر                                                                                                                                                 |
|------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱    | مدیریت<br>اداری                   | دانش بازرگانی و اصول مدیریت شامل برنامه‌ریزی استراتژیک، تخصیص منابع، طرح‌ریزی منابع انسانی، فنون رهبری، روشهای تولید و هماهنگی نمودن نفقات و منابع         |
| ۲    | دفتری                             | آشنایی با سیستمها و روشهای دفتر و اداری از قبیل پردازش کلمات، مدیریت بایگانی و اسناد، رونویسی، تندنویسی، طراحی فرم، اصطلاحات دفاتر کار و دیگر روشهای اداری |
| ۳    | حسابداری و<br>اقتصاد              | شناخت اصول و عملیات حسابداری و اقتصاد، بازارهای مالی، بانکداری و تجزیه و تحلیل گزارشات مالی                                                                |
| ۴    | بازاریابی و<br>فروش               | آشنایی با اصول و روشهای نمایش، تبلیغ و فروش محصولات و خدمات، شامل استراتژی و تاکتیکهای بازاریابی، عرضه محصولات، فنون فروش و سیستمهای کنترل فروش            |
| ۵    | خدمات<br>مشتری                    | آشنایی با اصول و روشهای ارائه خدمات خصوصی به مشتریان شامل برآوردن نیاز مشتریان، رسیدن به استانداردهای کیفی خدمات و ارزیابی رضایتمندی مشتریان               |
| ۶    | امور کارکنان<br>و منابع<br>انسانی | آشنایی با اصول و روشهای کارمندیابی، انتخاب، آموزش، حقوق و مزایا و سیستم اطلاعات پرسنلی                                                                     |
| ۷    | حمل و نقل                         | آشنایی با اصول و روشهای جابجایی کالا یا انسان از طریق هوا، دریا، خط آهن و جاده                                                                             |
| ۸    | تولید و<br>فروش                   | آشنایی با مواد خام، فرایندهای تولید، کنترل کیفیت، کنترل هزینه‌ها و دیگر روشهای بیشینه سازی اثربخشی تولید و توزیع محصول                                     |
| ۹    | تولید مواد<br>غذایی               | آشنایی با فنون و تجهیزات کاشت، داشت و برداشت محصولات غذایی (گیاهی و حیوانی) برای مصرف شامل فنون ذخیره سازی / جابجایی                                       |
| ۱۰   | الکترونیک و<br>کامپیوتر           | آشنایی با مدارهای الکترونیک، پردازنده‌ها، تراشه‌ها، تجهیزات الکترونیکی و سخت‌افزارها و نرم‌افزارهای کامپیوتری شامل کاربردها و برنامه‌نویسی                 |

## KNOWLEDGE (دانش)

| ردیف | نام عنصر                 | تعریف عنصر                                                                                                                                                                   |
|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱۱   | مهندسی و فن آوری         | آشنایی با کاربرد عملی علوم و فنون مهندسی، شامل کاربرد اصول، فنون، روشها و وسائل طراحی و تولید انواع کالا و خدمات                                                             |
| ۱۲   | طراحی                    | شناخت فنون، اصول و ابزار طراحی مورد استفاده در تهیه طرحهای تفصیلی فنی، نقشه‌ها و مدلها                                                                                       |
| ۱۳   | ساخت و ساز               | شناخت مواد، روشها و ابزار طراحی مورد استفاده در ساختن و مرمت خانه‌ها، ساختمانها و دیگر سازه‌ها مانند بزرگراهها و جاده‌ها                                                     |
| ۱۴   | مکانیک                   | آشنایی با ماشین و ابزار آلات شامل طراحی، بکارگیری، تعمیر و نگهداری                                                                                                           |
| ۱۵   | ریاضیات                  | شناخت حساب، جبر، هندسه، حسابان، آمار و کاربردهای آنها                                                                                                                        |
| ۱۶   | فیزیک                    | آشنایی و پیش‌بینی اصول و قوانین فیزیکی، روابط بین آنها و کاربردهای آنها برای درک سیالات، مواد، دینامیک جو و ساختارها و فرآیندهای مکانیکی، برقی و اتمی و ذره‌ای               |
| ۱۷   | شیمی                     | آشنایی با ترکیب، ساختار و خواص شیمیایی مواد و فرآیندها و تبدیلات شیمیایی آنها شامل استفاده از مواد شیمیایی و فعل و انفعالات، علائم خطر، فنون تولید و ورشهای دفع آنها         |
| ۱۸   | زیست شناسی               | آشنایی با ارگانیسمهای گیاهی و جانوری و همچنین آشنایی با بافتها، سلولها، کارکردها، وابستگی های آنها و تعامل با یکدیگر و با محیط                                               |
| ۱۹   | روانشناسی                | شناخت رفتار و عملکرد انسان و تفاوتهای فردی در توانایی، شخصیت و علایق، یادگیری و انگیزش، روشهای تحقیق روانشناختی و سنجش و درمان اختلالات خلقی و رفتاری                        |
| ۲۰   | جامعه شناسی و مردم شناسی | آشنایی با رفتار و پویایی گروهی، روندهای اجتماعی و عوامل موثر بر آن، مهاجرت‌های انسانی، قوم شناسی، فرهنگها و خواستگاه و تاریخچه آنها                                          |
| ۲۱   | جغرافیا                  | آشنایی با اصول و روشهای توصیف مشخصه‌های زمین، دریا، توده‌های جوی شامل مشخصات فیزیکی، موقعیتی، روابط درونی و پراکندگی زیستی گیاهی، حیوانی و انسانی                            |
| ۲۲   | دندانپزشکی و پزشکی       | آشنایی با اطلاعات و فنون مورد نیاز جهت تشخیص و درمان جراحتهای، بیماریها و نقص عضو شامل: علائم مرضی، درمانهای جایگزین، خواص و اثرات متقابل داروها و اقدامات بهداشتی پیشگیرانه |
| ۲۳   | مشاوره و درمان           | آشنایی با اصول، روشها و رویه‌های تشخیص، درمان، و توان بخشی ناتوانی‌های ذهنی و جسمی و مشاوره و راهنمایی شغلی                                                                  |
| ۲۴   | آموزش و کارورزی          | آشنایی با اصول و روشهای طراحی دوره‌ها و برنامه‌ریزی آموزشی، تدریس فردی و گروهی و ارزیابی اثربخشی آموزش                                                                       |
| ۲۵   | زبان فارسی               | شناخت ساختار و محتوای زبان فارسی شامل هجی و معنی کردن لغات، اصول نگارش و دستور زبان                                                                                          |
| ۲۶   | زبان خارجی               | آشنایی با ساختار و محتوای یک زبان خارجی شامل معنی و هجی کلمات، قواعد نگارش و دستور زبان و تلفظ                                                                               |
| ۲۷   | هنر                      | آشنایی با نظریه‌ها و فنون طراحی، تولید و اجرای موسیقی، هنرهای تجسمی و نمایش و مجسمه سازی                                                                                     |
| ۲۸   | تاریخ                    | آشنایی با رویدادهای تاریخی و پی‌آمدها، شاخصه‌ها و تأثیرات آنها بر تمدنها و فرهنگها                                                                                           |
| ۲۹   | فلسفه و الهیات           | آشنایی با مذاهب و سیستمهای فلسفی مختلف شامل اصول اولیه، ارزشها، اخلاقیات، روشهای فکری، سنتها، اعمال و تاثیر آنها روی فرهنگ انسانی                                            |

## KNOWLEDGE (دانش)

| ردیف | نام عنصر            | تعریف عنصر                                                                                                                            |
|------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۳۰   | ایمنی و امنیت عمومی | آشنایی با تجهیزات، سیاستها، روشها و راهبردهای ارتقاء، اثربخشی عملیات امنیت ملی یا محلی در جهت حفاظت مردم، اطلاعات، اموال ومؤسسات      |
| ۳۱   | حقوق                | شناخت قوانین، اصول مربوطه، آیین دادرسی، رویه قضایی، مقررات حکومتی، دستورات قوه مجریه، مقررات اداری و مراحل دادرسی سیاسی آزادخواهانه   |
| ۳۲   | مخابرات             | آشنایی با دانش انتقال، پخش، سوچینگ، کنترل و عملات سیستمهای مخابراتی                                                                   |
| ۳۳   | رسانه ها و ارتباطات | آشنایی با فنون و روشهای تولید رسانه های ارتباطات و انتظارات، شامل راههای مختلف اطلاع رسانی و بررسی موضوعات بصورت کتبی، شفاهی و دیداری |

همان مواردی که در مورد مهارت در قسمت ۲-۲ مطرح گردید، در مورد دانش هم قابل اجراست. برای جلوگیری از تکرار مکررات لطفا قسمت ۲-۲ را مطالعه فرمایید.

**۲-۴-تحصیلات:** تجربه های آموزشی پیشنهاد که برای استفاده در کار، مورد نیاز هستند. این حیطه نیز به ۳ مورد تقسیم می شود:

۲-۴-۱-سطح تحصیلات لازم (میزان تحصیلات لازم برای انجام یک شغل)

۲-۴-۲--برنامه های آموزشی لازم (برنامه های آموزشی لازم برای انجام یک شغل)

۲-۴-۳-سطح تحصیلات در موضوعی خاص (این مورد اکثرا دوره های موجود در دبیرستان، فوق دیپلم و یا

دوران لیسانس یا سایر برنامه های آموزشی را در بر می گیرد و شامل مواردی چون فنی حرفه ای،

هنرهای کلامی، زبان ها، علوم فیزیک و مواردی از این قبیل می باشد. )

## فصل سوم: تجربه مورد نیاز



**3- تجربه مورد نیاز:** الزامات مربوط به فعالیت های کار قبلی که صراحتاً به انواع خاصی از انواع فعالیت های کاری مرتبط است. این حیطه اطلاعات مربوط به زمینه های تجربی خاص شاغلان در یک شغل یا گروهی از شغل ها از جمله گواهینامه ها، پروانه کار و داده های آموزشی را شامل می گردد. این حیطه نیز به ۴ گروه تقسیم می شود:

**۳-۱- تجربه و آموزش** (اگر کسی برای این شغل استخدام شود، حداقل تجربه مورد نیاز، حداقل آموزشها در محل کار یا کارگاه، حین کار و یا کارآموزی چقدر است؟)

**۳-۲- حداقل مهارت های پایه** (حداقلهای مورد نیاز در ۲ حیطه محتوایی و فرایندی) **(۱-۲ را ببینید)**

الف: محتوایی (شامل مواردی چون درک مطلب، شنیدن فعال، نوشتن، ریاضیات و علوم)

ب- فرایندی (شامل موارد چون تفکر انتقادی، یادگیری فعال، بایینی و استراتژیهای یادگیری)

**۳-۳- حداقل مهارت های چند تخصصی** (حداقل های مورد نیاز چیست؟) **(۲-۲ را ببینید)**

**۳-۳-۱- مهارت های اجتماعی** (مانند هاهنگی، قوه درک اجتماعی، متقاعد سازی، مذاکره، آموزش و خدمت گرایی)

**۳-۳-۲- مهارت های حل مسائل پیچیده**

**۳-۳-۳- مهارت های فنی** (مانند طراحی فنی، نصب، نگهداری و تعمیرات، تعمیر و تحلیل کنترل کیفیت)

**۳-۳-۴- مهارت های سیستم/قضاوت و تصمیم گیری، تحلیل سیستم، ارزیابی سیستم)**

**۳-۳-۵- مهارت های مدیریت منابع** (مانند مدیریت زمان، مدیریت منابع مالی و مواد، مدیریت منابع انسانی)

**۳-۴- گواهینامه های حرفه ای و لیسانسهای اخذ شده** به همراه پروانه کار (با اینجا حداقل ها را بیان می کند.

قوانین و مقررات ملی و بین المللی را نیز مد نظر قرار دهید)

توجه داشته باشید که در اینجا به موضوع تجربه اشاره شده نه سابقه کار. فردی ممکن است ۳۰ سال سابقه کار داشته باشد اما تجربه کاری او بیشتر از ۵ سال نباشد.

حداقل آموزشهای مورد نیاز هر شغل که مشخص شد، بهتر است سطح آموزش مورد نیاز نیز تعیین شود. مدل ILUO یکی از مدل‌های مطرح و به روز می‌باشد.

| سطح | نام سطح                                     | توصیف سطح                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I   | مفهومی<br>(دانش کاربردی)                    | <p>۱. دانش اولیه را از طریق آموزش به دست آورده است.</p> <p>۲. تجاربی محدود از طریق حضور در دوره آموزشی، کسب تجارب موردی و آموزش در محل کار به دست آورده است.</p> <p>۳. برای انجام وظایف نیاز به کمک (سرپرستی) مستقیم و مرتب دارد.</p> <p>۴. و نیاز است که کارشناسان سطوح بالاتر بر جنبه‌های سخت‌تر این شایستگی، نظارت داشته باشند.</p>                                                                                                                                  |
| L   | تخصصی<br>(آنچه می‌تواند انجام دهد- صاحب فن) | <p>۱. آموزشهای گسترده‌ای دریافت کرده است.</p> <p>۲. تجارب موفقیت‌آمیز مختلفی به دست آمده است.</p> <p>۳. تقریباً تمام اعمال مرتبط با این شایستگی بدون هیچگونه کمک و مساعدتی انجام می‌شود. البته بعضی مواقع شاید نیاز باشد که تنها برای جنبه‌های بسیار مشکل، یک فرد شایسته‌تر کمک کند.</p> <p>۴. می‌تواند افراد تازه کار را در سطوح شایستگی پایین‌تر، سرپرستی یا راهبردی کند.</p>                                                                                         |
| U   | رهبری (برجسته)                              | <p>۱. آموزشهای بسیار گسترده‌ای، دریافت کرده است.</p> <p>۲. فرد در این سطح می‌تواند به افراد سازمان آموزش بدهد.</p> <p>۳. مکرراً تجارب موفقیت‌آمیز بسیاری در طیفی از حوزه‌های دشوار، به دست آورده است.</p> <p>۴. تمام اعمال لازم برای این شایستگی را بدون هر گونه مساعدت، به انجام می‌رساند.</p> <p>۵. سازمان فرد را به عنوان یک شخص مرجع در مواقعی که مشکلات دشوار به وجود می‌آیند، می‌شناسد.</p> <p>۶. برای افراد کم تجربه‌تر در سازمان، نقش راهبر را بازی می‌کند.</p> |
| O   | استادی (نقش مدل)                            | <p>۱. آموزشهای بسیار گسترده‌ای دریافت کرده است. (نخبه)</p> <p>۲. مکرراً تجارب موفقیت‌آمیز بسیاری در حوزه‌های بسیار پیچیده به دست آورده است.</p> <p>۳. تمام اعمال لازم برای این شایستگی را بدون هر گونه مساعدت به انجام می‌رساند.</p> <p>۴. در هنگام بروز مشکلات بسیار دشوار از داخل و خارج سازمان، به دنبال او هستند.</p> <p>۵. برای افراد داخل یا خارج سازمان نقش راهبر را بازی می‌کند.</p>                                                                            |

## فصل چهارم: اطلاعات خاص یک شغل



4- اطلاعات خاص یک شغل: این قسمت برای هر شغل به صورت مجزا تعریف می‌گردد و از شغلی به شغل دیگر متفاوت است. این حیطه بعد از توسعه اونت از کاربرد بسیار زیادی برخوردار است. به عنوان با استفاده از اطلاعات توصیفی یک شغل می‌توانید به راحتی نیازسنجی آموزش و یا برنامه ریزی منابع انسانی را انجام دهید.

#### ۴-۱- عنوان اولیه و کد مورد استفاده برای شناسایی یک شغل در طبقه بندی O\*NET-SOC.

همانطور که در فصل اول تشریح گردید، اطلاعات شغل‌ها را می‌توان از طریق زیر به دست آورد:  
به وب سایت اونت به آدرس [www.onetonline.org](http://www.onetonline.org) وارد شوید. صفحه زیر باز می‌شود:



۲- در قسمت Occupation Quick search شغل فعلی/ مورد انتظار خود را وارد کنید. (فرض کنیم شغل مدیر خرید (logestic))

۳- با زدن اینتر لیست شغل‌های مرتبط اعلام می‌گردد. همانطور که ملاحظه می‌فرمایید، ۲۰ شغل را پیشنهاد داده است. خوشبختانه شغل شماره ۲ با کد ۱۱-۳۰۷۱۰۰۳ (در فصل ۱۰ اطلاعاتی در مورد این کد ارایه شده است) همان شغل مد نظر ماست. ما در انتهای این کتاب تمامی مشاغل را به زبان فارسی به شما معرفی کرده ایم.

Showing top ۲۰ occupations for logistic. Closest matches are shown first.

| Code       | Occupation                                                                                                                                                                                                                     |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱۳-۱۰۸۱.۰۰ | <a href="#">Logisticians</a>                                                                                                                                                                                                   |
| ۱۱-۳۰۷۱.۰۳ | <a href="#">Logistics Managers</a>  <b>Green</b>                                                                                              |
| ۴۵-۴۰۲۲.۰۰ | <a href="#">Logging Equipment Operators</a>                                                                                                                                                                                    |
| ۴۵-۴۰۲۳.۰۰ | <a href="#">Log Graders and Scalers</a>                                                                                                                                                                                        |
| ۴۵-۱۰۱۱.۰۵ | <a href="#">First-Line Supervisors of Logging Workers</a>                                                                                     |
| ۱۳-۱۰۸۱.۰۲ | <a href="#">Logistics Analysts</a>                                                                                                            |
| ۱۳-۱۰۸۱.۰۱ | <a href="#">Logistics Engineers</a>                                                                                                           |
| ۴۵-۴۰۲۹.۰۰ | <a href="#">Logging Workers, All Other</a>                                                                                                                                                                                     |
| ۴۵-۴۰۲۱.۰۰ | <a href="#">Fallers</a>                                                                                                                                                                                                        |
| ۴۵-۲۰۱۱.۰۰ | <a href="#">Agricultural Inspectors</a>                                                                                                       |
| ۱۱-۳۰۷۱.۰۰ | <a href="#">Transportation, Storage, and Distribution Managers</a>                                                                                                                                                             |
| ۱۷-۲۱۱۲.۰۰ | <a href="#">Industrial Engineers</a>  <b>Bright Outlook</b>  |
| ۱۹-۴۰۴۱.۰۲ | <a href="#">Geological Sample Test Technicians</a>                                                                                          |
| ۴۹-۳۰۴۲.۰۰ | <a href="#">Mobile Heavy Equipment Mechanics, Except Engines</a>                                                                                                                                                               |
| ۱۱-۹۱۹۹.۰۴ | <a href="#">Supply Chain Managers</a>                                                                                                       |
| ۱۹-۱۰۳۲.۰۰ | <a href="#">Foresters</a>                                                                                                                                                                                                      |
| ۵۱-۷۰۴۱.۰۰ | <a href="#">Sawing Machine Setters, Operators, and Tenders, Wood</a>                                                                                                                                                           |
| ۱۱-۹۱۹۹.۰۸ | <a href="#">Loss Prevention Managers</a>                                                                                                                                                                                       |
| ۵۱-۹۰۵۱.۰۰ | <a href="#">Furnace, Kiln, Oven, Drier, and Kettle Operators and Tenders</a>                                                                                                                                                   |
| ۵۳-۳۰۳۲.۰۰ | <a href="#">Heavy and Tractor-Trailer Truck Drivers</a>                                                                                     |

۴- با کلیک روی شغل صفحه زیر باز می‌شود:

توجه: اطلاعات این شغل در سال ۲۰۱۸ آخرین بار به روز شده است. مثلاً یکی از زیر گروه‌های ویژگی‌های شاغل موضوع سبک کار (work style) است. با کلیک روی آن اطلاعات در دسترس شما قرار دارد. همانطور که ملاحظه می‌فرمایید کد شغل که ۱۱-۳۰۷۱-۰۳ می‌باشد، به همراه عنوان شغل قابل مشاهده است.

## Summary Report for: 11-3071.03 - Logistics Managers

Updated 2018  
green

Plan, direct, or coordinate purchasing, warehousing, distribution, forecasting, customer service, or planning services. Manage logistics personnel and logistics systems and direct daily operations.

**Sample of reported job titles:** Global Logistics Manager, Integrated Logistics Programs Director, Logistics Analytics Manager, Logistics Director, Logistics Operations Director, Logistics Operations Manager, Logistics Solution Manager, Logistics Team Leader, Logistics Vice President, Supply Chain Logistics Manager

|                     |                |                |               |
|---------------------|----------------|----------------|---------------|
| <b>View report:</b> | <b>Summary</b> | <b>Details</b> | <b>Custom</b> |
|---------------------|----------------|----------------|---------------|

[Tasks](#) | [Technology Skills](#) | [Tools Used](#) | [Knowledge](#) | [Skills](#) | [Abilities](#) | [Work Activities](#) | [Detailed Work Activities](#) | [Work Context](#) | [Job Zone](#) | [Education](#) | [Credentials](#) | [Interests](#) | [Work Styles](#) | [Work Values](#) | [Related Occupations](#) | [Wages & Employment](#) | [Job Openings](#) | [Additional Information](#)

۲-۴-شرح شغل: بیانیه‌ای از وظایف مورد نیاز و یا مهم انجام شده توسط کارگران شاغل بر اساس طبقه بندی  
\*NET-SOC

Plan, direct, or coordinate purchasing, warehousing, distribution, forecasting, customer service, or planning services. Manage logistics personnel and logistics systems and direct daily operations.

۳-۴-عنوان های جایگزین - جایگزین یا عناوین ناقص شامل عناوین شغلی مرتبط و عناوین شغلی که از  
کارکنان کار، کارشناسان حرفه ای، سازمان های دولتی، گروه های حرفه ای، ورودی مشتریان، پست های  
کارفرما و سایر سیستم های طبقه بندی حرفه ای جمع آوری شده است.  
۴-۴-گسترش وظایف - وظایف شغلی خاص

**Sample of reported job titles:** Global Logistics Manager, Integrated Logistics Programs Director, Logistics Analytics Manager, Logistics Director, Logistics Operations Director, Logistics Operations Manager, Logistics Solution Manager, Logistics Team Leader, Logistics Vice President, Supply Chain Logistics Manager

۵-۴-ابزار و تکنولوژی: ماشین آلات، تجهیزات، ابزار، نرم افزار، و کارکنان فن آوری اطلاعات ممکن است برای  
عملکرد مطلوب در محیط کار با کارایی بالا استفاده کنند.

## فصل پنجم: ویژگی‌های نیروی کار



**۵- ویژگی‌های نیروی کار:** متغیرهایی که ویژگی‌های کلی شغل را تعریف و توصیف می‌کند و بر الزامات شغل تأثیر می‌گذارد.

سازمان‌ها منزوی نیستند و در محیط خلا کار نمی‌کنند. به همین دلیل داشتن اطلاعاتی در خصوص محیط بیرونی سازمان به آنها خیلی کمک می‌کند. در تهیه اطلاعات این قسمت ارگانهای زیادی مشارکت داشته‌اند و می‌تواند مبنای مناسبی برای تحلیل بافت سازمان‌ها به شمار آید.

**۵-۱- اطلاعات بازار کار:** شامل ویژگیهای نیروی فعلی کار و آمارهای شغلی (مانند شرایط اقتصادی و شاخص‌های نیروی کار در ارتباط با مشاغل)

**۵-۲- چشم‌انداز شغلی:** آینده ویژگیهای نیروی کار در ارتباط با مشاغل را بیان می‌کند. شامل پیش‌بینی‌هایی نیز می‌شود.

به نمونه زیر توجه فرمایید. در این شغل متوسط حقوق به صورت سالانه ۱۸۳ دلار است. ۳۰۹۰۰۰ فرد در این شغل مشغولند و دارای رشد منفی است.

#### Wages & Employment Trends

Median wages (2017) \$88.11 hourly, \$183,270 annual

State wages



Employment (2016) 309,000 employees

Projected growth (2016-2026) ■■■ Decline (-2% or lower)

Projected job openings (2016-2026) 20,000

State trends



همین داده‌ها را در مورد شغل کارشناس تحلیل امنیت اطلاعات (Information Security Analysts - ۱۱۲۲.۰۰ - ۱۵) ببینید. نگاهی به رشد این شغل خیلی در تصمیم‌سازی و تحلیل شرایط به ما کمک می‌کند.

#### Wages & Employment Trends

Median wages (2017) \$45.92 hourly, \$95,510 annual

State wages



Employment (2016) 100,000 employees

Projected growth (2016-2026) ■■■ Much faster than average (15% or higher)

Projected job openings (2016-2026) 10,400

State trends



Top industries (2016) [Professional, Scientific, and Technical Services](#)  
[Finance and Insurance](#)

## فصل ششم: نیازمندی‌های شغل



**6- نیازمندی‌های شغل:** شامل مجموعه‌ای کامل از متغیرها و عناصر جزء جزء شده که به توصیف دقیق شغل می‌پردازد. معمولاً اطلاعاتی که در خصوص شغلها از اونت به دست می‌آید عمومی است. اما در این قسمت تقریباً با جزئیات بیشتری مواجه می‌شویم. چرا که کمک می‌کند وظایف و رفتارهای خاص تر از شغل را پیدا کنیم. متغیرهای محیطی نیز در این قسمت گنجانده شده است. چرا که سازمانها نمی‌توانند در خلا کار کنند و از محیط داخل و خارج خود نیز تاثیر می‌پذیرند. این حیطه خود به ۳ قسمت تقسیم بندی می‌شود.

#### ۶-۱-فعالیت‌های کاری شامل:

**۶-۱-۱-فعالیت‌های کاری عمومی** - فعالیت‌های کاری که در تعداد زیادی از افراد شایع هستند. آنها تقریباً

در همه خانواده‌ها و صنایع شغلی اجرا می‌شوند.

**۶-۱-۲-فعالیت‌های کاری متوسط** - فعالیت‌های کاری که در بسیاری از مشاغل رایج هستند. آنها در

بسیاری از خانواده‌ها و صنایع شغلی اجرا می‌شوند.

**۶-۱-۳-فعالیت‌های تفصیلی کار** - فعالیت‌های خاص کاری که در طول شغل‌های کوچک و متوسط در

یک خانواده شغلی انجام می‌شود.

در زیر لیست عمومی فعالیتهای کاری را ملاحظه می فرمایید. ما در اونت مجموعاً ۴۱ فعالیت کاری داریم.

### Work Activity (فعالیت کاری)

| ردیف | نام عنصر                                           | تعریف عنصر                                                                                                                                                   |
|------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱    | جمع آوری اطلاعات                                   | مشاهده، دریافت و کسب هر گونه اطلاع از همه منابع اطلاعاتی مرتبط.                                                                                              |
| ۲    | نظارت بر فرایندها، مواد و محیط                     | بازبینی و بررسی اطلاعات مربوط به مواد، رویدادها یا محیط برای نمایان ساختن یا ارزیابی مسائل                                                                   |
| ۳    | تشخیص موضوعات، اقدامات و رویدادها                  | تشخیص اطلاعات از طریق طبقه بندی، برآورد، شناسایی تفاوتها و شباهتها و آشکار نمودن تغییرات در شرایط یا رویدادها                                                |
| ۴    | بازرسی تجهیزات، سازه‌ها و مواد                     | بازرسی دستگاه‌ها، سازه‌ها یا مواد برای مشخص کردن علت اشکالات، نواقص یا مسائل دیگر                                                                            |
| ۵    | برآورد مقادیر مربوط به تولید، رویدادها یا اطلاعات  | برآورد اندازه، فاصله، مقادیر، یا تعیین زمان، هزینه، منابع، یا موارد مورد نیاز برای انجام دادن یک فعالیت کاری                                                 |
| ۶    | قضاوت در خصوص کیفیت اشیاء، خدمات یا افراد          | برآورد و تعیین ارزش، اهمیت یا کیفیت اشیاء یا افراد                                                                                                           |
| ۷    | پردازش اطلاعات                                     | گردآوری، کدگذاری، طبقه‌بندی، محاسبه، جدول‌بندی، بررسی یا اصلاح اطلاعات و داده‌ها                                                                             |
| ۸    | ارزیابی اطلاعات برای تعیین میزان رعایت استانداردها | استفاده از اطلاعات مرتبط و قضاوت فردی برای تعیین اینکه آیا رویدادها یا فرایندها از قوانین، مقررات، یا استانداردها پیروی می‌کنند                              |
| ۹    | تجزیه و تحلیل داده یا اطلاعات                      | شناسایی اصول زیربنایی، علل و حقایق اطلاعات به وسیله تجزیه و تحلیل اطلاعات یا داده‌ها به بخشهای مجزا                                                          |
| ۱۰   | تصمیم‌گیری و حل مساله                              | تجزیه و تحلیل اطلاعات و ارزیابی نتایج برای انتخاب بهترین راه، جهت حل مسائل                                                                                   |
| ۱۱   | تفکر خلاق                                          | توسعه، طراحی یا خلق کاربردها، ایده‌ها، روابط، سیستمها، یا محصولات جدید از جمله آثار هنری                                                                     |
| ۱۲   | روزآمد کردن و استفاده از دانش جدید                 | روزآمد کردن دانش فنی و بکارگیری دانش جدید در شغل خود                                                                                                         |
| ۱۳   | تعیین اهداف و استراتژی‌ها                          | تعیین هدفهای بلند مدت و مشخص کردن راهبردها و اقدامات لازم برای دستیابی به آنها                                                                               |
| ۱۴   | زمانبندی کارها و فعالیتهای                         | زمانبندی رویدادها، برنامه‌ها و فعالیتهای با در نظر داشتن کارها و برنامه‌های دیگران                                                                           |
| ۱۵   | سازماندهی، برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی کار           | تعیین هدفها و برنامه‌های مشخص به منظور اولویت بندی، سازماندهی، و به انجام رساندن کار خود                                                                     |
| ۱۶   | انجام فعالیتهای بدنی                               | انجام فعالیتهای فیزیکی که نیاز قابل توجهی به استفاده از بازوها و پاها و حرکت کلی بدن دارد مانند بالا رفتن، بلند کردن، حفظ تعادل، راه رفتن، خم شدن و حمل مواد |

## Work Activity (فعالیت کاری)

| ردیف | نام عنصر                                               | تعریف عنصر                                                                                                                                                                               |
|------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱۷   | حمل و نقل و جابجایی مواد                               | استفاده از دستها و بازوها برای گرفتن، نصب کردن، مستقر کردن و حرکت دادن و دستکاری کردن اشیاء                                                                                              |
| ۱۸   | کنترل ماشین آلات و فرایندها                            | بکارگیری روشهای کنترلی یا فعالیتهای فیزیکی مستقیم به منظور راهاندازی ماشینها یا فرایندها (به غیر از کامپیوتر و وسائط نقلیه)                                                              |
| ۱۹   | گرداندن وسائط حمل و نقل                                | به کار انداختن، مانور دادن، ناوبری کردن، یا راندن وسائط نقلیه یا دستگاه های مکانیکی مانند جرثقیل، وسائط نقلیه مسافربری، هواپیما و شناورها                                                |
| ۲۰   | کار با کامپیوتر                                        | استفاده از کامپیوتر و سیستمهای کامپیوتری (سخت افزار و نرم افزار) برای برنامه نویسی، نوشتن نرم افزارها، راهاندازی سیستم، ورود داده ها یا پردازش اطلاعات                                   |
| ۲۱   | کشیدن نقشه، طرح و مشخصات فنی دستگاهها، قطعات و تجهیزات | تهیه مستندات، دستورالعملهای تفصیلی، نقشه ها، یا مشخصات برای بیان اینکه وسیله، قطعه، دستگاه یا سازه ها چگونه تولید، ساخته، سرهم، تعمیر، نگهداری یا مورد استفاده قرار می گیرند             |
| ۲۲   | تعمیر وسائل مکانیکی                                    | سرویس، تعمیر، تنظیم و آزمایش کردن ماشینها، وسائل، قسمتهای متحرک و تجهیزاتی که عمدتاً براساس اصول مکانیکی کار می کنند                                                                     |
| ۲۳   | تعمیر وسائل الکترونیکی                                 | سرویس تعمیر، کالیبره، تنظیم یا آزمایش کردن ماشینها، وسائل و تجهیزاتی که عمدتاً بر اساس اصول الکتروسیستم و الکتریکی کار می کنند                                                           |
| ۲۴   | مستندسازی و ثبت اطلاعات                                | وارد کردن، رونویسی کردن، ثبت کردن، ذخیره کردن و نگهداری اطلاعات به شکل نوشتاری یا الکترونیکی / مغناطیسی                                                                                  |
| ۲۵   | ترجمه و تفسیر اطلاعات برای دیگران                      | ترجمه یا تشریح مفهوم اطلاعات و چگونگی استفاده از آنها                                                                                                                                    |
| ۲۶   | ارتباط با سرپرستان، همکاران و زیر دستان                | فراهم کردن اطلاعات برای سرپرستان، همکاران و زیردستان بوسیله تلفن، پست الکترونیکی، به صورت مکتوب یا رو در رو                                                                              |
| ۲۷   | ارتباط با اشخاص خارج از سازمان                         | برقرار کردن ارتباط با اشخاص خارج از سازمان، معرفی سازمان به مشتریان، مردم، دولت و دیگر منابع خارجی، این اطلاعات می تواند بصورت رودررو، از طریق مکاتبه، تلفن یا پست الکترونیکی مبادله شود |
| ۲۸   | ایجاد و حفظ روابط بین فردی                             | برقراری روابط سازنده و مشارکتی با دیگران و حفظ آن در دراز مدت                                                                                                                            |
| ۲۹   | کمک کردن به دیگران و مراقبت از آنها                    | ارائه کمک شخصی، مراقبت پزشکی، حمایت عاطفی، یا انجام سایر مراقبتهای شخصی از دیگران مانند همکاران، مشتریان یا بیماران                                                                      |
| ۳۰   | فروش یا تاثیرگذاری بر دیگران                           | متقاعد کردن دیگران برای خرید اجناس، کالاها یا به عبارت دیگر تغییر فکر یا اعمال آنها                                                                                                      |
| ۳۱   | حل تعارضات و مذاکره با دیگران                          | رسیدگی کردن به شکایات، و پایان دادن به مشاجرات، پاسخ دادن به اعتراضات و حل تعارضات، یا به عبارت دیگر مذاکره با دیگران                                                                    |
| ۳۲   | ارائه مستقیم خدمات به مردم                             | کارکن برای مردم یا ارائه بدون واسطه خدمات، شامل خدمت به مشتریان در رستورانها و فروشگاهها و پذیرفتن مراجعین یا میهمانان                                                                   |

## Work Activity (فعالیت کاری)

| ردیف | نام عنصر                              | تعریف عنصر                                                                                                                          |
|------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۳۳   | هماهنگ نمودن کارها و فعالیتهای دیگران | ایجاد هماهنگی بین اعضای یک گروه به منظور همکاری بایکدیگر در جهت انجام وظایف                                                         |
| ۳۴   | ایجاد و توسعه تیمهای کاری             | تشویق به ایجاد اعتماد، احترام متقابل، همکاری و همیاری در میان اعضای گروه                                                            |
| ۳۵   | آموزش و تدریس به دیگران               | شناسایی کردن نیازهای آموزشی دیگران، توسعه برنامه‌های تحصیلی یا آموزشی یا کلاسها و تدریس کردن یا آموزش دادن به دیگران                |
| ۳۶   | راهنمایی، هدایت و برانگیختن زیردستان  | ارائه رهنمود و هدایت زیردستان شامل تعیین استانداردهای عملکرد و کنترل و نظارت بر آن                                                  |
| ۳۷   | مربیگری و پرورش دیگران                | شناسایی کردن نیازهای پرورشی دیگران، تعلیم دادن و تربیت کردن آنها یا به عبارت دیگر کمک به دیگران برای بهبود دانش یا فعالیت کاری آنها |
| ۳۸   | ارائه مشاوره به دیگران                | ارائه مشورت و مشاوره تخصصی به مدیریت یا سایر گروه‌ها در زمینه‌های فنی یا موضوعات مربوط به سیستمها و فرایندها                        |
| ۳۹   | انجام کارهای اداری                    | انجام وظایف روزمره اداری مانند نگهداری پرونده‌های اطلاعاتی و انجام کارهای دفتری                                                     |
| ۴۰   | تامین نیروی انسانی در سازمان          | کارمندیابی، مصاحبه، انتخاب و استخدام کارکنان در یک سازمان                                                                           |
| ۴۱   | نظارت و کنترل منابع                   | کنترل و نظارت بر منابع و مصارف مالی                                                                                                 |

۶-۲- بافت سازمانی - ویژگی‌های سازمان که بر اینکه افراد کار خود را چگونه انجام می دهند، تاثیر می‌گذارد.

۶-۳- محتوی شغل - عوامل فیزیکی و اجتماعی که بر ماهیت کار تاثیر می‌گذارد

| ردیف | شرح کار                                 | مفاهیم                                                                                                             |
|------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱    | تلفن                                    | هرچند وقت یکبار شما مکالمات تلفنی در این شغل دارید؟                                                                |
| ۲    | مذاکرات رودررو                          | هرچند وقت یکبار شما مذاکرات رودررو با اشخاص یا تیم ها در این شغل دارید؟                                            |
| ۳    | ایمیل الکترونیکی                        | هر چند وقت یکبار شما از پست الکترونیکی در این شغل استفاده می کنید؟                                                 |
| ۴    | تماس با دیگران                          | چه مقدار این شغل شاغل را ملزم به تماس با دیگران (رودر رو، تلفنی یا ...) به منظور انجام آن می کند؟                  |
| ۵    | تکرار تصمیم گیری                        | چند دفعه شاغل ملزم به گرفتن تصمیماتی می شود که بر سایر افراد، منابع مالی و/یا تصویر و شهرت سازمان تاثیر می‌گذارد؟  |
| ۶    | کار ساخت یافته در برابر کار ساخت نیافته | تا چه حدی این شغل برای شاغل ساخت یافته است به جای آنکه به او اجازه دهد تا وظایف، اولویت ها و اهداف را تعیین نماید؟ |
| ۷    | محیط های بیرونی، در معرض آب و هوا       | چند دفعه این شغل شاغل را ملزم به کار کردن در محیط های بیرونی در معرض همه شرایط جوی قرار می‌دهد؟                    |
| ۸    | در یک وسیله نقلیه یا تجهیزات روباز      | چند دفعه این شغل شاغل را ملزم به کار کردن در یک وسیله نقلیه یا تجهیزات روباز می نماید (برای مثال تراکتور)؟         |

| ردیف | شرح کار                                    | مفاهیم                                                                                                     |
|------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۹    | در یک وسیله نقلیه یا تجهیزات سقف دار       | چند دفعه این شغل شاغل را ملزم به کار کردن در یک وسیله نقلیه یا تجهیزات سقف دار می نماید (برای مثال خودرو)؟ |
| ۱۰   | در معرض بیماری یا آلودگی‌ها                | چند دفعه این شغل شاغل را در معرض بیماری یا آلودگی‌ها قرار می‌دهد؟                                          |
| ۱۱   | کار با گروه یا تیم کاری                    | کار با دیگران در یک گروه یا تیم در این شغل تا چه اندازه دارای اهمیت است؟                                   |
| ۱۲   | تاثیر تصمیمات بر روی همکاران یا نتایج شرکت | تاثیر تصمیمات شاغل بر روی نتایج کار همکاران یا شرکت چقدر خواهد بود؟                                        |
| ۱۳   | نامه‌ها و یادداشت‌ها                       | هرچند وقت یکبار این شغل نیازمند نامه‌ها و یادداشت‌های مکتوب است؟                                           |
| ۱۴   | صرف زمان نشستن                             | چه مقدار این شغل نیازمند نشستن (از سوی شاغل) است؟                                                          |
| ۱۵   | آزادی گرفتن تصمیمات                        | این شغل چه مقدار آزادی تصمیم‌گیری بدون نظارت را ارائه می‌دهد؟                                              |
| ۱۶   | رابطه با مشتریان خارجی                     | کار با مشتریان خارجی یا عموم در این شغل تا چه اندازه دارای اهمیت است؟                                      |
| ۱۷   | مسئول بهداشت و ایمنی دیگران                | چه مقدار مسئولیت در ازای سلامت و ایمنی دیگران در این شغل وجود دارد؟                                        |
| ۱۸   | فشار زمان                                  | چند دفعه این شغل شاغل را ملزم به رعایت ضرب الاجل‌ها (مهلت‌های) معین می‌کند؟                                |
| ۱۹   | محیط‌های درونی، محیط کنترل شده             | چند دفعه این شغل شاغل را ملزم به کار کردن در محیط‌های درونی در شرایط کنترل شده محیطی می‌نماید؟             |
| ۲۰   | مدت زمان کار هفتگی معمولی                  | چه تعداد ساعت به طور معمول در یک هفته کار کرده است؟                                                        |
| ۲۱   | اهمیت به دقت بودن و یا دقت                 | چقدر مهم است که بسیار دقیق و دقت بالایی در انجام این کار داشته باشد؟                                       |
| ۲۲   | نزدیکی فیزیکی                              | تا چه حدی این شغل شاغل را ملزم می‌کند تا وظایف کاری خود را در نزدیکی سایر افراد انجام دهد؟                 |
| ۲۳   | نتیجه خطا                                  | چقدر نتیجه جدی دارد وقتی معمولاً کارگر یک اشتباه انجام دهد که به آسانی قابل اصلاح نیست؟                    |
| ۲۴   | هماهنگی یا رهبری دیگران                    | در این شغل چقدر هماهنگی و یا هدایت دیگران در انجام فعالتهای کاری مهم است؟                                  |
| ۲۵   | مسئولیت‌پذیری در ازای عواقب و نتایج        | شاغل برای نتایج کار و نتایج حاصل از سایر شاغلین تا چه حد مسئول است؟                                        |

**۴-۶- آمادگی حرفه‌ای خاص** - آمادگی حرفه ای خاص، مقدار زمان سپری شده توسط شاغل معمولی برای یادگیری تکنیک‌ها، به دست آوردن اطلاعات و ایجاد امکانات مورد نیاز برای عملکرد متوسط در یک کار خاص است.

### Specific Vocational Preparation (SVP)

#### آمادگی حرفه‌ای خاص:

آمادگی حرفه‌ای خاص جزء ویژگی‌های مشخصات شاغل است که در دیکشنری مقالات شغلی قید شده است. آمادگی حرفه‌ای خاص، مقدار زمان سپری شده توسط شاغل معمولی برای یادگیری تکنیک‌ها، به دست آوردن اطلاعات و ایجاد امکانات مورد نیاز برای عملکرد متوسط در یک کار خاص است. در این فضا فرد این موارد را آموزش می‌بیند و در اصطلاح اینها را یاد گرفته است.

امکان فراگیری این آموزش‌ها ممکن است در محیط مدرسه، محل کار، محیط نظامی و یا سازمان فراهم گردد. آموزش حرفه‌ای تخصصی شامل آموزش‌های ارائه شده در هر یک از موارد زیر است:

**آموزش حرفه‌ای** (دبیرستان، آموزش و پرورش، مدرسه، دانشکده فنی، مدرسه هنر، و آن بخش از آموزش و پرورش در کلاس‌های آموزشی که هدف خاص حرفه ای را سازماندهی می‌کنند)

**آموزش کارآموزی** (فقط برای مشاغل)

**آموزش در کارخانه** (کلاس‌های آموزشی که توسط کارفرما برگزار می‌شود)

**آموزش تخصصی** (به عنوان یادگیرنده یا کارآموز در محل کار تحت آموزش کارکنان واجد شرایط)

**تجربه اندوژی در کسب و کارهای دیگر**

#### سطوح 7 گانه SVP و دوره‌های زمانی مورد نیاز برای آمادگی در آن شغل:

| سطح SVP | حداقل زمان مورد نیاز | حداکثر زمان مورد نیاز |
|---------|----------------------|-----------------------|
| ۱       | ۱ ماه                | ۳ ماه                 |
| ۲       | ۳ ماه                | ۶ ماه                 |
| ۳       | ۶ ماه                | ۱ سال                 |
| ۴       | ۱ سال                | ۲ سال                 |
| ۵       | ۲ سال                | ۴ سال                 |
| ۶       | ۴ سال                | ۱۰ سال                |
| ۷       | ۱۰ سال               | به بالا               |

توجه: سطوح این مقیاس منحصر به فرد بوده و قابل همپوشانی نیستند.

## فصل هفتم: متودولوژی انحصاری ما در تجزیه و تحلیل شغل براساس الگوی اونت

متدولوژی تجزیه و تحلیل شغل در کاوشگران بهره‌وری یوپیای پارس بر اساس الگوی جهانی اونت

- ۱- خروجیهای شغل‌تان را کامل، شفاف و دقیق بیان کنید؟ این کار را تا جایی ادامه دهید تا مدیر واحد یا نخبه اعلام کند که امکان اضافه کردن مواردی دیگر وجود ندارد.
- ۲- فعالیتهای کاری مورد نیاز برای تولید خروجیهای اعلام شده در سوال (۱) چیست؟ (از فایل Work Activity و جدول اصالت‌های فعالیتها و انطباق با فعالیتهای کاری استفاده کنید)
- ۳- جدول اصالت‌های فعالیتها و انطباق با فعالیتهای کاری را تکمیل کنید.

[illegible]

| ردیف | شماره خروجی<br>شغل |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | نام عنصر                                                        |
|------|--------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------|
|      | ۲۰                 | ۱۹ | ۱۸ | ۱۷ | ۱۶ | ۱۵ | ۱۴ | ۱۳ | ۱۲ | ۱۱ | ۱۰ | ۹ | ۸ | ۷ | ۶ | ۵ | ۴ | ۳ | ۲ | ۱ |                                                                 |
| ۱۳   |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | تعیین اهداف و<br>استراتژی‌ها                                    |
| ۱۴   |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | زمانبندی کارها و<br>فعالیتها                                    |
| ۱۵   |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | سازماندهی،<br>برنامه‌ریزی و<br>اولویت‌بندی کار                  |
| ۱۶   |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | انجام فعالیت‌های بدنی                                           |
| ۱۷   |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | حمل و نقل و<br>جابجایی مواد                                     |
| ۱۸   |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | کنترل ماشین آلات<br>و فرایندها                                  |
| ۱۹   |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | گرداندن وسائط<br>حمل و نقل                                      |
| ۲۰   |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | کار با کامپیوتر                                                 |
| ۲۱   |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | کشیدن نقشه، طرح<br>و مشخصات فنی<br>دستگاهها، قطعات و<br>تجهیزات |
| ۲۲   |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | تعمیر وسائل<br>مکانیکی                                          |
| ۲۳   |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | تعمیر وسائل<br>الکترونیکی                                       |
| ۲۴   |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | مستندسازی و ثبت<br>اطلاعات                                      |
| ۲۵   |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | ترجمه و تفسیر<br>اطلاعات برای<br>دیگران                         |
| ۲۶   |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | ارتباط با سرپرستان،<br>همکاران و زیر<br>دستان                   |
| ۲۷   |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | ارتباط با اشخاص<br>خارج از سازمان                               |
| ۲۸   |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | ایجاد و حفظ روابط<br>بین فردی                                   |
| ۲۹   |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | کمک کردن به<br>دیگران و مراقبت از<br>آنها                       |

| ردیف | شماره خروجی<br>شغل | نام عنصر                                   | ۱ | ۲ | ۳ | ۴ | ۵ | ۶ | ۷ | ۸ | ۹ | ۱۰ | ۱۱ | ۱۲ | ۱۳ | ۱۴ | ۱۵ | ۱۶ | ۱۷ | ۱۸ | ۱۹ | ۲۰ |
|------|--------------------|--------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|      |                    |                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۳۰   |                    | فروش یا تاثیرگذاری<br>بر دیگران            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۳۱   |                    | حل تعارضات و<br>مذاکره با دیگران           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۳۲   |                    | ارائه مستقیم خدمات<br>به مردم              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۳۳   |                    | همانگ نمودن<br>کارها و فعالیتهای<br>دیگران |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۳۴   |                    | ایجاد و توسعه<br>تیمهای کاری               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۳۵   |                    | آموزش و تدریس به<br>دیگران                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۳۶   |                    | راهنمایی، هدایت و<br>برانگیختن زیردستان    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۳۷   |                    | مربیگری و پرورش<br>دیگران                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۳۸   |                    | ارائه مشاوره به<br>دیگران                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۳۹   |                    | انجام کارهای اداری                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۴۰   |                    | تامین نیروی انسانی<br>در سازمان            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۴۱   |                    | نظارت و کنترل<br>منابع                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

خروجیهای شغل:

|    |     |
|----|-----|
| ۱. | ۱۱. |
| ۲. | ۱۲. |
| ۳. | ۱۳. |
| ۴. | ۱۴. |
| ۵. | ۱۵. |
| ۶. | ۱۶. |

۴- برای موارد جدول اصالت فعالیتها و انطباق با فعالیتهای کاری، جمله زیر را کامل کنید؟

انجام / نظارت      نام فعالیت کاری (۴۱ مورد)      به منظور      نام خروجی شغل

مثال: **انجام** تجزیه و تحلیل داده‌ها به منظور تهیه گزارش ماهانه لیست فعالیتهای بهبود کیفیت انجام شده در ماه آبان.

توجه: خروجی مرحله ۴، شرح وظایف شغل می‌باشد.

۵- برای انجام فعالیتهای کاری خود به چه دانشها و مهارتهایی نیاز دارید؟ (از لیست مهارتها و دانشها استفاده کنید)

| ردیف | فعالتهای کاری مرتبط با شغل | تشریح فعالیت کاری | کد دانش | کد مهارت |
|------|----------------------------|-------------------|---------|----------|
| ۱    |                            |                   |         |          |
| ۲    |                            |                   |         |          |
| ۳    |                            |                   |         |          |
| ۴    |                            |                   |         |          |
| ۵    |                            |                   |         |          |
| ۶    |                            |                   |         |          |
| ۷    |                            |                   |         |          |
| ۸    |                            |                   |         |          |

۶- کنترل موارد فوق با Onetonline.org یا behinyab.ir (قسمت منابع انسانی)

۷- تکمیل جمله زیر:

سطح ILUO از دانش / مهارت   به منظور ۴۱ مورد فعالیت

ILUO / ابتدایی، متوسط، پیشرفته

| سطح | نام سطح                                      | توصیف سطح                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I   | مفهومی<br>(دانش کاربردی)                     | ۱. دانش اولیه را از طریق آموزش به دست آورده است.<br>۲. تجاربی محدود از طریق حضور در دوره آموزشی، کسب تجارب موردی و آموزش در محل کار به دست آورده است.<br>۳. برای انجام وظایف نیاز به کمک (سرپرستی) مستقیم و مرتب دارد.<br>۴. و نیاز است که کارشناسان سطوح بالاتر بر جنبه‌های سخت‌تر این شایستگی، نظارت داشته باشند.                                                                                                                          |
| L   | تخصصی<br>(آنچه می‌تواند انجام دهد - صاحب فن) | ۱. آموزشهای گسترده‌ای دریافت کرده است.<br>۲. تجارب موفقیت‌آمیز مختلفی به دست آمده است.<br>۳. تقریباً تمام اعمال مرتبط با این شایستگی بدون هیچگونه کمک و مساعدتی انجام می‌شود. البته بعضی مواقع شاید نیاز باشد که تنها برای جنبه‌های بسیار مشکل، یک فرد شایسته‌تر کمک کند.<br>۴. می‌تواند افراد تازه کار را در سطوح شایستگی پایین‌تر، سرپرستی یا راهبردی کند.                                                                                 |
| U   | رهبری (برجسته)                               | ۱. آموزشهای بسیار گسترده‌ای، دریافت کرده است.<br>۲. فرد در این سطح می‌تواند به افراد سازمان آموزش بدهد.<br>۳. مکرراً تجارب موفقیت‌آمیز بسیاری در طیفی از حوزه‌های دشوار، به دست آورده است.<br>۴. تمام اعمال لازم برای این شایستگی را بدون هر گونه مساعدت، به انجام می‌رساند.<br>۵. سازمان فرد را به عنوان یک شخص مرجع در مواقعی که مشکلات دشوار به وجود می‌آیند، می‌شناسد.<br>۶. برای افراد کم تجربه‌تر در سازمان، نقش راهبر را بازی می‌کند. |
| O   | استادی (نقش مدل)                             | ۱. آموزشهای بسیار گسترده‌ای دریافت کرده است. (نخبه)<br>۲. مکرراً تجارب موفقیت‌آمیز بسیاری در حوزه‌های بسیار پیچیده به دست آورده است.<br>۳. تمام اعمال لازم برای این شایستگی را بدون هر گونه مساعدت به انجام می‌رساند.<br>۴. در هنگام بروز مشکلات بسیار دشوار از داخل و خارج سازمان، به دنبال او هستند.<br>۵. برای افراد داخل یا خارج سازمان نقش راهبر را بازی می‌کند.                                                                        |

توجه: خروجی این مرحله شرایط احراز نام دارد.

## فصل هشتم: کد و فهرست شغل‌ها بر مبنای استاندارد جهانی اونت

کد و فهرست شغل‌ها بر مبنای استاندارد جهانی اونت به قرار زیر است. همانطور که ملاحظه می‌فرمایید ۲۳ گروه شغلی معرفی شده و کد مثلاً ۱۱ به شغل‌های مدیریتی و ۳۵ به خدمات رستوران و هتلداری اختصاص داده شده است. ما در ادامه شغل‌های مرتبط با هر خانواده را تقدیم می‌کنیم.

| عنوان                               | کد اختصاصی |
|-------------------------------------|------------|
| مدیریتی                             | ۱۱۰۰۰۰     |
| مالی و تجاری                        | ۱۳۰۰۰۰     |
| کامپیوتری و محاسباتی                | ۱۵۰۰۰۰     |
| مهندسی و معماری                     | ۱۷۰۰۰۰     |
| زندگی، فیزیکی و اجتماعی             | ۱۹۰۰۰۰     |
| خدمات اجتماعی                       | ۲۱۰۰۰۰     |
| حقوقی                               | ۲۳۰۰۰۰     |
| آموزش و کتابداری                    | ۲۵۰۰۰۰     |
| هنر، طراحی، تفریحات و رسانه         | ۲۷۰۰۰۰     |
| بهداشت و درمان و پزشکی              | ۲۹۰۰۰۰     |
| پشتیبانی بهداشت و درمان و پیراپزشکی | ۳۱۰۰۰۰     |
| خدمات حفاظتی                        | ۳۳۰۰۰۰     |
| غذایی، رستوران و هتلداری            | ۳۵۰۰۰۰     |
| نگهداری و نظافت                     | ۳۷۰۰۰۰     |
| خدمات رفاهی عمومی                   | ۳۹۰۰۰۰     |
| فروش و بیمه                         | ۴۱۰۰۰۰     |
| خدمات اداری                         | ۴۳۰۰۰۰     |
| کشاورزی، ماهیگیری و جنگلداری        | ۴۵۰۰۰۰     |
| ساخت و استخراج                      | ۴۷۰۰۰۰     |
| نصب، نگهداری و تعمیرات              | ۴۹۰۰۰۰     |
| تولید                               | ۵۱۰۰۰۰     |
| حمل و نقل                           | ۵۳۰۰۰۰     |
| نظامی                               | ۵۵۰۰۰۰     |

| لیست مشاغل حوزه مدیریتی |                                                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|
| کد شغل                  | نام شغل                                             |
| ۱۱-۱۰۱۱.۰۰              | مدیر عامل                                           |
| ۱۱-۱۰۱۱.۰۳              | رئیس دفتر توسعه پایدار                              |
| ۱۱-۱۰۲۱.۰۰              | مدیر کل و مدیر عملیات                               |
| ۱۱-۱۰۳۱.۰۰              | قانون گذار                                          |
| ۱۱-۲۰۱۱.۰۰              | مدیر تبلیغات و توسعه                                |
| ۱۱-۲۰۱۱.۰۱              | بازاریاب سبز                                        |
| ۱۱-۲۰۲۱.۰۰              | مدیر بازاریابی                                      |
| ۱۱-۲۰۲۲.۰۰              | مدیر فروش                                           |
| ۱۱-۲۰۳۱.۰۰              | مدیر روابط عمومی                                    |
| ۱۱-۳۰۴۰.۰۰              | مدیر منابع انسانی                                   |
| ۱۱-۳۰۴۱.۰۰              | مدیر پرداخت غرامت و مزایا                           |
| ۱۱-۳۰۴۲.۰۰              | مدیر آموزش و توسعه                                  |
| ۱۱-۳۰۴۹.۰۰              | مدیر منابع انسانی، سایر                             |
| ۱۱-۳۰۱۱.۰۰              | مدیر امور اداری                                     |
| ۱۱-۳۰۲۱.۰۰              | مدیر سامانه های کامپیوتری و اطلاعاتی                |
| ۱۱-۳۰۳۱.۰۰              | مدیر مالی                                           |
| ۱۱-۳۰۳۱.۰۱              | خزانه دار و کنترل کننده                             |
| ۱۱-۳۰۳۱.۰۲              | مدیر مالی شعب یا بخش                                |
| ۱۱-۳۰۵۱.۰۰              | مدیر تولید صنعتی                                    |
| ۱۱-۳۰۵۱.۰۱              | مدیر سامانه های کنترل کیفیت                         |
| ۱۱-۳۰۵۱.۰۲              | مدیر تولید برق زمین-گرمایی (Geothermal)             |
| ۱۱-۳۰۵۱.۰۳              | مدیر تولید برق زیست-سوختی (Biofuel)                 |
| ۱۱-۳۰۵۱.۰۴              | مدیر تولید برق زیست-توده ای (Biomass)               |
| ۱۱-۳۰۵۱.۰۵              | اپراتور سیستم جمع آوری گاز متان/محل های دفن زباله   |
| ۱۱-۳۰۵۱.۰۶              | مدیر تولید برق آبی                                  |
| ۱۱-۳۰۶۱.۰۰              | مدیر خرید                                           |
| ۱۱-۳۰۷۱.۰۰              | مدیر حمل و نقل، انبار و توزیع                       |
| ۱۱-۳۰۷۱.۰۱              | مدیر حمل و نقل                                      |
| ۱۱-۳۰۷۱.۰۲              | مدیر انبار و توزیع                                  |
| ۱۱-۹۰۷۱.۰۰              | مدیر بازی                                           |
| ۱۱-۹۰۱۱.۰۰              | مدیر مزارع، دامداری و سایر بخش های مرتبط با کشاورزی |
| ۱۱-۹۰۱۱.۰۱              | مدیر پرورشگاه های گل و گیاه و گل خانه ها            |

| لیست مشاغل حوزه مدیریتی                                               |            |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|
| نام شغل                                                               | کد شغل     |
| مدیر محصول کشاورزی و دام                                              | ۱۱-۹۰۱۱.۰۲ |
| مدیر آبیاری پروری                                                     | ۱۱-۹۰۱۱.۰۳ |
| کشاورز و مزرعه دار                                                    | ۱۱-۹۰۱۲.۰۰ |
| مدیر عمرانی                                                           | ۱۱-۹۰۲۱.۰۰ |
| مدیر آموزش و پرورش، مراکز/برنامه های حمایت از کودکان و پیش دبستانی ها | ۱۱-۹۰۳۱.۰۰ |
| مدیر آموزش و پرورش، ابتدایی و متوسطه                                  | ۱۱-۹۰۳۲.۰۰ |
| مدیر آموزش و پرورش، دبیرستان و موسسات آموزش عالی                      | ۱۱-۹۰۳۳.۰۰ |
| مدیر آموزش و پرورش، سایر                                              | ۱۱-۹۰۳۹.۰۰ |
| هماهنگ کننده آموزش از راه دور                                         | ۱۱-۹۰۳۹.۰۱ |
| هماهنگ کننده بخش ورزش و سلامت                                         | ۱۱-۹۰۳۹.۰۲ |
| مدیر مهندسی                                                           | ۱۱-۹۰۴۱.۰۰ |
| مدیر توسعه تولید و فن آوری زیست سوخت/زیست دیزل (Biofuels/Biodiesel)   | ۱۱-۹۰۴۱.۰۱ |
| مدیر خدمات غذایی                                                      | ۱۱-۹۰۵۱.۰۰ |
| مدیر مراسم خاک سپاری                                                  | ۱۱-۹۰۶۱.۰۰ |
| مدیر اسکان                                                            | ۱۱-۹۰۸۱.۰۰ |
| مدیر خدمات پزشکی و بهداشتی                                            | ۱۱-۹۱۱۱.۰۰ |
| متخصص پرستاری بالینی                                                  | ۱۱-۹۱۱۱.۰۱ |
| مدیر علوم طبیعی                                                       | ۱۱-۹۱۲۱.۰۰ |
| هماهنگ کننده تحقیقات بالینی                                           | ۱۱-۹۱۲۱.۰۱ |
| متخصص منابع آب                                                        | ۱۱-۹۱۲۱.۰۲ |
| مدیر و سرپرست پست                                                     | ۱۱-۹۱۳۱.۰۰ |
| مدیر املاک، مستغلات و اتحادیه های اجتماعی                             | ۱۱-۹۱۴۱.۰۰ |
| مدیر خدمات اجتماعی و عمومی                                            | ۱۱-۹۱۵۱.۰۰ |
| مدیر، سایر                                                            | ۱۱-۹۱۹۹.۰۰ |
| مدیر امور نظارتی                                                      | ۱۱-۹۱۹۹.۰۱ |
| مدیر انطباق و پیروی                                                   | ۱۱-۹۱۹۹.۰۲ |
| مدیر صندوق های سرمایه گذاری                                           | ۱۱-۹۱۹۹.۰۳ |
| مدیر چرخه تامین                                                       | ۱۱-۹۱۹۹.۰۴ |
| تاجر آنلاین                                                           | ۱۱-۹۱۹۹.۰۵ |
| مدیر لجستیک                                                           | ۱۱-۹۱۹۹.۰۶ |
| مدیر امنیتی                                                           | ۱۱-۹۱۹۹.۰۷ |
| مدیر پیشگري از هدر رفت سرمایه                                         | ۱۱-۹۱۹۹.۰۸ |

| لیست مشاغل حوزه مدیریتی      |            |
|------------------------------|------------|
| نام شغل                      | کد شغل     |
| مدیر عملیات های انرژی بادی   | ۱۱-۹۱۹۹.۰۹ |
| مدیر پروژه انرژی بادی        | ۱۱-۹۱۹۹.۱۰ |
| متخصص ترمیم زمین و مدیر سایت | ۱۱-۹۱۹۹.۱۱ |

| لیست مشاغل حوزه مالی و تجاری                                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| نام شغل                                                               | کد شغل    |
| متخصص مدیریت شرایط اضطراری                                            | ۱۳-۱۰۶۱۰۰ |
| کارگزار، مدیر برنامه، و مدیر بازرگانی هنرمندان، بازیگران و ورزش کاران | ۱۳-۱۰۱۱۰۰ |
| مامور خرید، محصولات کشاورزی                                           | ۱۳-۱۰۲۱۰۰ |
| خریدار عمده و خرد، به غیر از محصولات کشاورزی                          | ۱۳-۱۰۲۲۰۰ |
| مامور خرید، به غیر از خرید عمده و خرد و محصولات کشاورزی               | ۱۳-۱۰۲۳۰۰ |
| تعدیل کننده شکایات و دعاوی، محقق و بازرس                              | ۱۳-۱۰۳۱۰۰ |
| تعدیل کننده شکایات و دعاوی، مستغلات و خسارت جانی                      | ۱۳-۱۰۳۱۰۱ |
| تعدیل کننده بیمه، محقق و بازرس                                        | ۱۳-۱۰۳۱۰۲ |
| ارزشیاب بیمه، خسارت خودرویی                                           | ۱۳-۱۰۳۲۰۰ |
| افسر پذیرش، به غیر از کشاورزی، ساختمان، بهداشت و امنیت و حمل و نقل    | ۱۳-۱۰۴۱۰۰ |
| بازرس پذیرش زیست محیطی                                                | ۱۳-۱۰۴۱۰۱ |
| کارشناس و بازرس محقق مجوز                                             | ۱۳-۱۰۴۱۰۲ |
| نماینده و مامور بررسی فرصت های برابر                                  | ۱۳-۱۰۴۱۰۳ |
| بازرس و مامور تحقیق اموال دولتی                                       | ۱۳-۱۰۴۱۰۴ |
| بازپرس                                                                | ۱۳-۱۰۴۱۰۶ |
| متخصص امور نظارتی                                                     | ۱۳-۱۰۴۱۰۷ |
| ارزیاب هزینه                                                          | ۱۳-۱۰۵۱۰۰ |
| متخصص استخدام، جذب نیرو و بکارگماری                                   | ۱۳-۱۰۷۱۰۰ |
| مصاحبه کننده استخدام                                                  | ۱۳-۱۰۷۱۰۱ |
| متخصص جذب نیروی کار                                                   | ۱۳-۱۰۷۱۰۲ |
| متخصص پرداخت خسارت، مزایا و تحلیل شغلی                                | ۱۳-۱۰۷۲۰۰ |
| متخصص آموزش و توسعه                                                   | ۱۳-۱۰۷۳۰۰ |
| متخصصان منابع انسانی، آموزش و روابط کاری، سایر                        | ۱۳-۱۰۷۹۰۰ |
| تحلیلگر و هماهنگ کننده لجستیکی                                        | ۱۳-۱۰۸۱۰۰ |
| مهندس لجستیک                                                          | ۱۳-۱۰۸۱۰۱ |
| تحلیلگر لجستیک                                                        | ۱۳-۱۰۸۱۰۲ |
| تحلیلگر مدیریت                                                        | ۱۳-۱۱۱۱۰۰ |
| طراح جلسات و گردهمایی                                                 | ۱۳-۱۱۲۱۰۰ |
| متخصص عملیات تجاری، سایر                                              | ۱۳-۱۱۹۹۰۰ |
| ممیز انرژی                                                            | ۱۳-۱۱۹۹۰۱ |
| متخصص مدیریت امنیت                                                    | ۱۳-۱۱۹۹۰۲ |
| کارگزار گمرکی                                                         | ۱۳-۱۱۹۹۰۳ |

| لیست مشاغل حوزه مالی و تجاری |                                                |
|------------------------------|------------------------------------------------|
| کد شغل                       | نام شغل                                        |
| ۱۳-۱۱۹۹.۰۴                   | طراح و برنامه ریز پایداری کسب و کار            |
| ۱۳-۱۱۹۹.۰۵                   | متخصص توسعه پایدار                             |
| ۱۳-۲۰۱۱.۰۰                   | حسابدار و ممیز                                 |
| ۱۳-۲۰۱۱.۰۱                   | حسابدار                                        |
| ۱۳-۲۰۱۱.۰۲                   | حسابرس                                         |
| ۱۳-۲۰۲۱.۰۰                   | کارشناس ارزشیابی و ارزیاب مستغلات              |
| ۱۳-۲۰۲۱.۰۱                   | ارزیاب                                         |
| ۱۳-۲۰۲۱.۰۲                   | کارشناس ارزشیابی، مستغلات                      |
| ۱۳-۲۰۳۱.۰۰                   | تحلیلگر بودجه                                  |
| ۱۳-۲۰۴۱.۰۰                   | تحلیلگر اعتباری                                |
| ۱۳-۲۰۵۱.۰۰                   | تحلیلگر مالی                                   |
| ۱۳-۲۰۵۲.۰۰                   | مشاور مالی شخصی                                |
| ۱۳-۲۰۵۳.۰۰                   | بیمه گر                                        |
| ۱۳-۲۰۶۱.۰۰                   | بازرس و محقق مالی                              |
| ۱۳-۲۰۷۱.۰۰                   | مشاور اعتبارات                                 |
| ۱۳-۲۰۷۲.۰۰                   | مامور اعتبارات                                 |
| ۱۳-۲۰۸۱.۰۰                   | بازرس و محقق مالیاتی، تحصیلدار، مامور مالیاتی  |
| ۱۳-۲۰۸۲.۰۰                   | تهیه کننده مالیات                              |
| ۱۳-۲۰۹۹.۰۰                   | متخصص مالی، سایر                               |
| ۱۳-۲۰۹۹.۰۱                   | تحلیلگر کمی مالی                               |
| ۱۳-۲۰۹۹.۰۲                   | متخصص مدیریت ریسک                              |
| ۱۳-۲۰۹۹.۰۳                   | بیمه گر سرمایه گذاری                           |
| ۱۳-۲۰۹۹.۰۴                   | بازرس، مامور تحقیق و تحلیلگر تقلب و کلاهبرداری |

| لیست مشاغل حوزه کامپیوتری و محاسباتی |                                           |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| کد شغل                               | نام شغل                                   |
| ۱۵-۱۰۱۱.۰۰                           | دانشمند حوزه کامپیوتر و اطلاعات، تحقیق    |
| ۱۵-۱۰۲۱.۰۰                           | برنامه نویس کامپیوتر                      |
| ۱۵-۱۰۳۱.۰۰                           | مهندس نرم افزار، بر نامه های کاربردی      |
| ۱۵-۱۰۳۲.۰۰                           | مهندس نرم افزار، نرم افزار سیستمی         |
| ۱۵-۱۰۴۱.۰۰                           | متخصص پشتیبانی کامپیوتر                   |
| ۱۵-۱۰۵۱.۰۰                           | تحلیلگر سیستم های رایانه ای               |
| ۱۵-۱۰۵۱.۰۱                           | متخصص پرستاری انفورماتیک                  |
| ۱۵-۱۰۶۱.۰۰                           | مدیر پایگاه داده                          |
| ۱۵-۱۰۷۱.۰۰                           | مدیر شبکه و سیستم های کامپیوتری           |
| ۱۵-۱۰۷۱.۰۱                           | متخصص امنیت رایانه                        |
| ۱۵-۱۰۸۱.۰۰                           | تحلیلگر سیستم های شبکه ای و تبادل اطلاعات |
| ۱۵-۱۰۸۱.۰۱                           | متخصص ارتباطات دوربرد                     |
| ۱۵-۱۰۹۹.۰۰                           | متخصص کامپیوتر، سایر                      |
| ۱۵-۱۰۹۹.۰۱                           | مهندس و آزماینده تضمین کیفیت نرم افزار    |
| ۱۵-۱۰۹۹.۰۲                           | مهندس/معمار سیستم های رایانه ای           |
| ۱۵-۱۰۹۹.۰۳                           | طراح شبکه                                 |
| ۱۵-۱۰۹۹.۰۴                           | توسعه دهنده وب                            |
| ۱۵-۱۱۹۹.۰۳                           | مدیر وب                                   |
| ۱۵-۱۰۹۹.۰۶                           | دانشمند اطلاعات و فن آوری های زمینی-فضایی |
| ۱۵-۱۰۹۹.۰۷                           | تکنیسین سیستم های اطلاعاتی جغرافیایی      |
| ۱۵-۱۰۹۹.۰۸                           | معمار پایگاه داده                         |
| ۱۵-۱۰۹۹.۰۹                           | متخصص ذخیره سازی داده                     |
| ۱۵-۱۰۹۹.۱۰                           | تحلیلگر اطلاعات بازار بازرگانی            |
| ۱۵-۱۰۹۹.۱۱                           | مدیر پروژه فن آوری اطلاعات                |
| ۱۵-۱۰۹۹.۱۲                           | متخصص تجارت الکترونیک                     |
| ۱۵-۱۰۹۹.۱۳                           | طراح بازی های ویدیویی                     |
| ۱۵-۱۰۹۹.۱۴                           | متخصص مدیریت اسناد                        |
| ۱۵-۲۰۱۱.۰۰                           | متخصص آمار                                |
| ۱۵-۲۰۲۱.۰۰                           | ریاضی دان                                 |
| ۱۵-۲۰۳۱.۰۰                           | تحلیلگر عملیات های تحقیقاتی               |
| ۱۵-۲۰۴۱.۰۰                           | کارشناس آمار                              |
| ۱۵-۲۰۴۱.۰۱                           | آمارشناس حیاتی                            |

| لیست مشاغل حوزه کامپیوتری و محاسباتی |                         |
|--------------------------------------|-------------------------|
| ۱۵-۲۰۴۱۰۰۲                           | مدیر اطلاعات بالینی     |
| ۱۵-۲۰۹۱۰۰۰                           | تکنیسین ریاضیاتی        |
| ۱۵-۲۰۹۹۰۰۰                           | مشاغل علم ریاضیات، سایر |

| لیست مشاغل حوزه مهندسی و معماری                               |            |
|---------------------------------------------------------------|------------|
| نام شغل                                                       | کد شغل     |
| معمار، به غیر از محوطه سازی و بخش دریایی                      | ۱۷-۱۰۱۱.۰۰ |
| معمار محوطه سازی                                              | ۱۷-۱۰۱۲.۰۰ |
| نقشه بردار و نقشه نگار                                        | ۱۷-۱۰۲۱.۰۰ |
| مساح (نقشه بردار)                                             | ۱۷-۱۰۲۲.۰۰ |
| نقشه بردار سطوح زمین                                          | ۱۷-۱۰۲۲.۰۱ |
| مهندس هوا فضا                                                 | ۱۷-۲۰۱۱.۰۰ |
| مهندس کشاورزی                                                 | ۱۷-۲۰۲۱.۰۰ |
| مهندس زیست پزشکی                                              | ۱۷-۲۰۳۱.۰۰ |
| مهندس شیمی                                                    | ۱۷-۲۰۴۱.۰۰ |
| مهندس عمران                                                   | ۱۷-۲۰۵۱.۰۰ |
| مهندس حمل و نقل                                               | ۱۷-۲۰۵۱.۰۱ |
| مهندس آب/فاضلاب                                               | ۱۷-۲۰۵۱.۰۲ |
| مهندس سخت افزار                                               | ۱۷-۲۰۶۱.۰۰ |
| مهندس برق                                                     | ۱۷-۲۰۷۱.۰۰ |
| مهندس الکترونیک، به غیر از کامپیوتر                           | ۱۷-۲۰۷۲.۰۰ |
| متخصص دستگاه شناسایی فرکانس رادیوی                            | ۱۷-۲۰۷۲.۰۱ |
| مهندس محیط زیست                                               | ۱۷-۲۰۸۱.۰۰ |
| مهندس بهداشت و امنیت، به غیر از مهندسان امنیت معادن و بازرسان | ۱۷-۲۱۱۱.۰۰ |
| مهندس امنیت صنعتی و بهداشت                                    | ۱۷-۲۱۱۱.۰۱ |
| مهندس پیشگیری از وقوع و مقابله با آتش سوزی                    | ۱۷-۲۱۱۱.۰۲ |
| مهندس امنیت کالا                                              | ۱۷-۲۱۱۱.۰۳ |
| مهندس صنایع                                                   | ۱۷-۲۱۱۲.۰۰ |
| مهندس عوامل انسانی و ارگونومیست                               | ۱۷-۲۱۱۲.۰۱ |
| مهندس کشتیرانی و معمار دریایی                                 | ۱۷-۲۱۲۱.۰۰ |
| مهندس دریایی                                                  | ۱۷-۲۱۲۱.۰۱ |
| معمار دریایی                                                  | ۱۷-۲۱۲۱.۰۲ |
| مهندسی مواد                                                   | ۱۷-۲۱۳۱.۰۰ |
| مهندس مکانیک                                                  | ۱۷-۲۱۴۱.۰۰ |
| مهندس سلول های سوختی                                          | ۱۷-۲۱۴۱.۰۱ |
| مهندس اتوماسیون                                               | ۱۷-۲۱۴۱.۰۲ |
| مهندس معدن و زمین شناسی، از جمله مهندس امنیت معدن             | ۱۷-۲۱۵۱.۰۰ |
| مهندس انرژی هسته ای                                           | ۱۷-۲۱۶۱.۰۰ |

| لیست مشاغل حوزه مهندسی و معماری |            |
|---------------------------------|------------|
| نام شغل                         | کد شغل     |
| مهندس نفت                       | ۱۷-۲۱۷۱.۰۰ |
| مهندس، سایر                     | ۱۷-۲۱۹۹.۰۰ |
| مهندسی بیوشیمی                  | ۱۷-۲۱۹۹.۰۱ |
| مهندس معتبر سازی                | ۱۷-۲۱۹۹.۰۲ |
| مهندس انرژی                     | ۱۷-۲۱۹۹.۰۳ |
| مهندس تولید                     | ۱۷-۲۱۹۹.۰۴ |
| مهندس مکاترونیک                 | ۱۷-۲۱۹۹.۰۵ |
| مهندس میکروسیستم ها             | ۱۷-۲۱۹۹.۰۶ |
| مهندس نور                       | ۱۷-۲۱۹۹.۰۷ |
| مهندس رباتیک                    | ۱۷-۲۱۹۹.۰۸ |
| مهندس نانوسیستم ها              | ۱۷-۲۱۹۹.۰۹ |
| مهندس انرژی باد                 | ۱۷-۲۱۹۹.۱۰ |
| مهندس سیستم های انرژی خورشیدی   | ۱۷-۲۱۹۹.۱۱ |
| نقشه کش معماری و عمران          | ۱۷-۳۰۱۱.۰۰ |
| نقشه کش معماری                  | ۱۷-۳۰۱۱.۰۱ |
| نقشه کش عمران                   | ۱۷-۳۰۱۱.۰۲ |
| نقشه کش برق و الکترونیک         | ۱۷-۳۰۱۲.۰۰ |
| نقشه کش الکترونیک               | ۱۷-۳۰۱۲.۰۱ |
| نقشه کش برق                     | ۱۷-۳۰۱۲.۰۲ |
| نقشه کش مکانیک                  | ۱۷-۳۰۱۳.۰۰ |
| نقشه کش، سایر                   | ۱۷-۳۰۱۹.۰۰ |
| مهندس هوا فضا و تکنیسین عملیات  | ۱۷-۳۰۲۱.۰۰ |
| دستیار مهندس عمران              | ۱۷-۳۰۲۲.۰۰ |
| دستیار مهندس برق و الکترونیک    | ۱۷-۳۰۲۳.۰۰ |
| دستیار مهندس الکترونیک          | ۱۷-۳۰۲۳.۰۱ |
| دستیار مهندس برق                | ۱۷-۳۰۲۳.۰۳ |
| دستیار مهندس الکترومکانیک       | ۱۷-۳۰۲۴.۰۰ |
| دستیار مهندس رباتیک             | ۱۷-۳۰۲۴.۰۱ |
| دستیار مهندس محیط زیست          | ۱۷-۳۰۲۵.۰۰ |
| دستیار مهندس صنایع              | ۱۷-۳۰۲۶.۰۰ |
| دستیار مهندس مکانیک             | ۱۷-۳۰۲۷.۰۰ |
| دستیار مهندس اتوماسیون          | ۱۷-۳۰۲۷.۰۱ |

| لیست مشاغل حوزه مهندسی و معماری               |            |
|-----------------------------------------------|------------|
| نام شغل                                       | کد شغل     |
| دستیاران مهندس ها، به غیر از نقشه کش ها، سایر | ۱۷-۳۰۲۹.۰۰ |
| متخصص آزمایش های غیر مخرب                     | ۱۷-۳۰۲۹.۰۱ |
| صنعت شناس مهندسی برق                          | ۱۷-۳۰۲۹.۰۲ |
| صنعت شناس مهندسی الکترومکانیک                 | ۱۷-۳۰۲۹.۰۳ |
| صنعت شناس مهندسی الکترونیک                    | ۱۷-۳۰۲۹.۰۴ |
| صنعت شناس مهندسی صنایع                        | ۱۷-۳۰۲۹.۰۵ |
| صنعت شناس مهندسی تولید                        | ۱۷-۳۰۲۹.۰۶ |
| صنعت شناس مهندسی مکانیک                       | ۱۷-۳۰۲۹.۰۷ |
| کاردان فنی نور                                | ۱۷-۳۰۲۹.۰۸ |
| کاردان فنی تولید صنعتی                        | ۱۷-۳۰۲۹.۰۹ |
| کاردان فنی سلول های سوخت                      | ۱۷-۳۰۲۹.۱۰ |
| صنعت شناس مهندسی نانو تکنولوژی                | ۱۷-۳۰۲۹.۱۱ |
| دستیار مهندس نانو تکنولوژی                    | ۱۷-۳۰۲۹.۱۲ |
| کاردان فنی نقشه برداری و نقشه نگاری           | ۱۷-۳۰۳۱.۰۰ |
| کاردان فنی نقشه برداری                        | ۱۷-۳۰۳۱.۰۱ |
| کاردان فنی نقشه کشی                           | ۱۷-۳۰۳۱.۰۲ |

| شغل‌های حوزه زندگی، فیزیکی و اجتماعی           |            |
|------------------------------------------------|------------|
| نام شغل                                        | کد شغل     |
| جانور شناس                                     | ۱۹-۱۰۱۱.۰۰ |
| دانشمند و صنعت شناس صنایع غذایی                | ۱۹-۱۰۱۲.۰۰ |
| دانشمند خاک و گیاه                             | ۱۹-۱۰۱۳.۰۰ |
| زیست شناس                                      | ۱۹-۱۰۲۰.۰۱ |
| زیست شیمی دان و زیست فیزیک دان                 | ۱۹-۱۰۲۱.۰۰ |
| میکروب شناس                                    | ۱۹-۱۰۲۲.۰۰ |
| جانور شناس و زیست شناس حیات وحش                | ۱۹-۱۰۲۳.۰۰ |
| دانشمند زیست شناس، سایر                        | ۱۹-۱۰۲۹.۰۰ |
| دانشمند زیست انفورماتیک                        | ۱۹-۱۰۲۹.۰۱ |
| زیست شناسان مولکولی و سلولی                    | ۱۹-۱۰۲۹.۰۲ |
| نسل شناس                                       | ۱۹-۱۰۲۹.۰۳ |
| دانشمند حفاظت از محیط زیست                     | ۱۹-۱۰۳۱.۰۰ |
| دانشمند حفاظت از آب و خاک                      | ۱۹-۱۰۳۱.۰۱ |
| مدیران مراتع                                   | ۱۹-۱۰۳۱.۰۲ |
| طبیعت شناس پارک ها                             | ۱۹-۱۰۳۱.۰۳ |
| جنگلدار                                        | ۱۹-۱۰۳۲.۰۰ |
| اپیدمی شناس                                    | ۱۹-۱۰۴۱.۰۰ |
| دانشمند پزشکی، به غیر از اپیدمی شناس           | ۱۹-۱۰۴۲.۰۰ |
| دانشمندان حیات، سایر                           | ۱۹-۱۰۹۹.۰۰ |
| اختر شناس                                      | ۱۹-۲۰۱۱.۰۰ |
| فیزیک دان                                      | ۱۹-۲۰۱۲.۰۰ |
| دانشمند فضا و جو                               | ۱۹-۲۰۲۱.۰۰ |
| شیمی دان                                       | ۱۹-۲۰۳۱.۰۰ |
| دانشمند مواد                                   | ۱۹-۲۰۳۲.۰۰ |
| دانشمند و متخصص محیط زیست، از جمله بهداشت      | ۱۹-۲۰۴۱.۰۰ |
| تحلیلگر تغییرات آب و هوا                       | ۱۹-۲۰۴۱.۰۱ |
| طراح بازسازی محیط زیست                         | ۱۹-۲۰۴۱.۰۲ |
| بوم شناس صنعتی                                 | ۱۹-۲۰۴۱.۰۳ |
| زمین شناس، به غیر از آب شناسان و جغرافی دانان. | ۱۹-۲۰۴۲.۰۰ |
| آب شناس                                        | ۱۹-۲۰۴۳.۰۰ |
| دانشمند فیزیک، سایر                            | ۱۹-۲۰۹۹.۰۰ |
| دانشمند و صنعت شناس حسگر های راه دور           | ۱۹-۲۰۹۹.۰۱ |

| شغل‌های حوزه زندگی، فیزیکی و اجتماعی            |            |
|-------------------------------------------------|------------|
| نام شغل                                         | کد شغل     |
| اقتصاد دان                                      | ۱۹-۳۰۱۱.۰۰ |
| اقتصاد دان محیط زیست                            | ۱۹-۳۰۱۱.۰۱ |
| متخصص بازاریابی و تحقیقات بازار                 | ۱۳-۱۱۶۱.۰۰ |
| پایشگر                                          | ۱۹-۳۰۲۲.۰۰ |
| روان شناس بالینی، مشاوره ای و مدارس             | ۱۹-۳۰۳۱.۰۰ |
| روان شناس مدارس                                 | ۱۹-۳۰۳۱.۰۱ |
| روان شناس بالینی                                | ۱۹-۳۰۳۱.۰۲ |
| روان شناس مشاوره ای                             | ۱۹-۳۰۳۱.۰۳ |
| روان شناس صنعتی-سازمانی                         | ۱۹-۳۰۳۲.۰۰ |
| روان شناس، سایر                                 | ۱۹-۳۰۳۹.۰۰ |
| روان شناسان اعصاب و متخصصان اعصاب و روان بالینی | ۱۹-۳۰۳۹.۰۱ |
| جامعه شناس                                      | ۱۹-۳۰۴۱.۰۰ |
| طراح شهری و منطقه ای                            | ۱۹-۳۰۵۱.۰۰ |
| مردم شناس و باستان شناس                         | ۱۹-۳۰۹۱.۰۰ |
| مردم شناس                                       | ۱۹-۳۰۹۱.۰۱ |
| باستان شناس                                     | ۱۹-۳۰۹۱.۰۲ |
| جغرافی دان                                      | ۱۹-۳۰۹۲.۰۰ |
| تاریخ شناس                                      | ۱۹-۳۰۹۳.۰۰ |
| دانشمند علوم سیاسی                              | ۱۹-۳۰۹۴.۰۰ |
| دانشمند جامعه شناس و فعالان مرتبط، سایر         | ۱۹-۳۰۹۹.۰۰ |
| طراح حمل و نقل                                  | ۱۹-۳۰۹۹.۰۱ |
| کاردان فنی کشاورزی و صنایع غذایی                | ۱۹-۴۰۱۱.۰۰ |
| کردان فنی کشاورزی                               | ۱۹-۴۰۱۱.۰۱ |
| کاردان فنی صنایع غذایی                          | ۱۹-۴۰۱۱.۰۲ |
| کاردان فنی زیست شناسی                           | ۱۹-۴۰۲۱.۰۰ |
| کاردان فنی شیمی                                 | ۱۹-۴۰۳۱.۰۰ |
| کاردان فنی زمین شناسی و نفت                     | ۱۹-۴۰۴۱.۰۰ |
| کاردان فنی داده های ژئو فیزیک                   | ۱۹-۴۰۴۱.۰۱ |
| کاردان فنی نمونه آزمایش های زمین شناسی          | ۱۹-۴۰۴۱.۰۲ |
| کاردان فنی انرژی هسته ای                        | ۱۹-۴۰۵۱.۰۰ |
| کاردان فنی کاربری تجهیزات هسته ای               | ۱۹-۴۰۵۱.۰۱ |
| کاردان فنی کنترل فرآیند هسته ای                 | ۱۹-۴۰۵۱.۰۲ |

| شغل‌های حوزه زندگی، فیزیکی و اجتماعی                            |            |
|-----------------------------------------------------------------|------------|
| نام شغل                                                         | کد شغل     |
| دستیار تحقیق علوم اجتماعی                                       | ۱۹-۴۰۶۱.۰۰ |
| دستیار برنامه ریزی شهری و منطقه ای                              | ۱۹-۴۰۶۱.۰۱ |
| کاردان فنی علوم زیست محیطی و حفاظت از محیط زیست، از جمله بهداشت | ۱۹-۴۰۹۱.۰۰ |
| کاردان فنی پزشکی قانونی                                         | ۱۹-۴۰۹۲.۰۰ |
| کاردان فنی حفاظت از جنگل ها و محیط زیست                         | ۱۹-۴۰۹۳.۰۰ |
| کاردان فنی علوم حیات، فیزیکی و اجتماعی، سایر                    | ۱۹-۴۰۹۹.۰۰ |
| تحلیگر کنترل کیفیت                                              | ۱۹-۴۰۹۹.۰۱ |
| کاردان فنی کشاورزی دقیق                                         | ۱۹-۴۰۹۹.۰۲ |
| کاردان فنی حسگر های راه دور                                     | ۱۹-۴۰۹۹.۰۳ |

| شغل‌های مرتبط با خدمات اجتماعی          |            |
|-----------------------------------------|------------|
| نام شغل                                 | کد شغل     |
| مشاور ترک اعتیاد و اختلالات رفتاری      | ۲۱-۱۰۱۱.۰۰ |
| مشاور تحصیلی، شغلی و مدارس              | ۲۱-۱۰۱۲.۰۰ |
| روان درمانگر ازدواج و خانواده           | ۲۱-۱۰۱۳.۰۰ |
| مشاور بهداشت روان                       | ۲۱-۱۰۱۴.۰۰ |
| مشاور توان بخشی                         | ۲۱-۱۰۱۵.۰۰ |
| مشاور، سایر                             | ۲۱-۱۰۱۹.۰۰ |
| فعال اجتماعی کودک، خانواده و مدارس      | ۲۱-۱۰۲۱.۰۰ |
| فعال اجتماعی پزشکی و بهداشت عموم        | ۲۱-۱۰۲۲.۰۰ |
| فعال اجتماعی بهداشت روان و استعمال مواد | ۲۱-۱۰۲۳.۰۰ |
| فعالان اجتماعی، سایر                    | ۲۱-۱۰۲۹.۰۰ |
| مربی سلامت                              | ۲۱-۱۰۹۱.۰۰ |
| مامور تشخیص صلاحیت و متخصص درمان اصلاحی | ۲۱-۱۰۹۲.۰۰ |
| دستیار خدمات اجتماعی و انسانی           | ۲۱-۱۰۹۳.۰۰ |
| متخصص خدمات اجتماعی و عمومی             | ۲۱-۱۰۹۹.۰۰ |
| روحانی                                  | ۲۱-۲۰۱۱.۰۰ |
| روحانی متخصص در احکام                   | ۲۱-۲۰۲۱.۰۰ |
| فعال مذهبی، سایر                        | ۲۱-۲۰۹۹.۰۰ |

| شغل‌های مرتبط با مسائل حقوقی                     |            |
|--------------------------------------------------|------------|
| نام شغل                                          | کد شغل     |
| وکیل                                             | ۲۳-۱۰۱۱.۰۰ |
| قاضی قانون اجرایی، داور و مامور رسیدگی به محاکمه | ۲۳-۱۰۲۱.۰۰ |
| داور، میانجی گر، و سازشگر                        | ۲۳-۱۰۲۲.۰۰ |
| قاضی، قاضی دادگاه بخش و دادرس                    | ۲۳-۱۰۲۳.۰۰ |
| دستیار حقوقی                                     | ۲۳-۲۰۱۱.۰۰ |
| گزارش نویس دادگاه                                | ۲۳-۲۰۹۱.۰۰ |
| منشی دادگاه                                      | ۲۳-۲۰۹۲.۰۰ |
| محققین عناوین و مشاغل، تلخیص کننده و جستجوگر     | ۲۳-۲۰۹۳.۰۰ |
| ارایه کنندگان حمایت قانونی، سایر                 | ۲۳-۲۰۹۹.۰۰ |

| شغل‌های مرتبط با حوزه آموزش و کتابداری            |            |
|---------------------------------------------------|------------|
| نام شغل                                           | کد شغل     |
| مدرس بازرگانی، دانشگاهی                           | ۲۵-۱۰۱۱.۰۰ |
| مدرس علوم کامپیوتری، دانشگاهی                     | ۲۵-۱۰۲۱.۰۰ |
| مدرس علوم ریاضی، دانشگاهی                         | ۲۵-۱۰۲۲.۰۰ |
| مدرس معماری، دانشگاهی                             | ۲۵-۱۰۳۱.۰۰ |
| مدرس مهندسی، دانشگاهی                             | ۲۵-۱۰۳۲.۰۰ |
| مدرس علوم کشاورزی، دانشگاهی                       | ۲۵-۱۰۴۱.۰۰ |
| مدرس علوم زیست شناسی، دانشگاهی                    | ۲۵-۱۰۴۲.۰۰ |
| مدرس علم جنگل داری و حفاظت از محیط زیست، دانشگاهی | ۲۵-۱۰۴۳.۰۰ |
| مدرس علوم جوی، زمین، دریایی و فضا، دانشگاهی       | ۲۵-۱۰۵۱.۰۰ |
| مدرس شیمی، دانشگاهی                               | ۲۵-۱۰۵۲.۰۰ |
| مدرس علوم زیست محیطی، دانشگاهی                    | ۲۵-۱۰۵۳.۰۰ |
| مدرس فیزیک، دانشگاهی                              | ۲۵-۱۰۵۴.۰۰ |
| مدرس مردم شناسی و باستان شناسی، دانشگاهی          | ۲۵-۱۰۶۱.۰۰ |
| مدرس مطالعات منطقه ای، قومی و فرهنگی، دانشگاهی    | ۲۵-۱۰۶۲.۰۰ |
| مدرس اقتصادی، دانشگاهی                            | ۲۵-۱۰۶۳.۰۰ |
| مدرس جغرافیا، دانشگاهی                            | ۲۵-۱۰۶۴.۰۰ |
| مدرس علوم سیاسی، دانشگاهی                         | ۲۵-۱۰۶۵.۰۰ |
| مدرس روان شناسی، دانشگاهی                         | ۲۵-۱۰۶۶.۰۰ |
| مدرس جامعه شناسی، دانشگاهی                        | ۲۵-۱۰۶۷.۰۰ |
| مدرس علوم اجتماعی، دانشگاهی، سایر                 | ۲۵-۱۰۶۹.۰۰ |
| مدرس بهداشت تخصصی، دانشگاهی                       | ۲۵-۱۰۷۱.۰۰ |
| مدرس و مربی پرستاری، دانشگاهی                     | ۲۵-۱۰۷۲.۰۰ |
| مدرس مشاوره تحصیلی، دانشگاهی                      | ۲۵-۱۰۸۱.۰۰ |
| مدرس علوم کتابداری، دانشگاهی                      | ۲۵-۱۰۸۲.۰۰ |
| مدرس قانون جزا و اعمال قانون، دانشگاهی            | ۲۵-۱۱۱۱.۰۰ |
| مدرس حقوق، دانشگاهی                               | ۲۵-۱۱۱۲.۰۰ |
| مدرس مدد کاری اجتماعی، دانشگاهی                   | ۲۵-۱۱۱۳.۰۰ |
| مدرس هنر، تئاتر و موسیقی، دانشگاهی                | ۲۵-۱۱۲۱.۰۰ |
| مدرس ارتباطات، دانشگاهی                           | ۲۵-۱۱۲۲.۰۰ |
| مدرس زبان و ادبیات انگلیسی، دانشگاهی              | ۲۵-۱۱۲۳.۰۰ |
| مدرس زبان و ادبیات خارجی، دانشگاهی                | ۲۵-۱۱۲۴.۰۰ |
| مدرس تاریخ، دانشگاهی                              | ۲۵-۱۱۲۵.۰۰ |

| شغل‌های مرتبط با حوزه آموزش و کتابداری                                          |            |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------|
| نام شغل                                                                         | کد شغل     |
| مدرس فلسفه و دین، دانشگاهی                                                      | ۲۵-۱۱۲۶.۰۰ |
| استادیار دوره لیسانس                                                            | ۲۵-۱۱۹۱.۰۰ |
| مدرس اقتصاد خانواده، دانشگاهی                                                   | ۲۵-۱۱۹۲.۰۰ |
| مدرس مطالعات تفریحی و ورزشی، دانشگاهی                                           | ۲۵-۱۱۹۳.۰۰ |
| مدرس آموزش های شغلی، دانشگاهی                                                   | ۲۵-۱۱۹۴.۰۰ |
| مدرس دانشگاهی، سایر                                                             | ۲۵-۱۱۹۹.۰۰ |
| مدرس آموزش های خاص، پیش دبستانی، مهد کودک و ابتدایی                             | ۲۵-۲۰۴۱.۰۰ |
| مدرس آموزش های خاص، مدارس متوسطه                                                | ۲۵-۲۰۴۲.۰۰ |
| مدرس آموزش های خاص، دبیرستان                                                    | ۲۵-۲۰۴۳.۰۰ |
| مدرس پیش دبستانی، به غیر از آموزش های خاص                                       | ۲۵-۲۰۱۱.۰۰ |
| مدرس مهد کودک، به غیر از آموزش های خاص                                          | ۲۵-۲۰۱۲.۰۰ |
| مدرس مدارس ابتدایی، به غیر از آموزش های خاص                                     | ۲۵-۲۰۲۱.۰۰ |
| مدرس مدارس متوسطه، به غیر از آموزش های خاص و شغلی                               | ۲۵-۲۰۲۲.۰۰ |
| مدرس آموزش های شغلی، مدارس متوسطه                                               | ۲۵-۲۰۲۳.۰۰ |
| مدرس دبیرستان، به غیر از آموزش های خاص و شغلی                                   | ۲۵-۲۰۳۱.۰۰ |
| مدرس آموزش های شغلی، دبیرستان                                                   | ۲۵-۲۰۳۲.۰۰ |
| مدرس نهضت سواد آموزی، آموزش های تقویتی، و مدرسان و مربیان طرح توسعه آموزش عمومی | ۲۵-۳۰۱۱.۰۰ |
| مدرس آموزش های خود غنی سازی                                                     | ۲۵-۳۰۲۱.۰۰ |
| مدرس و مربی، سایر                                                               | ۲۵-۳۰۹۹.۰۰ |
| متخصص آموزش های جسمانی انطباقی                                                  | ۲۵-۳۰۹۹.۰۱ |
| مدرس خصوصی                                                                      | ۲۵-۳۰۹۹.۰۲ |
| بایگان                                                                          | ۲۵-۴۰۱۱.۰۰ |
| موزه دار                                                                        | ۲۵-۴۰۱۲.۰۰ |
| کاردان فنی و تکنیسین های موزه                                                   | ۲۵-۴۰۱۳.۰۰ |
| کتابدار                                                                         | ۲۵-۴۰۲۱.۰۰ |
| کاردان فنی کتابخانه                                                             | ۲۵-۴۰۳۱.۰۰ |
| متخصص مجموعه های صمعی بصری                                                      | ۲۵-۹۰۱۱.۰۰ |
| مشاور مدیریت منازل و مزارع                                                      | ۲۵-۹۰۲۱.۰۰ |
| هماهنگ کننده صنعتی                                                              | ۲۵-۹۰۳۱.۰۰ |
| طراح صنعتی و صنعت شناس                                                          | ۲۵-۹۰۳۱.۰۱ |
| دستیار مدرس                                                                     | ۲۵-۹۰۴۱.۰۰ |

| شغل‌های مرتبط با حوزه آموزش و کتابداری      |            |
|---------------------------------------------|------------|
| نام شغل                                     | کد شغل     |
| فعالان بخش آموزش، تدریس و کتابخانه ها، سایر | ۲۵-۹۰۹۹.۰۰ |

| مشاغل مرتبط با هنر، طراحی، تفریحات و رسانه                        |            |
|-------------------------------------------------------------------|------------|
| نام شغل                                                           | کد شغل     |
| کارگردان هنری                                                     | ۲۷-۱۰۱۱.۰۰ |
| هنرمند صنایع دستی                                                 | ۲۷-۱۰۱۲.۰۰ |
| هنرمند هنرهای زیبا، شامل نقاشان، مجسمه سازان، و تصویرگران         | ۲۷-۱۰۱۳.۰۰ |
| هنرمند چند رسانه ای و انیمیشن سازی                                | ۲۷-۱۰۱۴.۰۰ |
| هنرمندان و فعالان مرتبط، سایر                                     | ۲۷-۱۰۱۹.۰۰ |
| طراحی بازرگانی و صنعتی                                            | ۲۷-۱۰۲۱.۰۰ |
| طراح مد                                                           | ۲۷-۱۰۲۲.۰۰ |
| طراح گل و گیاه                                                    | ۲۷-۱۰۲۳.۰۰ |
| طراح گرافیک                                                       | ۲۷-۱۰۲۴.۰۰ |
| طراح داخلی                                                        | ۲۷-۱۰۲۵.۰۰ |
| طراح ویترین و نمایش کالا                                          | ۲۷-۱۰۲۶.۰۰ |
| طراح صحنه و نمایش                                                 | ۲۷-۱۰۲۷.۰۰ |
| طراحان، سایر                                                      | ۲۷-۱۰۲۹.۰۰ |
| بازیگر                                                            | ۲۷-۲۰۱۱.۰۰ |
| تهیه کننده و کارگردان                                             | ۲۷-۲۰۱۲.۰۰ |
| تهیه کننده                                                        | ۲۷-۲۰۱۲.۰۱ |
| کارگردان- صحنه، فیلم های سینمایی، تلویزیونی، و برنامه های رادیویی | ۲۷-۲۰۱۲.۰۲ |
| کارگردان برنامه                                                   | ۲۷-۲۰۱۲.۰۳ |
| کارگردان استعداد یاب                                              | ۲۷-۲۰۱۲.۰۴ |
| کارگردان/مدیر فنی                                                 | ۲۷-۲۰۱۲.۰۵ |
| ورزشکار و شرکت کننده مسابقات ورزشی                                | ۲۷-۲۰۲۱.۰۰ |
| مربی و استعداد یاب                                                | ۲۷-۲۰۲۲.۰۰ |
| داور و سایر مقامات برگزاری مسابقات ورزشی                          | ۲۷-۲۰۲۳.۰۰ |
| کارگردان موسیقی و آهنگ ساز                                        | ۲۷-۲۰۴۱.۰۰ |
| کارگردان موسیقی                                                   | ۲۷-۲۰۴۱.۰۱ |
| آهنگ ساز و تنظیم کننده موسیقی                                     | ۲۷-۲۰۴۱.۰۴ |
| موسیقی دان و خواننده                                              | ۲۷-۲۰۴۲.۰۰ |
| خواننده                                                           | ۲۷-۲۰۴۲.۰۱ |
| موسیقی دان، آلات موسیقی                                           | ۲۷-۲۰۴۲.۰۲ |
| کمدین و مجری، فعالان ورزش و سرگرمی و بخش های مرتبط، سایر          | ۲۷-۲۰۹۹.۰۰ |
| گوینده رادیو و تلویزیون                                           | ۲۷-۳۰۱۱.۰۰ |
| گوینده ورزشگاه و سایر اماکن عمومی                                 | ۲۷-۳۰۱۲.۰۰ |

| مشاغل مرتبط با هنر، طراحی، تفریحات و رسانه        |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| نام شغل                                           | کد شغل    |
| تحلیگر و مفسر اخبار                               | ۲۷-۳۰۲۱۰۰ |
| گزارشگر و خبرنگار                                 | ۲۷-۳۰۲۲۰۰ |
| متخصص روابط عمومی                                 | ۲۷-۳۰۳۱۰۰ |
| ویراستار                                          | ۲۷-۳۰۴۱۰۰ |
| نویسنده فنی                                       | ۲۷-۳۰۴۲۰۰ |
| نویسنده و رمان نویس                               | ۲۷-۳۰۴۳۰۰ |
| نویسنده مطالب تبلیغاتی                            | ۲۷-۳۰۴۳۰۴ |
| شاعر، ترانه سرا و نویسنده خلاق                    | ۲۷-۳۰۴۳۰۵ |
| مترجم همزمان و مترجم                              | ۲۷-۳۰۹۱۰۰ |
| فعالان رسانه ای و ارتباطات، سایر                  | ۲۷-۳۰۹۹۰۰ |
| کاردان فنی تجهیزات صوتی و تصویری                  | ۲۷-۴۰۱۱۰۰ |
| کاردان فنی پخش                                    | ۲۷-۴۰۱۲۰۰ |
| اپراتور رادیویی                                   | ۲۷-۴۰۱۳۰۰ |
| کاردان فنی مهندسی صدا                             | ۲۷-۴۰۱۴۰۰ |
| عکاس                                              | ۲۷-۴۰۲۱۰۰ |
| فیلمبردار، تلویزیونی، ویدئویی، و فیلم های سینمایی | ۲۷-۴۰۳۱۰۰ |
| تدوینگر فیلم و کلیپ های تصویری                    | ۲۷-۴۰۳۲۰۰ |
| کاربران تجهیزات رسانه ای و ارتباطات، سایر         | ۲۷-۴۰۹۹۰۰ |

| مشاغل مرتبط با بهداشت و درمان و پزشکی |                               |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| کد شغل                                | نام شغل                       |
| ۲۹-۱۱۱۱.۰۰                            | پرستار حرفه ای ثبت شده        |
| ۲۹-۱۱۱۱.۰۱                            | پرستار مراقبت های ویژه        |
| ۲۹-۱۱۱۱.۰۲                            | پرستار پیشرفته روانپزشکی      |
| ۲۹-۱۱۱۱.۰۳                            | پرستار مراقبت های حیاتی       |
| ۲۹-۱۰۱۱.۰۰                            | ماساژور و فیزیو تراپ          |
| ۲۹-۱۰۲۱.۰۰                            | دندانپزشک، عمومی              |
| ۲۹-۱۰۲۲.۰۰                            | جراح فک و دهان                |
| ۲۹-۱۰۲۳.۰۰                            | متخصص ارتودنسی                |
| ۲۹-۱۰۲۴.۰۰                            | دندان ساز                     |
| ۲۹-۱۰۲۹.۰۰                            | دندان پزشک، سایر تخصص ها      |
| ۲۹-۱۰۳۱.۰۰                            | متخصص تغذیه و رژیم های درمانی |
| ۲۹-۱۰۴۱.۰۰                            | چشم پزشک                      |
| ۲۹-۱۰۵۱.۰۰                            | دارو ساز و متصدی داروخانه     |
| ۲۹-۱۰۶۱.۰۰                            | متخصص بی هوشی                 |
| ۲۹-۱۰۶۲.۰۰                            | پزشک عمومی و خانوادگی         |
| ۲۹-۱۰۶۳.۰۰                            | پزشک داخلی، عمومی             |
| ۲۹-۱۰۶۴.۰۰                            | ماما و متخصص بیماری های زنان  |
| ۲۹-۱۰۶۵.۰۰                            | متخصص اطفال، عمومی            |
| ۲۹-۱۰۶۶.۰۰                            | روان پزشک                     |
| ۲۹-۱۰۶۷.۰۰                            | جراح                          |
| ۲۹-۱۰۶۹.۰۰                            | پزشکان و جراحان، سایر         |
| ۲۹-۱۰۶۹.۰۱                            | متخصص آلرژی و ایمنی شناسی     |
| ۲۹-۱۰۶۹.۰۲                            | متخصص بیماری های پوستی        |
| ۲۹-۱۰۶۹.۰۳                            | پزشک عمومی بیمارستان          |
| ۲۹-۱۰۶۹.۰۴                            | عصب شناس                      |
| ۲۹-۱۰۶۹.۰۵                            | متخصص پزشکی هسته ای           |
| ۲۹-۱۰۶۹.۰۶                            | متخصص چشم پزشکی و عینک سازی   |
| ۲۹-۱۰۶۹.۰۷                            | آسیب شناس                     |
| ۲۹-۱۰۶۹.۰۸                            | متخصص فیزیوتراپی و توانبخشی   |
| ۲۹-۱۰۶۹.۰۹                            | متخصص پزشکی پیشگیری           |
| ۲۹-۱۰۶۹.۱۰                            | رادیولوژیست                   |
| ۲۹-۱۰۶۹.۱۱                            | متخصص پزشکی ورزشی             |

| مشاغل مرتبط با بهداشت و درمان و پزشکی |                                                                     |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| کد شغل                                | نام شغل                                                             |
| ۲۹-۱۰۶۹.۱۲                            | متخصص بیماری های دستگاه تناسلی و ادراری                             |
| ۲۹-۱۰۷۱.۰۰                            | پزشکیار                                                             |
| ۲۹-۱۰۷۱.۰۱                            | دستیار بی هوشی                                                      |
| ۲۹-۱۰۸۱.۰۰                            | متخصص بیماری های پا                                                 |
| ۲۹-۱۱۲۱.۰۰                            | متخصص اختلالات شنوایی                                               |
| ۲۹-۱۱۲۲.۰۰                            | متخصص درمان مشکلات شغلی                                             |
| ۲۹-۱۱۲۲.۰۱                            | متخصص درمان محدودیت نگرش، انطباق پذیری و پویایی، و متخصص احیای بینش |
| ۲۹-۱۱۲۳.۰۰                            | متخصص فیزیو تراپی                                                   |
| ۲۹-۱۱۲۴.۰۰                            | متخصص پرتو درمانی                                                   |
| ۲۹-۱۱۲۵.۰۰                            | متخصص تفریح درمانی                                                  |
| ۲۹-۱۱۲۶.۰۰                            | متخصص درمان بیماری های تنفسی                                        |
| ۲۹-۱۱۲۷.۰۰                            | آسیب شناس زبان-گفتار                                                |
| ۲۹-۱۱۲۹.۰۰                            | متخصصان درمانی، سایر                                                |
| ۲۹-۱۱۳۱.۰۰                            | دامپزشک                                                             |
| ۲۹-۱۱۹۹.۰۰                            | متخصصان تشخیصی و درمانگر بخش سلامت، سایر                            |
| ۲۹-۱۱۹۹.۰۱                            | متخصص سوزن درمانی                                                   |
| ۲۹-۱۱۹۹.۰۲                            | پرستار بی هوشی                                                      |
| ۲۹-۱۱۹۹.۰۳                            | پرستار حرفه ای                                                      |
| ۲۹-۱۱۹۹.۰۴                            | متخصص پزشکی طبیعی یا طب سنتی                                        |
| ۲۹-۱۱۹۹.۰۵                            | متخصص بیماری های چشمی و عینک سازی                                   |
| ۲۹-۲۰۱۱.۰۰                            | فن شناس آزمایشگاه های پزشکی و بالینی                                |
| ۲۹-۲۰۱۱.۰۱                            | فن شناس یاخته شناسی                                                 |
| ۲۹-۲۰۱۱.۰۲                            | متخصص یاخته شناسی                                                   |
| ۲۹-۲۰۱۱.۰۳                            | متخصص بافت شناسی و کاردان فنی بافت شناسی                            |
| ۲۹-۲۰۱۲.۰۰                            | کاردان فنی آزمایشگاه های پزشکی و بالینی                             |
| ۲۹-۲۰۲۱.۰۰                            | متخصص بهداشت دهان و دندان                                           |
| ۲۹-۲۰۳۱.۰۰                            | فن شناس و کاردان فنی قلب و عروق                                     |
| ۲۹-۲۰۳۲.۰۰                            | کاردان سونوگرافی تشخیصی                                             |
| ۲۹-۲۰۳۳.۰۰                            | فن شناس پزشکی هسته ای                                               |
| ۲۹-۲۰۳۴.۰۰                            | فن شناس و کاردان فنی رادیولوژی                                      |
| ۲۹-۲۰۳۴.۰۱                            | فن شناس رادیولوژی                                                   |
| ۲۹-۲۰۳۴.۰۲                            | کاردان فنی رادیولوژی                                                |

| مشاغل مرتبط با بهداشت و درمان و پزشکی |                                                          |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| کد شغل                                | نام شغل                                                  |
| ۲۹-۲۰۴۱.۰۰                            | کاردان فنی و دستیار پزشکی اورژانس                        |
| ۲۹-۲۰۵۱.۰۰                            | کاردان فنی رژیم های غذایی                                |
| ۲۹-۲۰۵۲.۰۰                            | کاردان فنی داروسازی                                      |
| ۲۹-۲۰۵۳.۰۰                            | کاردان فنی روان پزشکی                                    |
| ۲۹-۲۰۵۴.۰۰                            | کاردان فنی بیماری های تنفسی                              |
| ۲۹-۲۰۵۵.۰۰                            | کاردان فنی جراحی                                         |
| ۲۹-۲۰۵۶.۰۰                            | فن شناس و کاردان فنی دامپزشکی                            |
| ۲۹-۲۰۶۱.۰۰                            | بهیار و کمک بهیار حرفه ای و پرستار حرفه ای               |
| ۲۹-۲۰۷۱.۰۰                            | کاردان فنی سوابق پزشکی و اطلاعات بهداشتی                 |
| ۲۹-۲۰۸۱.۰۰                            | عینک ساز، تجویزی                                         |
| ۲۹-۲۰۹۱.۰۰                            | ارتپد و سازنده اعضای مصنوعی                              |
| ۲۹-۲۰۹۹.۰۰                            | فن شناس و کاردان فنی بهداشت، سایر                        |
| ۲۹-۲۰۹۹.۰۱                            | کاردان فنی ثبت امواج الکتریکی مغز بوسیله برق (نوار مغزی) |
| ۲۹-۲۰۹۹.۰۲                            | متخصص شنوایی و سمعک سازی                                 |
| ۲۹-۲۰۹۹.۰۳                            | فن شناس و کاردان فنی عینک سازی                           |
| ۲۹-۲۰۹۹.۰۴                            | پرستار مامایی                                            |
| ۲۹-۹۰۱۱.۰۰                            | متخصص بهداشت و ایمنی شغلی                                |
| ۲۹-۹۰۱۲.۰۰                            | کاردان فنی بهداشت و ایمنی شغلی                           |
| ۲۹-۹۰۹۱.۰۰                            | تمرین دهنه ورزشکاران                                     |
| ۲۹-۹۰۹۹.۰۰                            | کارکنان مراقبت های بهداشتی و کاردانان فنی، سایر          |
| ۲۹-۹۰۹۹.۰۱                            | ماما                                                     |
| ۲۹-۹۰۹۹.۰۲                            | مشاور ژنتیک                                              |

| مشاغل مرتبط با پشتیبانی بهداشت و درمان و پیراپزشکی  |            |
|-----------------------------------------------------|------------|
| نام شغل                                             | کد شغل     |
| بهبود مراقبت های خانگی                              | ۳۱-۱۰۱۱.۰۰ |
| بهبود، منظم کننده، و سرپرست                         | ۳۱-۱۰۱۲.۰۰ |
| بهبود روان پزشکی                                    | ۳۱-۱۰۱۳.۰۰ |
| دستیار درمان شغلی                                   | ۳۱-۲۰۱۱.۰۰ |
| کمک یار متخصص درمان شغلی                            | ۳۱-۲۰۱۲.۰۰ |
| دستیار متخصص فیزیوتراپی                             | ۳۱-۲۰۲۱.۰۰ |
| کمک یار متخصص فیزیوتراپی                            | ۳۱-۲۰۲۲.۰۰ |
| متخصص ماساژ درمانی                                  | ۳۱-۹۰۱۱.۰۰ |
| دستیار دندانپزشک                                    | ۳۱-۹۰۹۱.۰۰ |
| دستیار پزشکی                                        | ۳۱-۹۰۹۲.۰۰ |
| مسول تدارک تجهیزات پزشکی                            | ۳۱-۹۰۹۳.۰۰ |
| کاردان فنی آندوسکوپی                                | ۳۱-۹۰۹۳.۰۱ |
| رونویس پزشکی                                        | ۳۱-۹۰۹۴.۰۰ |
| کمک یار داروخانه ها                                 | ۳۱-۹۰۹۵.۰۰ |
| دستیار دامپزشک و مسول مراقبت های حیوانات آزمایشگاهی | ۳۱-۹۰۹۶.۰۰ |
| فعالان حمایت های مراقبتی، سایر                      | ۳۱-۹۰۹۹.۰۰ |
| دستیار درمان زبان-گفتار                             | ۳۱-۹۰۹۹.۰۱ |

| مشاغل مرتبط با خدمات حفاظتی |                                                                       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| کد شغل                      | نام شغل                                                               |
| ۳۳-۱۰۱۱.۰۰                  | سرپرست ارشد/مدیر ماموران زندان و زندان بان مراکز بازپروری             |
| ۳۳-۱۰۱۲.۰۰                  | سرپرست ارشد/مدیر افسران پلیس و کارآگاه ها                             |
| ۳۳-۱۰۲۱.۰۰                  | سرپرست ارشد/مدیر ماموران آتش نشانی و خدمات پیشگیری از حوادث           |
| ۳۳-۱۰۲۱.۰۱                  | سرپرست آتش نشانی و خدمات پیشگیری از حوادث شهری                        |
| ۳۳-۱۰۲۱.۰۲                  | سرپرست آتش نشانی و خدمات پیشگیری از حوادث جنگلی                       |
| ۳۳-۱۰۹۹.۰۰                  | سرپرستان ارشد/مدیران ماموران آتش نشانی و خدمات پیشگیری از سوانح، سایر |
| ۳۳-۲۰۱۱.۰۰                  | آتش نشان                                                              |
| ۳۳-۲۰۱۱.۰۱                  | آتش نشان شهری                                                         |
| ۳۳-۲۰۱۱.۰۲                  | آتش نشان جنگلی                                                        |
| ۳۳-۲۰۲۱.۰۰                  | بازرس و بازجو آتش نشانی                                               |
| ۳۳-۲۰۲۱.۰۱                  | بازرس آتش نشانی                                                       |
| ۳۳-۲۰۲۱.۰۲                  | بازجو آتش نشانی                                                       |
| ۳۳-۲۰۲۲.۰۰                  | بازرس و متخصص پیشگیری آتش سوزی های جنگلی                              |
| ۳۳-۳۰۱۱.۰۰                  | ضابط دادگاه                                                           |
| ۳۳-۳۰۱۲.۰۰                  | مامور زندان و مراکز بازپروری                                          |
| ۳۳-۳۰۲۱.۰۰                  | کارآگاه و بازرس کیفری                                                 |
| ۳۳-۳۰۲۱.۰۱                  | کارآگاه پلیس                                                          |
| ۳۳-۳۰۲۱.۰۲                  | افسر دایره شناسایی و سوابق                                            |
| ۳۳-۳۰۲۱.۰۳                  | بازرس کیفری و مامور ویژه                                              |
| ۳۳-۳۰۲۱.۰۵                  | بازرس مهاجرت و گمرک                                                   |
| ۳۳-۳۰۲۱.۰۶                  | تحلیلگر تجسس                                                          |
| ۳۳-۳۰۳۱.۰۰                  | نگهبان صیدگاه ها و شکارگاه ها                                         |
| ۳۳-۳۰۴۱.۰۰                  | پارکبان                                                               |
| ۳۳-۳۰۵۱.۰۰                  | افسر گشت پلیس و کلانتری                                               |
| ۳۳-۳۰۵۱.۰۱                  | افسر پلیس و گشت                                                       |
| ۳۳-۳۰۵۱.۰۳                  | کلانتر و معاون کلانتر                                                 |
| ۳۳-۳۰۵۲.۰۰                  | پلیس ترانزیت و حمل و نقل ریلی                                         |
| ۳۳-۹۰۱۱.۰۰                  | فعال حمایت از حیوانات                                                 |
| ۳۳-۹۰۲۱.۰۰                  | کارآگاه و بازرس خصوصی                                                 |
| ۳۳-۹۰۳۱.۰۰                  | مامور تحقیق درباره بازی ها و بازرس بازی                               |
| ۳۳-۹۰۳۲.۰۰                  | مامور امنیتی                                                          |
| ۳۳-۹۰۹۱.۰۰                  | نگهبان تقاطع ها                                                       |

| مشاغل مرتبط با خدمات حفاظتی                                    |            |
|----------------------------------------------------------------|------------|
| نام شغل                                                        | کد شغل     |
| نجات غریق، گشت آبی، و سایر فعالان خدمات پیشگیرانه مناطق تفریحی | ۳۳-۹۰۹۲.۰۰ |
| فعالان خدمات پیشگیرانه، سایر                                   | ۳۳-۹۰۹۹.۰۰ |
| مامور امنیتی حمل و نقل                                         | ۳۳-۹۰۹۹.۰۱ |
| متخصص پیشگیری از هدر رفت سرمایه                                | ۳۳-۹۰۹۹.۰۲ |

| مشاغل مرتبط با خدمات غذایی، رستوران و هتلداری              |            |
|------------------------------------------------------------|------------|
| نام شغل                                                    | کد شغل     |
| سرآشپز و آشپز                                              | ۳۵-۱۰۱۱.۰۰ |
| سرپرست ارشد/مدیر کارکنان تهیه و سرو غذا                    | ۳۵-۱۰۱۲.۰۰ |
| آشپز، فست فود                                              | ۳۵-۲۰۱۱.۰۰ |
| آشپز، موسسات و کافه تریا                                   | ۳۵-۲۰۱۲.۰۰ |
| آشپز، منازل شخصی                                           | ۳۵-۲۰۱۳.۰۰ |
| آشپز، رستوران                                              | ۳۵-۲۰۱۴.۰۰ |
| آشپز، سفارشات کوچک                                         | ۳۵-۲۰۱۵.۰۰ |
| آشپز، سایر                                                 | ۳۵-۲۰۱۹.۰۰ |
| کارگر تهیه غذا                                             | ۳۵-۲۰۲۱.۰۰ |
| کافه چی                                                    | ۳۵-۳۰۱۱.۰۰ |
| کارگر تهیه و سرو غذا، از جمله کارکنان فست فود ها           | ۳۵-۳۰۲۱.۰۰ |
| متصدی پیشخوان، کافه تریا، کافی شاپ و تحویل دهنده غذا       | ۳۵-۳۰۲۲.۰۰ |
| متصدی کافی شاپ                                             | ۳۵-۳۰۲۲.۰۱ |
| گارسن                                                      | ۳۵-۳۰۳۱.۰۰ |
| گارسن، به غیر از رستوران                                   | ۳۵-۳۰۴۱.۰۰ |
| نظافت چی سالن های غذا خوری و کافه تریا ها، و وردست کافه چی | ۳۵-۹۰۱۱.۰۰ |
| ظرف شور                                                    | ۳۵-۹۰۲۱.۰۰ |
| میزبان، رستوران، استراحتگاه، و کافی شاپ                    | ۳۵-۹۰۳۱.۰۰ |
| کارکنان تهیه و سرو غذا، سایر                               | ۳۵-۹۰۹۹.۰۰ |

| مشاغل مرتبط با خدمات نگهداری و نظافت                               |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|
| نام شغل                                                            | کد شغل     |
| سرپرست ارشد/مدیر خانه داری و سرایداری                              | ۳۷-۱۰۱۱.۰۰ |
| سرپرست ارشد/مدیر کارگران تزیین مناظر، خدمات چمن زنی، و باغداری     | ۳۷-۱۰۱۲.۰۰ |
| سرایدار و نظافت چی، به غیر از پیشخدمت ها و نظافت کنندگان خانه داری | ۳۷-۲۰۱۱.۰۰ |
| پیشخدمت و نظافت کننده خانه داری                                    | ۳۷-۲۰۱۲.۰۰ |
| کارگران نظافت چی ساختمانی، سایر                                    | ۳۷-۲۰۱۹.۰۰ |
| کارگر کنترل آفات                                                   | ۳۷-۲۰۲۱.۰۰ |
| کارگر تزیین مناظر، و باغداری                                       | ۳۷-۳۰۱۱.۰۰ |
| رسیدگی کننده به آفات، سم پاش، و کاربر، گیاه ها                     | ۳۷-۳۰۱۲.۰۰ |
| هرس کننده درختان و درخت آرا                                        | ۳۷-۳۰۱۳.۰۰ |
| کارگران نگهداری از محوطه ها، سایر                                  | ۳۷-۳۰۱۹.۰۰ |



| مشاغل مرتبط با خدمات رفاهی عمومی                                   |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|
| نام شغل                                                            | کد شغل     |
| ناظر بازی و سرگرمی                                                 | ۳۹-۱۰۱۱.۰۰ |
| مسول بازی های ماشینی                                               | ۳۹-۱۰۱۲.۰۰ |
| سرپرست ارشد/مدیر کارکنان خدمات شخصی                                | ۳۹-۱۰۲۱.۰۰ |
| مدیر سونا و جکوزی و استراحتگاه های آب گرم                          | ۳۹-۱۰۲۱.۰۱ |
| پرورش دهنده حیوانات                                                | ۳۹-۲۰۱۱.۰۰ |
| مامور مراقبت از حیوانات اهلی                                       | ۳۹-۲۰۲۱.۰۰ |
| کارکنان خدمات بازی و سرگرمی، سایر                                  | ۳۹-۳۰۱۹.۰۰ |
| راهنما، کنترل چی، و مامور اخذ بلیت                                 | ۳۹-۳۰۳۱.۰۰ |
| آپاراتچی سینما                                                     | ۳۹-۳۰۲۱.۰۰ |
| مسول دستگاه های مراکز تفریحی و سرگرمی                              | ۳۹-۳۰۹۱.۰۰ |
| مسول لباس های هنرپیشگان                                            | ۳۹-۳۰۹۲.۰۰ |
| مسول اتاق پرو و رختکن                                              | ۳۹-۳۰۹۳.۰۰ |
| راهنماها و مسولان بخش تفریح و سرگرمی و کارکنان مرتبط، سایر         | ۳۹-۳۰۹۹.۰۰ |
| مرده شور                                                           | ۳۹-۴۰۱۱.۰۰ |
| ملازم مراسم تدفین                                                  | ۳۹-۴۰۲۱.۰۰ |
| پیرایشگر                                                           | ۳۹-۵۰۱۱.۰۰ |
| آرایشگر و متخصص زیبایی                                             | ۳۹-۵۰۱۲.۰۰ |
| گریمر، تئاتر و اجرا                                                | ۳۹-۵۰۹۱.۰۰ |
| ناخن آرا                                                           | ۳۹-۵۰۹۲.۰۰ |
| سر شور آرایشگاه                                                    | ۳۹-۵۰۹۳.۰۰ |
| متخصص مراقبت های پوستی                                             | ۳۹-۵۰۹۴.۰۰ |
| راهنما و همراه تور                                                 | ۳۹-۶۰۲۱.۰۰ |
| راهنمای سفر                                                        | ۳۹-۶۰۲۲.۰۰ |
| مهماندار هواپیما                                                   | ۳۹-۶۰۳۱.۰۰ |
| مهماندار و ملازم بخش حمل و نقل، به جز مهمانداران هواپیما و باربرها | ۳۹-۶۰۳۲.۰۰ |
| باربر و کارگر حمل چمدان                                            | ۳۹-۶۰۱۱.۰۰ |
| پادو                                                               | ۳۹-۶۰۱۲.۰۰ |
| مراقبت کننده از کودکان                                             | ۳۹-۹۰۱۱.۰۰ |
| پرستار کودک                                                        | ۳۹-۹۰۱۱.۰۱ |
| کلفت و کمک رسان در امور خانه                                       | ۳۹-۹۰۲۱.۰۰ |

| مشاغل مرتبط با خدمات رفاهی عمومی |                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| کد شغل                           | نام شغل                              |
| ۳۹-۹۰۳۱.۰۰                       | مربی ورزش و مدرس آیروبیک             |
| ۳۹-۹۰۳۲.۰۰                       | فعال بخش سرگرمی                      |
| ۳۹-۹۰۴۱.۰۰                       | مشاور اسکان مراکز اقامتی             |
| ۳۹-۹۰۹۹.۰۰                       | فعالان خدمات و مراقبت های شخصی، سایر |

| مشاغل مرتبط با فروش و بیمه |                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------|
| کد شغل                     | نام شغل                                               |
| ۴۱-۱۰۱۱.۰۰                 | سرپرست/مدیر کارمندان فروش جزء                         |
| ۴۱-۱۰۱۲.۰۰                 | سرپرست/مدیر کارمندان فروش عمده                        |
| ۴۱-۲۰۱۱.۰۰                 | صندوقدار                                              |
| ۴۱-۲۰۱۲.۰۰                 | صندوقدار غرفه و پول خردکن مراکز بازی                  |
| ۴۱-۲۰۲۱.۰۰                 | کارمند دفتری خدمات اجاره و تعمیر                      |
| ۴۱-۲۰۲۲.۰۰                 | فروشنده قطعات یدکی                                    |
| ۴۱-۲۰۳۱.۰۰                 | فروشنده تک فروشی                                      |
| ۴۱-۳۰۱۱.۰۰                 | کارگزار فروش تبلیغات                                  |
| ۴۱-۳۰۲۱.۰۰                 | کارگزار فروش بیمه                                     |
| ۴۱-۳۰۳۱.۰۰                 | کارگزار فروش اوراق بهادار، کالا و خدمات مالی          |
| ۴۱-۳۰۳۱.۰۱                 | کارگزار فروش، اوراق بهادار و کالا                     |
| ۴۱-۳۰۳۱.۰۲                 | کارگزار فروش، خدمات مالی                              |
| ۴۱-۳۰۳۱.۰۳                 | دلال اوراق بهادار و کالا                              |
| ۴۱-۳۰۴۱.۰۰                 | کارگزار مسافرتی                                       |
| ۴۱-۳۰۹۹.۰۰                 | نمایندگان فروش، خدمات، سایر                           |
| ۴۱-۳۰۹۹.۰۱                 | کارگزار انرژی                                         |
| ۴۱-۴۰۱۱.۰۰                 | نماینده فروش، عمده و تولیدی، کالاهای فنی و علمی       |
| ۴۱-۴۰۱۱.۰۷                 | نماینده فروش انرژی خورشیدی و ارزیاب                   |
| ۴۱-۴۰۱۲.۰۰                 | نماینده فروش، عمده و تولیدی، به جز کالاهای فنی و علمی |
| ۴۱-۹۰۱۱.۰۰                 | نمایش دهنده و مبلغ کالا                               |

| مشاغل مرتبط با خدمات اداری |                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------|
| کد شغل                     | نام شغل                                               |
| ۴۳-۱۰۱۱.۰۰                 | سرپرست/مدیر دفتر و مدیر پشتیبانی اداری.               |
| ۴۳-۲۰۱۱.۰۰                 | اپراتور سیستم های تلفنی، شامل پاسخگویی به تلفن ها     |
| ۴۳-۲۰۲۱.۰۰                 | اپراتور تلفن                                          |
| ۴۳-۲۰۹۹.۰۰                 | کاربران تجهیزات ارتباطی، سایر                         |
| ۴۳-۳۰۴۱.۰۰                 | کارمند صندوق مراکز بازی                               |
| ۴۳-۳۰۱۱.۰۰                 | تحصیلدار بدهی ها                                      |
| ۴۳-۳۰۲۱.۰۰                 | کارمند امور نقدی و پستی و کاربران دستگاه ها           |
| ۴۳-۳۰۲۱.۰۱                 | کارمند تهیه اظهارنامه                                 |
| ۴۳-۳۰۲۱.۰۲                 | کارمند امور نقدی، بررسی هزینه و نرخ                   |
| ۴۳-۳۰۲۱.۰۳                 | کاربر دستگاه های صدور صورتحساب، گزارش دهی، و محاسباتی |
| ۴۳-۳۰۳۱.۰۰                 | کارمند دقتداری، حسابداری و حسابرسی                    |
| ۴۳-۳۰۵۱.۰۰                 | کارمند کارگزینی، پرداخت حقوق و کنترل ساعت زنی         |
| ۴۳-۳۰۶۱.۰۰                 | کارمند تدارک کالا                                     |
| ۴۳-۳۰۷۱.۰۰                 | تحويل دار صندوق                                       |
| ۴۳-۴۰۱۱.۰۰                 | کارمند کارگزاری                                       |
| ۴۳-۴۰۲۱.۰۰                 | کارمند مکاتبات                                        |
| ۴۳-۴۰۳۱.۰۰                 | کارمند دادسرا، شهرداری، و صدور مجوز                   |
| ۴۳-۴۰۳۱.۰۱                 | کارمند دادسرا                                         |
| ۴۳-۴۰۳۱.۰۲                 | کارمند شهرداری                                        |
| ۴۳-۴۰۳۱.۰۳                 | کارمند صدور مجوز                                      |
| ۴۳-۴۰۴۱.۰۰                 | مسئول تایید اعتبار، کنترل کننده اعتبار، و کارمند      |
| ۴۳-۴۰۴۱.۰۱                 | مسئول تایید اعتبار                                    |
| ۴۳-۴۰۴۱.۰۲                 | کنترل کننده اعتبار                                    |
| ۴۳-۴۰۵۱.۰۰                 | نماینده خدمات مشتریان                                 |
| ۴۳-۴۰۵۱.۰۳                 | نماینده بیماران                                       |
| ۴۳-۴۰۶۱.۰۰                 | مصاحبه کننده تایید شایستگی، طرح های دواتی             |
| ۴۳-۴۰۷۱.۰۰                 | منشی بایگانی                                          |
| ۴۳-۴۰۸۱.۰۰                 | کارمند پذیرش هتل، متل، و مراکز تفریحی                 |
| ۴۳-۴۱۱۱.۰۰                 | مصاحبه کنندگان، به غیر از تایید شایستگی و اعطای وام   |
| ۴۳-۴۱۲۱.۰۰                 | دستیار کتابخانه، امور عادی                            |
| ۴۳-۴۱۳۱.۰۰                 | مصاحبه کننده و کارمند اعطای وام                       |
| ۴۳-۴۱۴۱.۰۰                 | کارمند افتتاح حساب                                    |

| مشاغل مرتبط با خدمات اداری |                                                                |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------|
| کد شغل                     | نام شغل                                                        |
| ۴۳-۴۱۵۱.۰۰                 | کارمند سفارشات                                                 |
| ۴۳-۴۱۶۱.۰۰                 | دستیار منابع انسانی، به جز کارمند پرداخت حقوق و کنترل ساعت زنی |
| ۴۳-۴۱۷۱.۰۰                 | متصدی پذیرش و اطلاعات                                          |
| ۴۳-۴۱۸۱.۰۰                 | کارمند فروش بلیط مسافرتی و کارگزار رزرواسیون و حمل و نقل       |
| ۴۳-۴۱۹۹.۰۰                 | کارمندان اطلاعات و سوابق، سایر                                 |
| ۴۳-۵۰۱۱.۰۰                 | کارگزار بار و حمل                                              |
| ۴۳-۵۰۱۱.۰۱                 | کارمند ارسال مراسلات                                           |
| ۴۳-۵۰۲۱.۰۰                 | پیک و تحویل دهنده                                              |
| ۴۳-۵۰۳۱.۰۰                 | اعزام کننده ماموران پلیس، آتش نشانی، و آمبولانس                |
| ۴۳-۵۰۳۲.۰۰                 | اعزام کننده، به جز اعزام ماموران پلیس، آتش نشانی، و آمبولانس   |
| ۴۳-۵۰۴۱.۰۰                 | کنتور خوان، خدمات رفاهی                                        |
| ۴۳-۵۰۵۱.۰۰                 | کارمند خدمات پستی                                              |
| ۴۳-۵۰۵۲.۰۰                 | پستچی                                                          |
| ۴۳-۵۰۵۳.۰۰                 | پستچی، پردازشگر، و اپراتور دستگاه های پردازش بسته های پستی     |
| ۴۳-۵۰۶۱.۰۰                 | کارمند تولید، برنامه ریزی، و تسریع امور                        |
| ۴۳-۵۰۷۱.۰۰                 | کارمند حمل و نقل، ارسال و دریافت                               |
| ۴۳-۵۰۸۱.۰۰                 | کارمند انبار و ارسال سفارشات                                   |
| ۴۳-۵۰۸۱.۰۱                 | کارمند انبار، بخش فروش                                         |
| ۴۳-۵۰۸۱.۰۲                 | کارمند لیبل زنی                                                |
| ۴۳-۵۰۸۱.۰۳                 | کارمند انبار- اتاق های انبار، انبارهای بزرگ، و محوطه های انبار |
| ۴۳-۵۰۸۱.۰۴                 | کارمند ارسال سفارشات، فروش عمده و خرد                          |
| ۴۳-۵۱۱۱.۰۰                 | وزن کننده، اندازه گیر، کنترل کننده، و نمونه گیر، ثبت سوابق     |
| ۴۳-۶۰۱۱.۰۰                 | منشی اداری و دستیار اجرایی                                     |
| ۴۳-۶۰۱۲.۰۰                 | منشی حقوقی                                                     |
| ۴۳-۶۰۱۳.۰۰                 | منشی پزشکی                                                     |
| ۴۳-۶۰۱۴.۰۰                 | منشی، به جز منشیان حقوقی، پزشکی، و اجرایی                      |
| ۴۳-۹۰۱۱.۰۰                 | کاربر کامپیوتر                                                 |
| ۴۳-۹۰۲۱.۰۰                 | کارمند وارد کننده اطلاعات                                      |
| ۴۳-۹۰۲۲.۰۰                 | تایپیست و پردازشگر اطلاعات                                     |
| ۴۳-۹۰۳۱.۰۰                 | گرافیکست نشر دسکتاپ                                            |
| ۴۳-۹۰۴۱.۰۰                 | کارمند دعاوی بیمه و پردازش بیمه نامه                           |
| ۴۳-۹۰۴۱.۰۱                 | کارمند دعاوی بیمه                                              |

| مشاغل مرتبط با خدمات اداری |                                                                   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| کد شغل                     | نام شغل                                                           |
| ۴۳-۹۰۴۱.۰۲                 | کارمند بررسی بیمه نامه                                            |
| ۴۳-۹۰۵۱.۰۰                 | کارمند نامه نگاری و کاربر ماشین های پردازش نامه، به جز خدمات پستی |
| ۴۳-۹۰۶۱.۰۰                 | کارمند اداری، کلی                                                 |
| ۴۳-۹۰۷۱.۰۰                 | کاربر ماشین های اداری، به غیر از کامپیوتر                         |
| ۴۳-۹۰۸۱.۰۰                 | مصصح و رونویس                                                     |
| ۴۳-۹۱۱۱.۰۰                 | دستیار آماری                                                      |
| ۴۳-۹۱۱۱.۰۱                 | کاردان فنی بیو انفورماتیک                                         |
| ۴۳-۹۱۹۹.۰۰                 | کارکنان پشتیبانی اجرایی و اداری، سایر                             |

| شغل‌های مرتبط با حوزه کشاورزی، ماهیگیری و جنگلداری       |            |
|----------------------------------------------------------|------------|
| نام شغل                                                  | کد شغل     |
| سرپرست ارشد/مدیر کارکنان مزارع، آبی‌ری پروری، و جنگلداری | ۴۵-۱۰۱۱.۰۰ |
| سرپرست ارشد/مدیر کارکنان چوب بری                         | ۴۵-۱۰۱۱.۰۵ |
| سرپرست ارشد/مدیر کارکنان آبی‌ری پروری                    | ۴۵-۱۰۱۱.۰۶ |
| سرپرست ارشد/مدیر کارکنان محصولات کشاورزی و گل و گیاه     | ۴۵-۱۰۱۱.۰۷ |
| سرپرست ارشد/مدیر کارکنان دامپروری و مراقبت از حیوانات    | ۴۵-۱۰۱۱.۰۸ |
| پیمانکار کار مزارع                                       | ۴۵-۱۰۱۲.۰۰ |
| بازرس کشاورزی                                            | ۴۵-۲۰۱۱.۰۰ |
| پرورش دهنده حیوانات                                      | ۴۵-۲۰۲۱.۰۰ |
| درجه بند و دانه بند، محصولات کشاورزی                     | ۴۵-۲۰۴۱.۰۰ |
| کاربر تجهیزات کشاورزی                                    | ۴۵-۲۰۹۱.۰۰ |
| کارگر مزرعه، محصول، پرورشگاه گل و گیاه، گلخانه           | ۴۵-۲۰۹۲.۰۰ |
| کارگر پرورشگاه گل و گیاه                                 | ۴۵-۲۰۹۲.۰۱ |
| کارگر مزرعه، محصول                                       | ۴۵-۲۰۹۲.۰۲ |
| کارگر مزرعه، حیوانات مزارع و دامپروری‌ها                 | ۴۵-۲۰۹۳.۰۰ |
| کارگران کشاورزی، سایر                                    | ۴۵-۲۰۹۹.۰۰ |
| ماهی گیر و کارگران مرتبط با ماهیگیری                     | ۴۵-۳۰۱۱.۰۰ |
| شکارچی و تله گذار                                        | ۴۵-۳۰۲۱.۰۰ |
| کارگر جنگلداری و حفاظت از محیط زیست                      | ۴۵-۴۰۱۱.۰۰ |
| چوب بر                                                   | ۴۵-۴۰۲۱.۰۰ |
| کاربر تجهیزات چوب بری                                    | ۴۵-۴۰۲۲.۰۰ |
| درجه بند و رتبه بند الوار                                | ۴۵-۴۰۲۳.۰۰ |
| کارگران چوب بری، سایر                                    | ۴۵-۴۰۲۹.۰۰ |
| سرپرست ارشد/مدیر کارکنان مزارع، آبی‌ری پروری، و جنگلداری | ۴۵-۱۰۱۱.۰۰ |
| سرپرست ارشد/مدیر کارکنان چوب بری                         | ۴۵-۱۰۱۱.۰۵ |
| سرپرست ارشد/مدیر کارکنان آبی‌ری پروری                    | ۴۵-۱۰۱۱.۰۶ |
| سرپرست ارشد/مدیر کارکنان محصولات کشاورزی و گل و گیاه     | ۴۵-۱۰۱۱.۰۷ |
| سرپرست ارشد/مدیر کارکنان دامپروری و مراقبت از حیوانات    | ۴۵-۱۰۱۱.۰۸ |
| پیمانکار کار مزارع                                       | ۴۵-۱۰۱۲.۰۰ |
| بازرس کشاورزی                                            | ۴۵-۲۰۱۱.۰۰ |
| پرورش دهنده حیوانات                                      | ۴۵-۲۰۲۱.۰۰ |
| درجه بند و دانه بند، محصولات کشاورزی                     | ۴۵-۲۰۴۱.۰۰ |
| کاربر تجهیزات کشاورزی                                    | ۴۵-۲۰۹۱.۰۰ |

| شغل‌های مرتبط با حوزه کشاورزی، ماهیگیری و جنگلداری |            |
|----------------------------------------------------|------------|
| نام شغل                                            | کد شغل     |
| کارگر مزرعه، محصول، پرورشگاه گل و گیاه، گلخانه     | ۴۵-۲۰۹۲.۰۰ |
| کارگر پرورشگاه گل و گیاه                           | ۴۵-۲۰۹۲.۰۱ |
| کارگر مزرعه، محصول                                 | ۴۵-۲۰۹۲.۰۲ |
| کارگر مزرعه، حیوانات مزارع و دامپروری ها           | ۴۵-۲۰۹۳.۰۰ |

| مشاغل مرتبط با ساخت و استخراج |                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| کد شغل                        | نام شغل                                                        |
| ۴۷-۱۰۱۱.۰۰                    | سرپرست ارشد/مدیر کارگران راه و ساختمان و حفاری                 |
| ۴۷-۱۰۱۱.۰۳                    | مدیر نصب انرژی خورشیدی                                         |
| ۴۷-۲۰۱۱.۰۰                    | سازنده و تعمیرکار آبگرم کن                                     |
| ۴۷-۲۰۲۱.۰۰                    | بنا، آجر و بلوک های سیمانی                                     |
| ۴۷-۲۰۲۲.۰۰                    | بنا، سنگ                                                       |
| ۴۷-۲۰۳۱.۰۰                    | نجار                                                           |
| ۴۷-۲۰۳۱.۰۱                    | نجار ساختمانی                                                  |
| ۴۷-۲۰۳۱.۰۲                    | نجار تاسیساتی                                                  |
| ۴۷-۲۰۴۱.۰۰                    | نصاب قالی                                                      |
| ۴۷-۲۰۴۲.۰۰                    | نصاب کف پوش، به جز نصابان قالی، کف سازی چوبی، و کاشی های سنگین |
| ۴۷-۲۰۴۳.۰۰                    | کف ساب و پرداخت کار                                            |
| ۴۷-۲۰۴۴.۰۰                    | نصاب کاشی و سنگ مرمر                                           |
| ۴۷-۲۰۵۱.۰۰                    | بنا، پرداخت کار سیمان                                          |
| ۴۷-۲۰۵۳.۰۰                    | موزاییک کار                                                    |
| ۴۷-۲۰۶۱.۰۰                    | کارگر ساختمانی                                                 |
| ۴۷-۲۰۷۱.۰۰                    | کاربر تجهیزات راه سازی                                         |
| ۴۷-۲۰۷۲.۰۰                    | کاربر دستگاه دیرک کوب                                          |
| ۴۷-۲۰۷۳.۰۰                    | مهندس کاربر و سایر کاربران تجهیزات راه و ساختمان               |
| ۴۷-۲۰۸۱.۰۰                    | نصاب دیوارهای پیش ساخته و کاشی سقف                             |
| ۴۷-۲۰۸۲.۰۰                    | سفید کار                                                       |
| ۴۷-۲۱۱۱.۰۰                    | برق کار                                                        |
| ۴۷-۲۱۲۱.۰۰                    | شیشه بر                                                        |
| ۴۷-۲۱۳۱.۰۰                    | کارگر عایق کاری، کف، سقف، و دیوار                              |
| ۴۷-۲۱۳۲.۰۰                    | کارگر عایق سازی، مکانیکی                                       |
| ۴۷-۲۱۴۱.۰۰                    | نقاش، ساختمانی و نگهداری                                       |
| ۴۷-۲۱۴۲.۰۰                    | نصاب کاغذ دیواری                                               |
| ۴۷-۲۱۵۱.۰۰                    | نصاب لوله                                                      |
| ۴۷-۲۱۵۲.۰۰                    | لوله کش، نصاب لوله و سیستم های گرمایشی، تهویه و بخار           |
| ۴۷-۲۱۵۲.۰۱                    | نصاب لوله و سیستم های گرمایشی، تهویه و بخار                    |
| ۴۷-۲۱۵۲.۰۲                    | لوله کش، ساختمانی                                              |
| ۴۷-۲۱۶۱.۰۰                    | گچ کار و سفید کار                                              |
| ۴۷-۲۱۷۱.۰۰                    | کارگر تقویت سازه های بتنی                                      |

| مشاغل مرتبط با ساخت و استخراج |                                                              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| کد شغل                        | نام شغل                                                      |
| ۴۷-۲۱۸۱.۰۰                    | سقف ساز                                                      |
| ۴۷-۲۲۱۱.۰۰                    | کارگر ساخت ورقه های فلزی                                     |
| ۴۷-۲۲۲۱.۰۰                    | کارگر سازه های آهنی و فولادی                                 |
| ۴۷-۳۰۱۱.۰۰                    | وردست--بنا، بلوک کار، سنگ کار، و کاشی کار و مرمر کار         |
| ۴۷-۳۰۱۲.۰۰                    | وردست--نجار                                                  |
| ۴۷-۳۰۱۳.۰۰                    | وردست--برق کار                                               |
| ۴۷-۳۰۱۴.۰۰                    | وردست--نقاش، نصاب کاغذ دیواری، گچ کار، سفید کار              |
| ۴۷-۳۰۱۵.۰۰                    | وردست--لوله کش، نصاب لوله، و سیستم های گرمایشی، تهویه و بخار |
| ۴۷-۳۰۱۶.۰۰                    | وردست--سقف ساز                                               |
| ۴۷-۳۰۱۹.۰۰                    | وردست، راه و ساختمان، سایر                                   |
| ۴۷-۴۰۱۱.۰۰                    | بازرس راه و ساختمان                                          |
| ۴۷-۴۰۲۱.۰۰                    | نصاب و تعمیر کار آسانسور                                     |
| ۴۷-۴۰۳۱.۰۰                    | نصاب حصار                                                    |
| ۴۷-۴۰۴۱.۰۰                    | کارگر دفع مواد خطرناک                                        |
| ۴۷-۴۰۵۱.۰۰                    | کارگر نگهداری از بزرگراه ها                                  |
| ۴۷-۴۰۶۱.۰۰                    | کاربر نصب و نگهداری از تجهیزات ریلی                          |
| ۴۷-۴۰۷۱.۰۰                    | سرویس کار مخازن فاضلاب و پاکسازی لوله های فاضلاب             |
| ۴۷-۴۰۹۱.۰۰                    | نصاب سنگفرش های قطعه قطعه                                    |
| ۴۷-۴۰۹۹.۰۰                    | کارگران عمرانی و مرتبط، سایر                                 |
| ۴۷-۴۰۹۹.۰۱                    | نصاب سیستم های خورشیدی تولید انرژی نوری                      |
| ۴۷-۴۰۹۹.۰۲                    | نصاب و کاردان فنی سیستم های خورشیدی حرارتی                   |
| ۴۷-۴۰۹۹.۰۳                    | نصاب و کاردان فنی سیستم های بهینه سازی مصرف انرژی            |
| ۴۷-۵۰۱۱.۰۰                    | کاربر جراثیم حفری، نفت و گاز                                 |
| ۴۷-۵۰۱۲.۰۰                    | کاربر دریل های چرخشی حفاری نفت و گاز                         |
| ۴۷-۵۰۱۳.۰۰                    | کاربر دستگاه های سرویس تجهیزات، نفت، گاز، معدن               |
| ۴۷-۵۰۲۱.۰۰                    | کاربر دریل زمینی، به جز نفت و گاز                            |
| ۴۷-۵۰۳۱.۰۰                    | کاربر مواد منفجره، متخصص مهمات، و تخریب چی                   |
| ۴۷-۵۰۴۱.۰۰                    | کاربر ماشین آلات حفر پیوسته                                  |
| ۴۷-۵۰۴۲.۰۰                    | کاربر ماشین آلات ایجاد شکاف و کانال زنی معدن                 |
| ۴۷-۵۰۴۹.۰۰                    | کاربران ماشین آلات معدن، سایر                                |
| ۴۷-۵۰۵۱.۰۰                    | دستگاه شکاف دهنده سنگ، سنگ معدن                              |
| ۴۷-۵۰۶۱.۰۰                    | سقف ساز، معدن                                                |

| مشاغل مرتبط با ساخت و استخراج |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| کد شغل                        | نام شغل               |
| ۴۷-۵۰۷۱.۰۰                    | کارگر ساده، نفت و گاز |
| ۴۷-۵۰۸۱.۰۰                    | وردست--کارگر استخراج  |
| ۴۷-۵۰۹۹.۰۰                    | کارگران استخراج، سایر |

| مشاغل مرتبط با نصب، نگهداری و تعمیرات |                                                                |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| کد شغل                                | نام شغل                                                        |
| ۴۹-۱۰۱۱.۰۰                            | سرپرست ارشد/مدیر مکانیک ها، نصاب ها، و تعمیر کارها             |
| ۴۹-۲۰۱۱.۰۰                            | تعمیر کار کامپیوتر، دستگاه های بانکی، و ماشین های اداری        |
| ۴۹-۲۰۲۱.۰۰                            | مکانیک سیستم های رادیویی                                       |
| ۴۹-۲۰۲۲.۰۰                            | نصاب و تعمیر کار تجهیزات ارتباطات دور برد، به جز نصابان خط     |
| ۴۹-۲۰۹۱.۰۰                            | کاردان فنی تجهیزات خودکار هواپیماها                            |
| ۴۹-۲۰۹۲.۰۰                            | تعمیر کار موتورهای برقی، ابزار آلات برقی، و تعمیر کاران مرتبط  |
| ۴۹-۲۰۹۳.۰۰                            | نصاب و تعمیر کار تجهیزات برقی و الکترونیکی، تجهیزات حمل و نقل  |
| ۴۹-۲۰۹۴.۰۰                            | تعمیر کار تجهیزات برقی و الکترونیکی، تجهیزات تجاری و صنعتی     |
| ۴۹-۲۰۹۵.۰۰                            | تعمیر کار تجهیزات برقی و الکترونیکی، تجهیزات تجاری و صنعتی     |
| ۴۹-۲۰۹۶.۰۰                            | نصاب و تعمیر کار تجهیزات الکترونیکی، وسایل نقلیه موتوری        |
| ۴۹-۲۰۹۷.۰۰                            | نصاب و تعمیر کار تجهیزات الکترونیکی سرگرمی خانگی               |
| ۴۹-۲۰۹۸.۰۰                            | نصاب سیستم های امنیتی و اعلام حریق                             |
| ۴۹-۳۰۱۱.۰۰                            | مکانیک هواپیما و کاردان فنی سرویس هواپیما                      |
| ۴۹-۳۰۲۱.۰۰                            | تعمیر کار بدنه خودرو و تعمیر کاران مرتبط                       |
| ۴۹-۳۰۲۲.۰۰                            | نصاب و تعمیر کار شیشه خودرو                                    |
| ۴۹-۳۰۲۳.۰۰                            | مکانیک خودرو و کاردان فنی سرویس خودرو                          |
| ۴۹-۳۰۲۳.۰۱                            | مکانیک ارشد خودرو                                              |
| ۴۹-۳۰۲۳.۰۲                            | کاردان فنی یک حوزه خاص خودرو                                   |
| ۴۹-۳۰۳۱.۰۰                            | مکانیک کامیون و اتوبوس و متخصص موتورهای دیزلی                  |
| ۴۹-۳۰۴۱.۰۰                            | مکانیک تجهیزات کشاورزی                                         |
| ۴۹-۳۰۴۲.۰۰                            | مکانیک ماشین های سنگین متحرک، به جز موتورها                    |
| ۴۹-۳۰۴۳.۰۰                            | تعمیر کار واگن های ریلی                                        |
| ۴۹-۳۰۵۱.۰۰                            | مکانیک قایق های موتوری                                         |
| ۴۹-۳۰۵۲.۰۰                            | مکانیک موتور سیکلت                                             |
| ۴۹-۳۰۵۳.۰۰                            | مکانیک تجهیزات ماشینی خارج از خانه و سایر مکانیک های موتوری    |
| ۴۹-۳۰۹۱.۰۰                            | تعمیر کار دوچرخه                                               |
| ۴۹-۳۰۹۲.۰۰                            | کاردان فنی سرویس وسایل نقلیه تفریحی                            |
| ۴۹-۳۰۹۳.۰۰                            | پنچری گیر                                                      |
| ۴۹-۹۰۱۱.۰۰                            | تعمیر کار درب های مکانیکی                                      |
| ۴۹-۹۰۱۲.۰۰                            | نصاب و تعمیر کار تجهیزات کنترلی و سوپاپ، به جز درب های مکانیکی |
| ۴۹-۹۰۲۱.۰۰                            | مکانیک و نصاب تجهیزات گرمایشی، سرمایشی، و تهویه هوا            |
| ۴۹-۹۰۲۱.۰۱                            | مکانیک و نصاب تجهیزات گرمایشی و تهویه هوا                      |

| مشاغل مرتبط با نصب، نگهداری و تعمیرات |                                                                                                |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| کد شغل                                | نام شغل                                                                                        |
| ۴۹-۹۰۲۱۰۲                             | مکانیک و نصاب تجهیزات سرمایشی                                                                  |
| ۴۹-۹۰۳۱۰۰                             | تعمیر کار لوازم خانگی                                                                          |
| ۴۹-۹۰۴۱۰۰                             | مکانیک ماشین آلات صنعتی                                                                        |
| ۴۹-۹۰۴۲۰۰                             | متخصصان نگهداری و تعمیر، عمومی                                                                 |
| ۴۹-۹۰۴۳۰۰                             | متخصص نگهداری، ماشین آلات                                                                      |
| ۴۹-۹۰۴۴۰۰                             | ماشین ساز                                                                                      |
| ۴۹-۹۰۴۵۰۰                             | تعمیر کار لوازم نسوز، به جز شومینه کار                                                         |
| ۴۹-۹۰۵۱۰۰                             | نصاب و تعمیر کار خطوط توزیع برق                                                                |
| ۴۹-۹۰۵۲۰۰                             | نصاب و تعمیر کار خطوط مخابراتی                                                                 |
| ۴۹-۹۰۶۱۰۰                             | تعمیر کار دوربین و تجهیزات عکس برداری                                                          |
| ۴۹-۹۰۶۲۰۰                             | تعمیر کار تجهیزات پزشکی                                                                        |
| ۴۹-۹۰۶۳۰۰                             | تعمیر کار و تنظیم کننده آلات موسیقی                                                            |
| ۴۹-۹۰۶۴۰۰                             | تعمیر کار ساعت                                                                                 |
| ۴۹-۹۰۶۹۰۰                             | تعمیر کاران ابزار دقیق و تجهیزات، سایر                                                         |
| ۴۹-۹۰۹۱۰۰                             | سرویس کار و تعمیر کار دستگاه های خودکار فروش سکه ای، اسکناسی و دستگاه های خودکار بازی و سرگرمی |
| ۴۹-۹۰۹۲۰۰                             | غواص صنعتی                                                                                     |
| ۴۹-۹۰۹۳۰۰                             | تعمیر کار و رفوگر، به جز پوشاک                                                                 |
| ۴۹-۹۰۹۴۰۰                             | کلید ساز و تعمیر کار گاو صندوق                                                                 |
| ۴۹-۹۰۹۵۰۰                             | نصاب ساختمان های پیش ساخته و خانه های متحرک                                                    |
| ۴۹-۹۰۹۶۰۰                             | دکل ساز                                                                                        |
| ۴۹-۹۰۹۷۰۰                             | تعمیر کار تجهیزات رهگیری و چراغ های علامت دهنده                                                |
| ۴۹-۹۰۹۸۰۰                             | وردست--کارگران نصب، نگهداری، و تعمیر                                                           |
| ۴۹-۹۰۹۹۰۰                             | کارگران نصب، نگهداری، و تعمیر، سایر                                                            |
| ۴۹-۹۰۹۹۰۱                             | کاردان فنی تولید برق زمین-گرمایی (Geothermal)                                                  |
| ۴۹-۹۰۹۹۰۲                             | کادان فنی سرویس توربین های بادی                                                                |
| ۴۹-۱۰۱۱۰۰                             | سرپرست ارشد/مدیر مکانیک ها، نصاب ها، و تعمیر کارها                                             |
| ۴۹-۲۰۱۱۰۰                             | تعمیر کار کامپیوتر، دستگاه های بانکی، و ماشین های اداری                                        |
| ۴۹-۲۰۲۱۰۰                             | مکانیک سیستم های رادیویی                                                                       |
| ۴۹-۲۰۲۲۰۰                             | نصاب و تعمیر کار تجهیزات ارتباطات دور برد، به جز نصابان خط                                     |
| ۴۹-۲۰۹۱۰۰                             | کاردان فنی تجهیزات خودکار هواپیماها                                                            |
| ۴۹-۲۰۹۲۰۰                             | تعمیر کار موتورهای برقی، ابزار آلات برقی، و تعمیر کاران مرتبط                                  |

| مشاغل مرتبط با نصب، نگهداری و تعمیرات |                                                               |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| کد شغل                                | نام شغل                                                       |
| ۴۹-۲۰۹۳.۰۰                            | نصاب و تعمیر کار تجهیزات برقی و الکترونیکی، تجهیزات حمل و نقل |
| ۴۹-۲۰۹۴.۰۰                            | تعمیر کار تجهیزات برقی و الکترونیکی، تجهیزات تجاری و صنعتی    |
| ۴۹-۲۰۹۵.۰۰                            | تعمیر کار تجهیزات برقی و الکترونیکی، تجهیزات تجاری و صنعتی    |
| ۴۹-۲۰۹۶.۰۰                            | نصاب و تعمیر کار تجهیزات الکترونیکی، وسایل نقلیه موتوری       |
| ۴۹-۲۰۹۷.۰۰                            | نصاب و تعمیر کار تجهیزات الکترونیکی سرگرمی خانگی              |
| ۴۹-۲۰۹۸.۰۰                            | نصاب سیستم های امنیتی و اعلام حریق                            |
| ۴۹-۳۰۱۱.۰۰                            | مکانیک هواپیما و کاردان فنی سرویس هواپیما                     |
| ۴۹-۳۰۲۱.۰۰                            | تعمیر کار بدنه خودرو و تعمیر کاران مرتبط                      |
| ۴۹-۳۰۲۲.۰۰                            | نصاب و تعمیر کار شیشه خودرو                                   |

| مشاغل مرتبط با تولید |                                                                                |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| کد شغل               | نام شغل                                                                        |
| ۵۱-۱۰۱۱.۰۰           | سرپرست ارشد/مدیر کارگران تولید و عملیاتی                                       |
| ۵۱-۲۰۱۱.۰۰           | سرهم کننده/همگذار سازه ها، سطوح، دکل ها و جراثقیل ها، و سیستم های ساخت هواپیما |
| ۵۱-۲۰۲۱.۰۰           | سیم پیچ                                                                        |
| ۵۱-۲۰۲۲.۰۰           | سرهم کننده/همگذار تجهیزات برقی و الکترونیکی                                    |
| ۵۱-۲۰۲۳.۰۰           | سرهم کننده/همگذار تجهیزات الکترو مکانیکی                                       |
| ۵۱-۲۰۳۱.۰۰           | سرهم کننده/همگذار موتور و سایر ماشین آلات                                      |
| ۵۱-۲۰۴۱.۰۰           | سرهم کننده/همگذار و سازنده سازه های فلزی                                       |
| ۵۱-۲۰۹۱.۰۰           | سازنده و لمینیت کننده فایبرگلاس                                                |
| ۵۱-۲۰۹۲.۰۰           | سرهم کننده/همگذار تیمی                                                         |
| ۵۱-۲۰۹۳.۰۰           | سرهم کننده/همگذار، تنظیم کننده، کالیبره کننده ابزارهای نمایش زمان              |
| ۵۱-۲۰۹۹.۰۰           | سرهم کنندگان/همگذاران و سازندگان، سایر                                         |
| ۵۱-۳۰۱۱.۰۰           | نانوا و کیک پز                                                                 |
| ۵۱-۳۰۲۱.۰۰           | قصاب و گوشت بر                                                                 |
| ۵۱-۳۰۲۲.۰۰           | گوشت بر و پوست گیر گوشت، طیور، و ماهی                                          |
| ۵۱-۳۰۲۳.۰۰           | قصاب کشتارگاه و بسته بند گوشت                                                  |
| ۵۱-۳۰۹۱.۰۰           | متصدی و کاربر دستگاه های سرخ کن، پخت نان و کیک، و خشک کردن غذا                 |
| ۵۱-۳۰۹۲.۰۰           | متصدی دستگاه های مخلوط کن غذا                                                  |
| ۵۱-۳۰۹۳.۰۰           | متصدی و کاربر دستگاه های پخت غذا                                               |
| ۵۱-۴۰۱۱.۰۰           | کاربر ابزارهای ماشینی کنترل شونده توسط کامپیوتر، در ساخت قطعات فلزی و پلاستیکی |
| ۵۱-۴۰۱۲.۰۰           | برنامه نویس کنترل ابزارهای عددی و کنترل فرآیند                                 |
| ۵۱-۴۰۲۱.۰۰           | نصاب، کاربر، و متصدی دستگاه های تبدیل مواد، فلزات و پلاستیک                    |
| ۵۱-۴۰۲۲.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی ماشین آلات ذوب فلزات و پلاستیک                     |
| ۵۱-۴۰۲۳.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی ماشین آلات فرم دهی فلزات و پلاستیک                 |
| ۵۱-۴۰۳۱.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی ماشین آلات برش، پانچ، و پرس فلزات و پلاستیک        |
| ۵۱-۴۰۳۲.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی ماشین آلات دریل و سوراخکاری فلزات و پلاستیک        |
| ۵۱-۴۰۳۳.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی ماشین آلات سوهان کاری و جلا دهی فلزات و پلاستیک    |
| ۵۱-۴۰۳۴.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی ماشین آلات تراشکاری و خراطی فلزات و پلاستیک        |
| ۵۱-۴۰۳۵.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی ماشین آلات شیار زنی و رنده کاری فلزات و پلاستیک    |
| ۵۱-۴۰۴۱.۰۰           | ماشین کار                                                                      |
| ۵۱-۴۰۵۱.۰۰           | کاربر و متصدی کوره های بازیافت فلزات                                           |
| ۵۱-۴۰۵۲.۰۰           | ریخته گر و قالب ریز، فلزات                                                     |
| ۵۱-۴۰۶۱.۰۰           | مدل ساز، فلزات و پلاستیک                                                       |

| مشاغل مرتبط با تولید |                                                                                          |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| کد شغل               | نام شغل                                                                                  |
| ۵۱-۴۰۶۲.۰۰           | طرح زن، فلزات و پلاستیک                                                                  |
| ۵۱-۴۰۷۱.۰۰           | قالب ساز کارخانه ریخته گری                                                               |
| ۵۱-۴۰۷۲.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی ماشین آلات قالب سازی، هسته سازی، و ریخته گری فلزات و پلاستیک |
| ۵۱-۴۰۸۱.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی ماشین آلات مختلف، فلزات و پلاستیک                            |
| ۵۱-۴۱۱۱.۰۰           | سازنده ابزار و قالب                                                                      |
| ۵۱-۴۱۲۱.۰۰           | جوشکار، برشکار، لحیم کار، سخت کار                                                        |
| ۵۱-۴۱۲۱.۰۶           | جوشکار، برشکار، و کمک جوشکار                                                             |
| ۵۱-۴۱۲۱.۰۷           | لحیم کار و سخت کار                                                                       |
| ۵۱-۴۱۲۲.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی دستگاه های جوشکاری، لحیم کاری، و سخت کاری، فلزات و پلاستیک   |
| ۵۱-۴۱۹۱.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی دستگاه های پرداخت حرارتی، فلزات و پلاستیک                    |
| ۵۱-۴۱۹۲.۰۰           | کارگر طرح بندی، فلزات و پلاستیک                                                          |
| ۵۱-۴۱۹۳.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی دستگاه های آبکاری و روکش زنی، فلزات و پلاستیک                |
| ۵۱-۴۱۹۴.۰۰           | سوهان کار پرداخت کار، و تیز کننده ابزار                                                  |
| ۵۱-۴۱۹۹.۰۰           | کارگران مرتبط با ذوب فلزات و پلاستیک، سایر                                               |
| ۵۱-۵۰۱۱.۰۰           | صحاف                                                                                     |
| ۵۱-۵۰۱۲.۰۰           | صحاف کتاب                                                                                |
| ۵۱-۵۰۲۱.۰۰           | متصدی چاپگر                                                                              |
| ۵۱-۵۰۲۲.۰۰           | کاردان فنی و کارگر چاپخانه                                                               |
| ۵۱-۵۰۲۳.۰۰           | کاربر دستگاه های چاپ                                                                     |
| ۵۱-۶۰۱۱.۰۰           | کارگر رختشویی و خشکشویی                                                                  |
| ۵۱-۶۰۲۱.۰۰           | اتو زن، منسوجات، پوشاک، و اقلام مرتبط                                                    |
| ۵۱-۶۰۳۱.۰۰           | کاربر ماشین دوخت                                                                         |
| ۵۱-۶۰۴۱.۰۰           | کارگر و تعمیرکار کفش و چرم                                                               |
| ۵۱-۶۰۴۲.۰۰           | کاربر و متصدی ماشین دوخت کفش                                                             |
| ۵۱-۶۰۵۱.۰۰           | خیاط، دستی                                                                               |
| ۵۱-۶۰۵۲.۰۰           | خیاط و تعمیرکار لباس                                                                     |
| ۵۱-۶۰۶۱.۰۰           | کاربر و متصدی ماشین های سفید کننده و رنگ کننده نساجی                                     |
| ۵۱-۶۰۶۲.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی دستگاه برش منسوجات                                           |
| ۵۱-۶۰۶۳.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی ماشین آلات بافندگی و ریسندگی                                 |

| مشاغل مرتبط با تولید |                                                                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| کد شغل               | نام شغل                                                                                          |
| ۵۱-۶۰۶۴.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی ماشین آلات پیچ دار کردن، تاباندن، و بیرون کشیدن در نساجی             |
| ۵۱-۶۰۹۱.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی ماشین آلات تبدیل و شکل دهی مواد، مصنوعات و فایبر گلاس                |
| ۵۱-۶۰۹۲.۰۰           | طراح پارچه و منسوجات                                                                             |
| ۵۱-۶۰۹۳.۰۰           | دوزنده رومبلی و صندلی                                                                            |
| ۵۱-۶۰۹۹.۰۰           | کارگران نساجی، تولید پوشاک، و مبلمان، سایر                                                       |
| ۵۱-۷۰۱۱.۰۰           | کابینت ساز و نجار نیمکت ساز                                                                      |
| ۵۱-۷۰۲۱.۰۰           | پرداخت کار مبلمان                                                                                |
| ۵۱-۷۰۳۱.۰۰           | الگو ساز، چوب                                                                                    |
| ۵۱-۷۰۳۲.۰۰           | طرح زن، چوب                                                                                      |
| ۵۱-۷۰۴۱.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی ماشین آلات چوب بری                                                   |
| ۵۱-۷۰۴۲.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی ماشین آلات کار با چوب، به غیر از اره                                 |
| ۵۱-۷۰۹۹.۰۰           | کارگران مرتبط با کار با چوب                                                                      |
| ۵۱-۸۰۱۱.۰۰           | کاربر راکتور نیروگاه های هسته ای                                                                 |
| ۵۱-۸۰۱۲.۰۰           | توزیع کننده برق                                                                                  |
| ۵۱-۸۰۱۳.۰۰           | کاربر نیروگاه های تولید برق                                                                      |
| ۵۱-۸۰۲۱.۰۰           | مهندس موتورهای ثابت و کاربر دیگ بخار                                                             |
| ۵۱-۸۰۳۱.۰۰           | کاربر تصفیه خانه و سیستم های تصفیه آب و فاضلاب                                                   |
| ۵۱-۸۰۹۱.۰۰           | کاربر کارخانه های شیمیایی و سیستم های شیمیایی                                                    |
| ۵۱-۸۰۹۲.۰۰           | کاربر تاسیسات گازی                                                                               |
| ۵۱-۸۰۹۳.۰۰           | کاربر سیستم های پمپ سوخت، پالایشگاه، و مصرف سنج                                                  |
| ۵۱-۸۰۹۹.۰۰           | کاربران کارخانه ها و سیستم ها                                                                    |
| ۵۱-۸۰۹۹.۰۱           | کاردان فنی فرآوری زیست-سوخت ها                                                                   |
| ۵۱-۸۰۹۹.۰۲           | کاردان فنی سیستم جمع آوری گاز متان/محل های دفن زباله                                             |
| ۵۱-۸۰۹۹.۰۳           | کادان فنی نیروگاه زیست-توده ای (Biomass)                                                         |
| ۵۱-۸۰۹۹.۰۴           | کاردان فنی نیروگاه های هیدروالکتریک                                                              |
| ۵۱-۹۱۳۱.۰۰           | متخصص فرآیند عکاسی                                                                               |
| ۵۱-۹۱۳۲.۰۰           | کاربر دستگاه های فرآیند عکاسی                                                                    |
| ۵۱-۹۰۱۱.۰۰           | کاربر و متصدی تجهیزات شیمیایی                                                                    |
| ۵۱-۹۰۱۲.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی دستگاه های جداسازی، فیلتر کردن، غبار روبی، رسوب گیری، و دستگاه تقطیر |

| مشاغل مرتبط با تولید |                                                                          |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| کد شغل               | نام شغل                                                                  |
| ۵۱-۹۰۲۱.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی دستگاه های خرد کردن، سوهان زدن، و پرداخت     |
| ۵۱-۹۰۲۲.۰۰           | کارگر سوهان کار و پرداخت کار، دستی                                       |
| ۵۱-۹۰۲۳.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی دستگاه های مخلوط کن و ترکیب                  |
| ۵۱-۹۰۳۱.۰۰           | برشکار و تراشکار، و پرداخت کار، دستی                                     |
| ۵۱-۹۰۳۲.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی دستگاه های برش و قطعه قطعه کردن              |
| ۵۱-۹۰۴۱.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی دستگاه های تبدیل، شکل دهی، پرس، و فشرده سازی |
| ۵۱-۹۰۵۱.۰۰           | کاربر و متصدی تنور، کوره، اجاق، خشک کن، و انواع دیگ ها                   |
| ۵۱-۹۰۶۱.۰۰           | بازرس، آزمایش کننده، مرتب کننده، نمونه گیر، و وزن کننده                  |
| ۵۱-۹۰۷۱.۰۰           | جواهر ساز و فعالان سنگ ها و فلزهای قیمتی                                 |
| ۵۱-۹۰۷۱.۰۱           | جواهر ساز                                                                |
| ۵۱-۹۰۷۱.۰۶           | سازنده و کارشناس سنگ های قیمتی و الماس                                   |
| ۵۱-۹۰۷۱.۰۷           | سازنده و کارشناس فلزات گران بها                                          |
| ۵۱-۹۰۸۱.۰۰           | کاردان فنی لابراتوار دندان سازی                                          |
| ۵۱-۹۰۸۲.۰۰           | کاردان فنی لوازم پزشکی                                                   |
| ۵۱-۹۰۸۳.۰۰           | کاردان فنی لابراتوار عینک سازی                                           |
| ۵۱-۹۱۱۱.۰۰           | کاربر و متصدی ماشین آلات بسته بندی و بارگیری                             |
| ۵۱-۹۱۲۱.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی دستگاه های روکش زنی، نقاشی، و اسپری زنی      |
| ۵۱-۹۱۲۲.۰۰           | نقاش، تجهیزات حمل و نقل                                                  |
| ۵۱-۹۱۲۳.۰۰           | نقاش، روکش کار، و تزیین کننده                                            |
| ۵۱-۹۱۴۱.۰۰           | متخصص نیمه رساناها                                                       |
| ۵۱-۹۱۹۱.۰۰           | کاربر و متصدی دستگاه های چسب زنی                                         |
| ۵۱-۹۱۹۲.۰۰           | کاربر و متصدی تجهیزات پاک کردن، شست و شو، و تجهیزات مهار خوردگی فلزات    |
| ۵۱-۹۱۹۳.۰۰           | کاربر و متصدی تجهیزات سرمایشی و انجمادی                                  |
| ۵۱-۹۱۹۴.۰۰           | قلم زن و حکاک                                                            |
| ۵۱-۹۱۹۵.۰۰           | قالب ساز، شکل دهنده و قالب گیر، به جز فلزات و پلاستیک                    |
| ۵۱-۹۱۹۵.۰۳           | سنگ بر و سنگ تراش، تولید                                                 |
| ۵۱-۹۱۹۵.۰۴           | دمنده آبگینه، قالب گیر، خم کار، و پرداخت کار                             |
| ۵۱-۹۱۹۵.۰۵           | سفالگر، صنعتی                                                            |
| ۵۱-۹۱۹۵.۰۷           | قالب ساز و قالب گیر                                                      |
| ۵۱-۹۱۹۶.۰۰           | تنظیم کننده، کاربر، و متصدی ماشین آلات تولید محصولات کاغذی               |
| ۵۱-۹۱۹۷.۰۰           | تایر ساز                                                                 |
| ۵۱-۹۱۹۸.۰۰           | وردست--کارگر تولید                                                       |

| مشاغل مرتبط با تولید |                         |
|----------------------|-------------------------|
| کد شغل               | نام شغل                 |
| ۵۱-۹۱۹۹.۰۰           | کارگران تواید، سایر     |
| ۵۱-۹۱۹۹.۰۱           | کارگر بازیافت و بازیابی |

| مشاغل مرتبط با حمل و نقل |                                                                          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| کد شغل                   | نام شغل                                                                  |
| ۵۳-۱۰۱۱.۰۰               | سرپرست اداره محموله های هوایی                                            |
| ۵۳-۱۰۲۱.۰۰               | سرپرست ارشد/مدیر وردستان، کارگران، و باربران، دستی                       |
| ۵۳-۱۰۲۱.۰۱               | هماهنگ کننده بازیافت                                                     |
| ۵۳-۱۰۳۱.۰۰               | سرپرست ارشد/مدیر حمل و نقل و ماشین های جابجایی بار و کاربران وسایل نقلیه |
| ۵۳-۲۰۱۱.۰۰               | خلبان، کمک خلبان، و مهندس پروازهای مسافری                                |
| ۵۳-۲۰۱۲.۰۰               | خلبان تجاری                                                              |
| ۵۳-۲۰۲۱.۰۰               | کنترل کننده ترافیک هوایی                                                 |
| ۵۳-۲۰۲۲.۰۰               | متخصص عملیات های هوایی                                                   |
| ۵۳-۳۰۱۱.۰۰               | راننده و متصدی آمبولانس، به جز کاردانان فنی پزشکی اورژانس                |
| ۵۳-۳۰۲۱.۰۰               | راننده اتوبوس، برون شهری و درون شهری                                     |
| ۵۳-۳۰۲۲.۰۰               | راننده اتوبوس مدارس                                                      |
| ۵۳-۳۰۳۱.۰۰               | راننده/فروشنده                                                           |
| ۵۳-۳۰۳۲.۰۰               | راننده کامیون، ماشین های سنگین و تریلر                                   |
| ۵۳-۳۰۳۳.۰۰               | راننده کامیون، ماشین های سبک و خدمات پخش و توزیع                         |
| ۵۳-۳۰۴۱.۰۰               | راننده تاکسی و شوفر                                                      |
| ۵۳-۳۰۹۹.۰۰               | کاربران وسایل نقلیه موتوری، سایر                                         |
| ۵۳-۴۰۱۱.۰۰               | مهندس لوکوموتیو                                                          |
| ۵۳-۴۰۱۲.۰۰               | مسول لوکوموتیو                                                           |
| ۵۳-۴۰۱۳.۰۰               | مهندس محوطه ریلی و کاربر قطارهای موتوری کوچک                             |
| ۵۳-۴۰۲۱.۰۰               | کاربر سیستم های ترمز، علامت دهنده، و کلیدهای رهگیری                      |
| ۵۳-۴۰۳۱.۰۰               | رییس قطار و رییس محوطه های ریلی                                          |
| ۵۳-۴۰۴۱.۰۰               | کاربر قطارهای مترو یا واگن های خیابانی                                   |
| ۵۳-۴۰۹۹.۰۰               | کارکنان حمل و نقل ریلی، سایر                                             |
| ۵۳-۵۰۱۱.۰۰               | دریا نورد و ملوان کشتی های حمل نفت                                       |
| ۵۳-۵۰۲۱.۰۰               | ناخدا، کمک ناخدا، و راهنمای کشتی های گذرگاه های آبی                      |
| ۵۳-۵۰۲۱.۰۱               | ناخدا، کشتی و قایق                                                       |
| ۵۳-۵۰۲۱.۰۲               | ملوان - کشتی، قایق، و کرجی                                               |
| ۵۳-۵۰۲۱.۰۳               | راهنمای کشتی                                                             |
| ۵۳-۵۰۲۲.۰۰               | راننده قایق موتوری                                                       |
| ۵۳-۵۰۳۱.۰۰               | مهندس کشتی                                                               |
| ۵۳-۶۰۱۱.۰۰               | متصدی پل ها و بالابرهای معابر آبی                                        |
| ۵۳-۶۰۲۱.۰۰               | متصدی پارکینگ                                                            |

| مشاغل مرتبط با حمل و نقل |                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| کد شغل                   | نام شغل                                                              |
| ۵۳-۶۰۳۱۰۰                | متصدی مراکز سرویس وسایل نقلیه                                        |
| ۵۳-۶۰۴۱۰۰                | کاردان فنی ترافیک                                                    |
| ۵۳-۶۰۵۱۰۰                | بازرس حمل و نقل                                                      |
| ۵۳-۶۰۵۱۰۱                | بازرس هوانوردی                                                       |
| ۵۳-۶۰۵۱۰۷                | بازرس وسایل نقلیه، تجهیزات و سیستم های بخش حمل و نقل، به جز هوانوردی |
| ۵۳-۶۰۵۱۰۸                | بازرس حمل و نقل و محموله                                             |
| ۵۳-۶۰۹۹۰۰                | کارکنان بخش حمل و نقل، سایر                                          |
| ۵۳-۷۰۱۱۰۰                | کاربر و متصدی نوار نقاله                                             |
| ۵۳-۷۰۲۱۰۰                | کاربر جراثیق و دکل ها                                                |
| ۵۳-۷۰۳۱۰۰                | کاربر ماشین یا قایق لاروب                                            |
| ۵۳-۷۰۳۲۰۰                | کاربر ماشین آلات حفر و بارگیری و ماشین های کشنده                     |
| ۵۳-۷۰۳۳۰۰                | کاربر ماشین های بارگیری، معادن زیرزمینی                              |
| ۵۳-۷۰۴۱۰۰                | کاربر بالابر و دستگاه چرخ جراثیق                                     |
| ۵۳-۷۰۵۱۰۰                | کاربر کامیون ها و کشنده های صنعتی                                    |
| ۵۳-۷۰۶۱۰۰                | نظافت کننده و شست و شو کننده تجهیزات و وسایل نقلیه                   |
| ۵۳-۷۰۶۲۰۰                | باربر و کارگر حمل بار، انبار، و اسباب و لوازم، دستی                  |
| ۵۳-۷۰۶۳۰۰                | تغذیه کننده و خارج کننده مواد از ماشین آلات                          |
| ۵۳-۷۰۶۴۰۰                | بار بند و بسته بند، دستی                                             |
| ۵۳-۷۰۷۱۰۰                | کاربر دستگاه های کمپرسور گاز و ایستگاه های پمپاژ گاز                 |
| ۵۳-۷۰۷۲۰۰                | کاربر پمپ، به جز پمپ های چاه نفت                                     |
| ۵۳-۷۰۷۳۰۰                | کاربر پمپ های چاه نفت                                                |
| ۵۳-۷۰۸۱۰۰                | جمع کننده پسماند ها و کالاهای دور ریخته شده قابل بازیافت             |
| ۵۳-۷۱۱۱۰۰                | کاربر واگن های رفت و برگشتی                                          |
| ۵۳-۷۱۲۱۰۰                | بارگیری کننده مخازن، کامیون ها، و کشتی ها                            |
| ۵۳-۷۱۹۹۰۰                | کارگران حمل مواد، سایر                                               |

| مشاغل مرتبط با خدمات نظامی |                                                                         |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| کد شغل                     | نام شغل                                                                 |
| ۵۵-۱۰۱۱.۰۰                 | افسر امنیت پرواز                                                        |
| ۵۵-۱۰۱۲.۰۰                 | مسول راه اندازی و بازیابی هواپیما                                       |
| ۵۵-۱۰۱۳.۰۰                 | افسر خودروهای زره پوش یورشی                                             |
| ۵۵-۱۰۱۴.۰۰                 | افسر توپخانه و موشک انداز                                               |
| ۵۵-۱۰۱۵.۰۰                 | افسر مرکز کنترل و فرمان                                                 |
| ۵۵-۱۰۱۶.۰۰                 | افسر پیاده نظام                                                         |
| ۵۵-۱۰۱۷.۰۰                 | افسر نیروهای ویژه                                                       |
| ۵۵-۱۰۱۹.۰۰                 | افسران ویژه نظامی و رهبران/مدیران عملیات های تاکتیکی، سایر              |
| ۵۵-۲۰۱۱.۰۰                 | سرپرست ارشد/مدیر اعضای تیم پرواز                                        |
| ۵۵-۲۰۱۲.۰۰                 | سرپرست ارشد/مدیر متخصصان تسلیحات/اعضای تیم تسلیحات                      |
| ۵۵-۲۰۱۳.۰۰                 | سرپرست ارشد/مدیر سایر متخصصان عملیات های تاکتیکی                        |
| ۵۵-۳۰۱۱.۰۰                 | عضو تیم پرواز نظامی                                                     |
| ۵۵-۳۰۱۲.۰۰                 | متخصص راه اندازی و بازیابی هواپیما                                      |
| ۵۵-۳۰۱۳.۰۰                 | عضو تیم خودروهای زره پوش یورشی                                          |
| ۵۵-۳۰۱۴.۰۰                 | عضو تیم توپخانه و موشک انداز                                            |
| ۵۵-۳۰۱۵.۰۰                 | متخصص مرکز کنترل و فرمان                                                |
| ۵۵-۳۰۱۶.۰۰                 | پیاده نظام                                                              |
| ۵۵-۳۰۱۷.۰۰                 | کاردان فنی رادار و ردیاب صوتی                                           |
| ۵۵-۳۰۱۸.۰۰                 | نیروی ویژه                                                              |
| ۵۵-۳۰۱۹.۰۰                 | متخصصان و اعضای تیم های عملیات های تاکتیکی نظامی و هوایی/تسلیماتی، سایر |