



سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران
معاونت منابع انسانی و پشتیبانی
مدیریت توسعه مدیریت

وظایف، مهارتها، تواناییها و فعالیتهای مدیران منابع انسانی

بر اساس شایستگی های برگرفته شده از سایت O*Net

آدرس متن اصلی:

<http://online.onetcenter.org/link/details/11-3040.00>

مترجم: ناصر امامی میبیدی
nasser_emami@yahoo.com

اسفند 1387

وظایف، مهارتها، توانایی ها و فعالیتهای مدیران منابع انسانی

الف) وظایف		درجه اهمیت
وظیفه	طبقه بندی	
خدمت به عنوان رابطی بین مدیریت و کارکنان از طریق پاسخگویی به سوالات و تفسیر و اداره قراردادها و حل مسایل کاری	کلیدی	84
تحلیل و توصیف خط مشی های جبران خدمت و مزایا به منظور برقراری برنامه های رقابتی و اطمینان از انطباق آن با الزامات قانونی	کلیدی	82
ارائه مشاوره به مدیران در خصوص موضوعات خط مشی سازمانی مانند ایجاد فرصت های برابر در استخدام و ارائه توصیه لازم برای ایجاد تغییرات	کلیدی	81
انجام وظایف کارگزینی مشکل مانند رفع مشکل کمبود نیرو، حکمیت در مشاجرات اخراج کارکنان و انجام مراحل انضباطی	کلیدی	80
برنامه ریزی و جهت دهی کارکنان جدید برای ترویج نگرشهای مثبت به سوی اهداف سازمانی	کلیدی	79
شناسایی موقعیت های شغلی جدید و جذب، مصاحبه و انتخاب متقاضیان	کلیدی	78
برنامه ریزی، هدایت، نظارت و هماهنگی فعالیتهای کاری زیردستان و کارکنان مرتبط با امر استخدام جبران خدمت روابط کار و روابط کارکنان	کلیدی	76
برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت، کنترل و یا هماهنگی پرسنل، آموزش یا فعالیت های روابط کاری سازمان به عنوان نماینده سازمان در جلسات مرتبط با پرسنل و تحقیقات	کلیدی	75
مدیریت جبران خدمات، مزایای سازمانی و سیستم های مدیریت عملکرد و برنامه های ایمنی و تفریحی	کلیدی	74
ارائه اطلاعات لازم در خصوص خط مشی ها، وظایف کاری، شرایط کاری، دستمزد، فرصتهای ارتقاء و مزایای مربوط به کارکنان به کارکنان حاضر و آتی	کلیدی	71
تحلیل داده های آماری و گزارشات برای شناسایی و تعیین علل مشکلات پرسنل و ارائه توصیه هایی برای بهبود سیاستها و روشهای پرسنلی سازمان	کلیدی	67
آماده سازی و پیگیری بودجه برای عملیات پرسنلی	کلیدی	66
حفظ سوابق و تدوین گزارشهای آماری درباره داده های مربوط به پرسنل مانند آمار استخدام، جابجایی، ارزیابی عملکرد و نرخ فرار از کار	کلیدی	64
تحلیل نیازهای آموزشی به منظور طراحی توسعه کارکنان، آموزش زبان و برنامه های ایمنی و سلامت	کلیدی	63
انجام مصاحبه های هنگام خروج کارکنان به منظور شناسایی دلایل انفصال خدمت کارکنان	کلیدی	63
نظارت بر ارزشیابی، طبقه بندی و رتبه بندی مشاغل و جایگاههای شغلی	کلیدی	62
آماده سازی پیش بینی های پرسنلی برای برنامه ریزی نیازهای کارکنان	کلیدی	62
مطالعه قوانین، تصمیمات داوران و قراردادهای توافق جمعی برای ارزیابی روند صنعت	کلیدی	58
تخصیص منابع انسانی، اطمینان از هماهنگی مناسب بین کارکنان	کلیدی	54
توسعه یا مدیریت پروژههای خاص در حوزه هایی مانند پرداخت حقوق سهامداران، برنامه های مربوط به ذخیره اوراق قرضه، خدمات مهدکودک و پاداشهای کارکنان	کلیدی	50
مذاکره بر روی توافقات جمعی کارکنان و کمک به تفسیر قراردادهای کاری	مکمل	86

مکمل	64	بررسی و گزارش حوادث صنعتی برای افراد بیمه شده
مکمل	47	توسعه، اداره و ارزشیابی آزمونهای متقاضیان
مکمل	46	ارائه خدمات کارایی یا کمک به کارکنان منفصل شده از خدمت بر اثر جابجایی
مکمل	36	قرارداد با فروشندگان برای ارائه خدمات به کارکنان مانند تهیه غذا، وسیله حمل و نقل و یا نقل مکان

ب) ابزارها و تکنولوژی

- ابزارهای به کار رفته در این شغل: کامپیوتر رومیزی - کامپیوتر لب تاپ - کامپیوترهای شخصی - اسکندر
- تکنولوژی به کار رفته در این شغل:

- نرم افزار رسم نمودار
- نرم افزار تطابق
- نرم افزار آموزش مبتنی بر رایانه
- نرم افزار اینترنتیس کاربر با بانک اطلاعاتی و جستجوگر
- نرم افزار مدیریت سند
- نرم افزار پست الکترونیکی
- نرم افزار برنامه ریزی منابع سازمان
- نرم افزار منابع انسانی
- نرم افزار جستجوی اینترنت
- نرم افزار ارائه
- نرم افزار صفحه گسترده
- نرم افزار حسابداری زمان
- نرم افزار کلمه پرداز
- AASoftTech Web Organization Chart
- Stratitec TimeIPS
- Training software
- Automation Centre Personnel Tracker; Microsoft Access
- Atlas Business Solutions Staff Files; WinOcular software
- Email software; Microsoft Outlook
- Deltek Vision; Oracle PeopleSoft; SAP software
- ADP HR/Profile; Sage Software Abra HRMS; UniFocus
- Watson Human Resources Manager; WhizLabs software
- Web browser software
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Excel
- ADP ezLaborManager; Data Management TimeClock Plus software; Exact Software Macola ES Labor Performance; Kronos Workforce Timekeeper
- Microsoft Word; Nuvosoft Rwiz

ج) دانش

دانش	درجه اهمیت
منابع انسانی و پرسنلی: دانش اصول و رویه های جذب پرسنل، انتخاب، آموزش، جبران خدمات و مزایا، روابط کاری و مذاکرات و سیستمهای اطلاعات پرسنلی	97
اداره و مدیریت: دانش کسب و کار و اصول مربوط به برنامه ریزی استراتژی، تخصیص منابع، مدل سازی منابع انسانی، فن رهبری، روشهای تولید و هماهنگی کارکنان و منابع	76
زبان انگلیسی: دانش ساختار و متن زبان انگلیسی شامل مفاهیم و املاي کلمات، قواعد انشاء و دستور زبان	72
خدمات به افراد و مشتری: دانش اصول و فرایندهای ارائه خدمات افراد و مشتری که شامل ارزیابی نیازهای مشتری، برآوردن استانداردهای خدمات و ارزشیابی رضایت مشتری می باشد	67
قوانین و دولت: دانش حقوق، قوانین مشروع، رویه های دادگاه، سوابق، مقررات دولتی، دستورات اجرایی، قوانین آژانس ها و روندهای سیاسی دموکراتیک	66

روانشناسی: دانش رفتار انسانی و عملکرد، تفاوت های فردی در توانمندی، شخصیت و علایق، یادگیری و انگیزش، روشهای تحقیقات روانشناسی و ارزیابی و درمان بی نظمی های عاطفی و رفتاری	64
تعلیم و تربیت: دانش اصول و روشهای برنامه آموزشی و برنامه ریزی، تدریس برای افراد و گروهها و اندازه گیری تأثیرات آموزش	61
ریاضیات: دانش ریاضی، جبر، هندسه، حسابان، آمار و کاربردهای آنان	58
اداری: دانش اداری و رویه های اداری و سیستمهایی مانند پردازش کلمات، مدیریت پرونده ها و سوابق، تند نویسی، نسخه برداری، طراحی فرم و سایر رویه ها و ادبیات اداری	47
جامعه شناسی و مردم شناسی: دانش رفتار گروهی و پویایی، رویه های اجتماعی و اثرات آن، مهاجرت های انسانی، اقوام و نژادها، فرهنگها و تاریخ و ریشه آنها	46
ارتباطات و رسانه ها: دانش تولید رسانه، ارتباطات و فنون و روشهای توزیع. این دانش شامل راههای جایگزین برای آگاهی رسانی و سرگرم کردن افراد به شکل نوشتاری، شفاهی و رسانه های تصویری می باشد.	42
ایمنی و امنیت عمومی: دانش تجهیزات مربوط، خط مشی ها، رویه ها و استراتژی های ارتقاء عملیات امنیتی ملی، ایالتی و یا محلی به شکل موثر و به منظور حفاظت از مردم، داده ها، اموال و نهادها	42
درمان و مشاوره: دانش اصول، روشها و رویه های تشخیص، درمان و بازپروری مشکلات ذهنی و جسمی و همچنین مشاوره و راهنمایی شغلی	42
اقتصاد و حسابداری: دانش اقتصاد و اصول و روشهای حسابداری، بازارهای مالی، بانکداری و تحلیل و گزارش دهی داده های مالی	41
کامپیوتر و الکترونیک: دانش مدارات الکترونیکی، پردازنده ها، تراشه ها، تجهیزات الکترونیکی و سخت افزار و نرم افزار کامپیوتری شامل برنامه های کاربردی و برنامه نویسی	40
فلسفه و الهیات: دانش ادیان و نظامهای فلسفی مختلف. این دانش شامل اصول اساسی آنها ارزشها، اخلاق، روشهای تفکر، آداب و رسوم، روشها و تأثیر آن بر فرهنگ انسانی می باشد.	35
فروش و بازاریابی: دانش و اصول و روشهای نشان دادن، ترویج و فروش محصولات یا خدمات. این دانش شامل استراتژی و تاکتیکهای بازاریابی، معرفی محصول، تکنیکهای فروش و سیستم های کنترل فروش می باشد.	32
زبان خارجی: دانش و ساختار یک زبان خارجی (غیر از انگلیسی) که شامل معنی و املاء کلمات، قوانین انشاء و دستور زبان و تلفظ می باشد.	21
تولید و فرآوری: دانش مواد خام، پروسه های تولید، کنترل کیفیت، هزینه ها و سایر تکنیک های به حداکثر رساندن تولید موثر و توزیع کالا	17
ارتباطات از راه دور: دانش ارسال، پخش، تبدیل، کنترل و بکارگیری سیستم های ارتباطات از راه دور	16
پزشکی و دندانپزشکی: دانش اطلاعات و تکنیکهای لازم برای تشخیص و درمان جراحات های انسانی، بیماریها و تغییر شکل اعضاء. این دانش شامل شناسایی نشانه ها، راههای درمان جایگزین، خواص داروها و اثر آنها و انجام اقدامات پیشگیرانه بهداشتی - سلامتی می باشد.	14
حمل و نقل: دانش اصول و روشهای جابجایی مردم یا کالاها از طریق هوا، راه آهن، دریا و جاده ای که شامل تحلیل هزینه - فایده مربوطه می شود.	14
جغرافیا: دانش اصول و روشهای توصیف ویژگی های خشکی، دریا و هوا شامل ویژگی های فیزیکی آنها، مکان، ارتباطات درونی و توزیع گیاه، حیوانات و زندگی انسانی می شود.	13
مهندسی و تکنولوژی: دانش کاربرد عملی علم و فن مهندسی. این دانش شامل کاربرد اصول، تکنیکها، رویه ها و تجهیز برای طراحی و تولید انواع گوناگون کالاها و خدمات می باشد.	11
طراحی: دانش طراحی فنون، ابزارها و اصولی که در تولید طرحهای فنی دقیق، نقشهای کلی، نقاشیها و مدلها	10

کاربرد دارد.	
تاریخ و باستان‌شناسی: دانش وقایع تاریخی و علل آنها، شاخصها و تاثیر آن بر روی فرهنگ و تمدنها	10
زیست‌شناسی: دانش اورگانیزمهای گیاهی یا حیوانی، بافتهای آنها، سلولها، عملکردها، وابستگی های درونی و تعاملات با یکدیگر و محیط	8
ساختمان سازی: دانش درباره مواد، روشها و ابزارهای به کار گرفته شده در ساختمان و تعمیر منازل، ساختمانها و یا سازه های دیگر مانند اتوبانها و جاده ها	8
مکانیک: دانش ابزارها و ماشین آلات شامل نقشه های آنها و کاربردها، تعمیرات و نگهداری آنها	8
شیمی: دانش ترکیب شیمیایی، ساختار و خواص مواد و فرایندهای شیمیایی و تبدیلاتی که آنها متحمل می شوند. این دانش شامل کاربردهای مواد شیمیایی و تعاملات آنها، علامتهای خطر، فنون تولید و روشهای دفع مواد شیمیایی می باشد.	7
فیزیک: دانش و پیش گویی اصول فیزیکی، قوانین، روابط درونی آنها و کاربردهای آن در فهم دینامیسم مایعات و مواد و همچنین ساختارهای مکانیکی، الکتریکی، اتمی و درون هسته ای می باشد.	7
هنر: دانش نظری و فنون لازم برای ایجاد، تولید و اجرای کارهای موسیقی، رقص، هنرهای تجسمی، نمایشنامه و مجسمه سازی	5
تولید غذا: دانش فنون و تجهیزات کاشت، داشت و برداشت محصولات غذایی (گیاهی و حیوانی) برای مصرف که شامل فن ذخیره سازی می باشد.	4

د) مهارتها

مهارت	درجه اهمیت
گوش دادن فعال: توجه کامل به آنچه که دیگران می گویند و صرف زمان برای فهم نکات ابراز شده، پرسیدن سوالات متناسب و قطع نکردن صحبت دیگران در زمان نامناسب	78
تفکر انتقادی: استفاده از منطق و دلیل برای شناسایی نقاط قوت و ضعف راه حل های جایگزین و همچنین نقاط قوت و ضعف نتایج یا روشهای حل مساله	78
درک مطلب خواندن: فهم جملات و پاراگرافهای نوشته شده در اسناد مرتبط با کار	78
صحبت کردن: صحبت کردن با دیگران برای تبادل اطلاعات به شکل اثربخش	78
نوشتن: ارتباط نوشتاری اثربخش به شکل مناسب برای نیازهای دیگران	78
مدیریت منابع پرسنل: انگیزش، توسعه، هدایت کارکنان در هنگام کار، شناسایی بهترین کارکنان برای شغل	75
هماهنگی: هماهنگ کردن کار در رابطه با کار دیگران	72
قضاوت و تصمیم گیری: در نظر گرفتن هزینه - فایده نسبی فعالیت های بالقوه برای انتخاب مناسب ترین آنها	72
مدیریت زمان: مدیریت زمان خویش و دیگران	72
بصیرت اجتماعی: آگاه بودن از عکس العمل دیگران و فهم علت آن	69
مذاکره: نزدیک کردن نظرات دیگران به یکدیگر و سعی در قبولاندن نقاط تفاهم	66
یادگیری موثر: فهم مفاهیم اطلاعات جدید برای حل مسایل حال و آینده و همچنین تصمیم گیری	63
حل مشکلات پیچیده: شناسایی مشکلات پیچیده و بازمینی اطلاعات مربوطه به منظور آرایه و ارزشیابی گزینه های مختلف و اجرای راه حلها	63
نظارت: نظارت و یا ارزشیابی عملکرد خود و سایر افراد یا سازمان برای ایجاد بهبود یا انجام اقدام اصلاحی	63

تشویق و ترغیب: ترغیب دیگران برای تغییر فکر یا رفتارشان	63
درس دادن: تعلیم روشهای انجام کار به دیگران	60
ارزشیابی سیستم ها: شناسایی شاخص های عملکرد سیستم و اقدامات لازم برای بهبود یا تصحیح عملکرد متناسب با اهداف سیستم	60
گرایش به خدمت: جستجوی فعالانه راههای کمک به دیگران	56
تحلیل سیستم ها: تعیین اینکه یک سیستم چگونه باید کار کند و تغییرات در شرایط، عملیات و محیط چگونه بر محصول تاثیر می گذارد.	56
یادگیری استراتژی ها: انتخاب و بکارگیری آموزش و یا روشها و رویه های آموزشی مناسب برای موقعیت های یادگیری یا تدریس موضوعات جدید	53
مدیریت منابع مالی: تعیین اینکه پول چگونه باید خرج شود تا کار انجام شود و و قبول نمودن مسئولیت هزینه ها	38
ریاضیات: استفاده از ریاضیات برای حل مسایل	35
مدیریت منابع مادی: به دست آوردن و مشاهده کاربرد صحیح وسایل، امکانات و مواد لازم برای انجام کار مشخص	25
برنامه نویسی: نوشتن برنامه های کامپیوتری برای اهداف گوناگون	16
طراحی فناوری: تولید و تطبیق ابزار و فناوری برای بر آوردن نیازهای کاربران	13
نظارت عملیات: ملاحظه ابزارهای اندازه گیری و سایر شاخص ها برای اطمینان حاصل کردن از عملکرد صحیح دستگاه	10
تحلیل عملیات: تحلیل نیازها و الزامات محصول برای ایجاد یک طرح	6
تحلیل کنترل کیفیت: انجام آزمونها و بازرسی محصولات، خدمات و یا فرایندها برای ارزیابی کیفیت و یا عملکرد	6
نگهداری تجهیزات: انجام عملیات نگهداری منظم تجهیزات و تعیین زمان و نوع نگهداری مورد نیاز	صفر
انتخاب تجهیزات: تعیین نوع ابزارها و تجهیزات لازم برای انجام یک کار	صفر
نصب: نصب تجهیزات، ماشین آلات، سیم کشی و یا برنامه ریزی برای برآوردن ویژگی های خواص	صفر
عملیات و کنترل: کنترل عملیات تجهیزات یا سیستم ها	صفر
تعمیرات: تعمیر ماشینها یا سیستم ها با استفاده از ابزارهای مورد نیاز	صفر
علم: استفاده از قوانین و روشهای علمی برای حل مشکلات	صفر
اشکال یابی: تعیین علل اشکالات عملیاتی و اخذ تصمیم برای حل آن	صفر

ه) تواناییها

توانایی	درجه اهمیت
درک مطلب شفاهی: توانایی گوش دادن و فهم اطلاعات و ایده های آرایه شده از طریق کلمات و جملات گفته شده	78
بیان شفاهی: توانایی تبادل اطلاعات و ایده ها در گفتار به طوری که دیگران آن را بفهمند.	78
درک مطلب نوشتاری: توانایی خواندن و فهم اطلاعات و ایده های آرایه شده به شکل نوشتاری	78
بیان کتبی: توانایی تبادل اطلاعات و ایده ها در نوشتار به طوری که دیگران آن را بفهمند.	78

حساسیت نسبت به مشکلات: توانایی بیان موضوعات اشتباه یا احتمالاً اشتباه. این توانایی شامل حل مشکل نمی شود و فقط مربوط به تشخیص وجود مشکل است.	75
وضوح سخن: توانایی صحبت کردن به شکل روشن به طوری که دیگران شما را بفهمند.	72
تشخیص سخن: توانایی شناسایی و فهم صحبت های یک شخص دیگر	72
نتیجه گیری منطقی: توانایی به کارگیری قواعد کلی مشکلات خاص و ارایه پاسخ منطقی	69
استدلال استقرایی: توانایی ترکیب اجزاء اطلاعات برای رسیدن به قواعد یا نتایج کلی (که شامل یافتن روابط میان وقایع به ظاهر غیرمرتبط می باشد).	66
دید نزدیک: توانایی دیدن جزئیات چیزهایی که در یک شعاع نزدیک وجود دارد.	66
روانی و تعدد ایده ها: توانایی رسیدن به تعدادی ایده درباره یک موضوع (تعداد ایده ها مهم است نه کیفیت یا صحیح بودن یا وجود خلاقیت در آنها)	60
ترتیب دهی اطلاعات: توانایی ترتیب دادن اشیاء یا وقایع با یک نظم یا الگوی معین مطابق با قاعده یا مجموعه ای از قواعد خاص (مثلا الگوهای اعداد، حروف، کلمات، تصاویر یا عملیات ریاضی)	60
ابتکار: توانایی رسیدن به ایده های غیرمتداول و زیرکانه درباره یک موضوع یا وضعیت معین و ارایه راه های خلاق برای حل مساله	60
انعطاف پذیری در طبقه بندی کردن: توانایی تولید یا بکارگیری مجموعه های مختلفی از قوانین برای ترکیب یا گروه بندی به طرق مختلف	53
توجه انتخابی: توانایی تمرکز بر روی وظایف در طول زمان معین بدون حواس پرتی	50
استدلال ریاضی: توانایی انتخاب روشها یا فرمولهای ریاضی صحیح برای حل یک مشکل	47
توانایی کار با اعداد: توانایی جمع، تفریق، ضرب یا تقسیم سریع و صحیح	47
دور بینی: توانایی دیدن جزئیات از دور	44
مهارت کار با انگشتان: توانایی انجام حرکات هماهنگ و دقیق انگشتان یک یا هر دو دست برای گرفتن یا کار کردن با اشیاء بسیار ریز	38
سرعت ادراکی: توانایی مقایسه سریع و دقیق شباهتها و تفاوتها در میان مجموعه ای از حروف، اعداد، اشیاء، تصاویر یا الگوها. اشیاء که مورد مقایسه قرار می گیرند ممکن است به طور همزمان یا یکی پس از دیگری مقایسه گردند. این توانایی همچنین شامل مقایسه کردن یک شیء پیشنهادی با یک شیء ذهنی می باشد.	38
تقسیم زمان: توانایی جابجا نمودن دو یا چند فعالیت یا منبع اطلاعاتی (مانند سخن، صدا، لمس یا منابع دیگر)	38
تصویر سازی: توانایی تصور اینکه یک شیء پس از جابجایی یا تفکیک اجزاء آن چگونه به نظر خواهد رسید.	38
حافظه: توانایی به خاطر آوردن اطلاعات از قبیل کلمات، اعداد، تصاویر و رویه ها	35
شنوایی حساس: توانایی جستجو یا بیان تفاوت ها بین صداهایی که از نظر ریز و بم یا بلندی صدا با هم متفاوتند.	25
تفکیک بصری رنگها: توانایی تطبیق یا شناسایی تفاوت بین رنگها شامل سایه رنگ و روشنایی رنگ	22
تمرکز صوتی: توانایی تمرکز بر روی یک منبع صوتی واحد در هنگام وجود سایر صداهای مزاحم	16
درک عمق: توانایی قضاوت درباره نزدیکی و دوری اشیاء مختلف و قضاوت درباره میزان فاصله	10
قوت جسمی بالا تنه: توانایی استفاده از ماهیچه های شکمی و پشت برای حمایت از بخشهایی از بدن به طور مکرر و مداوم و در طول زمان بدون خستگی و رها کردن	10
بازو - دست بی حرکت: توانایی نگه داشتن دست و بازو به شکل بی حرکت هنگام حرکت دادن بازو یا هنگامی که بازو و دستتان را در یک وضعیت نگه داشته	صفر
دقت در کنترل: توانایی تنظیم سریع و مکرر ابزارهای کنترلی یک ماشین یا یک وسیله نقلیه	صفر

انعطاف پویا: توانایی خم کردن، گستردن، دولا شدن یا کشیدن بدن به طور مکرر و سریع	صفر
قدرت پویا: توانایی استفاده از نیروی ماهیچه ای به طور مکرر و مداوم در طول زمان. این شامل طاقت ماهیچه ای و مقاومت در برابر خستگی ماهیچه ای می باشد.	صفر
قدرت انفجاری: توانایی استفاده از قدرت ماهیچه ای بسیار زیاد در زمانهای کوتاه (مانند جهیدن یا دویدن شدید) یا هنگام پرتاب یک شیء	صفر
انعطاف پذیری کششی: توانایی خم شدن، کشیدن، دولا شدن یا رسیدن به جایی به وسیله بدن دستها و پاها	صفر
حساسیت خیره گی: توانایی دیدن اشیاء در هنگام وجود موضوعات خیره کننده یا نور شدید	صفر
هماهنگی کل بدن: توانایی هماهنگی حرکات دستها، پاها و نیم تنه با هم هنگامی که کل بدن در حرکت است.	صفر
تعادل کل بدن: توانایی یا نگهداری یا بازگرداندن تعادل بدن و یا مستقیم ایستادن هنگامی که در یک وضعیت ناپایدار قرار می گیرد.	صفر
قابلیت انجام کارهای دستی: توانایی حرکت سریع دستها و بازوها با هم به منظور گرفتن، کار کردن با اشیاء و یا سرهم کردن آنها	صفر
هماهنگی چند عضو: توانایی هماهنگ کردن دو عضو یا بیشتر (مثلا دو بازو، دو پا یا یک پا و یک بازو) هنگام نشستن، ایستادن یا دراز کشیدن. این توانایی شامل فعالیتهای هنگامی که کل بدن در حرکت است نمی باشد.	صفر
دید در شب: توانایی دیدن اشیاء در هنگام نور کم	صفر
دید پیرامون: توانایی دیدن اشیاء یا حرکت اشیاء به یک سمت هنگامی که به سمت جلو نگاه می کنیم.	صفر
کنترل سرعت: توانایی زمان بندی حرکات فرد یا حرکات یک وسیله با پیش بینی تغییرات سرعت یا جهت حرکت آن شیء	صفر
زمان عکس العمل: توانایی پاسخ سریع (با دست، انگشت یا پا) به یک علامت (صدا، نور، تصویر)	صفر
تشخیص موقعیت پاسخ دهی: توانایی انتخاب سریع بین دو یا چند حرکت در پاسخ به دو یا چند علامت متفاوت (نور، صدا، تصویر) این توانایی شامل شروع پاسخ به وسیله دست، پا و یا سایر اعضای بدن می باشد.	صفر
تعیین محل صدا: توانایی تشخیص جهتی که صدا از آن ایجاد شده است.	صفر
درک فضا: توانایی شناخت مکان در ارتباط با محیط خود و یا اینکه سایر اشیاء نسبت به شما در کجا قرار گرفته اند.	صفر
سرعت حرکت عضو: توانایی حرکت سریع دستها و پاها	صفر
استقامت: توانایی به کار گرفتن بدن خود به مدت طولانی بدون به نفس افتادن	صفر
قدرت سکون: توانایی به کار گرفتن حداکثر قدرت ماهیچه ای برای بلند کردن، هل دادن یا حمل اشیاء	صفر
سرعت میچ - انگشت: توانایی انجام حرکات ساده، سریع و مکرر انگشتان، دست و میچ ها	صفر

و) فعالیتهای کاری

درجه اهمیت	فعالیت کاری
95	ارتباط با سرپرستان، هم ردیفان و یا زیردستان: ارایه اطلاعات به سرپرستان، همکاران و زیردستان به وسیله تلفن، به شکل نوشتاری، ایمیل و یا حضوری
	<ul style="list-style-type: none"> • برگزاری یا حضور در جلسات با کارکنان • مشاوره با پرسنل سرپرستی یا مدیریتی

93	حل اختلافات و مذاکره با دیگران: بررسی شکایتها، حل اختلافات و شکوایه ها و تضادها یا در غیر این صورت مذاکره با دیگران
	<ul style="list-style-type: none"> • اجرای توافقات جمعی کارکنان • مذاکره بر روی توافقات کارگران • حل مشکلات و شکایات پرسنل • حل اختلافات کارکنان یا مدیریت
92	ایجاد و حفظ روابط بین فردی: توسعه روابط کاری سازنده با دیگران و حفظ آن در طول زمان
89	تصمیم گیری و حل مشکلات: تحلیل اطلاعات و ارزشیابی نتایج به منظور انتخاب بهترین راه حل و حل مشکلات
84	ارزشیابی اطلاعات برای تعیین مطابقت با استانداردها: استفاده از اطلاعات مربوط و قضاوت فردی برای تعیین تطابق وقایع و پروسه ها با قوانین، مقررات یا استانداردها
	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی محصولات یا سیستم ها برای تطابق قانونی
81	قضاوت در مورد کیفیت اشیاء، خدمات یا کارکنان: ارزشیابی ارزش، اهمیت و یا کیفیت کارکنان و یا کارکنان
	<ul style="list-style-type: none"> • ارزشیابی خط مشی های مزایای پرسنل
79	کسب اطلاعات: مشاهده، دریافت و به دست آوردن اطلاعات از تمام منابع مربوط
	<ul style="list-style-type: none"> • به دست آوردن اطلاعات از افراد
78	ایجاد و توسعه تیم: تشویق و ایجاد اعتماد متقابل، احترام و همکاری در میان اعضای تیم
78	به روز آوری و استفاده از دانش مرتبط: به روز ماندن از نظر فنی و بکارگیری دانش جدید در شغل
	<ul style="list-style-type: none"> • حفظ آگاهی از روبه های اجتماعی • استفاده از تکنیکهای حل اختلاف • استفاده از تکنیکهای ارتباطات بین فردی • استفاده از روشهای مصاحبه • استفاده از دانش سیستم های طبقه بندی کارکنان • استفاده از تکنیکهای مذاکره • استفاده از تکنیکهای مدیریت پروژه
77	کارمند یابی برای واحدهای سازمانی: جذب، مصاحبه، انتخاب، استخدام و ارتقاء کارکنان در یک سازمان
	<ul style="list-style-type: none"> • ارزیابی سطوح مهارت کارکنان یا متقاضیان شغل • توسعه برنامه های کارمند یابی • ایجاد روش مدون جذب • ارزشیابی اطلاعات دریافتی از مصاحبه های استخدامی • استخدام، اخراج، جابجایی یا ارتقاء کارگران • بکارگیری روشهای جذب • مصاحبه متقاضیان شغل • حفظ توصیف شغلی • ارائه توصیه های مربوط به فعالیتهای امور پرسنلی مانند ارتقاء، جابجایی و اخراج • جذب کارکنان • جستجوی متقاضیان برای تصدی فرصتهای شغلی
76	ارایه نظر و مشاوره به دیگران: ارایه راهنمایی و نظرات حرفه ای به مدیریت و یا سایر گروهها در موضوعات فنی، سیستمی یا فرایندی
	<ul style="list-style-type: none"> • ارایه مشاوره به مدیران بخشی در ارتباط با موضوعات پرسنلی

- ارایه مشاوره به مدیریت یا مسئولین اتحادیه کارگری در خصوص موضوعات مرتبط با روابط کاری
 - توصیه به اقدام برای اطمینان از انطباق
- 75 تعامل با رایانه: استفاده از رایانه و سیستم های رایانه ای (شامل سخت افزار و نرم افزار) برای برنامه ریزی، نوشتن نرم افزار، نصب برنامه های کاربردی، ورود اطلاعات یا پردازش اطلاعات
- 73 ارتباط با افراد خارج از سازمان: ارتباط با افراد خارج از سازمان، شناساندن سازمان به مشتریان و عموم مردم و دولت و سایر منابع بیرونی. این اطلاعات می تواند به صورت حضوری، نوشتاری یا با تلفن و ایمیل رد و بدل شود.
- رد و بدل کردن اطلاعات فنی
- 72 مریگیری و توسعه دیگران: شناسایی نیازهای توسعه ای دیگران و تعلیم و مریگیری و کمک به دیگران در بهبود دانش یا مهارت هایشان
- 69 تفسیر معنی اطلاعات برای دیگران: ترجمه یا توضیح معنی اطلاعات و چگونگی استفاده از آن
- توضیح قواعد، خط مشی ها یا مقررات
 - ارایه اطلاعات در خصوص موضوعات مدیریت منابع انسانی
- 68 هماهنگی کار و فعالیتهای دیگران: درخواست از اعضای گروه برای همکاری و انجام وظایف
- بحث با سایر روسای بخشها برای هماهنگی فعالیتهای
 - هماهنگی برنامه های آموزش مداوم کارکنان
 - هدایت و هماهنگی فعالیتهای کارکنان یا ستاد
 - پیش بینی اجرای خط مشی ها یا برنامه های سازمانی
- 67 شناسایی اشیاء، اعمال و وقایع: شناسایی اطلاعات از طریق طبقه بندی، تخمین، تشخیص تفاوتها یا شباهتها و جستجوی تغییرات در شرایط محیطی یا وقایع
- 67 سازماندهی، برنامه ریزی و اولویت بندی کار: توسعه اهداف و برنامه های خاص برای اولویت بندی، سازماندهی و انجام کار
- 66 توسعه اهداف و استراتژی ها: تعیین اهداف بلند مدت و مشخص نمودن استراتژی ها و کارهای لازم برای حصول آن
- توسعه خط مشی ها، رویه ها، روشها یا استانداردها
- 66 پردازش اطلاعات: تدوین، کدگذاری، طبقه بندی، محاسبه، جدول بندی، ممیزی یا تایید اطلاعات یا داده ها
- طبقه بندی اطلاعات شغلی، آموزشی یا استخدامی
 - تفسیر اطلاعات یافت شده از جستجوی وقایع
 - تفسیر داده های آماری یا عددی
- 64 تحلیل داده ها یا اطلاعات: شناسایی اصول اساسی، دلایل یا واقعیتهای از طریق شکستن اطلاعات یا داده ها به بخش های جدا از هم
- تحلیل بودجه ها
 - تحلیل داده ها برای شناسایی مشکلات پرسنل
 - تحلیل گزارشها یا سوابق عملیاتی یا مدیریتی
 - تحلیل رویه ها یا روشهای عملیاتی سازمانی
 - پیش بینی ملزومات پرسنلی بخش ها
- 64 سند سازی و ثبت اطلاعات: ورود، پیاده سازی متن، ضبط، ذخیره سازی یا حفظ اطلاعات به شکل نوشتاری یا الکترونیکی یا مغناطیسی
- 64 تفکر خلاقانه: توسعه، طراحی یا خلق کاربردهای جدید، ایده ها، روابط، سیستم ها، محصولات و همچنین آثار هنری
- 63 راهنمایی، هدایت و برانگیختن زیردستان: ارایه راهنمایی و جهت به زیر دستان از قبیل وضع استانداردهای عملکردی و نظارت کردن عملکرد

	<ul style="list-style-type: none"> • تخصیص کار به کارکنان یا ستاد • توسعه برنامه های ارزشیابی شغل • وضع استانداردهای عملکردی کارکنان • ارزشیابی عملکرد کارکنان یا پیمانکاران • جهت دهی به کارکنان جدید 	
58	آموزش و تعلیم دیگران: شناسایی نیازهای آموزشی دیگران، توسعه برنامه ها یا کلاسهای آموزشی رسمی و تدریس به دیگران	
	<ul style="list-style-type: none"> • اجرای آموزش برای پرسنل • توسعه برنامه های آموزشی • شناسایی نیازهای آموزشی • مشارکت در برنامه های آموزشی کارکنان • تدوین برنامه های آموزش و جهت دهی به کارکنان 	
55	کمک به دیگران و ارزش قایل شدن برای آنها: ارایه کمک شخصی، حمایت پزشکی و احساسی و سایر توجهات شخصی به دیگران مانند همکاران، مشتریان یا بیماران	
55	نظارت و کنترل منابع: نظارت و کنترل منابع و نظارت بر مصارف پول	
	<ul style="list-style-type: none"> • بودجه بندی • مدیریت قراردادها • نظارت بر بودجه عملیاتی 	
53	زمان بندی کار و فعالیتها: زمان بندی وقایع، برنامه ها و فعالیتها و کار دیگران	
53	نفوذ و تاثیر در دیگران: متقاعدسازی دیگران برای خرید کالا و تغییر ایده ها و اعمال آنها	
52	نظارت بر فرایندها، مواد و محیط: نظارت و مرور اطلاعات دریافتی از مواد، وقایع یا محیط برای جستجو و ارزیابی مشکلات	
51	انجام فعالیت های اداری: انجام وظایف اداری روزمره مانند حفظ پرونده های اطلاعاتی و پردازش کارهای اداری	
	<ul style="list-style-type: none"> • توسعه سیستم مدیریت سوابق • توسعه خط مشی های کارکنان • توسعه نظامهای دستمزد برای کارگران • هدایت و هماهنگی برنامه های نیروی انسانی • تکمیل فرم های بیمه • انجام توافقاتی های جمعی کارکنان • انجام برنامه های مزایای کارکنان • انجام برنامه های جبران خدمات کارکنان • حفظ پرونده های فرصتهای شغلی • تهیه و حفظ کارنامه های کارکنان • تهیه گزارشهایی برای مدیریت 	
42	انجام کار کردن برای عموم مردم و یا مستقیما با مردم: انجام کارهای مردم یا ارتباط مستقیم با آنها. این فعالیت مشتمل بر خدمت به مشتریان در رستورانها و مغازه ها و رسیدگی به ارباب رجوع یا میهمانان می باشد.	
39	تخمین ویژگی های کمی محصولات، وقایع یا اطلاعات: تخمین اندازه ها، فاصله ها، مقادیر یا تعیین زمان، هزینه ها، منابع یا مواد لازم برای انجام یک فعالیت کاری	
14	انجام فعالیتهای فیزیکی عام: انجام فعالیتهای فیزیکی که نیاز به استفاده چشمگیر از دستها و پاها و حرکت کل بدن شما	

13	دارد. مانند بالا رفتن، بلند کردن، تعادل برقرار کردن، راه رفتن، خم شدن و کار کردن با مواد استفاده از اشیاء و جابجایی آنها: بکار بردن دستها و بازوان در استفاده کردن، نصب کردن، قرار دادن و جابجا کردن مواد و کار کردن با اشیاء
13	بازرسی تجهیزات، ساختارها یا مواد: بازرسی تجهیزات، ساختارها یا مواد برای شناسایی علل خطاها یا سایر مشکلات و نقصها
10	کنترل نمودن ماشینها و فرایندها: استفاده از مکانیزمهای کنترلی و یا فعالیت فیزیکی مستقیم برای به کار انداختن ماشینها یا فرایندها (شامل کامپیوتر یا وسایل نقلیه نمی شود).
6	حمل، جانمایی و تعیین وسایل فنی، قطعات و تجهیزات: تهیه اسناد، دستورالعملهای مشروح، نقشه ها یا توضیحات فنی برای قراردادن در اختیار دیگران در خصوص نحوه ساخت وسایل، تجهیزات و قطعات و ساختمانها
6	به کار انداختن وسایل نقلیه، وسایل مکانیزه یا تجهیزات: راندن، مانور دادن، جهت یابی کردن وسایل نقلیه یا ابزارهای مکانیزه مانند لیفت تراک، هواپیما یا واتر کرافت
5	تعمیر و نگهداری وسایل الکترونیکی: سرویس نمودن، تعمیر، کالیبره کردن، تنظیمات دقیقه و یا تست ماشین آلات و دستگاه ها و تجهیزاتی که به طور عمده بر مبنای اصول الکتریکی یا الکترونیکی (نه مکانیکی) عمل می کند.
1	تعمیر و نگهداری تجهیزات مکانیکی: سرویس نمودن، تعمیر، تنظیم و تست ماشین آلات یا دستگاه ها، قطعات متحرک و دستگاهی که عمدتاً بر اساس اصول مکانیکی (نه الکترونیکی) عمل می کند.

(ز) زمینه کار

درجه اهمیت	زمینه کار
100	ایمیل: چند وقت یکبار در این شغل از ایمیل استفاده می کنید؟
99	تلفن: چند وقت یکبار در این شغل مکالمات تلفنی دارید؟
96	مباحثات رو در رو: چند وقت یکبار در این شغل با افراد یا گروهها مباحثات رو در رو دارید؟
91	مدت زمان یک هفته کاری معمولی: تعداد ساعات کاری معمول در یک هفته
91	آزادی در تصمیم گیری: آزادی تصمیم گیری بدون دخالت سرپرست در این شغل چقدر است؟
91	محیط کنترل شده از داخل: چند وقت یکبار در این شغل لازم است که افراد در شرایط کنترل شده داخلی محیط سازمان کار کنند؟
91	کار ساختاریافته در برابر غیرساختاریافته: این شغل تا چه حد برای کارگر ساختاریافته است تا حدی که کارگر نتواند وظایف، اولویتها و اهداف خود را تعیین کند؟
90	ارتباط با دیگران: آیا این شغل چقدر کارگر را ملزم می سازد تا برای انجام آن با دیگران ارتباطات (رو در رو، تلفنی و غیره) داشته باشد؟
84	نامه ها و یادداشتها: چند وقت یکبار این شغل نیاز به نوشتن نامه یا یادداشت کتبی دارد؟
82	زمان انجام کار به صورت نشسته: چه مدت این شغل برای انجام به نشستن نیاز دارد؟
81	کار با گروه کاری یا تیم: کار کردن با دیگران در یک گروه یا تیم در این شغل چقدر اهمیت دارد؟
79	تأثیر تصمیمات بر روی همکاران یا نتایج شرکت: تصمیمات متخذه توسط کارکنان تا چه حدی و چگونه بر روی نتایج کار همکاران، ارباب رجوع یا شرکت تأثیر می گذارد؟
74	تعدد وضعیت های متضاد: چند وقت یکبار در این شغل تضادهای کاری وجود دارد که کارمند باید با آن مواجه گردد؟
74	اهمیت دقیق بودن: بسیار دقیق بودن در انجام این شغل چقدر اهمیت دارد؟
73	تواتر تصمیم گیری: چند وقت یکبار کارگر می باید تصمیماتی بگیرد که بر روی سایر کارکنان، منابع مالی و یا تصویر ذهنی و آبروی سازمان تأثیرگذار است؟

هماهنگ کردن یا رهبری دیگران: هماهنگ کردن یا رهبری دیگران در انجام فعالیتهای کاری این شغل چقدر مهم است؟	67
فشار زمان: چند وقت یکبار در این شغل کارگر می باید کار را در ضرب الاجل های قطعی به انجام برساند؟	64
مسئولیت سلامت و ایمنی دیگران: در این شغل چه میزان مسئولیت برای سلامت و ایمنی دیگران وجود دارد؟	60
برخورد با افراد ناراحت یا عصبانی: در این شغل چند وقت یکبار کارگر می باید به عنوان بخشی از الزامات کاری با افراد ناراحت یا عصبانی تعامل داشته باشد؟	58
مسئولیت پذیری نتایج: کارگر تا چه اندازه مسئول نتایج کار سایر کارگران می باشد؟	57
عاقبت خطا: در صورت ارتکاب خطای غیرقابل جبران نتیجه آن تا چه حد جدی خواهد بود؟	55
سطح رقابت: تا چه حدی این شغل از کارگر می خواهد که به رقابت پردازد یا نسبت به فشارهای رقابتی آگاه باشد؟	55
تعامل با مشتریان بیرونی: کار کردن با مشتریان بیرونی یا عموم مردم در این شغل چقدر اهمیت دارد؟	46
سخنرانی عمومی: چند وقت یکبار لازم است که در این شغل به ایراد سخنرانی در جمع پرداخته شود؟	44
نزدیکی فیزیکی: تا چه حدی لازم است که در انجام وظایف کاری این شغل از نظر فیزیکی به سایر کارکنان نزدیک شد؟	41
صرف زمان در انجام حرکات تکراری: این شغل تا چه حد کارگر را ملزم می سازد که حرکات را مکرراً انجام دهد؟	41
اهمیت تکرار وظایف یکسان: چه قدر مهم است که فعالیت های فیزیکی یکسان (مانند ورود کلید) یا فعالیتهای ذهنی یکسان (مانند چک کردن ورودی های یک دفتر ثبت وقایع) بدون وقفه تکرار شوند؟	38
درجه اتوماسیون: درجه اتوماسیون در این شغل چقدر است؟	30
صرف زمان در استفاده از دستها برای کار و ابزارهای کنترلی مختلف: این شغل تا چه حدی شما را ملزم می سازد تا از دستهای خود و ابزارهای کنترلی مختلف استفاده کنید یا اشیاء را لمس نماید؟	29
کار کردن با افراد خشن: چند وقت یکبار این شغل شاغل را ملزم می سازد تا با افراد خشن سروکار داشته باشد؟	27
کار کردن در یک وسیله نقلیه در بسته: شغل شما چند وقت یکبار شما را ملزم می سازد که در یک وسیله یا خودروی در بسته کار کنید؟	25
ایستادن: این شغل چقدر به ایستادن نیاز دارد؟	25
قدم زدن و دویدن: چقدر این شغل نیاز به راه رفتن و دویدن دارد؟	22
محیط کنترل شده از داخل: چند وقت یکبار این شغل شاغل را ملزم می سازد که در شرایط محیطی کنترل نشده (مانند انبار بدون بخاری) کار کند؟	15
پوشیدن وسایل امنیتی و حفاظتی مانند کفش ایمنی، عینک ایمنی، دستکش، گوشی، کلاه مخصوص، جلیقه نجات: این شغل چقدر شاغل را ملزم می سازد که از وسایل امنیتی و حفاظتی مانند کفش ایمنی، عینک ایمنی، دستکش، گوشی، کلاه مخصوص، جلیقه نجات استفاده نماید؟	14
میزان سر و صدای ناهنجار و ناراحت کننده: چند وقت یکبار این شغل شما را ملزم می سازد که در محیط پر از سر و صداهای ناراحت کننده کار کنید؟	13
در معرض بیماری یا سرایت: چند وقت یکبار این شغل شاغل را در معرض بیماری یا سرایت قرار می دهد؟	10
خم شدن یا دولا کردن بدن: این شغل تا چه حد شامل خم کردن یا دولا شدن بدن می باشد؟	10
محیط بیرونی، در معرض آب و هوا: این شغل چند وقت یکبار شاغل را مجبور می سازد که در محیط بیرونی و در معرض شرایط آب و هوایی مختلف کار کند؟	9
محیط بیرونی، تحت پوشش: چند وقت یکبار این شغل شاغل را ملزم می سازد که در محیط بیرونی اما تحت پوشش (مثل ساختمان دارای سقف و بدون دیوار) کار کند؟	8
زمانبندی کاری: برنامه های زمانبندی این کار تا چه حد منظم هستند؟	7
در معرض آلاینده کننده ها: چند وقت یکبار این شغل شاغل را ملزم می سازد که در معرض مواد آلوده مانند گازها، غبار یا بوها قرار گیرد؟	6

6	در معرض سوختگی های جزئی، بریدگی، گاز گرفتن یا گزیدن: چند وقت یکبار شغل شاغل را ملزم می سازد که در معرض سوختگی های جزئی، بریدگی، گاز گرفتن یا گزیدن قرار گیرد؟
6	زانو زدن، قوز کردن، دولا شدن یا خزیدن: چند وقت یکبار این شغل شاغل را ملزم می سازد که در محیط کار زانو زده، قوز کرده، دولا شده و یا بخزد؟
5	دمای هوای بسیار گرم یا سرد: چند وقت یکبار این شغل شاغل را ملزم می سازد که در دماهای بسیار گرم یا بسیار سرد کار کند؟
4	بی نهایت پر نور یا نور غیر کافی: چند وقت یکبار این شغل شاغل را ملزم می سازد که در شرایط بسیار پر نور یا عدم نور کافی کار کند؟
4	حفظ یا به دست آوردن مجدد توازن: تا چه اندازه این شغل شما را ملزم می سازد که توازن خود را حفظ نموده یا مجدداً آن را بدست آورید؟
2	محیط کاری نامناسب و مکانهای بهم ریخته: چند وقت یکبار این شغل شاغل را ملزم می سازد که در مکانهای نامناسب کاری و بهم ریخته کار کند؟
2	در معرض وسایل خطرناک: چند وقت یکبار این شغل شاغل را ملزم می سازد که در معرض وسایل خطرناک کار کند؟
2	پوشیدن تجهیزات ایمنی یا حفاظتی خاص مانند وسایل تنفسی، لباس ایمنی یا لباس ضد اشعه: چقدر این شغل شاغل را در پوشیدن تجهیزات ایمنی یا حفاظتی خاص مانند وسایل تنفسی، لباس ایمنی یا لباس ضد اشعه ملزم می سازد؟
1	در معرض شرایط خطرناک: چند وقت یکبار این شغل شاغل را در معرض شرایط خطرناک قرار می دهد؟
1	در معرض ارتفاع: چند وقت یکبار این شغل شاغل را در معرض ارتفاع قرار می دهد؟
صفر	در معرض تشعشع: چند وقت یکبار این شغل شاغل را در معرض تشعشع قرار می دهد؟
صفر	در معرض لرزش کل بدن: چند وقت یکبار این شغل شاغل را در معرض لرزش کل بدن قرار می دهد؟
صفر	در یک خودرو یا دستگاه بدون سقف: چند وقت یکبار این شغل شاغل را ملزم می سازد که در یک خودرو یا دستگاه بدون سقف کار کند؟
صفر	هماهنگی حرکت بدن فرد با سرعت ماشین: چقدر مهم است که در این شغل سرعت حرکت فرد به وسیله سرعت دستگاه یا ماشین دیگری تعیین گردد؟
صفر	بالا رفتن از نردبان، داربست یا تیر: چقدر این شغل شاغل را ملزم می سازد که از نردبان، داربست یا تیر بالا برود؟

ح) ناحیه کاری

جزء	توصیف
عنوان	ناحیه کاری شماره 4: آماده سازی اساسی مورد نیاز است
تجربه کلی	حداقل دو تا چهار سال مهارت، دانش یا تجربه مرتبط با شغل برای این مشاغل مورد نیاز است. به عنوان مثال یک حسابدار باید یک دوره چهار ساله دانشگاه و چندین سال کار حسابداری را انجام داده باشد تا واجد شرایط گردد.
آموزش شغلی	کارکنان در این مشاغل معمولاً نیاز به چندین سال تجربه مرتبط با کار، آموزش در حین خدمت و یا آموزشهای حرفه ای دارند.
مثالهای ناحیه شغلی	بسیاری از این مشاغل شامل هماهنگی، سرپرستی، مدیریت یا آموزش دیگران می شود. به عنوان مثال می توان حسابداران، مدیران منابع انسانی، برنامه نویسان کامپیوتر، معلمان، شیمی دانان و کارآگاهان اداره پلیس را نام برد.
دامنه SVP	بین هفت تا کمتر از هشت
تحصیلات	اکثر این مشاغل نیازمند یک لیسانس چهار ساله می باشند اما بعضی از آنها نیاز به مدرک ندارند.

ط) علایق

علاقه شغلی	علاقه
100	پر ریسک: مشاغل پر ریسک غالباً شامل شروع و انجام پروژه ها می شود. این مشاغل ممکن است رهبری کارکنان و اخذ تصمیمات زیادی را در بر گیرد. این مشاغل گاهی مستلزم ریسک پذیری بوده و اغلب با کسب و کار سر و کار دارند.
78	اجتماعی: مشاغل اجتماعی اغلب شامل کار کردن یا ارتباط برقرار کردن و یاد دادن به دیگران می گردند. این مشاغل اغلب مستلزم کمک کردن به دیگران و ارائه خدمات به آنها می باشند.
67	متعارف: مشاغل متعارف اغلب شامل پیگیری روبه ها و کارهای روتین می باشند. این مشاغل می توانند بیشتر شامل کار کردن با داده ها و جزئیات و کمتر با ایده ها سروکار داشته باشند. معمولاً خطوط قدرت مشخصی در این کارها وجود دارد که باید از آنها پیروی کرد.
22	هنری: مشاغل هنری اغلب شامل کار کردن با فرم ها، طرح ها و الگوها می شود. این مشاغل اغلب نیازمند بیان فردی شخص شاغل بوده و کار می تواند بدون پیروی از مجموعه ای از قواعد انجام گیرد.
22	تحقیقاتی: مشاغل تحقیقاتی اغلب شامل کار کردن با ایده ها بوده و نیازمند مقدار زیادی فکر کردن می باشند. این مشاغل شامل جستجوی حقایق و فهم ذهنی مشکلات می شوند.
6	واقع گرایانه: مشاغل واقع گرایانه اغلب شامل فعالیتهای کاری که مشکلات و راه حل های عملی را در بر می گیرند می باشند. این مشاغل اغلب به گیاهان، حیوانات و مواد جهان واقعی مانند چوب، ابزار و ماشین آلات می پردازند. بسیاری از این مشاغل نیازمند کار در خارج بوده و شامل کار کردن زیاد با کاغذ و کار مستقیم با دیگران نمی شود.

ی) سبکهای کاری

درجه اهمیت	سبک کاری
97	یکپارچگی: شغل نیازمند صداقت و رعایت اصول اخلاقی است.
90	تحمل فشار: شغل نیازمند پذیرش انتقاد و پرداختن به اوضاع پر استرس به شکل آرام و اثربخش است.
89	رهبری: شغل نیازمند تمایل به رهبری، قبول مسئولیت و ارائه عقاید و هدایت دیگران است.
88	قابلیت اعتماد: شغل نیازمند معتمد بودن، مسئولیت پذیری و قابل اعتماد بودن می باشد.
88	ابتکار: شغل نیازمند تمایل به پذیرش مسئولیتها و چالشها می باشد.
85	کنترل فردی: شغل نیازمند حفظ آرامش، کنترل احساسات و عصبانیت و اجتناب از رفتار پرخاشگرانه حتی در شرایط بسیار سخت می باشد.
84	قابلیت انطباق و انعطاف پذیری: شغل نیازمند باز بودن نسبت به تغییر (مثبت یا منفی) و تغییرات چشمگیر در محل کار می باشد.
84	توجه به دیگران: شغل نیازمند حساس بودن نسبت به نیازها و احساسات دیگران و دارای فهم کافی و مفید بودن می باشد.
84	همکاری: شغل نیازمند رعایت خوش خلقی نسبت به دیگران و همچنین مستلزم نشان دادن طبیعت مثبت و نگرش همکاری با دیگران می باشند.
79	ایستادگی: شغل نیازمند ایستادگی در برابر مشکلات می باشد.

تفکر تحلیلی: شغل نیازمند تحلیل اطلاعات و استفاده از منطق برای حل موضوعات و مشکلات کاری می باشد.	77
توجه به جزئیات: شغل نیازمند دقت درباره جزئیات و در تکمیل وظایف کاری می باشد.	76
جهتگیری اجتماعی: شغل نیازمند ترجیح به کار با دیگران به جای کار فردی بوده و مستلزم مرتبط شدن شخصی با دیگران در هنگام کار می باشد.	76
استقلال: شغل نیازمند توسعه راه های فردی برای انجام کارها مانند خود راهنمایی بدون حضور سرپرست و اعتماد به خود برای انجام کارها می باشد.	71
دستیابی و تلاش: شغل نیازمند ایجاد و حفظ اهداف شخصی چالشی برای دستیابی و صرف تلاش برای کسب مهارت در انجام آن وظایف می باشد.	69
نوآوری: شغل نیازمند خلاقیت و تفکر جایگزین برای توسعه ایده های جدید برای پاسخگویی و به منظور حل مشکلات کاری می باشد.	66

ک) ارزشهای کاری

حد	ارزش کاری
83	روابط: مشاغلی که این ارزش کاری را برآورده می سازند به کارکنان اجازه می دهند که ضمن ارائه خدمات به دیگران با همکاران خود در یک محیط صمیمی و غیررقابتی به همکاری بپردازند. نیازهای مشابه همکاران، ارزشهای اخلاقی و خدمت اجتماعی می باشند.
78	قدردانی: مشاغلی که این ارزش کاری را برآورده می سازند ضمن ارائه زمینه پیشرفت و پتانسیل رهبری به کارکنان اغلب به عنوان مشاغل با پرستیژ تلقی می گردند. نیازهای مشابه عبارتند از پیشرفت، قدرت، قدردانی و جایگاه اجتماعی
72	پیشرفت: مشاغلی که این ارزش کاری را برآورده می سازند نتیجه گرا بوده و به کارکنان اجازه می دهند که از حداکثر توانمندیهایشان استفاده نموده و به آنان حس رسیدن به نتیجه را می دهند. نیازهای مشابه عبارتند از استفاده از توانمندیها و میزان پیشرفت
72	شرایط کاری: مشاغلی که این ارزش کاری را برآورده می سازند امنیت شغلی و شرایط کاری خوبی را برای کارکنان خود فراهم می سازند. نیازهای مشابه عبارتند از فعالیت، جبران خدمت، استقلال، امنیت، تنوع و شرایط کاری
67	استقلال: مشاغلی که این ارزش کاری را برآورده می سازند به کارکنان اجازه می دهند که خودشان کار کنند و تصمیم بگیرند. نیازهای مشابه عبارتند از خلاقیت، مسوولیت پذیری و خود مختاری
56	حمایت: مشاغلی که این ارزش کاری را برآورده می سازند مدیریت حمایتگرانه ای را ارائه می کنند که همیشه از کارکنان پشتیبانی می نماید. نیازهای مشابه عبارتند از خط مشی های شرکت، سرپرستی، روابط انسانی



[Updated 2008](#)

Details Report for: 11-3040.00 - Human Resources Managers

Plan, direct, and coordinate human resource management activities of an organization to maximize the strategic use of human resources and maintain functions such as employee compensation, recruitment, personnel policies, and regulatory compliance.
















Sample of reported job titles: Human Resources Manager (HR Manager), Director of Human Resources, Human Resources Director (HR Director), Employee Benefits Manager, Human Resources Vice President, Employee Relations Manager

View report:

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

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

Importance	Category	Task
84	Core	Serve as a link between management and employees by handling questions, interpreting and administering contracts and helping resolve work-related problems.
82	Core	Analyze and modify compensation and benefits policies to establish competitive programs and ensure compliance with legal requirements.
81	Core	Advise managers on organizational policy matters such as equal employment opportunity and sexual harassment, and recommend needed changes.
80	Core	Perform difficult staffing duties, including dealing with understaffing, refereeing disputes, firing employees, and administering disciplinary procedures.
79	Core	Plan and conduct new employee orientation to foster positive attitude toward organizational objectives.
78	Core	Identify staff vacancies and recruit, interview and select applicants.
76	Core	Plan, direct, supervise, and coordinate work activities of subordinates and staff relating to employment, compensation, labor relations, and employee relations.
75	Core	Plan, organize, direct, control or coordinate the personnel, training, or labor relations activities of an organization.
74	Core	Represent organization at personnel-related hearings and investigations.
71	Core	Administer compensation, benefits and performance management systems, and safety and recreation programs.
67	Core	Provide current and prospective employees with information about policies,

		job duties, working conditions, wages, opportunities for promotion and employee benefits.
66		Core Analyze statistical data and reports to identify and determine causes of personnel problems and develop recommendations for improvement of organization's personnel policies and practices.
64		Core Prepare and follow budgets for personnel operations.
63		Core Maintain records and compile statistical reports concerning personnel-related data such as hires, transfers, performance appraisals, and absenteeism rates.
63		Core Analyze training needs to design employee development, language training and health and safety programs.
63		Core Conduct exit interviews to identify reasons for employee termination.
62		Core Oversee the evaluation, classification and rating of occupations and job positions.
62		Core Prepare personnel forecast to project employment needs.
58		Core Study legislation, arbitration decisions, and collective bargaining contracts to assess industry trends.
54		Core Allocate human resources, ensuring appropriate matches between personnel.
50		Core Develop or administer special projects in areas such as pay equity, savings bond programs, day-care, and employee awards.
86		Supplemental Negotiate bargaining agreements and help interpret labor contracts.
64		Supplemental Investigate and report on industrial accidents for insurance carriers.
47		Supplemental Develop, administer and evaluate applicant tests.
46		Supplemental Provide terminated employees with outplacement or relocation assistance.
36		Supplemental Contract with vendors to provide employee services, such as food service, transportation, or relocation service.

[back to top](#)

Tools & Technology [Save Table \(XLS/CSV\)](#)

Tools used in this occupation:

Desktop computers

Notebook computers

Personal computers

Scanners

Technology used in this occupation:

Charting software — AASoftTech Web Organization Chart

Compliance software — Stratitec TimeIPS

Computer based training software — Training software

Data base user interface and query software — Automation Centre Personnel Tracker; Microsoft Access

Document management software — Atlas Business Solutions Staff Files; WinOcular software

Electronic mail software — Email software; Microsoft Outlook

Enterprise resource planning ERP software — Deltek Vision; Oracle PeopleSoft; SAP software

Human resources software — ADP HR/Profile; Sage Software Abra HRMS; UniFocus Watson Human Resources Manager; WhizLabs software ([see all 26 examples](#))

Internet browser software — Web browser software

Presentation software — Microsoft PowerPoint

Spreadsheet software — Microsoft Excel

Time accounting software — ADP ezLaborManager; Data Management TimeClock Plus software; Exact Software Macola ES Labor Performance; Kronos Workforce Timekeeper ([see all 6 examples](#))

Word processing software — Microsoft Word; Nuvosoft Rwiz

[See all T2 categories and examples](#)

[back to top](#)

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

Importance	Knowledge
97	Personnel and Human Resources — Knowledge of principles and procedures for personnel recruitment, selection, training, compensation and benefits, labor relations and negotiation, and personnel information systems.
76	Administration and Management — Knowledge of business and management principles involved in strategic planning, resource allocation, human resources modeling, leadership technique, production methods, and coordination of people and resources.
72	English Language — Knowledge of the structure and content of the English language including the meaning and spelling of words, rules of composition, and grammar.
67	Customer and Personal Service — Knowledge of principles and processes for providing customer and personal services. This includes customer needs assessment, meeting quality standards for services, and evaluation of customer satisfaction.
66	Law and Government — Knowledge of laws, legal codes, court procedures, precedents, government regulations, executive orders, agency rules, and the democratic political process.
64	Psychology — Knowledge of human behavior and performance; individual differences in ability, personality, and interests; learning and motivation; psychological research methods; and the assessment and treatment of behavioral and affective disorders.
61	Education and Training — Knowledge of principles and methods for curriculum and training design, teaching and instruction for individuals and groups, and the measurement of training effects.
58	Mathematics — Knowledge of arithmetic, algebra, geometry, calculus, statistics, and their applications.
47	Clerical — Knowledge of administrative and clerical procedures and systems such as word processing, managing files and records, stenography and transcription, designing forms, and other office procedures and terminology.

- 46  **Sociology and Anthropology** — Knowledge of group behavior and dynamics, societal trends and influences, human migrations, ethnicity, cultures and their history and origins.
- 42  **Communications and Media** — Knowledge of media production, communication, and dissemination techniques and methods. This includes alternative ways to inform and entertain via written, oral, and visual media.
- 42  **Public Safety and Security** — Knowledge of relevant equipment, policies, procedures, and strategies to promote effective local, state, or national security operations for the protection of people, data, property, and institutions.
- 42  **Therapy and Counseling** — Knowledge of principles, methods, and procedures for diagnosis, treatment, and rehabilitation of physical and mental dysfunctions, and for career counseling and guidance.
- 41  **Economics and Accounting** — Knowledge of economic and accounting principles and practices, the financial markets, banking and the analysis and reporting of financial data.
- 40  **Computers and Electronics** — Knowledge of circuit boards, processors, chips, electronic equipment, and computer hardware and software, including applications and programming.
- 35  **Philosophy and Theology** — Knowledge of different philosophical systems and religions. This includes their basic principles, values, ethics, ways of thinking, customs, practices, and their impact on human culture.
- 32  **Sales and Marketing** — Knowledge of principles and methods for showing, promoting, and selling products or services. This includes marketing strategy and tactics, product demonstration, sales techniques, and sales control systems.
- 21  **Foreign Language** — Knowledge of the structure and content of a foreign (non-English) language including the meaning and spelling of words, rules of composition and grammar, and pronunciation.
- 17  **Production and Processing** — Knowledge of raw materials, production processes, quality control, costs, and other techniques for maximizing the effective manufacture and distribution of goods.
- 16  **Telecommunications** — Knowledge of transmission, broadcasting, switching, control, and operation of telecommunications systems.
- 14  **Medicine and Dentistry** — Knowledge of the information and techniques needed to diagnose and treat human injuries, diseases, and deformities. This includes symptoms, treatment alternatives, drug properties and interactions, and preventive health-care measures.
- 14  **Transportation** — Knowledge of principles and methods for moving people or goods by air, rail, sea, or road, including the relative costs and benefits.
- 13  **Geography** — Knowledge of principles and methods for describing the features of land, sea, and air masses, including their physical characteristics, locations, interrelationships, and distribution of plant, animal, and human life.
- 11  **Engineering and Technology** — Knowledge of the practical application of engineering science and technology. This includes applying principles, techniques, procedures, and equipment to the design and production of various goods and services.
- 10  **Design** — Knowledge of design techniques, tools, and principles involved in production of precision technical plans, blueprints, drawings, and models.
- 10  **History and Archeology** — Knowledge of historical events and their causes, indicators, and effects on civilizations and cultures.
- 8  **Biology** — Knowledge of plant and animal organisms, their tissues, cells, functions,

interdependencies, and interactions with each other and the environment.

- 8 ■ **Building and Construction** — Knowledge of materials, methods, and the tools involved in the construction or repair of houses, buildings, or other structures such as highways and roads.
- 8 ■ **Mechanical** — Knowledge of machines and tools, including their designs, uses, repair, and maintenance.
- 7 ■ **Chemistry** — Knowledge of the chemical composition, structure, and properties of substances and of the chemical processes and transformations that they undergo. This includes uses of chemicals and their interactions, danger signs, production techniques, and disposal methods.
- 7 ■ **Physics** — Knowledge and prediction of physical principles, laws, their interrelationships, and applications to understanding fluid, material, and atmospheric dynamics, and mechanical, electrical, atomic and sub-atomic structures and processes.
- 5 ■ **Fine Arts** — Knowledge of the theory and techniques required to compose, produce, and perform works of music, dance, visual arts, drama, and sculpture.
- 4 ■ **Food Production** — Knowledge of techniques and equipment for planting, growing, and harvesting food products (both plant and animal) for consumption, including storage/handling techniques.

[back to top](#)

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

Importance	Skill
78	Active Listening — Giving full attention to what other people are saying, taking time to understand the points being made, asking questions as appropriate, and not interrupting at inappropriate times.
78	Critical Thinking — Using logic and reasoning to identify the strengths and weaknesses of alternative solutions, conclusions or approaches to problems.
78	Reading Comprehension — Understanding written sentences and paragraphs in work related documents.
78	Speaking — Talking to others to convey information effectively.
78	Writing — Communicating effectively in writing as appropriate for the needs of the audience.
75	Management of Personnel Resources — Motivating, developing, and directing people as they work, identifying the best people for the job.
72	Coordination — Adjusting actions in relation to others' actions.
72	Judgment and Decision Making — Considering the relative costs and benefits of potential actions to choose the most appropriate one.
72	Time Management — Managing one's own time and the time of others.
69	Social Perceptiveness — Being aware of others' reactions and understanding why they react as they do.
66	Negotiation — Bringing others together and trying to reconcile differences.
63	Active Learning — Understanding the implications of new information for both current and future problem-solving and decision-making.
63	Complex Problem Solving — Identifying complex problems and reviewing related

information to develop and evaluate options and implement solutions.

- 63  **Monitoring** — Monitoring/Assessing performance of yourself, other individuals, or organizations to make improvements or take corrective action.
- 63  **Persuasion** — Persuading others to change their minds or behavior.
- 60  **Instructing** — Teaching others how to do something.
- 60  **Systems Evaluation** — Identifying measures or indicators of system performance and the actions needed to improve or correct performance, relative to the goals of the system.
- 56  **Service Orientation** — Actively looking for ways to help people.
- 56  **Systems Analysis** — Determining how a system should work and how changes in conditions, operations, and the environment will affect outcomes.
- 53  **Learning Strategies** — Selecting and using training/instructional methods and procedures appropriate for the situation when learning or teaching new things.
- 38  **Management of Financial Resources** — Determining how money will be spent to get the work done, and accounting for these expenditures.
- 35  **Mathematics** — Using mathematics to solve problems.
- 25  **Management of Material Resources** — Obtaining and seeing to the appropriate use of equipment, facilities, and materials needed to do certain work.
- 16  **Programming** — Writing computer programs for various purposes.
- 13  **Technology Design** — Generating or adapting equipment and technology to serve user needs.
- 10  **Operation Monitoring** — Watching gauges, dials, or other indicators to make sure a machine is working properly.
- 6  **Operations Analysis** — Analyzing needs and product requirements to create a design.
- 6  **Quality Control Analysis** — Conducting tests and inspections of products, services, or processes to evaluate quality or performance.
- 0  **Equipment Maintenance** — Performing routine maintenance on equipment and determining when and what kind of maintenance is needed.
- 0  **Equipment Selection** — Determining the kind of tools and equipment needed to do a job.
- 0  **Installation** — Installing equipment, machines, wiring, or programs to meet specifications.
- 0  **Operation and Control** — Controlling operations of equipment or systems.
- 0  **Repairing** — Repairing machines or systems using the needed tools.
- 0  **Science** — Using scientific rules and methods to solve problems.
- 0  **Troubleshooting** — Determining causes of operating errors and deciding what to do about it.

[back to top](#)







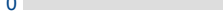
Abilities [Save Table \(XLS/CSV\)](#)

Importance	Ability
78 	

- Oral Comprehension** — The ability to listen to and understand information and ideas presented through spoken words and sentences.
- 78  **Oral Expression** — The ability to communicate information and ideas in speaking so others will understand.
- 78  **Written Comprehension** — The ability to read and understand information and ideas presented in writing.
- 78  **Written Expression** — The ability to communicate information and ideas in writing so others will understand.
- 75  **Problem Sensitivity** — The ability to tell when something is wrong or is likely to go wrong. It does not involve solving the problem, only recognizing there is a problem.
- 72  **Speech Clarity** — The ability to speak clearly so others can understand you.
- 72  **Speech Recognition** — The ability to identify and understand the speech of another person.
- 69  **Deductive Reasoning** — The ability to apply general rules to specific problems to produce answers that make sense.
- 66  **Inductive Reasoning** — The ability to combine pieces of information to form general rules or conclusions (includes finding a relationship among seemingly unrelated events).
- 66  **Near Vision** — The ability to see details at close range (within a few feet of the observer).
- 60  **Fluency of Ideas** — The ability to come up with a number of ideas about a topic (the number of ideas is important, not their quality, correctness, or creativity).
- 60  **Information Ordering** — The ability to arrange things or actions in a certain order or pattern according to a specific rule or set of rules (e.g., patterns of numbers, letters, words, pictures, mathematical operations).
- 60  **Originality** — The ability to come up with unusual or clever ideas about a given topic or situation, or to develop creative ways to solve a problem.
- 53  **Category Flexibility** — The ability to generate or use different sets of rules for combining or grouping things in different ways.
- 50  **Selective Attention** — The ability to concentrate on a task over a period of time without being distracted.
- 47  **Flexibility of Closure** — The ability to identify or detect a known pattern (a figure, object, word, or sound) that is hidden in other distracting material.
- 47  **Mathematical Reasoning** — The ability to choose the right mathematical methods or formulas to solve a problem.
- 47  **Number Facility** — The ability to add, subtract, multiply, or divide quickly and correctly.
- 44  **Far Vision** — The ability to see details at a distance.
- 44  **Speed of Closure** — The ability to quickly make sense of, combine, and organize information into meaningful patterns.
- 38  **Finger Dexterity** — The ability to make precisely coordinated movements of the fingers of one or both hands to grasp, manipulate, or assemble very small objects.
- 38  **Perceptual Speed** — The ability to quickly and accurately compare similarities and differences among sets of letters, numbers, objects, pictures, or patterns. The things to be compared may be presented at the same time or one after the other. This ability also includes comparing a presented object with a remembered object.
- 38  **Time Sharing** — The ability to shift back and forth between two or more activities or


sources of information (such as speech, sounds, touch, or other sources).

- 38  **Visualization** — The ability to imagine how something will look after it is moved around or when its parts are moved or rearranged.
- 35  **Memorization** — The ability to remember information such as words, numbers, pictures, and procedures.
- 25  **Hearing Sensitivity** — The ability to detect or tell the differences between sounds that vary in pitch and loudness.
- 22  **Visual Color Discrimination** — The ability to match or detect differences between colors, including shades of color and brightness.
- 16  **Auditory Attention** — The ability to focus on a single source of sound in the presence of other distracting sounds.
- 10  **Depth Perception** — The ability to judge which of several objects is closer or farther away from you, or to judge the distance between you and an object.
- 10  **Trunk Strength** — The ability to use your abdominal and lower back muscles to support part of the body repeatedly or continuously over time without 'giving out' or fatiguing.
- 0  **Arm-Hand Steadiness** — The ability to keep your hand and arm steady while moving your arm or while holding your arm and hand in one position.
- 0  **Control Precision** — The ability to quickly and repeatedly adjust the controls of a machine or a vehicle to exact positions.
- 0  **Dynamic Flexibility** — The ability to quickly and repeatedly bend, stretch, twist, or reach out with your body, arms, and/or legs.
- 0  **Dynamic Strength** — The ability to exert muscle force repeatedly or continuously over time. This involves muscular endurance and resistance to muscle fatigue.
- 0  **Explosive Strength** — The ability to use short bursts of muscle force to propel oneself (as in jumping or sprinting), or to throw an object.
- 0  **Extent Flexibility** — The ability to bend, stretch, twist, or reach with your body, arms, and/or legs.
- 0  **Glare Sensitivity** — The ability to see objects in the presence of glare or bright lighting.
- 0  **Gross Body Coordination** — The ability to coordinate the movement of your arms, legs, and torso together when the whole body is in motion.
- 0  **Gross Body Equilibrium** — The ability to keep or regain your body balance or stay upright when in an unstable position.
- 0  **Manual Dexterity** — The ability to quickly move your hand, your hand together with your arm, or your two hands to grasp, manipulate, or assemble objects.
- 0  **Multilimb Coordination** — The ability to coordinate two or more limbs (for example, two arms, two legs, or one leg and one arm) while sitting, standing, or lying down. It does not involve performing the activities while the whole body is in motion.
- 0  **Night Vision** — The ability to see under low light conditions.
- 0  **Peripheral Vision** — The ability to see objects or movement of objects to one's side when the eyes are looking ahead.
- 0  **Rate Control** — The ability to time your movements or the movement of a piece of equipment in anticipation of changes in the speed and/or direction of a moving object or scene.
- 0  **Reaction Time** — The ability to quickly respond (with the hand, finger, or foot) to a signal (sound, light, picture) when it appears.

- 0  **Response Orientation** — The ability to choose quickly between two or more movements in response to two or more different signals (lights, sounds, pictures). It includes the speed with which the correct response is started with the hand, foot, or other body part.
- 0  **Sound Localization** — The ability to tell the direction from which a sound originated.
- 0  **Spatial Orientation** — The ability to know your location in relation to the environment or to know where other objects are in relation to you.
- 0  **Speed of Limb Movement** — The ability to quickly move the arms and legs.
- 0  **Stamina** — The ability to exert yourself physically over long periods of time without getting winded or out of breath.
- 0  **Static Strength** — The ability to exert maximum muscle force to lift, push, pull, or carry objects.
- 0  **Wrist-Finger Speed** — The ability to make fast, simple, repeated movements of the fingers, hands, and wrists.


[back to top](#)

Work Activities [Save Table \(XLS/CSV\)](#)


Importance	Work Activity
95 	<p>Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates — Providing information to supervisors, co-workers, and subordinates by telephone, in written form, e-mail, or in person.</p> <ul style="list-style-type: none"> conduct or attend staff meetings consult with managerial or supervisory personnel
93 	<p>Resolving Conflicts and Negotiating with Others — Handling complaints, settling disputes, and resolving grievances and conflicts, or otherwise negotiating with others.</p> <ul style="list-style-type: none"> execute employee bargaining agreements negotiate labor agreements resolve personnel problems or grievances resolve worker or management conflicts
92 	<p>Establishing and Maintaining Interpersonal Relationships — Developing constructive and cooperative working relationships with others, and maintaining them over time.</p>
89 	<p>Making Decisions and Solving Problems — Analyzing information and evaluating results to choose the best solution and solve problems.</p>
84 	<p>Evaluating Information to Determine Compliance with Standards — Using relevant information and individual judgment to determine whether events or processes comply with laws, regulations, or standards.</p> <ul style="list-style-type: none"> inspect products or systems for regulatory compliance
81 	<p>Judging the Qualities of Things, Services, or People — Assessing the value, importance, or quality of things or people.</p> <ul style="list-style-type: none"> evaluate personnel benefits policies
79 	<p>Getting Information — Observing, receiving, and otherwise obtaining information from all relevant sources.</p> <ul style="list-style-type: none"> obtain information from individuals
78 	<p>Developing and Building Teams — Encouraging and building mutual trust, respect, and cooperation among team members.</p>
78 	<p>Updating and Using Relevant Knowledge — Keeping up-to-date technically and</p>

applying new knowledge to your job.


- maintain awareness of social trends
- use conflict resolution techniques
- use interpersonal communication techniques
- use interviewing procedures
- use knowledge of employee classification system
- use negotiation techniques
- use project management techniques


77  **Staffing Organizational Units** — Recruiting, interviewing, selecting, hiring, and promoting employees in an organization.

- assess staff or applicant skill levels
- develop staffing plan
- establish recruiting procedures
- evaluate information from employment interviews
- hire, discharge, transfer, or promote workers
- implement recruiting procedures
- interview job applicants
- maintain job descriptions
- recommend personnel actions, such as promotions, transfers, and dismissals
- recruit employees
- seek out applicants to fill job openings


76  **Provide Consultation and Advice to Others** — Providing guidance and expert advice to management or other groups on technical, systems-, or process-related topics.

- advise department managers in personnel matters
- advise management or labor union officials on labor relation issues
- recommend action to ensure compliance

75  **Interacting With Computers** — Using computers and computer systems (including hardware and software) to program, write software, set up functions, enter data, or process information.

73  **Communicating with Persons Outside Organization** — Communicating with people outside the organization, representing the organization to customers, the public, government, and other external sources. This information can be exchanged in person, in writing, or by telephone or e-mail.

- communicate technical information


72  **Coaching and Developing Others** — Identifying the developmental needs of others and coaching, mentoring, or otherwise helping others to improve their knowledge or skills.

69  **Interpreting the Meaning of Information for Others** — Translating or explaining what information means and how it can be used.

- explain rules, policies or regulations
- present information on human resource management issues

68  **Coordinating the Work and Activities of Others** — Getting members of a group to work together to accomplish tasks.

- confer with other departmental heads to coordinate activities
- coordinate employee continuing education programs
- direct and coordinate activities of workers or staff
- oversee execution of organizational or program policies


67  **Identifying Objects, Actions, and Events** — Identifying information by categorizing, estimating, recognizing differences or similarities, and detecting changes in circumstances or events.

67  **Organizing, Planning, and Prioritizing Work** — Developing specific goals and plans to prioritize, organize, and accomplish your work.

66  **Developing Objectives and Strategies** — Establishing long-range objectives and

specifying the strategies and actions to achieve them.


- develop policies, procedures, methods, or standards

66  **Processing Information** — Compiling, coding, categorizing, calculating, tabulating, auditing, or verifying information or data.


- categorize occupational, educational, or employment information
- compile information on findings from investigation of accidents
- compile numerical or statistical data

64  **Analyzing Data or Information** — Identifying the underlying principles, reasons, or facts of information by breaking down information or data into separate parts.


- analyze budgets
- analyze data to identify personnel problems
- analyze operational or management reports or records
- analyze organizational operating practices or procedures
- forecast departmental personnel requirements

64  **Documenting/Recording Information** — Entering, transcribing, recording, storing, or maintaining information in written or electronic/magnetic form.

64  **Thinking Creatively** — Developing, designing, or creating new applications, ideas, relationships, systems, or products, including artistic contributions.


63  **Guiding, Directing, and Motivating Subordinates** — Providing guidance and direction to subordinates, including setting performance standards and monitoring performance.

- assign work to staff or employees
- develop job evaluation programs
- establish employee performance standards
- evaluate performance of employees or contract personnel
- orient new employees

58  **Training and Teaching Others** — Identifying the educational needs of others, developing formal educational or training programs or classes, and teaching or instructing others.

- conduct training for personnel
- develop training programs
- identify training needs
- participate in staff training programs
- write employee orientation or training materials


55  **Assisting and Caring for Others** — Providing personal assistance, medical attention, emotional support, or other personal care to others such as coworkers, customers, or patients.


55  **Monitoring and Controlling Resources** — Monitoring and controlling resources and overseeing the spending of money.

- develop budgets
- manage contracts
- monitor operational budget

53  **Scheduling Work and Activities** — Scheduling events, programs, and activities, as well as the work of others.











53  **Selling or Influencing Others** — Convincing others to buy merchandise/goods or to otherwise change their minds or actions.

52  **Monitor Processes, Materials, or Surroundings** — Monitoring and reviewing information from materials, events, or the environment, to detect or assess problems.

51  **Performing Administrative Activities** — Performing day-to-day administrative tasks such as maintaining information files and processing paperwork.






- develop records management system
- develop staff policies
- develop wage systems for workers

- direct and coordinate human resource programs
- fill out insurance forms
- implement employee bargaining agreements
- implement employee benefit plans
- implement employee compensation plans
- maintain file of job openings
- prepare or maintain employee records
- prepare reports for management

- 42  **Performing for or Working Directly with the Public** — Performing for people or dealing directly with the public. This includes serving customers in restaurants and stores, and receiving clients or guests.
- 39  **Estimating the Quantifiable Characteristics of Products, Events, or Information** — Estimating sizes, distances, and quantities; or determining time, costs, resources, or materials needed to perform a work activity.
- 14  **Performing General Physical Activities** — Performing physical activities that require considerable use of your arms and legs and moving your whole body, such as climbing, lifting, balancing, walking, stooping, and handling of materials.
- 13  **Handling and Moving Objects** — Using hands and arms in handling, installing, positioning, and moving materials, and manipulating things.
- 13  **Inspecting Equipment, Structures, or Material** — Inspecting equipment, structures, or materials to identify the cause of errors or other problems or defects.
- 10  **Controlling Machines and Processes** — Using either control mechanisms or direct physical activity to operate machines or processes (not including computers or vehicles).
- 6  **Drafting, Laying Out, and Specifying Technical Devices, Parts, and Equipment** — Providing documentation, detailed instructions, drawings, or specifications to tell others about how devices, parts, equipment, or structures are to be fabricated, constructed, assembled, modified, maintained, or used.
- 6  **Operating Vehicles, Mechanized Devices, or Equipment** — Running, maneuvering, navigating, or driving vehicles or mechanized equipment, such as forklifts, passenger vehicles, aircraft, or water craft.
- 5  **Repairing and Maintaining Electronic Equipment** — Servicing, repairing, calibrating, regulating, fine-tuning, or testing machines, devices, and equipment that operate primarily on the basis of electrical or electronic (not mechanical) principles.
- 1  **Repairing and Maintaining Mechanical Equipment** — Servicing, repairing, adjusting, and testing machines, devices, moving parts, and equipment that operate primarily on the basis of mechanical (not electronic) principles.

[back to top](#)








Work Context [Save Table \(XLS/CSV\)](#)

Context	Work Context
100 	Electronic Mail — How often do you use electronic mail in this job?
99 	Telephone — How often do you have telephone conversations in this job?
96 	Face-to-Face Discussions — How often do you have to have face-to-face discussions with individuals or teams in this job?
91 	Duration of Typical Work Week — Number of hours typically worked in one week.
91 	Freedom to Make Decisions — How much decision making freedom, without

- supervision, does the job offer?
- 91  **Indoors, Environmentally Controlled** — How often does this job require working indoors in environmentally controlled conditions?
- 91  **Structured versus Unstructured Work** — To what extent is this job structured for the worker, rather than allowing the worker to determine tasks, priorities, and goals?
- 90  **Contact With Others** — How much does this job require the worker to be in contact with others (face-to-face, by telephone, or otherwise) in order to perform it?
- 84  **Letters and Memos** — How often does the job require written letters and memos?
- 82  **Spend Time Sitting** — How much does this job require sitting?
- 81  **Work With Work Group or Team** — How important is it to work with others in a group or team in this job?
- 79  **Impact of Decisions on Co-workers or Company Results** — How do the decisions an employee makes impact the results of co-workers, clients or the company?
- 74  **Frequency of Conflict Situations** — How often are there conflict situations the employee has to face in this job?
- 74  **Importance of Being Exact or Accurate** — How important is being very exact or highly accurate in performing this job?
- 73  **Frequency of Decision Making** — How frequently is the worker required to make decisions that affect other people, the financial resources, and/or the image and reputation of the organization?
- 67  **Coordinate or Lead Others** — How important is it to coordinate or lead others in accomplishing work activities in this job?
- 64  **Time Pressure** — How often does this job require the worker to meet strict deadlines?
- 60  **Responsible for Others' Health and Safety** — How much responsibility is there for the health and safety of others in this job?
- 58  **Deal With Unpleasant or Angry People** — How frequently does the worker have to deal with unpleasant, angry, or discourteous individuals as part of the job requirements?
- 57  **Responsibility for Outcomes and Results** — How responsible is the worker for work outcomes and results of other workers?
- 55  **Consequence of Error** — How serious would the result usually be if the worker made a mistake that was not readily correctable?
- 55  **Level of Competition** — To what extent does this job require the worker to compete or to be aware of competitive pressures?
- 46  **Deal With External Customers** — How important is it to work with external customers or the public in this job?
- 44  **Public Speaking** — How often do you have to perform public speaking in this job?
- 41  **Physical Proximity** — To what extent does this job require the worker to perform job tasks in close physical proximity to other people?
- 41  **Spend Time Making Repetitive Motions** — How much does this job require making repetitive motions?
- 38  **Importance of Repeating Same Tasks** — How important is repeating the same physical activities (e.g., key entry) or mental activities (e.g., checking entries in a ledger) over and over, without stopping, to performing this job?
- 30  **Degree of Automation** — How automated is the job?
- 29 

- Spend Time Using Your Hands to Handle, Control, or Feel Objects, Tools, or Controls** — How much does this job require using your hands to handle, control, or feel objects, tools or controls?
- 27 ■■■■■ **Deal With Physically Aggressive People** — How frequently does this job require the worker to deal with physical aggression of violent individuals?
- 25 ■■■■■ **In an Enclosed Vehicle or Equipment** — How often does this job require working in a closed vehicle or equipment (e.g., car)?
- 25 ■■■■■ **Spend Time Standing** — How much does this job require standing?
- 22 ■■■■■ **Spend Time Walking and Running** — How much does this job require walking and running?
- 15 ■■■■■ **Indoors, Not Environmentally Controlled** — How often does this job require working indoors in non-controlled environmental conditions (e.g., warehouse without heat)?
- 14 ■■■■■ **Wear Common Protective or Safety Equipment such as Safety Shoes, Glasses, Gloves, Hearing Protection, Hard Hats, or Life Jackets** — How much does this job require wearing common protective or safety equipment such as safety shoes, glasses, gloves, hard hats or life jackets?
- 13 ■■■■■ **Sounds, Noise Levels Are Distracting or Uncomfortable** — How often does this job require working exposed to sounds and noise levels that are distracting or uncomfortable?
- 10 ■■■■■ **Exposed to Disease or Infections** — How often does this job require exposure to disease/infections?
- 10 ■■■■■ **Spend Time Bending or Twisting the Body** — How much does this job require bending or twisting your body?
- 9 ■■■■■ **Outdoors, Exposed to Weather** — How often does this job require working outdoors, exposed to all weather conditions?
- 8 ■■■■■ **Outdoors, Under Cover** — How often does this job require working outdoors, under cover (e.g., structure with roof but no walls)?
- 7 ■■■■■ **Work Schedules** — How regular are the work schedules for this job?
- 6 ■■■■■ **Exposed to Contaminants** — How often does this job require working exposed to contaminants (such as pollutants, gases, dust or odors)?
- 6 ■■■■■ **Exposed to Minor Burns, Cuts, Bites, or Stings** — How often does this job require exposure to minor burns, cuts, bites, or stings?
- 6 ■■■■■ **Spend Time Kneeling, Crouching, Stooping, or Crawling** — How much does this job require kneeling, crouching, stooping or crawling?
- 5 ■■■■■ **Very Hot or Cold Temperatures** — How often does this job require working in very hot (above 90 F degrees) or very cold (below 32 F degrees) temperatures?
- 4 ■■■■■ **Extremely Bright or Inadequate Lighting** — How often does this job require working in extremely bright or inadequate lighting conditions?
- 4 ■■■■■ **Spend Time Keeping or Regaining Balance** — How much does this job require keeping or regaining your balance?
- 2 ■■■■■ **Cramped Work Space, Awkward Positions** — How often does this job require working in cramped work spaces that requires getting into awkward positions?
- 2 ■■■■■ **Exposed to Hazardous Equipment** — How often does this job require exposure to hazardous equipment?
- 2 ■■■■■ **Wear Specialized Protective or Safety Equipment such as Breathing Apparatus, Safety Harness, Full Protection Suits, or Radiation Protection** — How much does this job require wearing specialized protective or safety equipment such as breathing

apparatus, safety harness, full protection suits, or radiation protection?

- 1  **Exposed to Hazardous Conditions** — How often does this job require exposure to hazardous conditions?
- 1  **Exposed to High Places** — How often does this job require exposure to high places?
- 0  **Exposed to Radiation** — How often does this job require exposure to radiation?
- 0  **Exposed to Whole Body Vibration** — How often does this job require exposure to whole body vibration (e.g., operate a jackhammer)?
- 0  **In an Open Vehicle or Equipment** — How often does this job require working in an open vehicle or equipment (e.g., tractor)?
- 0  **Pace Determined by Speed of Equipment** — How important is it to this job that the pace is determined by the speed of equipment or machinery? (This does not refer to keeping busy at all times on this job.)
- 0  **Spend Time Climbing Ladders, Scaffolds, or Poles** — How much does this job require climbing ladders, scaffolds, or poles?




[back to top](#)

Job Zone [Save Table \(XLS/CSV\)](#)


Component	Description
Title	Job Zone Four: Considerable Preparation Needed
Overall Experience	A minimum of two to four years of work-related skill, knowledge, or experience is needed for these occupations. For example, an accountant must complete four years of college and work for several years in accounting to be considered qualified.
Job Training	Employees in these occupations usually need several years of work-related experience, on-the-job training, and/or vocational training.
Job Zone Examples	Many of these occupations involve coordinating, supervising, managing, or training others. Examples include accountants, human resource managers, computer programmers, teachers, chemists, and police detectives.
SVP Range	(7.0 to < 8.0)
Education	Most of these occupations require a four - year bachelor's degree, but some do not.


[back to top](#)


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

Occupational Interest	Interest
100 	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.
78 	Social — Social occupations frequently involve working with, communicating with, and teaching people. These occupations often involve helping or providing service to others.
67 	

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.



22  **Artistic** — Artistic occupations frequently involve working with forms, designs and patterns. They often require self-expression and the work can be done without following a clear set of rules.

22  **Investigative** — Investigative occupations frequently involve working with ideas, and require an extensive amount of thinking. These occupations can involve searching for facts and figuring out problems mentally.

6  **Realistic** — Realistic occupations frequently involve work activities that include practical, hands-on problems and solutions. They often deal with plants, animals, and real-world materials like wood, tools, and machinery. Many of the occupations require working outside, and do not involve a lot of paperwork or working closely with others.

[back to top](#)

Work Styles [Save Table \(XLS/CSV\)](#)

Importance	Work Style
97 	Integrity — Job requires being honest and ethical.
90 	Stress Tolerance — Job requires accepting criticism and dealing calmly and effectively with high stress situations.
89 	Leadership — Job requires a willingness to lead, take charge, and offer opinions and direction.
88 	Dependability — Job requires being reliable, responsible, and dependable, and fulfilling obligations.
88 	Initiative — Job requires a willingness to take on responsibilities and challenges.
85 	Self Control — Job requires maintaining composure, keeping emotions in check, controlling anger, and avoiding aggressive behavior, even in very difficult situations.
84 	Adaptability/Flexibility — Job requires being open to change (positive or negative) and to considerable variety in the workplace.
84 	Concern for Others — Job requires being sensitive to others' needs and feelings and being understanding and helpful on the job.
84 	Cooperation — Job requires being pleasant with others on the job and displaying a good-natured, cooperative attitude.
79 	Persistence — Job requires persistence in the face of obstacles.
77 	Analytical Thinking — Job requires analyzing information and using logic to address work-related issues and problems.
76 	Attention to Detail — Job requires being careful about detail and thorough in completing work tasks.
76 	Social Orientation — Job requires preferring to work with others rather than alone, and being personally connected with others on the job.
71 	Independence — Job requires developing one's own ways of doing things, guiding oneself with little or no supervision, and depending on oneself to get things done.
69 	Achievement/Effort — Job requires establishing and maintaining personally challenging achievement goals and exerting effort toward mastering tasks.
66 	Innovation — Job requires creativity and alternative thinking to develop new ideas for

and answers to work-related problems.

[back to top](#)

Work Values [Save Table \(XLS/CSV\)](#)

Extent	Work Value
83	Relationships — Occupations that satisfy this work value allow employees to provide service to others and work with co-workers in a friendly non-competitive environment. Corresponding needs are Co-workers, Moral Values and Social Service.
78	Recognition — Occupations that satisfy this work value offer advancement, potential for leadership, and are often considered prestigious. Corresponding needs are Advancement, Authority, Recognition and Social Status.
72	Achievement — Occupations that satisfy this work value are results oriented and allow employees to use their strongest abilities, giving them a feeling of accomplishment. Corresponding needs are Ability Utilization and Achievement.
72	Working Conditions — Occupations that satisfy this work value offer job security and good working conditions. Corresponding needs are Activity, Compensation, Independence, Security, Variety and Working Conditions.
67	Independence — Occupations that satisfy this work value allow employees to work on their own and make decisions. Corresponding needs are Creativity, Responsibility and Autonomy.
56	Support — Occupations that satisfy this work value offer supportive management that stands behind employees. Corresponding needs are Company Policies, Supervision: Human Relations and Supervision: Technical.

[back to top](#)

Related Occupations [Save Table \(XLS/CSV\)](#)

11-3011.00	Administrative Services Managers InDemand
11-9111.00	Medical and Health Services Managers InDemand
11-9131.00	Postmasters and Mail Superintendents
13-1073.00	Training and Development Specialists InDemand

[back to top](#)

Education

Percentage of Respondents	Education Level Attained
0	High school or less
0	Some college
0	Bachelor's degree or higher

Source: [Bureau of Labor Statistics](#)  survey of employees aged 25-44.

[back to top](#)

Wages & Employment Trends

National

Median wages data collected from **Management Occupations**.

Category	Occupation Information
Median wages (2007)	\$40.60 hourly, \$84,440 annual
Employment (2006)	136,000 employees
Projected growth (2006-2016)	■■■ Average (7% to 13%)
Projected need (2006-2016)	43,000 additional employees

State & National



Source: Bureau of Labor Statistics [2007 wage data](#) and [2006-2016 employment projections](#). "Projected growth" represents the estimated change in total employment over the projections period (2006-2016). "Projected need" represents job openings due to growth and net replacement.

[back to top](#)

[Find Occupations](#)

[Crosswalk](#)

[Skills Search](#)

[Tools & Technology](#)

Send comments or inquiries to [O*NET Information](#).

[Related Sites](#) • [OnLine Help](#) • [Rate this Page](#) • [Home](#)

[Link to Us](#) • [Privacy Statement](#) • [Disclaimer](#)