

مربوط به وظایف منشی ها، بجز منشی های امور حقوقی، پزشکی و اجرایی

انجام وظایف روزمره اداری و دفتری مانند تنظیم پیش نویس مکاتبات، زمانبندی ملاقات ها، سازماندهی و نگهداری پرونده های کاغذی و الکترونیکی، و یا ارایه اطلاعات به تماس گیرندگان.

نمونه هایی از عناوین شغلی گزارش شده: منشی، دستیار مدیریتی، منشی اداری، دستیار اداره، تاپیست

اداره، مدیر دفتر، تکنسین اداری، منشی قسمت، مباشر مدیریت، مباشر پشتیبانی مدیریت

وظایف

درجه	طبقه	وظیفه
اهمیت	بندی	
۸۷	کلیدی	کار کردن با تجهیزات اداری مانند فاکس، فتوکپی و سیستم های تلفن، و استفاده از رایانه در برنامه های صفحه گسترده، کلمه پرداز، مدیریت بانک اطلاعاتی، و سایر برنامه های کاربردی
۸۷	کلیدی	پاسخگویی به تلفن و اطلاع رسانی به تماس گیرندگان، دریافت پیغام ها، و یا وصل کردن تلفن به افراد مربوط
۸۵	کلیدی	احوال پرسی با ملاقات کنندگان و تماس گیرندگان، انجام درخواستهای آنان، و راهنمایی آنها به افراد مورد نظر مطابق با نیازهای آنها
۷۹	کلیدی	ایجاد و حفظ سیستم پرونده های کاغذی و الکترونیکی برای ثبت مکاتبات و سایر موارد قابل ثبت
۷۷	کلیدی	بازیابی و الصاق پرونده های مربوطه به نامه های ورودی که نیاز به پاسخ دارند.
۷۴	کلیدی	باز کردن، خواندن، ردیابی کردن، و توزیع نامه های ورودی و سایر موارد وارده و پاسخ به نامه های روزمره
۷۴	کلیدی	تکمیل فرمها مطابق با رویه های سازمان
۷۴	کلیدی	تکثیر نامه ها و سایر مدارک چاپ شده
۷۴	کلیدی	بازبینی کارهای انجام شده توسط دیگران به منظور بررسی غلطهای املائی و دستوری، و همچنین اطمینان از رعایت فرمتهای شرکتی و ارایه توصیه های لازم جهت اصلاح آنها
۷۴	کلیدی	ایجاد کردن، تایپ نمودن و توزیع یادداشتهای جلسات، مکاتبات روزمره و گزارشات
۷۱	کلیدی	دانش بکارگیری و اعمال فن آوری های جدید اداری و دفتری به موازات بروز این تکنولوژیها
۷۰	کلیدی	حفظ تقویم های زمانبندی و وقایع سازمانی
۶۹	کلیدی	برنامه ریزی زمانی و نهایی کردن قرار ملاقات ها برای ارباب رجوع، مشتریان و سرپرستان
۶۷	کلیدی	مدیریت پروژه ها و مشارکت در کمیته ها و کارهای گروهی
۶۵	کلیدی	ارسال خبرنامه ها، اطلاعیه های تبلیغاتی، و سایر اطلاعات
۵۹	کلیدی	سفارش دادن تجهیزات و ملزومات و توزیع آنها
۵۸	کلیدی	جستجو برای یافتن اطلاعات لازم از طریق منابعی مانند اینترنت
۷۸	تکمیلی	ارایه خدمات به مشتریان، مانند سفارش گذاری و اطلاعات حساب
۷۸	تکمیلی	جمع آوری و تخصیص پول از حسابهای نقدی و ثبت خزانه و پرداخت ها
۷۳	تکمیلی	آماده سازی و ارسال چک
۶۹	تکمیلی	پایه گذاری رویه های کاری و برنامه های زمان بندی و آگاه بودن از کارهای روزانه کارکنان اداره
۶۷	تکمیلی	هماهنگی کنفرانس ها و جلسات
۶۷	تکمیلی	تندنویسی موارد ضبط شده در دستگاه ضبط صوت
۶۶	تکمیلی	تنظیم کنفرانس ها، جلسات، و رزروهای مسافرتی برای پرسنل اداره
۶۶	تکمیلی	کار کردن با سیستم های نامه نگاری الکترونیکی و هماهنگ نمودن جریان اطلاعات، در داخل سازمان و

جزئیات گزارش شماره ۳۷-۲۰۱۱.۰۰

مربوط به وظایف آبدارچی ها، کارگران نظافت، بجز کلفت ها و کارگران نظافت منازل

نگهداری ساختمانها بصورت تمیز و مرتب. انجام نظافتهای وسیع و سنگین مانند تمیز کردن کف زمین، شامپو شویی قالی ها، شستشوی دیوارها و شیشه ها و جمع آوری آشغال. وظایف شامل مراقبت کردن از کوره حرارتی و مخزن آب گرم، انجام فعالیتهای محافظتی روزمره، اطلاع به مدیریت در خصوص نیاز به تعمیرات و تمیز نمودن برف و آوار ساختمانی از پیاده روها می باشد.

نمونه ای از عناوین شغلی گزارش شده: نگهبان، آبدارچی، کارگر نگهبانی، نگهبان ساختمان، نگهبان با وظایف سنگین، متخصص محیطی، کارگر خدمات عملیاتی، تکنسین طبقه، نگهبان باغ و گیاهان

وظایف

وظیفه	درجه	طبقه	اهمیت
نظارت بر ایجاد امنیت و ایمنی از طریق اجرای وظایفی مانند قفل نمودن دربها پس از پایان ساعات کاری، و بررسی وسایل برقی به منظور اطمینان از عدم خطرات احتمالی	85	کلیدی	
خدمات نظافت به دستشویی ها	84	کلیدی	
جمع آوری و تخلیه زباله ها	81	کلیدی	
تمیز نمودن کف ساختمان از طریق جارو کردن، طی کشیدن، ساییدن و یا جارو برقی کشیدن	81	کلیدی	
پیروی از دستورالعملهای موجود برای استفاده از تمیزکننده های شیمیایی و وسایل برقی به منظور جلوگیری از آسیب وارد آمدن به کف زمین یا تاسیسات ساختمان	76	کلیدی	
مخلوط نمودن آب با مواد شوینده و یا اسیدها در ظرفهای مخصوص برای آماده سازی محلولهای تمیز کننده مطابق با دستورالعملهای موجود	74	کلیدی	
برق انداختن زمین و صیقل دادن آن	72	کلیدی	
اطلاع به مدیران در خصوص نیاز ساختمان به تعمیرات اساسی	71	کلیدی	
درخواست تجهیزات و ملزومات لازم برای تمیز کردن ساختمان	66	کلیدی	
تمیز کردن فرشها بوسیله شامپو و بخار آب	65	کلیدی	
ایجاد، تنظیم و جابجایی دکوراسیون، میزها، صندلی ها، نردبان ها، و داربست بندی برای آماده سازی برای ضیافتها و جلسات مهم	63	کلیدی	
تمیز کردن و برق انداختن مبلمان اداری و لوازم موجود	61	کلیدی	
غبارروبی مبلمان، دیوارها، ماشین آلات و تجهیزات	59	کلیدی	
جابجایی مبلمان سنگین، تجهیزات و لوازم موجود بصورت دستی و یا با استفاده از ماشینهای مخصوص	59	کلیدی	
پاک کردن برف از سطح پیاده روها، جاده ها و محوطه های پارکینگ با استفاده از دستگاه برف روب، دستگاه مکش برف، و بیل های مخصوص برف رویی و ریختن مواد شیمیایی ذوب کننده برف	75	تکمیلی	
تمیز نمودن تجهیزات آزمایشگاه مانند ظروف شیشه ای و ابزارهای فلزی با استفاده از حلال ها، برس ها، دستمال و دستگاههای تمیز کننده برقی	70	تکمیلی	
اسپری کردن حشره کش و مواد مخصوص برای جلوگیری از حشرات و هجوم جوندگان	64	تکمیلی	

انجام تنظیمات و تعمیرات جزئی سیستم گرمایشی و سرمایشی، تهویه، لوله کشی، و سیستم های برقی	تکمیلی	63
رانندگی وسایل نقلیه لازم برای انجام تمیز کاری مانند ون، کامیونهای صنعتی، یا جاروبرقی های صنعتی	تکمیلی	62
کوتاه کردن و تزیین چمن و درختچه ها با استفاده از دستگاههای چمن زنی و قیچی های مخصوص چمن زنی دستی و برقی و زدودن آوارها از زمین	تکمیلی	57
استفاده از تجهیزات نظیف تجاری برای تمیز کردن و تعمیر اجزای داخل ساختمان که توسط آتش، دود، و یا آب خسارت دیده اند	تکمیلی	57
تمیز کردن دودکش، لوله بخاری و لوله های متصل شونده با استفاده از ابزارهای دستی	تکمیلی	52

جزئیات گزارش شماره ۱۱۰۲۱۰۰۰-۱۱

مربوط به وظایف مدیران کل و مدیران عملیات

برنامه ریزی، هدایت یا هماهنگی عملیات شرکتها یا سازمانهای بخش دولتی یا خصوصی. وظایف و مسؤولیتها شامل تدوین خط مشی ها، مدیریت عملیات روزانه، و برنامه ریزی استفاده از مواد و منابع انسانی می باشد. لکن این وظایف از نظر ماهیت بسیار متنوع و کلی بوده و نمی توان آنها را در حوزه های کارکردی مدیریت یا اداره مانند مدیریت پرسنلی، خرید، یا خدمات اداری طبقه بندی نمود. این وظایف صاحبان کار و مدیرانی که مسؤولیت تاسیس نهادهای تجاری کوچک را به عهده دارند را در بر می گیرد.

نمونه ای از عناوین شغلی گزارش شده: مدیر عملیات، مدیر کل، مدیر ارشد عملیات، مدیر کارخانه، مدیر انبار، مدیر تاسیسات، سرپرست کارخانه، قائم مقام عملیات، مدیر انبار، مدیر ارشد عملیاتی

درجه	طبقه	وظیفه	اهمیت
77	کلیدی	فعالیتهای بین المللی که مستقیماً مرتبط با تولید محصول یا ارائه خدمات می شوند.	
74	کلیدی	هدایت و هماهنگی فعالیتهای سازمان یا بخشهای مرتبط با تولید، قیمت گذاری، فروش، یا توزیع محصولات	
73	کلیدی	بررسی صورتهای مالی، فروش و گزارشهای فعالیتها، و سایر داده های مربوط به عملکرد برای اندازه گیری بهره وری و دستیابی به اهداف و تعیین حوزه های نیازمند به کاهش هزینه و بهبود برنامه	
72	کلیدی	مدیریت کارکنان، تهیه برنامه های کاری و تعیین وظایف خاص	
71	کلیدی	هدایت و هماهنگی فعالیتهای بودجه ای و مالی سازمان برای تامین مالی عملیات، پیشینه ساختن سرمایه گذاری ها، و افزایش کارایی	
67	کلیدی	بنا نهادن و انجام خط مشی ها، اهداف، مقاصد و رویه های بخشهای مختلف سازمان با صلاحدید اعضای هیات مدیره، مسوولین سازمان، و اعضای سازمان در هنگام ضرورت	
66	کلیدی	تعیین الزامات کارگزینی، و مصاحبه، استخدام و آموزش کارکنان جدید یا نظارت بر فرایندهای پرسنلی	
58	کلیدی	برنامه ریزی و هدایت فعالیتها مانند ترفیع فروش، هماهنگی با مدیران سایر بخش ها در هنگام نیاز	
64	تکمیلی	تعیین کالاها و خدماتی که باید فروش روند و قیمت گذاری و تعیین شرایط فروش اعتباری آنها بر مبنای پیش بینی ها و نیازهای مشتری	
63	تکمیلی	مکان یابی، انتخاب، و تامین کالاها برای خرید و فروش مجدد آنها به عنوان نماینده مدیریت در مذاکرات خرید	
63	تکمیلی	نظارت بر کسب و کارها و نمایندگی ها به منظور اطمینان از کارایی و اثر بخشی آنها در ارائه خدمات لازم و در چارچوب محدودیت های بودجه ای	
62	تکمیلی	انجام امور معمولی فروش مانند خوش آمدگویی به مشتریان، پرکردن قفسه ها، و محاسبه موجودی	
61	تکمیلی	مدیریت جابجایی کالاها به داخل و خارج انبارهای تولید	
58	تکمیلی	توسعه و اعمال خط مشی های بازاریابی محصول شامل برنامه های تبلیغاتی و ترویج فروش	

جزئیات گزارش شماره ۱۹-۳۰۲۱.۰۰

مربوط به وظایف تحلیلگران تحقیقات بازار

پژوهش شرایط بازار در حوزه های محلی، منطقه ای یا ملی به منظور تعیین میزان فروش بالقوه محصولات یا خدمات. جمع آوری اطلاعات درباره رقبا، قیمتها، فروش و روشهای بازاریابی و توزیع. استفاده از نتایج پژوهشها برای ایجاد نهضت بازاریابی بر مبنای سلیقه های منطقه ای و عاداتهای خرید.

نمونه ای از عناوین شغلی گزارش شده: تحلیلگر تحقیقات بازار، تحلیلگر بازار، مدیر پروژه، مشاور پژوهشی بازار، مدیر مشاوره و خدمات ارباب رجوع، مدیر تحقیقات بازار، مدیر خط محصول، متخصص توسعه کسب و کار، معاون خدمات ارباب رجوع، متخصص ارتباطات

درجه اهمیت	طبقه بندی	وظیفه
70	کلیدی	جمع آوری و تحلیل داده های مربوط به جمعیت شناسی مشتری، سلیقه ها، نیازها، عاداتهای خرید برای شناسایی بازارهای بالقوه و عوامل موثر بر تقاضای محصول
69	کلیدی	آماده سازی گزارشهای یافته ها، ترسیم هندسی داده ها، و تعبیر یافته های بفرنج به شکل متون نوشتاری
68	کلیدی	اندازه گیری و ارزیابی رضایت مشتری و کارکنان
68	کلیدی	پیش بینی و ردیابی روندهای فروش و بازاریابی، تجزیه و تحلیل داده های جمع آوری شده
66	کلیدی	جستجو و تهیه اطلاعات برای کمک به شرکتها و تعیین جایگاه آنها در بازار
65	کلیدی	اندازه گیری اثربخشی بازاریابی، تبلیغات و برنامه های ارتباطاتی و خط مشی ها
64	کلیدی	انجام تحقیق در زمینه عقیده مصرف کنندگان و استراتژی های بازاریابی، همکاری با متخصصان بازاریابی، متخصصین آمار، نظرسنجها و سایر متخصصین
64	کلیدی	حضور در کنفرانسهای مربوط به کارکنان برای ارایه اطلاعات و پیشنهادات به مدیریت درباره ترویج، توزیع، طراحی و قیمت گذاری محصولات یا خدمات شرکت
61	کلیدی	جمع آوری داده ها درباره رقبا و تحلیل قیمتها، فروش و روش بازاریابی و توزیع
60	کلیدی	نظارت بر آمار صنعت و پیگیری روندها در ادبیات کسب و کار
60	کلیدی	طراحی و ارزشیابی روشها و دستورالعملها برای جمع آوری داده ها از قبیل پژوهشها، نظرسنجی ها یا پرسشنامه ها و یا مرتب نمودن داده های موجود
55	کلیدی	توسعه و انجام دستورالعملها برای شناسایی نیازهای تبلیغاتی
51	تکمیلی	هدایت مصاحبه های پژوهشی ساختار یافته

جزئیات گزارش شماره ۴۳-۴۱۷۱.۰۰

مربوط به وظایف کارمندان قسمت پذیرش و باجه اطلاعات

پاسخ به درخواستها و کسب اطلاعات برای عموم، مشتریان، بازدید کنندگان و سایر گروههای ذی نفع. ارایه اطلاعات درباره فعالیتهای انجام شده در هنگام تاسیس: مکان دپارتمانها، دفاتر و کارکنان داخل سازمان

نمونه ای از عناوین شغلی گزارش شده: کارمند قسمت پذیرش، دستیار اداری، مدیر اداره، منشی، رابط جامعه، نماینده خدمات، دستیار اداره، کارمند بایگانی، کارمند پذیرش پیشخوان، کارمند خوش آمدگویی

درجه اهمیت	طبقه بندی	وظیفه
91	کلیدی	کار کردن با صفحه کلید تلفن برای پاسخگویی و انتقال تماسها، ارایه اطلاعات، دریافت پیغامها و زمانبندی ملاقاتها
86	کلیدی	دریافت وجوه و ثبت رسید خدمات
82	کلیدی	انجام وظایف پشتیبانی اداری مانند نمونه خوانی کردن، بازنویسی اطلاعات دست نویسی شده و کار کردن با ماشین حساب یا کامپیوتر برای ثبت پرداختها، فاکتورها، ترازنامه ها و سایر اسناد
81	کلیدی	خوش آمدگویی به افراد وارد شونده به ساختمان، تعیین ماهیت و هدف از ملاقات و هدایت یا اسکورت نمودن آنان به مقصدهای خاص
80	کلیدی	گوش دادن و حل شکایتهای مشتریان و عموم
79	کلیدی	پرونده سازی و حفظ وقایع
77	کلیدی	انتقال اطلاعات یا اسناد به مشتریان با استفاده از کامپیوتر، پست الکترونیکی یا دستگاه فاکسیمیل
77	کلیدی	برنامه ریزی قرار ملاقاتها و حفظ و به روزآوری تقویمهای ملاقاتها
76	کلیدی	تحلیل داده ها برای تعیین پاسخهای سوالات از مشتریان به اعضای عموم
76	کلیدی	ارایه اطلاعات درباره موسسه از قبیل مکان دپارتمانها یا ادارات، کارکنان داخل سازمان یا خدمات ارایه شده
72	کلیدی	اطلاع از آخرین وضعیت حضور کارکنان سازمان
70	کلیدی	جمع آوری، مرتب سازی، توزیع و آماده سازی نامه ها، پیغامها و محمولات پیک
74	تکمیلی	محاسبه و ارایه قیمت برای سفرهای کوتاه (تور) سهام، خط مشی های بیمه یا سایر کالاها و خدمات
70	تکمیلی	پذیرش سفارش برای کالاها و مواد و ارسال آنها به دپارتمان مربوطه جهت تکمیل
67	تکمیلی	پردازش و آماده سازی یادداشتها، مکاتبات، کوپن های مسافرتی یا سایر اسناد
62	تکمیلی	برنامه ریزی فضا و تجهیزات لازم برای برنامه های خاص و آماده سازی لیست شرکت کنندگان
61	تکمیلی	ثبت نام افراد برای شرکت در برنامه ها و اطلاع به آنها در صورت پذیرفته شدن
46	تکمیلی	برگزاری سفرهای کوتاه و سخنرانی برای توصیف اماکن عمومی مانند مکانهای تاریخی و پارکهای ملی
46	تکمیلی	انجام وظایفی مانند نگهداری از گیاهان و مرتب نمودن مجلات و حفظ لابی یا محوطه پذیرش

جزئیات گزارش شماره ۰۰۰۳۰۳۲-۵۳

مربوط به وظایف رانندگان کامیون، تریلی های سنگین و تراکتور

رانندگی تراکتور تریلی دار یا کامیون با ظرفیت حداقل 26000 کیلو برای حمل و تحویل کالاها، طیور یا مواد مایع، سیال یا بسته بندی شده. توانایی خالی کردن بار کامیون. استفاده از تجهیزات مسیریابی اتوماتیک. گواهینامه رانندگی تجاری.

نمونه ای از عناوین شغلی گزارش شده: راننده کامیون، راننده جاده، راننده کامیون، راننده تحویل، اپراتور

مالک، راننده جاده، راننده شهر، راننده سوخت رسان، راننده کامیون کفی، راننده جابجایی و حمل اثاثیه

درجه اهمیت	طبقه بندی	وظیفه
92	کلیدی	پیروی از رویه های صحیح ایمنی برای حمل کالاهای خطرناک
91	کلیدی	بازبینی وسایل نقلیه برای اطمینان از صحت تجهیزات مکانیکی، ایمنی و اضطراری
87	کلیدی	حفظ وقایع رخ داده در ساعات کار و دوران سرویس وسیله نقلیه و وضعیت تعمیرات آن، پیروی از

مقررات ایالتی و کشوری	
کلیدی	86
حفظ رسیده‌ها یا امضاء های داده شده برای کالاهای تحویلی و جمع آوری وجوه برای خدمات در هنگام نیاز	
کلیدی	86
بررسی تمام اسناد و مدارک مرتبط به منظور اطمینان از کامل بودن و دقت آنها	
کلیدی	86
هدایت کامیون‌ها به سمت جایگاههای تخلیه بار با پیروی از علامتهای ارایه شده توسط کارکنان جایگاه و بررسی طرز صحیح قرارگیری کامیون در محل بارگیری	
کلیدی	86
رانندگی کامیونهایی با ظرفیت بیش از سه تن شامل تراکتورهای تریلی کش برای حمل و تحویل محصولات، طیور یا سایر مواد	
کلیدی	83
محکم کردن محموله برای حمل با استفاده از طناب، بلوک، زنجیر، تسمه سفت کن و چادر	
کلیدی	82
خواندن بارنامه برای تعیین جزئیات محموله	
کلیدی	81
گزارش عیوب وسیله نقلیه، تصادفات، تخلفات عبور و مرور یا خسارت به وسیله نقلیه	
کلیدی	81
خواندن و تعبیر نقشه‌ها برای تعیین مسیرهای حرکت	
کلیدی	81
بستن و باز کردن تریلی به وسیله تغییر جایگاه جک تریلی، وصل کردن و منفک کردن خطوط برقی و هوا و استفاده از دنده پنج	
کلیدی	80
جمع آوری دستورات عملیهای حمل از منابع مناسب و تایید دستورات عملیها و مسیرها	
کلیدی	80
رانندگی کامیون‌ها به باسکول قبل و بعد از بارگیری و در طول مسیرها برای ثبت وزن و اطاعت از مقررات ایالتی	
کلیدی	79
به کار بردن تجهیزات مانند کامپیوترهای کامیون، رادیو و تلفن برای تبادل اطلاعات ضروری با پایگاهها، سرپرستان یا سایر رانندگان	
کلیدی	79
کنترل شرایط تریلی بعد از تخلیه بار و اطمینان از اینکه خسارتی به آن وارد نشده است	
کلیدی	79
استفاده از دنده سنگین و سبک مناسب به منظور تضمین امنیت وسیله نقلیه	
کلیدی	77
بسته بندی کردن کالاها با استفاده از صفحات، کاغذ بسته بندی و کانتینر و محکم کردن بار با استفاده از دیواره های تریلی با طناب	
کلیدی	76
انجام وظایف مربوط به نگهداری اساسی وسیله مانند اضافه کردن روغن، سوخت، مایع رادیاتور یا انجام تعمیرات جزئی	
کلیدی	75
بارگیری و تخلیه کامیون یا کمک به دیگران در این کار، استفاده از هر گونه تجهیزات مربوط به بارگیری و همچنین استفاده از سایر وسایل در هنگام نیاز	
کلیدی	72
بازرسی و شمارش کالاهایی که جابجا می شوند به منظور تعیین تعداد و وضعیت آنها	
کلیدی	61
زدودن آشغال از تریلی های حاوی بار	
تکمیلی	78
بالا رفتن از نردبان برای بازبینی محموله ها و اطمینان از محکم بودن کالا	
تکمیلی	75
رعایت دستورالعملهای خاص مرتبط با کالا مانند سیستم های خنک کننده برای غذاهای منجمد یا ارایه غذا و آب برای طیور	
تکمیلی	69
جهت دهی کارگرانی که مشغول بسته بندی کالاها و جابجایی آن به تریلی هستند	
تکمیلی	66
نصب و برداشتن وسایل خاص مانند زنجیر چرخ، تیغه های گریدر، تیغه های برف روب و دستگاههای شن ریز	
تکمیلی	66
همکاری با سایر رانندگان به عنوان بخشی از گروه رانندگی در سفرها	
تکمیلی	62
انجام تعمیرات ضروری کنار جاده ای مانند تعویض لاستیک و نصب چراغها، زنجیر چرخ و شمع	
تکمیلی	60
قرار دادن محفظه های خالی و پالتهای در تریلی به طوری که بارگیری و جابجایی کالاها در هنگام نیاز آسانتر گردد	
تکمیلی	42
استفاده از کامیونهای مجهز به برف روب و شن پاش برای کار در جاده های زمستانی	

جزئیات گزارش شماره ۰۰-۹۱۱۱-۵۱

مربوط به وظایف اپراتورهای ماشینهای بسته بندی و پرکن

کار کردن یا مراقبت از ماشین آلات برای آماده سازی محصولات مصرفی یا صنعتی برای انبارسازی یا حمل. شامل کارگران شرکت های کنسرو سازی که محصولات غذایی را بسته بندی می کنند می باشد.

نمونه ای از عناوین شغلی گزارش شده: اپراتور دستگاه، اپراتور سطح یک، تکنسین تولید، تنظیم کننده/ بسته

بندی کننده، اپراتور مواد شیمایی، اپراتور دستگاه پرکن، کارگر پرس

درجه اهمیت	طبقه بندی	وظیفه
84	کلیدی	مشاهده کارکرد دستگاه به منظور اطمینان از کیفیت و تطابق محصولات بسته بندی شده یا پر شده با استانداردها
84	کلیدی	تنظیم اجزاء دستگاه و شدت و فشار دستگاه مطابق با اندازه یا زمینه فرآوری پردازش محصول
83	کلیدی	مراقبت یا بکار بردن دستگاهی که محصول را بسته بندی می کند
83	کلیدی	برداشتن کالاهای بسته بندی شده از روی دستگاه و جداسازی اقلام معیوب
82	کلیدی	تنظیم جریان، سرعت یا دمای دستگاه
81	کلیدی	متوقف نمودن یا بازگرداندن دستگاه به حالت اولیه در هنگام بروز مشکل، رفع گرفتگی های دستگاه و گزارش عیوب دستگاه به سرپرست
81	کلیدی	محکم کردن بسته های ایجاد شده به وسیله دوختن، چسب زدن، منگنه کردن و یا پیچ زدن
81	کلیدی	انبار کردن و مرتب سازی محصول برای بسته بندی یا عملیات ماشین پرکن و تامین موجودی ماشینهای بسته بندی مانند کاغذ لفافه، مشمای پلاستیکی، جعبه، کارتن، چسب، جوهر یا برچسب
80	کلیدی	بازرسی و زدودن محصولات معیوب و مواد بسته بندی
80	کلیدی	تمیز نمودن و زدودن اقلام آسیب دیده یا مواد خراب برای آماده سازی کالای خام برای فرآوری
80	کلیدی	مرتب کردن، رتبه بندی، وزن دهی و بازیابی محصولات. تایید و تنظیم وزن محصول یا اندازه گیری به منظور رعایت ویژگی های خاص
79	کلیدی	تمیز کردن، روغن کاری و انجام تنظیمات و تعمیرات جزئی ماشین آلات و تجهیزات مانند باز کردن سوپاپ ها یا بازیابی گیت ها
79	کلیدی	نظارت بر خط تولید، مراقبت از مشکلات مانند گلوگاه ها، گیر کردن ها یا چسبی که به درستی نمی چسبد
79	کلیدی	بار چینی اقلام بسته بندی شده نهایی یا پیچیدن مواد محافظ به دور هر یک از اقلام و بسته بندی آنها در کارتن یا کانتینر
78	کلیدی	راه اندازی دستگاه با استفاده از کنترل آن
77	کلیدی	شمارش و ثبت بسته های کامل و بسته های معیوب
76	کلیدی	بسته بندی محصول به شکلی که قرار است تحویل گردد
76	کلیدی	تحویل مواد به نوار نقاله واگن یا دستگاههای تغذیه ای و تخلیه محصول بسته بندی شده
74	کلیدی	نصب برچسب شناسایی بر روی اقلام بسته بندی شده و همچنین نصب اطلاعاتی بر روی کانتینرها مانند شماره محموله یا مقصد حمل
81	تکمیلی	تمیز نمودن کانتینرهای بسته بندی، صندوقها یا کارتن سازی برای آماده کردن بسته بندی محصول

جزئیات گزارش شماره ۵۳-۷۰۶۴.۰۰

مربوط به وظایف کارگران بسته بندی

بسته بندی محصولات یا مواد بسیار گوناگون بطور دستی

نمونه ای از عناوین شغلی گزارش شده: کارگر بسته بندی، پاکت پر کن، اپراتور باز کردن بسته بندی ها، بسته بندی کننده، کارمند ارسال کالا، کارگر یکنواخت کننده کالاهای مختلف، جمع و جور کننده اسباب و وسایل، پاکت ساز، کسی که اسباب و وسایل را در داخل کیف مخصوص قرار می دهد.
[مترجم: بسیاری از این مشاغل در ایران وجود ندارند، لذا ترجمه توصیفی ارائه شده که ممکن است عجیب به نظر برسد.]

درجه اهمیت	طبقه بندی	وظیفه
77	کلیدی	علامت گذاری و اتیکت زدن کانتینر ها، برچسب های کانتینر، یا محصولات با استفاده از ابزارهای علامت گذاری
76	کلیدی	اندازه گیری، وزن کردن و شمارش محصولات و مواد
79	تکمیلی	بررسی و بازرسی کانتینرها، مواد و محصولات برای اطمینان از رعایت اصول بسته بندی
77	تکمیلی	ضبط اطلاعاتی مانند محصول، نوع بسته بندی، و سایر اطلاعات با استفاده از فرمهای مخصوص
68	تکمیلی	جمع آوری محصولات یا مواد تکمیلی شده و یا معیوب و قرار دادن آنها بر روی تجهیزات منتقل کننده آنها مانند نوار نقاله یا محوطه های مشخص شده همچون سکوی بارگیری
67	تکمیلی	مهر و موم کردن کانتینرها و مواد با استفاده از چسب، پیچ، میخ و ابزارهای دستی
65	تکمیلی	پر کردن مواد و محصولات در دستگاه های بسته بندی
65	تکمیلی	جمع آوری، به خط کردن، و مرتب کردن کارتن ها، صندوقچه ها، و کانتینر ها با استفاده از ابزارهای دستی
61	تکمیلی	تمیز کردن کانتینرها، مواد، ملزومات، و یا محیط کار با استفاده از حلالهای تمیز کننده و ابزارهای دستی
60	تکمیلی	حمل بسته ها به خودروی مشتریان
57	تکمیلی	قرار دادن محصولات یا ریختن مواد در کانتینر با استفاده از ابزارهای دستی و تجهیزات یا پر کردن کانتینر از دهانه های مخصوص یا ناودان های ریزش کالا یا مواد
55	تکمیلی	دریافت، جابجایی و مرتب سازی محصولات، مواد، کانتینرها، و سفارشات با استفاده از ابزارهای دستی

جزئیات گزارش شماره ۳۳-۹۰۳۲.۰۰

مربوط به وظایف کارکنان نگهبانی و حراست

محافظت، گشت زنی، یا نظارت بر املاک برای جلوگیری از سرقت، آسیب رسانی، یا قانون شکنی

نمونه ای از عناوین شغلی گزارش شده: کارمند حراست، کارمند حراست و ایمنی، عامل امنیت، نگهبان حراست، کارمند حراست فیزیکی، کارمند جلوگیری از خسارت، کارمند حراست خدمات مشتری، کارمند حراست هتل، بازرس فروشگاه

[مترجم: بسیاری از این مشاغل در ایران وجود ندارند، لذا ترجمه توصیفی ارائه شده که ممکن است عجیب به نظر برسد.]

درجه اهمیت	طبقه بندی	وظیفه
91	کلیدی	نظارت و اجازه ورود و خروج دادن به کارکنان، بازدید کنندگان، و سایر اشخاص برای محافظت در برابر سرقت و حفظ امنیت املاک
83	کلیدی	نوشتن گزارشات فعالیتهای روزانه و بی نظمی ها از قبیل خسارت به تجهیزات یا اموال، سرقت، حضور افراد غیر مجاز یا اتفاقات غیر معمول
82	کلیدی	تماس با پلیس یا آتش نشانی در موارد ضروری مانند آتش سوزی یا ورود افراد غیر مجاز
79	کلیدی	واکنش به هشدارها و جستجوی موارد اغتشاش
69	کلیدی	گشت زدن در بین ملاقات کنندگان، مشتریان، یا کارکنان به منظور برقراری و حفظ نظم و حفاظت از اموال
90	تکمیلی	گشت زنی در محدوده های صنعتی و تجاری سازمان به منظور جلوگیری و کشف نشانه های مزاحمت، و اطمینان از درب ها، پنجره ها و مبادی ورودی
85	تکمیلی	اسکورت کردن یا رانندگی نمودن وسایل نقلیه موتوری برای جابجایی افراد به مکانهای خاص و یا ارایه محافظت از افراد
85	تکمیلی	کار کردن با وسایل بازرسی افراد به منظور تفتیش بدنی آنان و جلوگیری از ورود اشیاء ممنوعه به مناطق خاص
83	تکمیلی	پاسخ گویی به تماسهای تلفنی و دریافت پیغام ها، پاسخ به سؤالات، و ارایه اطلاعات در طول ساعات غیرکاری که دستگاه تلفن مرکزی خاموش می باشد.
80	تکمیلی	هشدار به کارکنان در خصوص قانون شکنی و دستگیر کردن یا بیرون راندن افراد متخلف از محدوده های شرکت با استفاده از زور در هنگام نیاز
77	تکمیلی	بازبینی و تنظیم سیستم های امنیتی، تجهیزات، یا ماشین آلات به منظور اطمینان از عملکرد صحیح آنها و جستجوی شواهدی از خرابکاری
70	تکمیلی	نظارت و تنظیم ابزارهای کنترلی که سیستم های ساختمان را تنظیم می کنند مانند دستگاه تهویه، کوره، یا مخزن بخار

Details Report for:

43-6014.00 - Secretaries, Except Legal, Medical, and Executive














Perform routine clerical and administrative functions such as drafting correspondence, scheduling appointments, organizing and maintaining paper and electronic files, or providing information to callers.

Sample of reported job titles: Secretary, Administrative Assistant, Administrative Secretary, Office Assistant, Clerk Typist, Office Manager, Administrative Technician, Department Secretary, Administrative Associate, Administrative Support Assistant (ASA)

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

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

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

Importance	Category	Task
87 	Core	Operate office equipment such as fax machines, copiers, and phone systems, and use computers for spreadsheet, word processing, database management, and other applications.
87 	Core	Answer telephones and give information to callers, take messages, or transfer calls to appropriate individuals.
85 	Core	Greet visitors and callers, handle their inquiries, and direct them to the appropriate persons according to their needs.
79 	Core	Set up and maintain paper and electronic filing systems for records, correspondence, and other material.
77 	Core	Locate and attach appropriate files to incoming correspondence requiring replies.
74 	Core	Open, read, route, and distribute incoming mail and other material and answer routine letters.
74 	Core	Complete forms in accordance with company procedures.
74 	Core	Make copies of correspondence and other printed material.
74 	Core	Review work done by others to check for correct spelling and grammar, ensure that company format policies are followed, and recommend revisions.
74 	Core	Compose, type, and distribute meeting notes, routine correspondence, and reports.
71 	Core	Learn to operate new office technologies as they are developed and implemented.
70 	Core	Maintain scheduling and event calendars.
69 	Core	Schedule and confirm appointments for clients, customers,

			or supervisors.
67	Core	Manage projects and contribute to committee and team work.	
65	Core	Mail newsletters, promotional material, and other information.	
59	Core	Order and dispense supplies.	
58	Core	Conduct searches to find needed information, using such sources as the Internet.	
78	Supplemental	Provide services to customers, such as order placement and account information.	
78	Supplemental	Collect and disburse funds from cash accounts, and keep records of collections and disbursements.	
73	Supplemental	Prepare and mail checks.	
69	Supplemental	Establish work procedures and schedules and keep track of the daily work of clerical staff.	
67	Supplemental	Coordinate conferences and meetings.	
67	Supplemental	Take dictation in shorthand or by machine and transcribe information.	
66	Supplemental	Arrange conferences, meetings, and travel reservations for office personnel.	
66	Supplemental	Operate electronic mail systems and coordinate the flow of information, internally and with other organizations.	
63	Supplemental	Supervise other clerical staff and provide training and orientation to new staff.	

Details Report for: 37-2011.00 - Janitors and Cleaners, Except Maids and Housekeeping Cleaners

Keep buildings in clean and orderly condition. Perform heavy cleaning duties, such as cleaning floors, shampooing rugs, washing walls and glass, and removing rubbish. Duties may include tending furnace and boiler, performing routine maintenance activities, notifying management of need for repairs, and cleaning snow or debris from sidewalk.






Sample of reported job titles: Custodian, Janitor, Cleaner, Custodial Worker, Building Custodian, Heavy Duty Custodian, Environmental Specialist, Operational Service Worker (OSW), Floor Tech (Floor Technician), Plant Custodian

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

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

Importance	Category	Task
85 	Core	Monitor building security and safety by performing such tasks as locking doors after operating hours and checking electrical appliance use to ensure that hazards are not created.
84 	Core	Service, clean, and supply restrooms.
81 	Core	Gather and empty trash.
81 	Core	Clean building floors by sweeping, mopping, scrubbing, or vacuuming them.
76 	Core	Follow procedures for the use of chemical cleaners and power equipment, in order to prevent damage to floors and fixtures.
74 	Core	Mix water and detergents or acids in containers to prepare cleaning solutions, according to specifications.
72 	Core	Strip, seal, finish, and polish floors.
71 	Core	Notify managers concerning the need for major repairs or additions to building operating systems.
66 	Core	Requisition supplies and equipment needed for cleaning and maintenance duties.
66 	Core	Clean windows, glass partitions, and mirrors, using soapy water or other cleaners, sponges, and squeegees.
65 	Core	Steam-clean or shampoo carpets.
63 	Core	Set up, arrange, and remove decorations, tables, chairs, ladders, and scaffolding to prepare facilities for events such as banquets and meetings.
61 	Core	Clean and polish furniture and fixtures.
59 	Core	Dust furniture, walls, machines, and equipment.
59 	Core	Move heavy furniture, equipment, and supplies, either manually or by using hand trucks.
75 	Supplemental	Remove snow from sidewalks, driveways, and parking areas, using snowplows, snow blowers, and snow shovels, and spread snow melting chemicals.
70 	Supplemental	Clean laboratory equipment, such as glassware and metal instruments, using solvents, brushes, rags, and power cleaning equipment.
64 	Supplemental	Spray insecticides and fumigants to prevent insect and

rodent infestation.

- 63  Supplemental Make adjustments and minor repairs to heating, cooling, ventilating, plumbing, and electrical systems.
- 62  Supplemental Drive vehicles required to perform or travel to cleaning work, including vans, industrial trucks, or industrial vacuum cleaners.
- 57  Supplemental Mow and trim lawns and shrubbery, using mowers and hand and power trimmers, and clear debris from grounds.
- 57  Supplemental Clean and restore building interiors damaged by fire, smoke, or water, using commercial cleaning equipment.
- 52  Supplemental Clean chimneys, flues, and connecting pipes, using power and hand tools

Details Report for: 11-1021.00 - General and Operations Managers





Plan, direct, or coordinate the operations of companies or public and private sector organizations. Duties and responsibilities include formulating policies, managing daily operations, and planning the use of materials and human resources, but are too diverse and general in nature to be classified in any one functional area of management or administration, such as personnel, purchasing, or administrative services. Includes owners and managers who head small business establishments whose duties are primarily managerial.

Sample of reported job titles: Operations Manager, General Manager (GM), Director of Operations, Plant Manager, Store Manager, Facilities Manager, Plant Superintendent, Vice President of Operations, Warehouse Manager, Chief Operating Officer (COO)

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

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

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

Importance	Category	Task
77 	Core	Oversee activities directly related to making products or providing services.
74 	Core	Direct and coordinate activities of businesses or departments concerned with the production, pricing, sales, or distribution of products.
73 	Core	Review financial statements, sales and activity reports, and other performance data to measure productivity and goal achievement and to determine areas needing cost reduction and program improvement.
72 	Core	Manage staff, preparing work schedules and assigning

specific duties.

71	Core	Direct and coordinate organization's financial and budget activities to fund operations, maximize investments, and increase efficiency.
67	Core	Establish and implement departmental policies, goals, objectives, and procedures, conferring with board members, organization officials, and staff members as necessary.
66	Core	Determine staffing requirements, and interview, hire and train new employees, or oversee those personnel processes.
58	Core	Plan and direct activities such as sales promotions, coordinating with other department heads as required.
64	Supplemental	Determine goods and services to be sold, and set prices and credit terms, based on forecasts of customer demand.
63	Supplemental	Locate, select, and procure merchandise for resale, representing management in purchase negotiations.
63	Supplemental	Monitor businesses and agencies to ensure that they efficiently and effectively provide needed services while staying within budgetary limits.
62	Supplemental	Perform sales floor work such as greeting and assisting customers, stocking shelves, and taking inventory.
61	Supplemental	Manage the movement of goods into and out of production facilities.
58	Supplemental	Develop and implement product marketing strategies including advertising campaigns and sales promotions.
56	Supplemental	Recommend locations for new facilities or oversee the remodeling of current facilities.
54	Supplemental	Direct non-merchandising departments of businesses, such as advertising and purchasing.
43	Supplemental	Plan store layouts, and design displays











Details Report for: 19-3021.00 - Market Research Analysts

Research market conditions in local, regional, or national areas to determine potential sales of a product or service. May gather information on competitors, prices, sales, and methods of marketing and distribution. May use survey results to create a marketing campaign based on regional preferences and buying habits.

Sample of reported job titles: Market Research Analyst, Market Analyst, Project Manager, Market Research Consultant, Client Service and Consulting Manager, Market Research Manager, Product Line Manager, Business Development Specialist, Client Services Vice President, Communications Specialist

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

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

Importance	Category	Task
70 	Core	Collect and analyze data on customer demographics, preferences, needs, and buying habits to identify potential markets and factors affecting product demand.
69 	Core	Prepare reports of findings, illustrating data graphically and translating complex findings into written text.
68 	Core	Measure and assess customer and employee satisfaction.
68 	Core	Forecast and track marketing and sales trends, analyzing collected data.
66 	Core	Seek and provide information to help companies determine their position in the marketplace.
65 	Core	Measure the effectiveness of marketing, advertising, and communications programs and strategies.
64 	Core	Conduct research on consumer opinions and marketing strategies, collaborating with marketing professionals, statisticians, pollsters, and other professionals.
64 	Core	Attend staff conferences to provide management with information and proposals concerning the promotion, distribution, design, and pricing of company products or services.
61 	Core	Gather data on competitors and analyze their prices, sales, and method of marketing and distribution.
60 	Core	Monitor industry statistics and follow trends in trade literature.
60 	Core	Devise and evaluate methods and procedures for collecting data, such as surveys, opinion polls, or questionnaires, or arrange to obtain existing data.
55 	Core	Develop and implement procedures for identifying advertising needs.
51 	Supplemental	Direct trained survey interviewers

Details Report for:
43-4171.00 - Receptionists and Information Clerks











Answer inquiries and obtain information for general public, customers, visitors, and other interested parties. Provide information regarding activities conducted at establishment; location of departments, offices, and employees within organization.

Sample of reported job titles: Receptionist, Administrative Assistant, Office Manager, Secretary, Community Liaison, Member Service Representative, Office Assistant, File Clerk, Front Desk Receptionist, Greeter




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

[Tasks](#) | [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
91 	Core	Operate telephone switchboard to answer, screen and forward calls, providing information, taking messages and scheduling appointments.
86 	Core	Receive payment and record receipts for services.
82 	Core	Perform administrative support tasks such as proofreading, transcribing handwritten information, and operating calculators or computers to work with pay records, invoices, balance sheets and other documents.
81 	Core	Greet persons entering establishment, determine nature and purpose of visit, and direct or escort them to specific destinations.
80 	Core	Hear and resolve complaints from customers and public.
79 	Core	File and maintain records.
77 	Core	Transmit information or documents to customers, using computer, mail, or facsimile machine.
77 	Core	Schedule appointments, and maintain and update appointment calendars.
76 	Core	Analyze data to determine answers to questions from customers or members of the public.
76 	Core	Provide information about establishment such as location of departments or offices, employees within the organization, or services provided.
72 	Core	Keep a current record of staff members' whereabouts and availability.
70 	Core	Collect, sort, distribute and prepare mail, messages and courier deliveries.
74 	Supplemental	Calculate and quote rates for tours, stocks, insurance policies, or other products and services.
70 	Supplemental	Take orders for merchandise or materials and send them to the proper departments to be filled.
67 	Supplemental	Process and prepare memos, correspondence, travel vouchers, or other documents.
62 	Supplemental	Schedule space and equipment for special programs and

prepare lists of participants.

- 61  Supplemental Enroll individuals to participate in programs and notify them of their acceptance.
- 46  Supplemental Conduct tours or deliver talks describing features of public facility such as a historic site or national park.
- 46  Supplemental Perform duties such as taking care of plants and straightening magazines to maintain lobby or reception area

Details Report for: 53-3032.00 - Truck Drivers, Heavy and Tractor-Trailer





Drive a tractor-trailer combination or a truck with a capacity of at least 26,000 GVW, to transport and deliver goods, livestock, or materials in liquid, loose, or packaged form. May be required to unload truck. May require use of automated routing equipment. Requires commercial drivers' license.





















Sample of reported job titles: Truck Driver, Over the Road Driver (OTR Driver), Line Haul Driver, Delivery Driver, Owner Operator, Road Driver, City Driver, Feeder Driver, Flatbed Truck Driver, Pick Up and Delivery Driver (P & D Driver)



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

[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
92 	Core	Follow appropriate safety procedures for transporting dangerous goods.
91 	Core	Check vehicles to ensure that mechanical, safety, and emergency equipment is in good working order.
87 	Core	Maintain logs of working hours and of vehicle service and repair status, following applicable state and federal regulations.
86 	Core	Obtain receipts or signatures for delivered goods and collect payment for services when required.
86 	Core	Check all load-related documentation to ensure that it is complete and accurate.
86 	Core	Maneuver trucks into loading or unloading positions, following signals from loading crew and checking that vehicle and loading equipment are properly positioned.
86 	Core	Drive trucks with capacities greater than 3 tons, including tractor-trailer combinations, to transport and deliver products, livestock, or other materials.

83		Core	Secure cargo for transport, using ropes, blocks, chain, binders, or covers.
82		Core	Read bills of lading to determine assignment details.
81		Core	Report vehicle defects, accidents, traffic violations, or damage to the vehicles.
81		Core	Read and interpret maps to determine vehicle routes.
81		Core	Couple and uncouple trailers by changing trailer jack positions, connecting or disconnecting air and electrical lines, and manipulating fifth-wheel locks.
80		Core	Collect delivery instructions from appropriate sources, verifying instructions and routes.
80		Core	Drive trucks to weigh stations before and after loading and along routes to document weights and to comply with state regulations.
79		Core	Operate equipment, such as truck cab computers, CB radios, and telephones, to exchange necessary information with bases, supervisors, or other drivers.
79		Core	Check conditions of trailers after contents have been unloaded to ensure that there has been no damage.
79		Core	Crank trailer landing gear up and down to safely secure vehicles.
77		Core	Wrap goods using pads, packing paper, and containers, and secure loads to trailer walls, using straps.
76		Core	Perform basic vehicle maintenance tasks such as adding oil, fuel, and radiator fluid, or performing minor repairs.
75		Core	Load and unload trucks, or help others with loading and unloading, operating any special loading-related equipment on vehicles and using other equipment as necessary.
72		Core	Inventory and inspect goods to be moved to determine quantities and conditions.
61		Core	Remove debris from loaded trailers.
78		Supplemental	Climb ladders to inspect loads, ensuring that cargo is secure.
75		Supplemental	Follow special cargo-related procedures, such as checking refrigeration systems for frozen foods or providing food and water for livestock.
69		Supplemental	Give directions to laborers who are packing goods and moving them onto trailers.
66		Supplemental	Install and remove special equipment such as tire chains, grader blades, plow blades, and sanders.
66		Supplemental	Collaborate with other drivers as part of a driving team on some trips.
62		Supplemental	Perform emergency roadside repairs such as changing tires and installing light bulbs, tire chains, and spark plugs.

- 60  Supplemental Place empty carts and pallets in trailers so they will be available to facilitate placement and movement of goods.
- 42  Supplemental Operate trucks equipped with snowplows and sander attachments to maintain roads in winter weather.

Details Report for: 51-9111.00 - Packaging and Filling Machine Operators and Tenders












Operate or tend machines to prepare industrial or consumer products for storage or shipment. Includes cannery workers who pack food products.










Sample of reported job titles: Machine Operator, A-Operator, Fabrication Technician, Adjuster/Packer, Chemical Operator, Filler Operator, Pressman

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

[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	Observe machine operations to ensure quality and conformity of filled or packaged products to standards.
84 	Core	Adjust machine components and machine tension and pressure according to size or processing angle of product.
83 	Core	Tend or operate machine that packages product.
83 	Core	Remove finished packaged items from machine and separate rejected items.
82 	Core	Regulate machine flow, speed, or temperature.
81 	Core	Stop or reset machines when malfunctions occur, clear machine jams, and report malfunctions to a supervisor.
81 	Core	Secure finished packaged items by hand tying, sewing, gluing, stapling, or attaching fastener.
81 	Core	Stock and sort product for packaging or filling machine operation, and replenish packaging supplies, such as wrapping paper, plastic sheet, boxes, cartons, glue, ink, or labels.
80 	Core	Inspect and remove defective products and packaging material.
80 	Core	Clean and remove damaged or otherwise inferior materials to prepare raw products for processing.
80 	Core	Sort, grade, weigh, and inspect products, verifying and adjusting product weight or measurement to meet specifications.

79		Core	Clean, oil, and make minor adjustments or repairs to machinery and equipment, such as opening valves or setting guides.
79		Core	Monitor the production line, watching for problems such as pile-ups, jams, or glue that isn't sticking properly.
79		Core	Stack finished packaged items, or wrap protective material around each item and pack the items in cartons or containers.
78		Core	Start machine by engaging controls.
77		Core	Count and record finished and rejected packaged items.
76		Core	Package the product in the form in which it will be sent out, for example, filling bags with flour from a chute or spout.
76		Core	Supply materials to spindles, conveyors, hoppers, or other feeding devices and unload packaged product.
74		Core	Attach identification labels to finished packaged items, or cut stencils and stencil information on containers, such as lot numbers or shipping destinations.
81		Supplemental	Clean packaging containers, line and pad crates, or assemble cartons to prepare for product packing

Details Report for: 53-7064.00 - Packers and Packagers, Hand





Pack or package by hand a wide variety of products and materials.

Sample of reported job titles: Packer, Bagger, Mini Shifter, Pack Out Operator, Packager, Shipping Clerk, Consolidator, Kit Assembler, Package Maker, Utility Bagger

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

[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
77 	Core	Mark and label containers, container tags, or products, using marking tools.
76 	Core	Measure, weigh, and count products and materials.
79 	Supplemental	Examine and inspect containers, materials, and products to ensure that packing specifications are met.
77 	Supplemental	Record product, packaging, and order information on specified forms and records.

68		Supplemental	Remove completed or defective products or materials, placing them on moving equipment such as conveyors or in specified areas such as loading docks.
67		Supplemental	Seal containers or materials, using glues, fasteners, nails, and hand tools.
65		Supplemental	Load materials and products into package processing equipment.
65		Supplemental	Assemble, line, and pad cartons, crates, and containers, using hand tools.
61		Supplemental	Clean containers, materials, supplies, or work areas, using cleaning solutions and hand tools.
60		Supplemental	Transport packages to customers' vehicles.
57		Supplemental	Place or pour products or materials into containers, using hand tools and equipment, or fill containers from spouts or chutes.
55		Supplemental	Obtain, move, and sort products, materials, containers, and orders, using hand tools

Details Report for: 33-9032.00 - Security Guards

Guard, patrol, or monitor premises to prevent theft, violence, or infractions of rules.
















Sample of reported job titles: Security Officer, Safety and Security Officer, Security Agent, Security Guard, Campus Security Officer, Loss Prevention Officer, Customer Service Security Officer, Hotel Security Officer, Store Detective

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

[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
91	Core	Monitor and authorize entrance and departure of employees, visitors, and other persons to guard against theft and maintain security of premises.
83	Core	Write reports of daily activities and irregularities such as equipment or property damage, theft, presence of unauthorized persons, or unusual occurrences.
82	Core	Call police or fire departments in cases of emergency, such as fire or presence of unauthorized persons.
79	Core	Answer alarms and investigate disturbances.

69		Core	Circulate among visitors, patrons, or employees to preserve order and protect property.
			
90		Supplemental	Patrol industrial or commercial premises to prevent and detect signs of intrusion and ensure security of doors, windows, and gates.
			
85		Supplemental	Escort or drive motor vehicle to transport individuals to specified locations or to provide personal protection.
			
85		Supplemental	Operate detecting devices to screen individuals and prevent passage of prohibited articles into restricted areas.
			
83		Supplemental	Answer telephone calls to take messages, answer questions, and provide information during non-business hours or when switchboard is closed.
			
80		Supplemental	Warn persons of rule infractions or violations, and apprehend or evict violators from premises, using force when necessary.
			
77		Supplemental	Inspect and adjust security systems, equipment, or machinery to ensure operational use and to detect evidence of tampering.
			
70		Supplemental	Monitor and adjust controls that regulate building systems, such as air conditioning, furnace, or boiler.
	