|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **عنوان شغل : مدیر برنامه ریزی تولید** | | | | **رسته : برنامه ریزی** | |
| 1. **تعريف شغل : مدير برنامه ریزی تحت نظر مدیریت کارخانه فعاليت نموده و اثر بخشي مدیریت منابع را به همراه مدیر کارخانه بر عهده داشته و مسئوليت نظارت بر گزارشات کنترل تولید در طی روز با هدف نهایی تحویل به موقع پروژه ها به مشتری را عهده دار می باشد .** | | | | | |
| 1. **شرايط احراز** | | | | | |
| **3-1. ويژگي هاي محيطي پايدار : (ويژگي هاي شاغل )**  **منظور ويژگي هايي است که در بلند مدت عملکرد شغل را تحت تاثير قرار داده و غير قابل تغيير و ثابت مي باشد** | | | | | |
| **سبک کار**  ويژگي هاي فردي که ميتواند بر چگونگي انجام درست کار موثر باشد. سه سبک را که اولويت بيشتري دارند انتخاب نمائيد | | | **علاقه مندي ها (تناسب شغل و شاغل)**  پروفايل بهره شغلي همسو با سبک کار و مدل محيطي هالند . سه تيپ را از 6 تيپ انتخاب نمائيد | | |
| ○ ميل به پيشرفت (دستاوردها- مداومت– ابتکار و خلاقيت) | | | ○ واقع گرا | | |
| ○ نفوذ اجتماعي (رهبري – کاريزماتيک بودن) | | | ○ هنري | | |
| روابط بين فردي (همکاري- نگراني براي ديگران- روابط اجتماعي) | | | اجتماعي | | |
| متعادل (خود کنترلي- آستانه تحمل- انعطاف پذير) | | | مديريتي | | |
| وجدان (امانت دار- قابل اعتماد – جزئي نگر) | | | ○جستجوگر | | |
| هوش علمي (نوآور- تفکر تحليلي و حل مساله اي) | | | قراردادي | | |
| **توانايي ها : دو ستون " شديد با اهميت " و " بسيار با اهميت " از پرسشنامه آناليز شغل در اين قسمت وارد شود**   * **توانایی طبقه بندی کردن : قدرت استفاده از نرم افزارهای مختلف به صورت کاربردی به گونه ای که بتوان آنها را با هم لینک نمود و همچنین تسلط کافی بر فرمول نویسی های مورد نیاز در نرم افزار های کاربردی مثل EXCEL و MSPROJECT جهت سهولت امر برنامه ریزی و کاهش زمان.** * **استدلال استقرایی: قدرت تحلیل سفارشات تولید و رسیدن به جزء و ارائه برنامه های هفتگی و رسیدن از برنامه های هفتگی به برنامه های روزانه و برنامه ریزی قطعات** * **استدلال قیاسی یا استنتاجی : قدرت تلفیق اجزا نظیر اطلاعات زمان ، متریال و... با محدودیتها و ارائه و تخمین زمان تحویل محصولات یا سفارشات تولید و استفاده از همین قدرت در زمان بندی سفارشات به صورت گروهی** * **نظم بخشی به اطلاعات : توانایی ساماندهی و نظم بخشیدن به امور محوله نظیر کنترل زمان و بایگانی کردن به موقع سفارشات تولید ، BOM ها ، فرم های بارگیری و بازرسی ، کارت کار های روزانه پرسنل ، برنامه های هفتگی ، شاخص های مورد انتظار و ...** * **توانایی حساب : توانایی انجام 4 عمل اصلی با سرعت و دقت بالا در محاسباتی نظیر محاسبه میزان رنگ مورد نیاز پروژه های خاص و محاسباتی از این قبیل**     **های خاص و بزرگ**   * **درك مطلب شفاهي :** توانايي شنيدن و درك مطالب بيان شده. * **بيان كلامي :** القاي مطالب مورد نظر از طريق بيان شيوا. * **حساسيت به مسئله** : احساس مسئوليت در قبال وجود مشكل يا مساله در حال وقوع. * **درك مطلب :** قدرت خواندن و تشخيص اطلاعات و نظريات مكتوب. * **سرعت نتيجه گيري :** قدرت تفهيم، تلفيق يا سازمان دهي به اطلاعات * **استدلال استقرایی :** قدرت استفاده از قواعد كلي(تکیه بر احتمالات)در مورد مشكلات خاص و ارايه پاسخ منطقي .(از کل به جزء رسیدن) * **توانایی نتیجه گیری :** قدرت تشخیص عیوب پنهان (توانایی حل مساله ) * **نظم بخشی به اطلاعات :** قدرت ساماندهی فعالیت ها از طریق تدوین فرآیندها و دستورالعمل ها * **انعطاف پذيري :** توانايي رسيدن به نتايج بديع درباره يك موضوع ناب يا غيرمعمولي و يا ارائه راه حل هاي بديع براي يك مساله. | | | | | |
| * **انعطاف پذیری :توانایی رسیدن به نتایج بدیع درباره یک موضوع ناب یا غیر معمولی و یا ارائه راه حلهای بدیع برای یک مساله** * **سرعت در ادراک : قدرت مقایسه و درک تفاوتهای بین سفارشات مختلف تولید و درک شباهت و تفاوت بین آنها در اجرا و برنامه ریزی و زمانبندی به تفکیک هر پروژه** * **حساسیت به مسئله : احساس مسئولیت در قبال مشکلات بوجود آماده در خصوص سفارشات تولید یا وقفه های تولید و پیگیری های مکرر و همیت جهت حل مشکل و مرتفع نمودن انها** * **قدرت تمرکز : توانایی تمرکز بر روی یک پروژه و تجزیه و تحلیل آن با دقت بالا و صدور کسری های خرید به موقع و محاسبه زمان تحویل و و سایر محاسبات مورد نیاز سفارشات تولید بدون پرت شدن حواس** * **قدرت انجام همزمان چندین کار : توانایی سامان دهی چندین کار در عین واحد به اینصورت که توانایی در انجام همزمان مکالمه تلفنی ، کار با نرم افزار برنامه ریزی ، بررسی چند سفارش تولید و BOM جهت برنامه ریزی و صدور کسری های خرید همزمان با بررسی سفارشات تولید و BOM ها و پرکردن فرم درخواست نقشه مورد نیاز به صورت همزمان** * **نظم بخشی به اطلاعات : قدرت ساماندهی فعالیت ها از طریق تدوین فرآیندها و دستورالعمل ها** | | | | | |
| **3-2. تجارب مورد نياز**  **(براي عناصر "دانش پايه، مهارت هاي پايه و ساير مهارت ها" از قسمت شديدا با اهميت پرسشنامه آناليز شغل استفاده نمائيد)** | | | | | |
| **تحصيلات با ذکر گرايش** | | **تجربه مرتبط کاري (بازه زماني)** | | | |
| **کارشناسی فنی ترجیحا مهندسی صنایع** | | **3 تا 5** | | | |
| **مدیریت صنعتی / پروژه** | | **4 تا 6** | | | |
| **دانش پايه :**   * **مدیریت و اداره کردن امور : اصول برنامه ریزی مواد و تولید و مدیریت منابع و تخصیص به موقع آنها و تکنیکهای انعطاف پذیر نمودن برنامه تولید و داشتن برنامه جایگزین** * **مهندسی و تکنولوژی : دانش استفاده از علوم مهندسی و نرم افزاری جهت تسهیل در مدیریت منایع و برنامه ریزی تولید و مواد** * **ریاضیات : دانش حساب و جبر و هندسه و آمار و کاربرد آنها در برنامه ریزی تولید به گونه ای که با تکیه بر ریاضیات و اصول منطقی می توان در بسیاری از نرم افراز ها دخل و تصرف نموده و خروجی های قابل قبول تری به دست آورد.** * **تولید و پردازش: دانش مواد خام و متریال موجود و مرتبط به حوزه کاری و پروسه و فرایند های تولید قطعات و محصولات و تکنیکهای کاهش هزینه ها و افزایش راندمان و بهره وری با تکیه بر مدیریت صحیح منابع بالقوه و بالفعل.** * **ICDL شامل مفاهيم اوليه در فناوري اطلاعات، استفاده از كامپيوتر و مديريت فايل ها، Word مايكروسافت، EXCEL مايكروسافت، Power Point، نرم افزار MSP ، خدمات اطلاعاتي شبكه - اينترنت و پست الكترونيك** * **آشنایی با شرکت : شامل راهبردها و ساختار سازمان، شرح وظایف ها، آشنایی با کالاها و تجهیزات فنی مرتبط در پروژ ه های اجرایی و فرایندهای کاری، اخرین اطلاعات از عملکرد سازمان و منشور اخلاقی سازمان و سایر قوانین داخلی** * **مبانی تفکر سیستماتیک :شامل درک روابط درونی پدیده ها، سطوح سیستم، آنالیز مسائل پیچیده، دیدگاه فرایندی در مقابل دیدگاه بخشی و رویکرد مشارکتی** * **آشنایی با روند پیشرفت پروژه ها و درصد پیشرفت بر حسب زمان**   **مهارت هاي پايه :**   * **حساب : مهارت بسیار بالای استفاده از ریاضیات و حساب و هندسه در حل مشکلات و برنامه ریزی تولید و مواد نظیر استفاده از فرمول های ریاضی جهت تسریع در محاسبه میزان رنگ مورد نیاز سفارشات و محصولات و استفاده از انتگرال در محاسبه مساحت سطح برخی از قطعات و غیره ، همچنی استفاده از فنون ریاضی در فرمول نویسی و کد نویسی در نرم افزاری مثل excel و افزایش سرعت صدور کارت کارهای تولید و ماشین آلات و کسری های خرید.**   **ساير مهارت ها :**   * **مدیریت مواد : مدیریت مناسب تجهیزات و امکانات و مواد و برنامه ریزی جهت جلوگیری از کمبود و کاهش موجودی** * **مدیریت زمان : برنامه ریزی و مدیریت زمان خود و پروژه ها و نفرات تولید و هدایت پروژه ها جهت تحویل به موقع** | | | | | |
| 1. **دانش و مهارت هاي مرتبط با شغل : دو ستون " بسيار با اهميت " و " با اهميت " از پرسشنامه آناليز شغل در اين قسمت وارد شود.**  * **مهارت شنيداري : توجه خاص به آنچه سايرين اظهار مي دارند و پرداختن به نكته ها و طرح پرسش در زمان مناسب بدون برهم زدن تمركز گوينده.** * **یادگیری فعال: مهارت درک و برداشت صحیح و درست از اطلاعات جدید برای حل و تصمیم گیری مسائل جاری و آتی** * **تفکر انتقادی: تفکر منطقی و عقلانی برای تشخیص نقاط قوت و ضعف روشها و راه حلهای مختلف یک مشکل** * **نظارت : نظارت و ارزیابی عملکرد خود و دیگران از طریق محاسبه شاخص های مختلف و مقایسه با شاخص های استاندارد جهت ارتقاء خود و سازمان** * **درک مطلب: فهم متون نوشتاری در مدارک مرتبط با شغل** * **مهارت علمی : استفاده از قواعد و روشهای علمی برای حل مشکلات** * **مهارت کلامی: مهارت گفتگو با دیگران به منظور انتقال موثر اطلاعات** * **حل مشکلات : مهارت در تعریف و بررسی همه جانبه مسئله و اطلاعات مرتبط با آن ، ارزیابی نقاط قوت و ضعف مسائل و ارائه راهکار جهت حل** * **مدیریت منابع انسانی : برانگیختن ، بالندگی و هدایت و یافتن شایسته ترین افراد جهت همکاری مثل انتخاب نفر مناسب جهت کنترل تولید و آموزش و هدایت نفر مربوطه در راستای اهداف واحد برنامه ریزی تولید و سازمان** * **هماهنگی: متعادل کردن و تنظیم کار خود با دیگران** * **راهنمایی : یاد دادن چگونگی انجام کار به دیگران مثل آموزشهای لازم و مورد نیاز به نفر کنترل تولید و ارائه راهکارهای مختلف به ایشان در انجام برخی محاسبات مثل محاسبه راندمان نفرات** * **قضاوت و تصمیم گیری : قضاوت و تصمیم گیری درست جهت انتخاب بهترین روش** * **آنالیز سیستم : تعیین چگونگی عملکرد سیستم یک سیستم و بررسی تغییرات محیطی بر محصول خروجی** * **سنجش سیستم: تعیین و محاسبه شاخص KPI مرتبط و اقدامات مورد نیاز جهت ارتقاء و تصحیح در عملیات و متناسب یازی با اهداف سیستم** | | | | | |
| 1. **ارتباطات درون سازماني براي ايجاد عملکرد مطلوب شغل:**  * **تولید: ارائه برنامه تولید (روزانه - هفتگی) و کارت کار به ازای هر پرسنل تولیدی** * **فنی: اخذ نقشه و مدارک فنی** * **انبار: ارائه لیست خروج مواد، BOM جهت استعلام موجودی، مجوز بارگیری محصولات و اخذ فرم های ارسال کالا** * **فروش : ارائه برنامه هفتگی، اعلام محصولات اماده ارسال و موجودی برخی محصولات و ارائه موردی برنامه های زمانبندی پروژه در قالب MSP و اخذ سفارشات تولید و اولویت ها و ضرورت های تولید جهت برنامه ریزی ، اخذ مجوز خروج پروژه ها** * **تدارکات: ارائه کسری خرید پروزه ها و اولویت بندی خرید** | | | | | |
| * **شرح فعاليت ها : (جزئيات رفتارهاي کاري در شغل)**   **شاغل اين شغل با توجه به جايگاه سازماني و متناسب با مهارت هاي پيش بيني شده در طبقه شغلي مورد تصدي در محدوده فعاليت هاي زير انجام وظيفه مي نمايد .**  **وظایف مرتبط با تخصص شغلی :**   * **درک خط مشی کیفیت و همسو نمودن فعالیت های واحد در رابطه با آن ها** * **تدوین اهداف و برنامه های واحد برنامه ریزی در راستای اهداف کلان و مدل کسب و کار و پیشنهاد آن به مدیریت ارشد** * **اگاه سازی و اطلاع رسانی مناسب از اهداف و برنامه ها به کلیه کارکنان تحت نظر از طرق مختلف منجمله اتوماسیون و جلسات حضوری** * **ظرفیت سنجی ماشین‌آلات و خطوط تولیدی** * **آماده سازی لیست کلیه پروژه ها به تفکیک هر پروژه و جزئیات محصولات مورد نیاز** * **آماده سازی برنامه ماهانه** * **بررسی سفارشات تولید مطابق برنامه ماهانه و انتخاب BOM های مورد نیاز جهت استعلام موجودی و ارجاع آنها به انبار** * **صدور درخواست خروج مدل های مورد نیاز ریخته گری داخلی یا خارجی** * **آماده سازی برنامه های ریخته گری برای پیمانکاران خارجی و ارسال برای آنها از طریق ایمیل** * **پیگیری تلفنی و مکتوب جهت تامین کسری های مورد نیاز پروژه ها از واحد تدارکات** * **آماده سازی نامه اولویت کسری های خرید مورد نیاز بر اساس برنامه هفتگی و ارسال برای واحد تدارکات به صورت هفتگی** * **جمع آوری اطلاعات مورد نیاز از واحد های مرتبط ومحاسبه شاخص های مختلف تولید و برنامه ریزی** * **شماره گذاری کسری های خرید ارجاع داده شده از جانب واحد های مختلف** * **بررسی و ثبت کلیه اقلام خریداری شده از جانب واحد تدارکات در لیست و فرمت کسری های خرید و مطابقت آنها** * **رویت مستمر اتوماسیون و خواندن نامه های دریافتی و اعمال موارد عنوان شده در نامه ها در برنامه تولید ، پرینت سفارشات تولید** * **همکاری و مشارکت در تدوین اهداف کلان سازمان و برنامه های راهبردی** * **پیش بینی نیازهای واحد از لحاظ تعداد نیروهای مورد نیاز با توجه به برنامه های تدوین شده و اعلام به مدیر مافوق برای اخذ تائید و براورد ان ها با هدف اجرای کارهای برناخه ریزی شده** * **شناسایی مشکلات عملیاتی واحد و سازمان و ارائه راهکار و تصمیم گیری جهت بهبود آن مبتنی بر روش شش مرحله ای نظامنامه حل مساله** * **گزارش به مدیرمافوق در خصوص عملکرد واحد بر طبق مکانیزم گزارشدهی** * **گزراش روند پیشرفت پروژه ها و درصد پیشرفت بر حسب زمان**   **وظایف سرپرستی در قبال کارکنان**   * **هاهنگی با مدیر کارخانه در جذب و استخدام داوطلبان برای واحد تحت نظر و انتخاب کارکنان مناسب و متناسب با شغل بر اساس مجوزهای لازم** * **هدایت کارکنان جدید الاستخدام با مقدمات اولیه (معرفی در اتوماسیون، معرفی حضوری، تور شناخت در کارخانه و واحدها، ارائه مستندات و مدارک معرفی شرکت برای شناخت بیشتر و ...) ، برگزاری جلسات برای ارائه اهداف کلان سازمان و برنامه های راهبردی و اموزش و تعیین اهداف و ارایه وظایف شغلی** * **کمک به پیشرفت و ارتقا کارکنان تحت نظر از طریق شناسایی نیازهای آموزشی مورد نیاز کارکنان و کمک به آنها برای بهبود دانش یا مهارت های کاریشان و بکارگیری توانمندی هایشان و پیگیری و حصول اطمینان از اثربخشی دوره های آموزشی برگزار شده از طریق اندازه گیری و تعامل با واحد تضمین کیفیت برای افراد تحت نظر** * **برقراری ارتباط موثر با همکاران و افراد تحت سرپرستی از طریق:** * **گوش دادن موثر با حفظ خونسردی و بدون حواس پرتی و با علاقه و بدون قضاوت طرف مقابل برای درک احتیاجات افراد** * **برقراری و حفظ روابط بین فردی با شور و اشتیاق از طریق همدلی و برطرف نمودن نیازهای انان** * **ایجاد اعتماد در انها از طریق اطلاع رسانی به کارکنان از اطلاعات مقتضی همراه با صداقت یعنی گفتن واقعیات در همه حال و برقراری سیاست های یکپارچه برای همه افراد به ویژه در مورد ترفیع و مرخصی و مساعده و از این قبیل** * **پایبندی به قول وقرارها** * **مدیریت شایعات و اجازه ندادن به تداوم انها از طریق اطلاع رسانی شفاف و بموقع** * **بیان مطالب و افکار بصورت کاملا شفاف، واضح و مختصر و قابل فهم و مودبانه** * **ایجاد انگیزه و افزایش رضایتمندی در پرسنل تحت نظر از طریق:** * **روحیه دادن به انها از طریق فراهم اوردن محیطی برای پیشرفت و رشد** * **بیان واضح و شفاف اهداف شغلی و شرح وظایفشان** * **تقویت رفتارهای مثبت یعنی ارائه فوری و بموقع پاداش به کارکنان وقتی به نتایج مناسبی در راستای اهداف و برنامه ها می رسند برنامه هایی از قبیل جشن گرفتن، صبحانه کاری، برگزاری یک عصرانه دوستانه و تشویق از افراد برتر و تهیه هدایای یادگاری با هماهنگی و اخذ مجوز از مدیر کارخانه** * **پذیرش پیشنهاداتشان و در صورت عدم تائید با استدلال از مخالفت خود بگوئید و ان ها را قانع کنید** * **دادن بازخورد به کارکنان از نتایج و نحوه کارشان** * **شناسایی عوامل بی انگیزگی و سعی در برطرف نمودن ان ها مانند شرایط کاری و حقوق و روابط بین اشخاص و ...** * **شناسایی و تامین نیازهای مختلف کارکنان تحت سرپرستی از جمله :** * **نیازهای شغل (اهداف شغل،شرح وظایف، تدارک منابع و ابزار مورد نیاز و نیازهای اموزشی)** * **نیازهای گروهی (مشارکت دادن افراد در تصمیم گیری ها، دادن فرصت توسعه شغلی و ... )** * **نیازهای فردی (فراهم اوردن مسائل ایمنی کار، احترام به زیردستان، بازخورد مثبت به ان ها در خصوص کارهای موفقشان، تفویض اختیارات** * **بررسی کار افراد (کنترل ) و نظارت بر عملکرد افراد تحت سرپرستی از طریق تعیین استانداردهای عملکرد و ارزیابی دوره ای عملکرد بر اساس چک لیست های تهیه شده و کمک در بهبود عملکرد افراد از طریق ارائه راهنمایی و هدایت به زیردستان** * **مدیریت نظم و انظباط شامل حل و فصل اختلافات و مذاکره با کارکنان تحت نظر و رسیدگی به شکایات و درگیریها، تشویق و تقدیر از فعالیت‌های بهبود انجام‌شدهطبق ائین نامه انظباطی** | | | |
| **ادامه شرح وظایف :**  **وظایف متعهدانه در ارتباط با مافوق و سازمان**   * **اطلاع رسانی دقیق و سریع از اتفاقات و مسائل پیش آمده به مافوق در مورد مسائل مرتبط** * **ايجاد، كسب و به اشتراك گذاري و آموزش دانش در راستاي رساندن سازمان به اهداف و مقاصد** * **رعايت اخلاق سازماني و آئين‌نامه‌هاي داخلي شركت** * **رعایت سلسله مراتب سازمانی و احترام به مافوق در همه مراحل کار** * **ساير وظايفي كه ازطرف مافوق از فرد خواسته مي‌شود** * **رعایت امانتداری و تعهد به حفظ اسرار و دارایی های سازمان**   **وظایف مرتبط با سیستم مدیریت کیفیت**   * **استفاده از مدارک مورد تائید و ممهور به مهر تضمین کیفیت و ارائه درخواست جهت ایجاد مدارک مورد نیاز** * **تهیه و تدوین و اجرای فرآیندهای کاری، رویه ها و دستورالعملهای مربوطه با مشارکت تضمین کیفیت برای دستیابی به نتایج برنامه ریزی شده** * **اقدامات لازم جهت دستيابي به اهداف شاخصهای فرایندهای مرتبط و ارائه راهكارهایی در جهت بهبود شاخصها و فعالیتها (پایش و اندازه گیری فرایندها)** * **صدور اقدامات اصلاحي / پيشگيرانه مورد نياز با توجه به مغایرتهای پیش امده و ممیزی های سازمانی و ريشه يابي علل بروز عدم انطباق­ها** * **ارائه پيشنهادات در جهت توسعه و بهبود کار** * **همكاري با مميزان در مميزيهای داخلی و خارجی** * **شرکت در جلسات ادواري مديران و جلسات بازنگري مديريت، تهيه و ارائه گزارشات لازم و پيگيري تصميمات اتخاذ شده با همکاری نماینده مدیریت در کیفیت** * **همکاری با نماینده مدیریت در تدوین دستورالعمل منطق هدفگذاری بمنظور تعیین مناسب اهداف** * **همکاری در شناسایی ریسک ها و فرصت های فرایندهای مرتبط به واحد و تلاش در جهت کنترل آنها** | | | |
| **7. اختيارات مورد نياز شغل:**   * **تغییر و دخل و تصرف در برنامه تولید در صورت تشخیص و ارائه خارج از برنامه به واحد تولید یا ریخته گری** * **تایید یا عدم تایید حواله های خروج اقلام مورد نیاز سایر واحد ها ار انبار** * **اختیار هدایت پرسنل و نیروهای تابعه و اعمال نفوذ بر آنها در جهت تحقق اهداف سازمانی در این واحد** * **اختیار هدایت و جهت دهی به کلیه فعالیتهای تولید به منظور تحقق اهداف سازمان** * **اختیار نهایی سازی و صحه گذاری برآورد منابع زمانی ، نیروی انسانی ، زمان موارد مورد نیاز برای تولید محصولات** * **نظارت و کنترل بر مجموعه انبار و سیستم کنترل موجودی وتعیین نقطه سفارش و حداقل موجودی و ... ورود و خروج ، گردش کالا ، تحویل** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **تهیه کننده :** مالک شغل  **تاریخ / امضاء :** | **تایید کننده :** مدیر کارخانه  **تاریخ / امضاء :** | **تصویب کننده :** مدیر عامل  **تاریخ / امضاء :** |