



دانشگاه فنی و حرفه‌ای
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
آموزشکده فنی و حرفه‌ای دختران مراغه (فاطمه الزهرا (س))



جزوه کار راه شغلی

مدرس:
توحید ساکت

فهرست مطالب:

۱. تعریف هوش، انواع هوش
۲. تعریف شایستگی، انواع شایستگی (شغلی)
۳. تعریف شغل، انواع شغل (مستقیم و غیر مستقیم)
۴. بررسی شغل های مستقیم مرتبط با رشته
۵. بررسی شغل های غیر مستقیم مرتبط با رشته
۶. معرفی فضاهای شغل یابی
۷. رزومه نویسی و محتوای آن
۸. آداب مصاحبه
۹. محتوای مصاحبه
۱۰. نوشتن نامه های اداری
۱۱. انواع استخدام ها
۱۲. زندگی نامه نویسی

راه ارتباطی: Tohid.saket@gmail.com

ارزیابی درس

- ✓ امتحان پایان ترم ۱۲ نمره
- ✓ امتحان میان ترم ۶ نمره
- ✓ فعالیت کلاسی ۲ نمره

هدف کلی درس:

آشنایی با انواع مشاغل مرتبط با رشته.

مهارت های عمومی و تخصصی مورد انتظار:

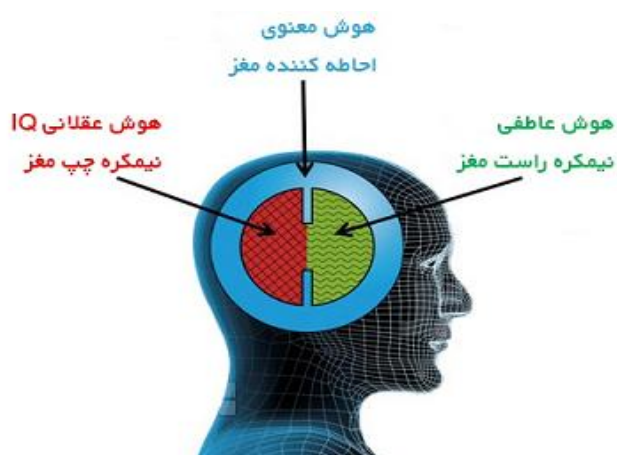
آشنایی با انواع مشاغل مستقیم و غیر مستقیم مرتبط با رشته و آداب شغل یابی.

مقدمه

هنگامی که از مردم بپرسید هوش چیست؛ بیش تر از هوش با عنوان عقل انسان یاد می کنند و یا (Intelligence Quotient) IQ سخن می گویند. اما به راستی هوش چیست؟

تعریف هوش:

«هوش، فرآیندی ذهنی و دربرگیرنده توانایی ها و ظرفیت های یادگیری، مهارت حل مسئله، برنامه ریزی، خلاقیت، دانش فردی، زبان و ... است. هوش، توانایی یادگیری از تجربه ها و برخورد کارآمد با محیط و افراد پیرامون خود است.»



هوش های هشت گانه هوارد گاردنر

- ۱) هوش تصویری - فضایی
- ۲) هوش کلامی - زبانی
- ۳) هوش منطقی - ریاضی
- ۴) هوش جنبشی
- ۵) هوش موسیقایی
- ۶) هوش میان فردی
- ۷) هوش درون فردی
- ۸) هوش طبیعت گرا

هوش تصویری - فضایی: کسانی که هوش تصویری-فضایی بالایی دارند در تجسم چیزها قوی هستند. این افراد معمولاً جهت یابی خوبی دارند و با نقشه ها، نمودارها، عکس ها و تصاویر ویدئویی مشکلی ندارند. در مجسمه سازی موفق هستند.

ویژگی‌های هوش تصویری-فضایی

- ❖ لذت بردن از خواندن و نوشتن
- ❖ مهارت در درست کردن پازل
- ❖ مهارت در تفسیر عکس، گراف و نمودار
- ❖ لذت بردن از رسم، نقاشی و هنرهای تجسمی
- ❖ تشخیص راحت الگوها

انتخاب‌های شغلی

- ❖ معمار
- ❖ هنرمند
- ❖ مهندس
- ❖ مجسمه‌ساز
- ❖ عکاس
- ❖ شاعر

هوش کلامی - زبانی

کسانی که هوش کلامی - زبانی بالایی دارند به خوبی می‌توانند از کلمات، به هنگام نوشتن و حرف زدن، استفاده کنند. این افراد غالباً در نوشتن داستان، به خاطر سپردن اطلاعات و خواندن مهارت دارند.

ویژگی‌های هوش کلامی- زبانی

- مهارت در به یادآوردن اطلاعات نوشته یا گفته شده
- لذت بردن از خواندن و نوشتن
- مهارت در مباحثه یا صحبت‌های متقاعد کننده
- توانایی در توضیح دادن مسائل
- استفاده از شوخ‌طبعی به هنگام بیان داستان‌ها

انتخاب‌های شغلی

- نویسنده / روزنامه‌نگار
- وکیل
- معلم
- شاعر
- سیاستمدار
- مترجم

هوش منطقی- ریاضی

کسانی که هوش منطقی- ریاضی بالایی دارند در استدلال، شناسایی الگوها و تحلیل منطقی مسائل قوی هستند. این افراد به تفکر درباره مفهوم اعداد، روابط و الگوها علاقه‌مندند.

ویژگی‌های هوش منطقی- ریاضی

- ✓ مهارت زیاد در حل مسئله
- ✓ لذت بردن از تفکر درباره ایده‌های مختلف
- ✓ علاقه‌مندی به انجام آزمایش‌های علمی

✓ مهارت در انجام محاسبات پیچیده

انتخاب‌های شغلی

✓ دانشمند

✓ ریاضیدان

✓ برنامه‌نویس رایانه

✓ مهندس

✓ حسابدار

هوش جنبشی

کسانی که هوش جنبشی بالایی دارند در حرکت‌های بدنی، انجام عملیات و کنترل فیزیکی قوی هستند. این افراد در هماهنگ سازی چشم و دست مهارت دارند و افراد چالاک و تردستی هستند.

ویژگی‌های هوش جنبشی

○ مهارت در ورزش

○ لذت بردن از ساختن چیزها با دست

○ هماهنگی فیزیکی عالی

○ به خاطر سپردن چیزها از طریق انجام دادن آن‌ها، به جای گوش کردن یا دیدن

انتخاب‌های شغلی

○ هنرپیشه

○ ورزشکار حرفه‌ای

○ پیمانکار

○ جراح

هوش موسیقایی

کسانی که هوش موسیقایی بالایی دارند در فکر کردن به الگوها، ریتم‌ها و صداها قوی هستند. این افراد از موسیقی لذت می‌برند و معمولاً در نواختن سازهای موسیقی و آهنگسازی مهارت دارند.

ویژگی‌های هوش موسیقایی

▪ لذت بردن از آوازخوانی و نواختن سازهای موسیقی

▪ تشخیص آسان الگوها و نت‌های موسیقی

▪ توانایی به خاطر سپردن آهنگ‌ها و ملودی‌ها

▪ درک عمیق از ساختار، ریتم و نت‌های موسیقی

▪ به صداها بسیار حساس هستند از این رو صداها بر روی سیستم عصبی و روانی آن‌ها نقش بسیار تعیین‌کننده ای دارند.

انتخاب‌های شغلی

▪ موسیقیدان

▪ آهنگساز

▪ معلم موسیقی

▪ رهبر ارکستر

هوش میان فردی

کسانی که هوش میان فردی بالایی دارند در تعامل با دیگران و درک آن‌ها قوی هستند. این افراد در سنجش هیجانات، انگیزه‌ها، تمایلات و منظور کسانی که دور و برشان هستند مهارت دارند.

ویژگی‌های هوش میان فردی

- مهارت در برقراری ارتباط کلامی
- مهارت در ارتباط غیر کلامی
- نگاه کردن به موقعیت‌ها از زوایای مختلف
- ایجاد روابط مثبت با دیگران
- مهارت در فرونشاندن اختلافات در داخل گروه‌ها

انتخاب‌های شغلی

- رهبر
- مدیر گروه
- فیلسوف
- مشاور
- فروشنده
- سیاستمدار

هوش درون فردی

کسانی که هوش درون فردی بالایی دارند، آگاهی خوبی از وضعیت هیجانی، احساسات و انگیزه‌های خود دارند. این افراد از خودآزمایی، تخیل روزانه، کندوکاو کردن روابط خود با دیگران و برآورد توانایی‌های فردی خود لذت می‌برند.

ویژگی‌های هوش درون فردی

- مهارت در تحلیل نقاط قوت و ضعف خود
- لذت بردن از تجزیه و تحلیل نظریه‌ها و ایده‌ها
- خودآگاهی زیاد
- داشتن درک روشن از ریشه انگیزه‌ها و احساسات خود

انتخاب‌های شغلی

- فیلسوف
- نویسنده
- نظریه پرداز
- دانشمند
- ایده پرداز
- مربی
- روانشناس
- کارشناس الهیات
- موعظه گردان
- روحانی

هوش طبیعت گرا

کسانی که دارای هوش طبیعت‌گرای بالایی هستند، سازگاری بیشتری با طبیعت دارند و معمولاً به پرورش، کشف محیط و یادگیری درباره موجودات علاقه‌مندند. این افراد به سرعت از جزئی‌ترین تغییرات در محیط‌شان آگاه می‌شوند.

ویژگی‌های هوش طبیعت‌گرا

- ❖ علاقه‌مند به موضوعاتی از قبیل گیاه‌شناسی، زیست‌شناسی و جانورشناسی
- ❖ مهارت در رده‌بندی و فهرست‌بندی اطلاعات
- ❖ لذت بردن از باغبانی، کشف طبیعت، پیاده‌روی و چادر زدن در طبیعت
- ❖ بی‌علاقگی به یادگیری موضوعات بی‌ارتباط با طبیعت

انتخاب‌های شغلی

- ❖ زیست‌شناس
- ❖ حفاظت از محیط زیست
- ❖ باغبان
- ❖ مزرعه‌دار

هوش‌های سه‌گانه عاطفی (هیجانی، معنوی، اجتماعی)

هوش هیجانی: هوش هیجانی به توانایی درک، کنترل، ارزیابی و مدیریت احساسات در خود و در دیگران اشاره دارد. هوش هیجانی به شما آموزش می‌دهد که چطور با دیگران ارتباط موثر برقرار کنید و چطور عواطف و احساسات خود و دیگران را در روابط درک و مدیریت کنید.

هوش معنوی: توانایی فرد در کسب باورها، عقاید، ارزش‌ها و هنجارها در فعالیت‌هایی که بر عهده می‌گیرد. به عبارتی، هوشی که به کارها و فعالیت‌های انسان معنا و مفهوم می‌بخشد و با استفاده از آن از ارزشمندی عملکردهایش آگاه می‌شود. هوش اجتماعی: هوش اجتماعی در حقیقت میزان هوشمندی لازم برای ایجاد، حفظ و گسترش ارتباطات اجتماعی است. هوش اجتماعی سازگاری شما با محیط را افزایش می‌دهد و به شما در برقراری روابط موثر با دیگران و انجام مذاکره کمک می‌کند.

ویژگی‌های افراد هوشیار از دیدگاه روانشناسان

- ✓ حساس و دقیق بودن به آنچه در اطرافشان اتفاق می‌افتد.
- ✓ تجسم و نگهداری
- ✓ تخیل ابداعی یا ابتکاری
- ✓ بصیرت یا بینش
- ✓ انتقاد از خود
- ✓ پشتکار و اعتماد به نفس
- ✓ انگیزش قوی

تعریف شایستگی:

شایستگی یعنی مجموعه دانش، مهارت‌ها، خصوصیات شخصیتی، علایق، تجربه‌ها و توانمندی‌های مرتبط با شغل که دارنده آن‌ها را قادر می‌سازد در سطحی بالاتر از حد متوسط به ایفای مسئولیت بپردازد. در واقع شایستگی‌ها الگویی را ارائه می‌کنند که نشان دهنده‌ی فرد با عملکرد برتر در شغل محوله است. شایستگی‌ها، به رفتارهای هدفمند دلالت دارد که شامل عناصر ذیل است:

- دانش و آگاهی‌ها: معلومات شغلی، اطلاعات و تخصص مرتبط با شغل؛
- قابلیت‌ها یا مهارت‌ها: توانایی انجام کارهای مرتبط با اهداف شغلی؛
- نگرش‌ها و ارزش‌ها: ترجیحات و یا مفروضات ذهنی فرد؛
- ویژگی‌ها: خصوصیات شخصیتی و نحوه واکنش به شرایط و افراد؛

انگیزش: سائقه های درونی و اشتیاق برای اقدام؛

شایستگی‌ها را می‌توان به کوه یخ تشبیه کرد، بخشی از شایستگی‌ها شامل دانش و مهارت‌ها مشهودترند و به سرعت دیده می‌شوند و قابل ارزیابی هستند، اما بخشی مثل خصوصیات شخصیتی، انگیزه‌ها و استعدادها کمتر مشهودند و برای کشف آنها باید زمان بیشتری صرف کرد و از ابزارهایی نظیر کانون ارزیابی و توسعه استفاده نمود. که طی آن با کمک مجموعه تمرین‌های شبیه سازی و آزمون‌های متناسب، میزان یک شایستگی در افراد مورد ارزیابی و سنجش قرار می‌گیرد.

کاربرد شایستگی‌ها

با بهره‌گیری از شایستگی‌ها می‌توان نگاهی خوشبینانه به فرآیندهایی نظیر آموزش، ارزیابی عملکرد، جذب و استخدام داشت.

انواع شایستگی:

شایستگی‌های عمومی: شایستگی‌هایی که صرفنظر از کارکرد یا سطح، برای تمامی کارکنان ضروری و حیاتی هستند. شایستگی‌های مدیریتی: شایستگی‌هایی که برای کارکنان دارای مسئولیت‌های سرپرستی و مدیریتی در هر حوزه کارکردی، لازم هستند.

شایستگی‌های اختصاصی: شایستگی‌هایی خاص که برای انجام هر شغلی در سازمان، در فضای کاری معین فنی یا عملکردی، ضروری هستند.

یک انسانی مجموعه‌ای است از ویژگیهای ذهنی، جسمی و روانی از ویژگیهای روانی به روحی یا رفتاری نیز یاد می‌شود. به همین صورت می‌توان توانایی‌ها و یا به عبارتی شایستگی‌های نیروی انسانی را در سه حوزه ذهنی، جسمی و روانی نیز دسته بندی نمود.



هر مهارت و توانایی نیروی انسانی در انجام وظایف شغلی و سازمانی از یکی از حیطه‌های سه گانه مذکور نشأت می‌گیرد. برای بررسی دقیق‌تر شایستگی‌ها و توانمندی‌های نیروی انسانی می‌توان هر یک از حیطه‌های سه گانه را به چند حوزه تقسیم نمود. شایستگی‌های ذهنی با توجه به عملیات مختلفی که در مغز یا ذهن انسان انجام می‌شود می‌توان به دسته‌های زیر تقسیم نمود.

- ❖ مهارت‌های محاسباتی مانند استفاده از فرمول‌های ریاضی و حسابداری و یافتن نتایج از طریق طی مراحل مشخص پردازش ذهنی.
- ❖ مهارت‌های تحلیلی مانند حل مسئله و یافتن علل موضوعات مختلف، با توجه به اینکه فرمول و مراحل مشخص و از پیش تعیین شده‌ای برای آن وجود ندارد.
- ❖ خلاقیت و طراحی مانند طراحی اشکال و اجسام و محصولات و فرآیندها، یا تنظیم و تدوین روش‌ها و فرآیندها.
- ❖ مهارت‌های حافظه‌ای مانند حفظ و به یادآوری معانی لغات، اشعار، بندهای قوانین، زمان و مکان برنامه‌ها و قرارها و ...



شایستگی های جسمی با توجه به انواع حرکات جسمی انسان به دسته های زیر تقسیم می شوند:

- ❖ مهارت‌های قدرتی که وابسته به قدرت عضلات انسان است مانند جابجایی یا بلند کردن اجسام نسبتاً سنگین.
- ❖ مهارت‌های سرعتی که وابسته به قابلیت حرکات دفعتی یا به اصطلاح استارتی انسان بوده و سبب سرعت عمل در انجام کارهای بدنی می شود.
- ❖ مهارت‌های هارمونیک وابسته به میزان هماهنگی میان عضلات و اندامهای مختلف بدن است. مانند مهارت‌های نواختن موسیقی یا انجام برخی حرکات ورزشی پیچیده.
- ❖ مهارت‌های ظرافتی یا دقیق که وابسته به میزان دقت در انجام امور فیزیکی بوده و اغلب مربوط به کار در ابعاد بسیار کوچک می باشد مانند تعمیر موتور ساعت‌های مچی یا جواهر سازی و ...



شایستگی های روانی با توجه به ابعاد روحی و روانی انسان به دو دسته کلی به صورت زیر تقسیم می شود:

- ❖ شایستگی های فردی: مانند نظم، اراده، اعتماد به نفس، مدیریت هیجان و ... که وابسته به روابط فرد با انسانهای دیگر نبوده و حتی در شرایط تنهایی انسان نیز بر رفتار و عملکرد انسان موثر است.
- ❖ شایستگی های اجتماعی: مانند حسن خلق، سخنوری، رهبری، انگیزه بخشی، روحیه کار گروهی و ...، که به روابط فرد با دیگران وابسته بوده و در بستر روابط اجتماعی ظهور و بروز پیدا می کند.



اما مهارت چیست؟ مهارت عبارت است از توانایی انجام یک کار با سرعت و دقت بالا. مهارت ویژگی‌های زیر را دارد:

- ✓ با تمرین و تکرار به دست می‌آید.
- ✓ یک فعالیت فیزیکی یا تخصصی است.
- ✓ از یک دانش یا توانمندی استفاده می‌کند.

انواع مهارت برای شایستگی: مهارت‌ها به دو دسته سخت و نرم تقسیم می‌شوند.

- مهارت‌های نرم مهارت‌های رفتاری هستند. یعنی آنچه انسان‌ها در طول زمان در حوزه ارتباطات می‌آموزند. مثال مهارت‌های نرم: مهارت رهبری، مهارت ارتباطات، مهارت تفویض اختیار و دیگر.
- مهارت‌های سخت به مهارت‌های تخصصی می‌پردازد. مثال مهارت سخت: رانندگی، نوشتن، دوچرخه سواری، تایپ کردن و غیره.



شایستگی‌های اصلی

شایستگی اصلی عبارت است از مجموعه‌ای از مهارت‌ها، فرآیندها و تکنولوژی‌هایی که یک فرد را قادر می‌سازد تا یک ارزش بخصوص را فراهم کند. شایستگی اصلی چیزی است که فرد در مقایسه با رقبای خود، به‌گونه‌ای خاص و بهتر انجام می‌دهد. مثال‌های فراوانی در مورد شایستگی‌های اصلی وجود دارد؛ از جمله:

- ✚ توان ارائه خدمات بهتر
- ✚ دانش بیشتر
- ✚ توانایی خاص در بهره‌برداری از جزئیات
- ✚ اشراف کامل بر یک تکنولوژی مهم
- ✚ فهم مهم از نیازها و علائق دیگران
- ✚ تخصص در به‌کارگیری و یکپارچه کردن تکنولوژی‌های چندگانه

شایستگی و رفتارهای کلیدی

هر شایستگی باید با رفتارهای کلیدی تعریف شود تا بین افراد سوء تفاهم ایجاد نشود. در غیر این صورت ممکن است یک شایستگی مثل مدیریت زمان برای یک نفر یک تعریف داشته باشد و برای دیگری تعریف متفاوتی باشد. مثلاً یک مدیر فردی را دارای مدیریت زمان می‌داند که زودتر از موعد کار را تحویل دهد. اما مدیر دیگر فردی را دارای مدیریت زمان می‌داند که اولویت‌بندی بهتری دارد.

- مثلاً می‌خواهیم از یک شایستگی مثل ارتباطات قوی سخن بگوییم. حال باید این سؤال را از خود بپرسیم: کسی که دارای ارتباطات قوی است، چه ویژگی‌های رفتاری دارد؟
- ✚ به خوبی با دیگران ارتباط برقرار می‌کند.
 - ✚ منظور خود را به خوبی منتقل می‌کند.
 - ✚ منظور دیگران را به درستی برداشت می‌کند.
 - ✚ کمتر دچار سوء تفاهم می‌شود.
 - ✚ ذهن خوانی نمی‌کند و ...

مسیر شغلی چیست؟

مسیر شغلی عبارت است از توالی شغل‌هایی که برنامه شغلی شما را در طولانی مدت می‌سازند. ممکن است مسیر شغلی و برنامه شغلی، برای شما مشابه هم به نظر بیایند، اما در واقعیت این طور نیست. برنامه شغلی شامل اهداف کوتاه مدت و بلند مدتی است که به شغلی ایده‌آل می‌انجامد، این در حالی است که مسیر شغلی به طور اختصاصی، به شغل‌هایی می‌پردازد که هر فرد را به سمت اهدافش می‌برد.

منبع دیگری، مسیر شغلی را این چنین تعریف کرده است: مسیر شغلی عبارت است از رشد یک فرد در سازمانی که در آن فعالیت دارد. این تعریف توالی شغلی را تنها در یک سازمان دیده است و باور دارد، نقش یک فرد می‌تواند در هر سازمان به طور طولی و عرضی تغییر کند. به بیان دیگر، یا ترفیع بگیرد، توبیخ شود یا نقش او در سازمان و موقعیت شغلی‌اش تغییر کند. مفهوم دیگری که می‌توان در این حوزه مورد توجه قرار داد، نردبان شغلی است. اگر برای تک‌تک همکاران خود نردبان شغلی در سازمان در نظر بگیریم، می‌توانیم به خوبی برای موقعیت‌ها و وظایف سازمانی افراد در آینده آمادگی داشته باشیم. به این ترتیب هم نیروی انسانی و هم سازمان می‌توانند با شناخت، حوزه‌های مناسب خود را برای آینده آماده سازند. ساده‌ترین تعریفی که می‌شود برای مسیر شغلی ارائه داد را می‌توان این چنین در نظر گرفت: از اولین و پیش پا افتاده‌ترین شغلی که داشتید تا آخرین و پیچیده‌ترین شغل شما قبل از دوران بازنشستگی. حال که تعریف و تفهیم مناسبی از مسیر شغلی ارائه دادیم، وقت آن رسیده تا جزئیات بیشتری از مسیر شغلی بگوئیم و به لیستی از مثال‌ها بپردازیم.

مسیر شغلی چه چیزهایی را شامل می‌شود؟

در واقع مسیر شغلی، شامل تمام شغل‌هایی می‌شود که شما نیاز دارید در آن‌ها فعالیت کنید تا در نهایت به شغل مورد نظر خود برسید. حتماً لازم نیست که مسیر شغلی ما با استفاده از نردبان شغلی و رو به بالا باشد؛ شاید بعضی اوقات مجبور به درجا زدن یا حتی پس‌رفت کردن هم باشیم. علاوه بر این، نیاز نیست که مسیر شغلی چارچوب زمانی خاصی برای خود داشته باشد. تفکر سنتی بر این باور است که مسیر شغلی لزوماً باید رشد عمودی (طولی) یا همان پیشرفت به سطوح بالاتر باشد، اما تفکر جدید باور دارد که حرکت عرضی و افقی در یک موقعیت شغلی یا در صنایع مختلف نیز در چارچوب مسیر شغلی قرار می‌گیرد. مسیر شغلی هر فرد، ممکن است با فرد دیگر متفاوت باشد، زیرا مشخص نیست هر فرد تا چه میزان با اهدافش فاصله دارد و باید چه زمانی را طی کند تا به اهدافش برسد.

مقوله تغییر مرتب شغل در قلب مسیر شغلی است. به طور متوسط هر فرد ۱۰ تا ۱۵ بار در طول عمر خود شغلش را تغییر می‌دهد. در بعضی مواقع این تغییرات شامل تغییر صنعت و زمینه کاری هم می‌شود.

در بعضی مسیرهای شغلی فراز و نشیب‌هایی دیده می‌شود که گاهی این نشیب‌ها ارادی است و با اختیار کامل فرد صورت می‌گیرد. برای مثال فردی که سطح شغلی‌اش سطح میانی است، وقتی تصمیم می‌گیرد به صنعت و زمینه‌ای جدید تغییر شغل دهد، ناچار است تا چند سطح پایین‌تر بیاید یا حتی به عنوان مبتدی کار خود را آغاز کند تا بتواند آموزش و تجربه لازم را برای حرکت طولی در نردبان شغلی به دست آورد.

مسیرهای شغلی درون سازمانی

مسیرهای شغلی در بعضی مواقع بخشی از فرآیندهای پیشرفت همکاران در سازمان است. در این صورت، هر فرد به همراه سرپرست خود، و نماینده دپارتمان منابع انسانی بر سر مسیر پیشرفت هر فرد در سازمان به بحث می‌نشینند. این بخش به عنوان قسمتی از فرآیند تشویقی است؛ در این بخش، علایق، دانش، و مهارت‌های هر فرد در نظر گرفته می‌شود و طبق آن کارگاه‌های آموزشی برای وی در نظر گرفته می‌شود تا بتوان مکانیزم‌هایی برای کیفیت‌سنجی افراد و همین‌طور مهیاسازی آنان به منظور قرارگیری در مسیر شغلی به کار گرفته شود. در بسیاری از موارد، هر فرد مسیر شغلی خود را شخصاً توسعه می‌دهد و کارفرما در آن مشارکتی ندارد. این افراد، در فرآیند شناسایی شغلی به طور مستقل و یا با کمک مشاور شرکت می‌کند.

چند مثال مناسب در رابطه با مسیر شغلی:

در ادامه چندین مثال مناسب از مسیر شغلی در رشته‌ها و زمینه‌های مختلف شغلی می‌آوریم. به خاطر داشته باشید که بعضی از مسیرهای شغلی مستقیم هستند و مشاغل دقیقاً به ترتیب از پی یکدیگر می‌آیند و نردبان شغلی کاملاً مشخص است. دیگر مسیرهای شغلی غیر مستقیم هستند و شامل کار کردن در صنایع مختلف یا شغل‌های مختلف می‌شوند.

چند مثال برای درک بهتر: تقسیم بندی مشاغل در ایران

بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل که در برنامه دوم توسعه اقتصادی - اجتماعی ایران به تصویب مجلس شورای اسلامی رسیده و سپس از سوی دولت به سازمان‌ها ابلاغ شده است، مشاغل در ایران، در یکی از هشت گروه زیر، قابل طبقه بندی است:

۱) رشته امور آموزشی و فرهنگی و هنری (شامل کلیه مشاغل معلمي، تدریس، تولید ادبی و هنری، روابط عمومی، تبلیغات، مطبوعات و رسانه‌ها، و ... و برنامه ریزی‌ها و مدیریت‌های مربوط)؛

۲) رشته اداری و مالی (شامل کلیه مشاغل حسابداری، حسابرسی، اداری، مالی، بیمه، بانکداری، بورس، آمار اقتصادی و ... مدیریت‌ها و برنامه ریزی‌های مربوط)؛

۳) رشته امور اجتماعی (شامل کلیه مشاغل پژوهش‌های میدانی روان‌شناسی و جامعه‌شناسی و علوم سیاسی و روابط بین‌الملل و تحلیلگری و آمار اجتماعی و مشاوره و علوم تربیتی و ... و برنامه ریزی‌ها و مدیریت‌های مربوط)؛

- ۴) رشته بهداشتی و درمانی (شامل کلیه مشاغل پزشکی و دندان پزشکی و پیراپزشکی و پرستاری و مامایی و داروسازی و کاربری سیستم های جدید در درمان و بهداشت و تولید داروها و واکسن ها و تحقیقات و برنامه ریزی ها و مدیریت های مربوط)؛
- ۵) رشته خدمات (شامل کلیه مشاغل دلالی و واسطه گری و فروشندگی و بازرگانی و توزیع کالا و خدمات و ورزش و توریسم و سرگرمی و تغذیه و ساخت و ساز بنا و حرفه های اصلاح و تعمیر و ... و برنامه ریزی ها و مدیریت های مربوط)؛
- ۶) رشته کشاورزی و محیط زیست (شامل مشاغل کشت و داشت و برداشت محصول و پژوهش های مربوط به هر مرحله، پرورش انواع جانوران سودمند و مطالعات وابسته، دامپزشکی، گیاه شناسی، مطالعات جنگل و آب و هوا، بیابان زدایی، و ... و برنامه ریزی ها و مدیریت های مربوط)؛
- ۷) رشته فنی و مهندسی (شامل کلیه مشاغل سخت افزار و نرم افزار صنعت و تکنولوژی، اختراع و تولید صنعتی، کارگری صنعت، کارگاه ها و آزمایشگاه ها، و ... برنامه ریزی ها و مدیریت های مربوط)؛
- ۸) رشته فرآوری داده ها (شامل کلیه مشاغل مربوط به اطلاع رسانی، کتابداری، تولید نرم افزارهای اطلاعاتی، گسترش اطلاعات، شبکه اینترنت، انتقال و تلفیق اطلاعات، ارزیابی داده ها، حفاظت داده ها، و ... و مدیریت ها و برنامه ریزی های مربوط).

شغل چیست؟ تعریف علمی شغل:

گروهی از وظایف به هم مرتبط برای به انجام رساندن یک هدف مشخص را کار می گویند که در ازای انجام آن به فرد حقوق و دستمزد پرداخت می شود. کار عبارت است از وظایف، مسئولیت ها و عناصر عملکردی که:

(۱) تعریف مشخصی دارد

(۲) انجام شدنی، قابل اندازه گیری و امتیازدهی است.

از دیدگاه وسیع تر، یک کار مترادف با نقش است و جنبه های جسمی و اجتماعی یک محیط کاری را شامل می شود. اغلب افراد خود را با شغل یا نقش خود (کارشناسی ارشد، سرپرست، مهندس و ...) شناسایی می کنند و از انحصار یا سودمندی خود انگیزه می گیرند.

تعریف شغل در قانون کار

منظور از شغل عبارت است از وظایف مستمر مربوط به پست ثابت سازمانی، یا شغل و پستی که به طور تمام وقت انجام می شود. (تبصره ۲ قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل مصوب ۱۳۷۳/۱۰/۱۱)

شغل عبارت است از مجموع وظایف و مسئولیت های مرتبط و مستمر و مشخصی است که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور به عنوان کار واحد شناخته شده باشد. (از ماده ۷ قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۵/۳/۳۱)

عبارت است از مجموعه وظایف مرتبط و مشخصی که از سوی بانک به عنوان کار واحد شناخته شده و برای پست سازمانی در نظر گرفته شده باشد. (بند ب ماده ۱ آیین نامه استخدامی نظام بانکی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۶ هیأت وزیران)

عبارت از مجموعه وظایف و مسئولیت های مرتبط و مستمر و مشخصی است که از طرف سازمان به عنوان کار واحد شناخته شده است. (بند ت ماده ۱ آیین نامه حقوق و دستمزد کارکنان سازمان های مناطق آزاد تجاری صنعتی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۵/۱/۱۹ هیأت وزیران)

شغل کارمندی که عبارت است از مجموعه وظایف و اختیارات مشخصی که در جداول سازمانی برای کارمندان پیش‌بینی می‌شود. (بند ۲ ماده ۱۹ از قانون ارتش جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۶۶/۷/۷)

شغل مشترک که عبارت است از مجموعه وظایف و اختیارات مشخصی که در جداول سازمان با این عنوان تعیین شده و منحصر به نظامیان یا کارمندان نبوده و قابل تخصیص به هر دو می‌باشد. (بند ۳ ماده ۱۹ از قانون ارتش جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۶۶/۷/۷)

شغل نظامی که عبارت است از مجموعه وظایف و اختیارات مشخصی که در جداول سازمان برای نظامیان پیش‌بینی می‌شود. (بند ۱ ماده ۱۹ از قانون ارتش جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۶۶/۷/۷)

تفاوت شغل و پست سازمانی

شغل، مجموعه وظایف و فعالیت‌هایی است که یک انسان در مدت زمان معینی انجام می‌دهد. علاوه بر وظایف و فعالیت‌ها، اختیارات و مسئولیت‌های شغل هم باید معین باشد. در حالی که پست، جایگاه در نظر گرفته شده برای یک شغل می‌باشد. به عبارتی تجمیع قابل توجه وظایف مشخص شده برای یک فرد انسانی را پست می‌گویند بنابراین پست مجموعه‌ای از وظایف و مسئولیت‌های مرتبط است که انجام خدمات یک فرد را ایجاب می‌کند.

پست سازمانی، مجموعه مشخصی از وظایف و مسئولیت‌ها است، که طبق موازین قانونی بطور مستمر در سازمان، وزارتخانه، موسسه دولتی یا ... بوجود می‌آید و برای ارجاع به یک فرد در حال خدمت در نظر گرفته می‌شود. سمت می‌تواند بامتصدی یا بدون متصدی باشد.

زنان و امنیت شغلی

با توجه به رشد هزینه‌ها، بالا رفتن سن ازدواج، افزایش آمار طلاق، فراهم آمدن امکان تحصیل برای دختران و مهم‌تر از همه، گسترش فرهنگ برابری زن و مرد در جوامع مختلف، در سال‌های اخیر، شاهد افزایش روزافزون حضور زنان در عرصه‌های مختلف اجتماعی، بخصوص در محیط‌های کاری بوده‌ایم. از طرفی گرچه حضور زنان در جامعه از نظر کمی بیشتر می‌شود، اما از نظر کیفی، بیشتر زنان در حوزه‌هایی از فعالیت اجتماعی قرار دارند که کارهای سطح پایین محسوب می‌شوند. مثل: بازاریابی، پرستاری (مددکاری و بچه‌داری) در منزل، نظافتگری، فروشنده‌گی جزء، آماده‌سازی و مونتاژ محدود (لباس، عروسک، غذا، کتاب، و ...)، منشی‌گری و دیگر کارهای نیمه وقت که معمولاً موقتی و دارای مزد اندک اند.

آنتونی گیدنز، این نابرابری در اشتغال زنان و مردان را در سه حوزه: جداسازی شغلی، تمرکز در کار نیمه وقت و شکاف دستمزد می‌داند و می‌گوید: «کارکنان زن، به طور سنتی در شغل‌های با دستمزد کم و کار تکراری متمرکزند. بسیاری از این شغل‌ها بسیار جنسیتی شده هستند، بدین صورت که نوعاً در جامعه، کار زنانه محسوب می‌گردند. منشی‌گری و شغل‌های نگهداری (مثل پرستاری، مددکاری و بچه‌داری) به طور وسیعی به عهده زنان اند و شغل‌های زنانه محسوب می‌شوند. جداسازی جنسیتی مشاغل، به این واقعیت اشاره دارد که مردان و زنان در انواع مختلفی از شغل‌ها متمرکز شده‌اند که بر اساس فهم غالب از آنچه مناسب مرد و زن است، قرار دارد.

به این سه مورد می‌توان نامنی شغلی را نیز اضافه کرد. کیت پورسل (kate pursell) در مقاله‌ای با عنوان «نامنی جنسیتی کار» می‌گوید: در بریتانیا تقریباً نیمی از کارکنان روزمزد، زن هستند؛ اما توزیع آنها متفاوت است و در مجموع، بیش از نیمی از کارهای نیمه وقت در دست زنان است و این اشتغال موقت، دارای ویژگی‌های: نامنی شغلی، عمدتاً غیر تخصصی و ساده بودن کار، مزد کمتر، فقدان پرداختی‌های رفاهی و بیمه و ... است که با توجه به بالا بودن نسبت اشتغال موقت زنان می‌توان گفت: نامنی شغلی در کار زنان بیشتر است.

.....

زندگی نامه: شرح مختصری از دوران زندگی عقیدتی، علمی، فرهنگی، ورزشی و ... را زندگینامه می‌گویند. مثال:

بسمه تعالی

تاریخ:.....

اینجانب مهدیه احمدی در سال ۱۳۸۰ در شهرستان میاندوآب از توابع استان آذربایجان غربی و در خانواده‌ای مذهبی به دنیا آمده‌ام. مقاطع ابتدایی و راهنمایی را در زادگاه خویش و دوره دبیرستان را در هنرستان شهید منوچهر اکبری شهرستان میاندوآب و در رشته کامپیوتر-گرایش طراحی صفحات وب گذراندم. از سال ۱۳۹۰ به عضویت بسیج درآمده و از آن سال تاکنون بصورت پاره وقت در بسیج فعالیت دارم و در طول این سالها در اکثر دوره‌های آموزشی آن شامل: رزم انفرادی، آموزش مقدماتی و ... شرکت داشته‌ام.

دروه کارآموزی را در اداره پست شهرستان گذرانده و در سال ۱۳۹۷ موفق به اخذ مدرک دیپلم کامپیوتر شدم. در سال ۱۳۹۸ پس از کنکور سراسری و اعلام نتایج از سوی سازمان سنجش، اینجانب در آموزشکده فنی و حرفه ای دختران مراغه در رشته کامپیوتر- گرایش نرم‌افزار قبوله شده و در حال حاضر در مقطع کاردانی مشغول تحصیل هستم. طرحهای تحقیقاتی مختلفی را تاکنون انجام داده‌ام که برخی از آنها عبارتند از: طراحی و پیاده سازی یک پاساژ اینترنتی و ارایه یک مدل تصادفی برای ارزیابی انتشار بدافزارهای فعال. چند مورد مقاله مجله‌ای و کنفرانسی داخلی و خارجی و همچنین یک مورد تالیف کتاب مرتبط با رشته تحصیلی و در زمینه مدلسازی انتشار بدافزارها، بخشی از فعالیت‌های پژوهشی اینجانب است. در سال ۹۸ دوره‌های آموزشی زبان انگلیسی را با موفقیت گذرانده و موفق به اخذ مدرک زبان از آموزشگاه زبان شدم لازم به ذکر است که اینجانب دوسالی است که به صورت حرفه ای در رشته ورزشی تکواندو فعالیت دارم.

باتشکر

امضا

نحوه نوشتن رزومه حرفه‌ای

روی نیازهای کارفرما تأکید کنید نه نیازهای خودتان:

کسی که رزومه شما را بررسی خواهد کرد معمولاً خود نیز از نزدیک با شغل مربوطه در ارتباط است و صحت انجام کار برای وی از اهمیت بالایی برخوردار است. بنابراین باید در نوشتن رزومه خود تواناییهای خود را به خوبی نشان دهید. از خود بپرسید که یک داوطلب خوب چه خصوصیات باید داشته باشد؟ چه توانایی‌های ویژه ای وی را در بین سایر داوطلبان متمایز میکند؟ کارفرما حقیقتاً چه نیازی دارد؟ این مرحله از اهمیت ویژه ای برخوردار است. اگر نتوانید به نیازهای آنان پاسخ دهید، از رزومه خود جوابی نخواهید گرفت. سعی کنید تا خود را جای کارفرما قرار دهید تا بتوانید دید بهتری پیدا کنید. این دید در تمام مراحل نوشتن رزومه کارگشای شما خواهد بود.

ابتدا برنامه ریزی کنید:

روی موضوع خوب تمرکز کنید. ببینید کارفرما چه میخواهد و شما چه چیزی برای ارایه به وی در دست دارید. پاسخ سؤالهای مطرح شده در قسمت قبل را روی کاغذی یادداشت کنید. سپس به ترتیب اهمیت به آنها پاسخ دهید. سعی کنید هر آنچه را که به نوعی در مطرح کردن شما به عنوان کاندیدای مطرح مؤثر است لحاظ کنید.

مسئله اصلی اینست که بتوانید با فکری باز بین آنچه کارفرما میخواهد و آنچه که تا کنون انجام داده اید ارتباطی مناسب برقرار کنید. لزومی ندارد که خود را به مباحث شغلی محدود کنید. از هر نکته ای در زندگیتان که میتواند برای کارفرما جالب توجه باشد، استفاده کنید. این یادداشتهای هسته اولیه رزومه شما خواهد بود.

قالبهای رزومه:

تصمیم گیری نکته مهم دیگر در مورد نحوه نگارش، قالب و آرایش رزومه است. آرایش های معمولاً لزوماً بهترین راه حل برای شما نیستند، بلکه در وضعیت های مختلف آرایش های مختلف و یا ترکیبی از آنها جواب میدهند. در فرم های الکترونیکی رزومه معمولاً این مسأله حل شده است. آنچه باقی می ماند، ترتیب ذکر موارد مختلف (مثل سوابق کاری) است که می تواند به صورت های گوناگونی باشد:

یکی از قالب های معمول رزومه، رزومه زمانی (Chronological) است. در این شیوه سوابق کاری به ترتیب عکس زمانی با ذکر نام شرکت، تاریخ و عنوان کار آورده میشود. کسانی که تجربه کاری طولانی و ممتد دارند معمولاً از این نوع رزومه استفاده میکنند. نوع دیگر رزومه، رزومه عملکردی (Functional) است در این روش نویسنده بر دستاوردها و توانایی های شغلی خود تأکید می کند و آنها را در دسته هایی مثل مدیریت، رهبری، طراحی و سایر مهارتها و تواناییها مرتب میکند. چنین رزومه ای برای کسانی که به تازگی فارغ التحصیل شده اند یا تجربه کاری زیادی ندارند و یا میخواهند زمینه کاری خود را تغییر دهند، مناسب است. می توان از ترکیب هر دو قالب نیز استفاده کرد. یعنی هر دو بخش سوابق شغلی و توانایی ها و تخصص ها را در رزومه گنجانند.

قسمت های اصلی رزومه:

بخش های اصلی رزومه عبارتند از:

اطلاعات شخصی

سوابق تحصیلی

تجارب شغلی

مهارتها

زبان خارجه

اهداف شغلی

قسمت های دیگر شامل:

جوایز و تشویقها

عضویت در انجمنها و گروه های حرفه ای

انتشارات

علائق جنبی

معرفین

نکات مهم در تهیه رزومه (Resume tips):

- ۱- برای هر کارفرمایی رزومه های بر اساس نیاز وی تهیه کنید. بدین ترتیب رزومه شما می تواند تأثیرگذارتر باشد.
- ۲- مختصر و مفید توضیح دهید. سعی کنید رزومه خود را در یک یا حداکثر دو صفحه خلاصه کنید تا کارفرما بتواند در زمانی کوتاه اطلاعات کلیدی را پیدا کند. از بیان موارد غیر مفید پرهیز کنید. شلوغ شدن و طولانی شدن رزومه باعث می شود تا نکات قوت آن کمتر در معرض دید قرار گیرد.
- ۳- به تخصصها و مهارتهای مورد نیاز کارفرما با تأکید بیشتری اشاره کنید. می توانید با پر رنگ کردن یا خط کشیدن زیر مهارتهای مربوط به شغل مورد نظر توجه کارفرما را به نکات قوت و توانایی های خود جلب کنید.
- ۴- رزومه باید واضح و روشن نوشته شود. اطلاعات خود را با دقت و واضح توضیح دهید و از کلمات و عبارات مناسب استفاده کنید تا کارفرمایان بتوانند بدون مشکل و سریعاً اطلاعات مورد علاقه خود را در آن پیدا کنند.
- ۵- از عبارات استفاده کنید نه جملات. حتی الامکان از جمله استفاده نکنید. جملات طول رزومه شما را افزایش میدهد و پیدا کردن کلمات کلیدی در آن را مشکل می سازد.

- ۶- تاریخها را دقیق ذکر کنید. یکی از نکات مهم در رزومه سندیت آن است. بنابراین تا حد ممکن سعی کنید تاریخها، آدرسها و سایر مراجع را با دقت و کامل وارد کنید.
- ۷- رزومه به هیچ وجه نباید حاوی اشتباهات چاپی و غلط‌های املایی باشد. وجود یکی دو غلط املایی در رزومه ارزش و تأثیرگذاری آنرا به شدت کاهش می‌دهد. این نشان دهنده بی‌دقتی و بی‌نظمی نویسنده آن است و تأثیر بسیار بدی روی کارفرما می‌گذارد.
- ۸- بعد از حاضر کردن نسخه اولیه رزومه آنرا خوب بررسی کنید. رزومه را چندین بار مرور کنید و آنرا به دوستان و آشنایان خود بدهید تا در مورد آن نظر دهند. در هر مورد تغییرات لازم را اعمال کنید و دوباره آنرا مرور کنید تا از هر حیث بدون ایراد و مشکل باشد.
- ۹- ظاهر رزومه کاغذی باید منظم و تأثیرگذار باشد. حتماً آنرا پرینت کنید (حتی الامکان با کیفیت لیزری) و در صفحه آرایبی و انتخاب فونتهای مناسب دقت کنید تا ظاهری پسندیده و زیبا داشته باشد. سعی کنید از نسخه اصل استفاده کنید نه فتوکپی.
- ۱۰- همانطور که در بالا گفته شد رزومه باید در اولین نگاه کاملاً جذاب و مرتب باشد. به یاد داشته باشید که رزومه جنبه‌ای تبلیغاتی دارد.
- ۱۱- فارغ التحصیلان تازه کار و کسانی که تجربه کاری زیادی ندارند باید سعی کنند تا بخش تجربیات کاری رزومه را خالی نگذارند. در آن می‌توانند کارآموزی، پروژه‌های کلاسی و تجربیات و مطالعات شخصی و امثال آنها را نیز ذکر کنند.
- ۱۲- هدف شغلی را با ذکر یک منسب مشخص همراه کنید و یا بالکل از آن بگذرید. اگر می‌خواهید بخشی برای بیان اهداف شغلی در رزومه خود داشته باشید، آنرا با ذکر منسب مشخصی همراه کنید. زیرا هدف از این بخش ایجاد رابطه بین تواناییهای شما و موقعیت معین کاری است. عباراتی مثل به دست آوردن یک موقعیت کاری خوب و متناسب با تحصیلات و تواناییهای من به هیچ وجه کمکی نمی‌کند (چه موقعیتی؟ چه منسبی؟).
- ۱۳- در بیان سوابق کاری سعی کنید نتیجه فعالیت شغلی خود را در هر مورد توضیح دهید. به نکاتی اشاره کنید که مشخصاً نتیجه حضور شما در جریان کار بوده (مثلاً با ارایه روشهای جدید هزینه‌های شرکت را تا ۱۰٪ کاهش داده‌ام).
- ۱۴- دانشجویان و تازه فارغ التحصیلان: بهتر است تحصیلات خود را در ابتدای رزومه بیاورید.
- ۱۵- بر نقاط قوت خود تأکید کنید و نقاط ضعف را تا حد ممکن کمرنگ کنید.
- ۱۶- اولین خط هر پاراگراف یا بخش بیش از سایر قسمتها خوانده می‌شود. بنابراین مهمترین جملات خود را در ابتدا بیاورید.

اشکالات عمده رزومه (Resume blunders):

با اجتناب از اشکالات معمول زیر، می‌توانید رزومه‌ای تراز اول داشته باشید:

۱ - تمرکز بیش از حد روی وظایف شغلی: یکی از ایرادات عمده رزومه تبدیل آن به لیست خسته کننده‌های از وظایف و مسئولیتهای شغل‌های قبلی است. به جای این که شرح طولی از مجموعه وظایف خود ارایه کنید، بهتر است نشان دهید که در هر مورد چه تأثیری از خود باقی گذاشته‌اید. میتوانید با مثال دقیقاً توضیح دهید که عملکرد شما به چه نحوی به شرکت سود رسانده است. برای این کار میتوانید سؤالهای زیر را از خود بپرسید:

- چگونه کار را بهتر از آنچه دیگران ممکن بود انجام دهند، انجام دادید؟
- چه مشکلاتی بر سر راه شما و شرکت قرار داشت؟
- برای غلبه بر این مشکلات چه اقداماتی انجام دادید؟
- نتایج تلاشهای شما چه بود و شرکت چگونه از عملکرد شما بهره مند شد؟
- آیا در نتیجه این اقدامات جایزه، تشویق و یا ارتقاء موقعیتی پیدا کرده اید؟

۲- هدف شغلی ای که بیش از حد بلندپروازانه و یا کلی است: بسیاری از داوطلبین شغل شانس خود را در همان ابتدای رزومه از دست می دهند: عبارت مربوط به هدف شغلی. بدترین آنها با عبارتی مانند این شروع می شوند: موقعیت شغلی مناسبی که در آن حین کمک به اهداف سازمان جای کافی برای رشد و ترقی موجود باشد. چنین عباراتی بیش از حد کلیانند و فراوان استفاده شده اند. به جای چنین عباراتی می توانید محدوده تخصص و یا سمت مورد نظر خود را ذکر کنید. برای اطلاع بیشتر می توانید به رزومه های نمونه رجوع کنید.

۳- رزومه طولانی و رزومه کوتاه: بسیاری تلاش می کنند تا رزومه خود را حتماً در یک صفحه جا بدهند. زیرا شنیده اند که رزومه نباید بیش از یک صفحه باشد و در نتیجه بسیاری از خصوصیات مهم خود را از رزومه حذف می کنند. برعکس آن نیز صادق است: کسانی هستند که چندین صفحه در مورد جزئیترین تجربه های بی اهمیت یا کم اهمیت خود قلم فرسایی می کنند. چنین رزومه ای به سادگی خواننده را بی حوصله می کند. هنگامی که رزومه خود را می نویسید، سر هر جمله از خود بپرسید که آیا این جمله در جلب نظر کارفرما و نزدیک کردن من به مصاحبه مؤثر است؟ و تنها اطلاعاتی را اضافه کنید که از این سؤال پاسخ مثبت دریافت کنند.

هیچ قانون صریحی در مورد طول مناسب رزومه وجود ندارد. تنها نکته مهم اینست که هر کلمه رزومه باید حساب شده و در جهت اقناع کارفرما باشد.

۴- آوردن اطلاعات شخصی یا بی فایده: اضافه کردن اطلاعات شخصی مثل تاریخ تولد، وضعیت تأهل، قد و وزن و یا اطلاعاتی مثل علایق و سرگرمی ها معمول نیست و توصیه نمی شود. البته موارد استثنایی هم وجود دارد که چنین اطلاعاتی مورد نیاز کارفرماست و در انتخاب او می تواند مؤثر باشد.

۵- رزومه بدون کلمات کلیدی: اگر رزومه خود را برای استفاده الکترونیکی (در شبکه های کاریابی) می نویسید، باید حتماً در متن رزومه از کلمات کلیدی و متداول تخصص خود استفاده کنید. زیرا کارفرمایان معمولاً با کمک این کلمات کلیدی رزومه های مطلوب خود را جستجو میکنند. هر چه کلمات کلیدی موجود در رزومه شما مناسب تر و جامع تر باشد، احتمال دیده شدن آن توسط کارفرمایان نیز بیشتر خواهد بود. البته احتیاجی نیست که بخش جداگانه ای برای این کار کنار بگذارید، بلکه بهتر است این کلمات را در طول رزومه و در بخشهای مختلف آن پراکنده کنید.

۶- غلط های املائی: وجود حتی یک غلط املائی در رزومه می تواند آنرا به سطل آشغال بفرستد! رزومه خود را بارها و بارها مرور کنید و حتی آنرا به چند نفر دیگر بدهید تا بررسی کنند. رزومه شما منعکس کننده شخصیت شماست بی نظمی و بی دقتی در آن به هیچ وجه جایز نیست.

مثال (نمونه رزومه):

اطلاعات شخصی و تماس:

نام و نام خانوادگی

کارشناس ارشد نرم افزار- برنامه نویس وب

ایمیل: Tohid.saket@gmail.com

موبایل:

تلفن:

شهر:

وضعیت تأهل:

تاریخ تولد:

وضعیت سربازی:

صفحه وب: www.jetjoveh.ir

عکس

درباره من

در سال ۱۳۶۸ در شهرستان میاندوآب و در خانواده ای مذهبی به دنیا آمده ام. در سال ۹۵ موفق به اخذ مدرک کارشناسی ارشد در رشته کامپیوتر- گرایش نرم افزار از دانشگاه آزاد اسلامی شهرستان میانه شده ام.

سوابق تحصیلی

- کارشناسی ارشد مهندسی کامپیوتر
گرایش نرم افزار
موسسه/دانشگاه: دانشگاه آزاد اسلامی واحد میانه
سال: ۱۳۹۳-۱۳۹۵
معدل: ۱۷/۷۸
- کارشناسی مهندسی کامپیوتر
گرایش نرم افزار
موسسه/دانشگاه: جهاد دانشگاهی ارومیه
سال: ۱۳۹۰-۱۳۹۲

سوابق شغلی

مدرس آموزشکده فنی و حرفه ای دختران مراغه
مدرس دروس: طراحی صفحات وب- کار راه شغلی- مبانی شبکه های کامپیوتری و ...
شروع همکاری: مهرماه ۱۳۹۸

مهارت‌ها

vb Spss Html
c c ++ matlab
Photoshop

زبان

عنوان	مهارت خواندن	مهارت نوشتن	مهارت صحبت کردن	مهارت گوش دادن
انگلیسی	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆

دوره ها و گواهینامه ها

- رایانه کار Dream weaver
موسسه/سازمان: سازمان فنی و حرفه ای
سال ۱۳۸۶
- رایانه کار Flash mx
موسسه/سازمان: سازمان فنی و حرفه ای
سال ۱۳۸۶
- طراحی مقدماتی صفحات وب
موسسه/سازمان: سازمان فنی و حرفه ای
سال ۱۳۸۵
- طراحی گرافیک رایانه‌ای
موسسه/سازمان: سازمان فنی و حرفه ای
سال ۱۳۸۵

- رایانه کار درجه یک
موسسه/سازمان: سازمان فنی و حرفه ای
سال ۱۳۸۶
- رایانه کار درجه دو
موسسه/سازمان: سازمان فنی و حرفه ای
سال ۱۳۸۶
- رایانه کار Visual interdev
موسسه/سازمان: سازمان فنی و حرفه ای
سال ۱۳۸۶

پروژه‌ها

- طراحی و پیاده سازی پاساژ اینترنتی
کارفرما / درخواست کننده : جهاد دانشگاهی ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۲
- ارائه یک مدل تصادفی برای ارزیابی انتشار بدافزارهای فعال
کارفرما / درخواست کننده: دانشگاه آزاد اسلامی واحد میانه
تاریخ : ۱۳۹۵

تحقیقات-مقالات

ردیف	عنوان مقاله	نویسنده (گان)	محل چاپ – برگزار کننده
۱	Provide a randomized model to evaluate the propagation of active malware	mohammad abdollahi azgomi-Tohid saket	کنفرانس بین المللی مهندسی دانشگاه هامبورگ آلمان
۲	امنیت اینترنت اشیا: نقش چالش‌ها و کاربردها	توحید ساکت	مجله علمی پژوهش در علوم رایانه (انجمن مهندسی رایانه ایران)
۳	بررسی تکنیک‌های حفظ حریم خصوصی در داده‌کاوی	توحید ساکت	مجله علمی پژوهش در علوم رایانه (انجمن مهندسی رایانه ایران)
۴	مروری بر الگوریتم‌های حفظ حریم خصوصی در داده‌کاوی	توحید ساکت	مجله علمی پژوهش در علوم رایانه (انجمن مهندسی رایانه ایران)
۵	یک مدل تصادفی برای ارزیابی انتشار بدافزارهای فعال مبتنی بر روش گلووس-سایدل	توحید ساکت، محمد عبداللهی ازگمی	دومین کنفرانس ملی پدافند سایبری (دانشگاه آزاد اسلامی مراغه)
۶	مروری بر مدل‌های انتشار بدافزارهای فعال و غیرفعال	توحید ساکت، محمد عبداللهی ازگمی	دومین کنفرانس ملی پدافند سایبری (دانشگاه آزاد اسلامی مراغه)

کتاب

ردیف	عنوان کتاب	نویسنده (گان)	ناشر	سال انتشار	شابک
۱	مدلسازی انتشار بدافزارها	توحید ساکت	انتشارات آذرگان	۱۳۹۸	۹۷۸-۶۲۲-۶۳۰۳-۸۶-۶

افتخارات و سایر (شامل عناوین ورزشی، علمی، هنری و ...)

۱	داور مقالات چهارمین کنفرانس موضوعات نوین در علوم کامپیوتر و اطلاعات دانشگاه خوارزمی
۲	اخذ مدرک زبان انگلیسی تحت نظارت آموزش و پرورش با نمره ۸۸ از آموزشگاه زبان بناب
۳	عضو انجمن کامپیوتر ایران

رتبه دوم کلاسی هنرستان فنی و حرفه ای در رشته کامپیوتر – گرایش طراحی صفحات وب	۴
نفر دوم کلاسی در بین دانشجویان ارشد کامپیوتر دانشگاه آزاد	۵
کسب رتبه ۴۰۰ کنکور کارشناسی ارشد	۶

مصاحبه

با رعایت این نکات حتماً در شغل مورد نظر انتخاب می‌شوید.

بعد از ارسال رزومه تان، برای مصاحبه دعوت شده اید. این اولین قدم به سمت شغل مورد نظرتان است. رزومه شما هویتتان را اعلام می‌کند، اما رفتارهای شما، چه خوب چه بد، میتواند تأکیدی بر آنها باشد. حال نوبت آن است که مهارت هایتان را نشان دهید.

بعد از ارسال رزومه تان، برای مصاحبه دعوت شده اید. این اولین قدم به سمت شغل مورد نظرتان است. رزومه شما هویتتان را اعلام می‌کند، اما رفتارهای شما، چه خوب چه بد، میتواند تأکیدی بر آنها باشد. حال نوبت آن است که مهارت هایتان را نشان دهید.

راهکارهایی را که به وسیله آنها می‌توانید کارفرمایان را به برگزیدن خودتان متقاعد کنید، شامل:

- آداب مصاحبه

آداب چیزی بیش از مجموعه ای از رفتارهای مناسب و خوب نیست. در واقع زبانی است که توسط آن احترام و توجه خود را بدیگران بیان میکنیم. در این قسمت، "دیگران" منظور مصاحبه کننده ها هستند، که در حالت معمول نه کمتر و نه بیشتر از افراد دیگر در زندگی شما تاثیر دارند، تا زمانی که نوبت مصاحبه خود شما نیز برسد و آنوقت نظر آنها از همه کس مهمتر خواهد شد.

بنابراین، روز مصاحبه شما روزی نیست که بخواهید نا مرتب باشید و با بی احترامی و بی توجهی رفتار کنید. این اتیکت ها را رعایت کنید و موفق خواهید شد.

- سر وقت بیاید

مثل تمام افراد دیگر که سر کار هستند، مصاحبه گر شما نیز مشغول طی کردن ساعاتی از وقت خود سر کار است. نشان دهید که زمان آنها نیز برای شما ارزشمند است. از این گذشته، مگر آنها نیز به شما احترام نگذاشته اند که وقتشان را در اختیارتان قرار داده اند و به شما فرصتی داده اند که خودتان را نشان دهید؟ اگر دیر برسید، دیگران تصور خواهند کرد که فردی خودخواه، بی نظم و گستاخ هستید. پس زمانتان را تنظیم کرده و سعی کنید به موقع برسید و اگر نه تاخیرتان باعث دردسر خواهد شد.

- لباس مناسب بپوشید

لباس شما برای رفتن به یک مصاحبه شغلی می بایست با محیط آن کار هماهنگ باشد. اما برای حفظ احترام باید یک درجه بالاتر از محیط معمولی آنجا لباس بپوشید. دلیلش این است که اگر لباس نا مناسب بپوشید، چه بالاتر چه پائین تر از حالت نرمال، اختلال ایجاد می شود. زمانی که توجه باید روی شما و مهارتهایتان متمرکز شود، لباسهایتان نباید اختلالی ایجاد کرده و حواس را پرت کند.

این مثال را در نظر بگیرید: اگر همه افراد در آن محیط کار جین و تی شرت می پوشند، شما یک پیراهن آستین بلند رسمی بپوشیدو اگر آنها پیراهن های رسمی تن می کنند، شما کت و شلوار پوشیده و حتی کراوات هم بزنید.

- به طریقه دست دادن خود دقت کنید

دست دادن عملی متقابل است که برای برقراری ارتباط انجام می شود. در یک مصاحبه، این عمل متقابل بین دو فرد غریبه صورت می گیرد، که می تواند یکی از اصول اولیه اتیکت مصاحبه به حساب آید. اگر محکم دست طرفتان را یک یا دو بار بفشارید و بعد رها کنید، نشانه ی خوشرویی و ملایمت شماست که می تواند به سرعت احساسی از امنیت بین دو فرد ایجاد کند. از طرف دیگر، اگر شل و ول و بی روح دست بدهید، ممکن است باعث ناراحتی طرفتان شود. و حتی قبل از اینکه آنها فرصت آشنایی با شما را داشته باشند، احساس بدی به آنها منتقل خواهید کرد. آسوده خاطر کردن اطرافیان هدفی مهم در هر آداب معاشرت است. در این مورد فکر کنید. آیا واقعاً می خواهید در مصاحبه گرتان ایجاد ناراحتی کنید؟

- تصویری مثبت از خود ارائه دهید

در حین مصاحبه، زمان های بسیاری شما نیاز به استفاده از آداب و اتیکت ها خواهید داشت. و اگر آنها را درست و بجا استفاده کنید، تصویری خوب و مطمئن در ذهن مصاحبه گرتان ایجاد خواهید کرد. محکم و با قوت صحبت کنید. نباید بگذارید مصاحبه گر از شما بخواهد حرفتان را تکرار کنید یا شک کند که حرفتان را درست شنیده است یا خیر. به چشمان مصاحبه گرتان نگاه کنید. این ژستی اطمینان بخش است که اکثراً افراد به آن پاسخ مثبت می دهند. برای صحبت کردن از حرکات بدن به اندازه مناسب استفاده کنید. حرکات خوب ممکن است علاقه شما را برای آنها بودن نشان دهد، در حالیکه سست و بی حال بودن نشانه ی بی احترامی و بی تفاوتی است. مصاحبه کننده تان را با اسم صدا کنید، اما به تعادل. این نشان می دهد که شما دقت کرده و به حرفهایش گوش می دهید. همچنین ارتباطی ایجاد می کند که مصاحبه شما را هر چه بیشتر به سمت موفقیت سوق می دهد.

- دو بار از آنها تشکر کنید

در آخر مصاحبه، زمانی که می خواهید از مصاحبه گرتان تشکر کنید، در نظر داشته باشید که هم به خاطر زمانی که برایتان گذاشته اند و هم برای فرصتی که به شما داده اند تشکر کنید. مثل سر وقت رسیدن، تشکر کردن از آنها به این صورت نیز نشان می دهد که فرد فهمیده ای هستید و برای وقت دیگران ارزش قائل هستید. هیچگاه تا آخر آن روز که برایشان یک یادداشت تشکر بفرستید، مصاحبه را تمام شده نپندارید. سعی کنید متن کوتاهی داشته باشد. از ایمیل نیز می توانید در این جهت استفاده کنید. و چون مربوط به مسائل کاری است، بهتر است که به دست خط خودتان هم نوشته نشده باشد.

- سه «نباید»

۱- بدون آمادگی قبلی در آن روز حاضر نشوید.
هر چه بیشتر در مورد شرکت و شغلی که برای آن تقاضا داده اید تحقیق کنید، نشانه احترام بیشتر است. خیلی ساده است. فراموش نکنید که مصاحبه گر شما برای این شرکت کار می کند و این قسمت بزرگی از زندگی آن فرد را تشکیل می دهد. بنابراین نمایش فروتنانه اما مناسب تصویری از حس تعهد شما به این مصاحبه، باعث می شود که بهتر جلوه کنید.

۲- از صاحب کارهای قبلیتان بدگویی نکنید.

اگر نمی توانید در مورد کسی حرف های خوب بزنید، بهتر است اصلاً هیچ حرفی نزنید. خیلی دور از ادب و احترام است که از صاحب کارها و شرکت های قبلیتان بد بگویید و با کارهایشان مخالفت کنید. این باعث ناراحتی و رنجش دیگران می شود. از این گذشته، این مصاحبه در مورد شما و این شرکت است نه شرکت ها و افراد دیگر. پس لزومی ندارد که تصویری از صاحب کارهای سابقتان برای مصاحبه گرتان ارائه دهید. چون این مسئله ارتباطی به آنها ندارد.

۳- در مورد هیچ مسئله ای دروغ نگوئید.

به یاد داشته باشید که به خاطر هیچ مسئله‌ای، هر چند کوچک، دروغ نگفته و به حرف هایتان شاخ و برگ ندهید. زیرا انسانهای محترم هیچگاه دروغ نمی‌گویند چون نیازی به آن ندارند.

- حرف آخر

ممکن است رفتارهای خوب هیچگاه به چشم نیایند، ولی نتایج آنها همیشه دیده می‌شوند. چیزی که نباید جا بیندازیم نقص در این آداب و اتیکت هاست. در این زمینه، شما می‌خواهید که مصاحبه‌کننده تان فکر کند که شما فردی مهربان، باهوش و جالب هستید. نه اینکه فردی مطیع و فرمانبردار باشید و موقع دست دادن مسخره جلوه کنید و یا از اینکه کثیف ترین شلوار جینتان را در روز مصاحبه تن کرده اید تعجب کند.

ده دقیقه سرنوشت ساز در مصاحبه شغلی:

این ده دقیقه برای شما که قرار است در مصاحبه‌ای شرکت کنید به چه معناست؟ شاید شما هم شنیده‌اید که غالباً می‌گویند: اولین برخورد، مهمترین تاثیر را دارد. مصاحبه شغلی شاهد مهمی برای اثبات این جمله است. مسئولین استخدام در یک سازمان اغلب پس از دست دادن و گفتگوی ابتدایی می‌دانند که این فرد را انتخاب خواهند کرد یا نه؟ تنها ده دقیقه طول می‌کشد تا آنها پیشنهاد کاری یک جوینده کار را ارزیابی کنند و به نتیجه برسند. البته به طور متوسط کل زمان مصاحبه با یک جوینده کار در رده کارکنان ۱۰ دقیقه و در منتخبان مدیریت ۱۰ دقیقه طول می‌کشد. این ده دقیقه برای شما که قرار است در مصاحبه ای شرکت کنید به چه معناست؟ مصاحبه دقیقاً همان لحظه ای که شما وارد می‌شوید شروع شده است، پس جوینده کار از همان ابتدا باید چهره‌ای مشتاق و اعتماد به نفس داشته باشد. اولین دقایق گفتگو غالباً لحن و آهنگ بقیه بحث را مشخص می‌کند، و زمینه را برای پرسیدن اولین سئوالات فراهم می‌کند.

در اینجا راهکارهایی برای ده دقیقه اول مصاحبه‌تان به شما پیشنهاد می‌شود:

۱- چهار سوال مهم را در نظر داشته باشید. توجه خاصی به پاسخ این چهار سوال نشان دهید:
- چرا به اینجا آمده‌اید؟ - برای ما چه کاری قادرید انجام دهید؟ - آیا شما می‌توانید با معیارها و فرهنگ اینجا هماهنگ شوید؟
- چه توانایی ویژه‌ای دارید؟ چه چیزی شما را از بقیه مصاحبه‌شوندگان متمایز می‌کند؟
پاسخ‌هایتان را به شیوه خودتان تمرین کنید (نه یک شیوه ایده آل و کلیشه‌ای). این پاسخها قادرند عکس‌العمل شما را در هنگام غلبه بر یک بحران، رهبری یک تیم، برخورد با یک ضرب‌العجل و به دست گرفتن مجدد یک پروژه شکست خورده در بوته ارزیابی قرار دهند.

۲- درباره شرکت مورد نظر تحقیق کنید. همیشه قبل از رفتن به مصاحبه درباره آن شرکت پرس و جو کنید. چه کسانی هستند؟ چه می‌کنند؟ مهمترین تولیدات و خدمات آنها چیست؟ رقبایشان کیستند و اخبار مهم جاری مربوط به آنها چیست؟ دلیل این کار این است که اولین دقایق مصاحبه زمان تعریف و تمجید از آنهاست.

۳- نقش خود را بشناسید. در این ده دقیقه مثل این است که شما وارد سکوی نمایش شده‌اید و باید جوری نقش خود را بسازید که عناصر اصلی شخصیت شما مشخص شود. نقشی که شما بازی می‌کنید یک رفع‌کننده مشکل است نه یک جوینده کار. در این نقش شما می‌دانید چرا به آنجا آمده‌اید، نسبت به این شرکت اشتیاق دارید و شما می‌دانید که قادرید آنها را برای رسیدن به هدفشان یاری دهید. با این عوامل شما قادرید به سمت سئوالات نشانه رفته و برگ برنده ای به دست می‌آورید که ثابت می‌کند هوش و اشتیاق لازم برای کار را دارید.

اغلب سوالاتی که بیشتر از همه در مصاحبه‌های استخدامی مطرح می‌شوند

- درباره تجربیات حرفه‌ای‌تان بگویید. (از شغل و کارفرمای قبلی و ...)

- فعالیت‌های فوق برنامه‌ی شما چیست؟

- میزان حقوق دریافتی در کار قبلی شما
- آیا حاضر به مسافرت و مأموریت هستید؟
- چرا کار قبلی تان را ترک کرده‌اید؟
- چگونه خود را ارزیابی می‌کنید؟ بهترین کیفیت‌ها و بیشترین ضعف‌های شما کدامند؟
- برنامه و اهداف شغلی شما چیست؟
- از ما؟ سازمان ما؟ محصولات ما؟ بازار ما؟ مشتریان ما؟ رقبای ما چه می‌دانید؟
- تحصیلات شما چیست؟ آیا دوره‌های آموزشی مداومی را دنبال کرده‌اید؟
- شیوه کار شما چگونه است؟
- از خودتان حرف بزنید.
- چرا و چگونه فکر می‌کنید می‌توانید در توسعه سازمان ما موثر باشید؟
- سطح معلومات شما چقدر است؟
- از چه زمانی آماده به کار هستید؟ در حال حاضر فعالیت شما چیست؟
- کار در گروه را دوست دارید و چگونه خود را با یک گروه تطبیق می‌دهید؟
- میزان حقوق درخواستی و پیشنهادی شما

آمادگی در روز مصاحبه شغلی

- خود را به سلاح موفقیت مجهز نمایید.
 - مطمئن شوید که دارای ظاهری تمیز و آراسته و خوش لباس هستید.
 - برای رسیدن سر وقت به محل مصاحبه برای خود زمان بیشتری در نظر بگیرید.
 - تمام اسناد و مدارک تأیید کننده وضعیت فعلی خود را آماده و مهیا سازید.
 - لوازمی را که جهت نوشتن به کار می‌روند، به همراه داشته باشید.
 - خودتان را معرفی نمایید. به کسی که با شما مصاحبه می‌کند به ملایمت دست بدهید و لبخند بزنید.
 - اجازه دهید که مصاحبه کننده بر بحث و گفتگو کنترل داشته باشد.
 - به هنگامی که از شما سوالاتی بحث‌انگیز و غیر منتظره پرسیده می‌شود، به بی‌راهه نروید و آشفته و بی‌ربط جواب ندهید.
 - طوری وانمود و رفتار کنید که علاقه‌مند به نظر برسید.
 - به آنچه مصاحبه کننده بیان می‌کند، توجه نمایید.
 - برای بهبود رفتار تان و آرایه‌ی طرز برخورد مناسب و عالی برنامه‌ریزی نمایید.
 - همیشه بر جنبه‌های مثبت تأکید نمایید.
 - ساختار مثبتی را برای تکلم برنامه‌ریزی نمایید.
 - با متانت ایده‌های کلیدی خود را بیان کنید.
 - از بکار بردن زبان غیر ادبی و غیر جدی و اصطلاحات خاص عامیانه بپرهیزید.
 - جلوه‌ای آرام و با اعتماد به نفس داشته باشید.
 - جلسه را مصممانه پایان دهید.
- استفاده از زبان بدن در مصاحبه استخدامی تأثیر مثبت دارد. مطالعات مرکز تحقیقات IBM نشان داده است، افرادی که دارای پوشش ظاهری مناسب محیط و آراسته هستند حدود ۴۰ درصد بیشتر از آنهایی که کمتر این نکات را رعایت می‌کنند بر اطرافیات خود تأثیر دارند.

نکاتی برای پوشش بهتر:

- در هر شغلی، پوششی که بیشترین درصد استفاده را در میان افراد آن شغل دارد برگزینید.

- پوشش شما بهتر است کاملاً تمیز و خوش دوخت باشد.
- در صورت امکان از یک عطر یا خوشبو کننده‌ی ملایم استفاده کنید.
- کفش‌ها واکس زده باشند.
- اگر کیف دستی همراه دارید باید تمیز باشد.
- حداکثر فقط یک کیف یا ساک دستی هنگام مصاحبه همراه داشته باشید.
- هنگام احوالپرسی با مصاحبه‌گر دست بدهید.
- افرشته بایستید، لبخند کوچکی داشته باشید و برخوردتان دوستانه باشد.
- خیلی نزدیک شخص مصاحبه‌گر نباشید و فاصله خود را با او تنظیم کنید.
- هنگام صحبت به چشمان مخاطب نگاه بیندازید ولی خیره نشوید.
- سعی کنید تا حدی حالت مصاحبه‌گر را داشته باشید ولی نه تا آن اندازه که حالت شما مصنوعی شود.
- هنگام نشستن دست به سینه نباشید.
- هنگام خداحافظی با مخاطب خود دست بدهید.

تاکتیک های جستجوی کار:

تازه از دانشگاه فارغ التحصیل شده‌اید؟ اگر شما خیابان‌ها را در جستجوی اولین شغل خود زیر پا گذاشته‌اید، در اقتصاد کنونی ممکن است خیلی دیر کار پیدا کنید. براساس توصیه‌های کارشناسان اشتغال در اینجا ۳ نکته برای اینکه زودتر کار پیدا کنید ارائه شده است.

۱- منتظر نشینید، پیگیری کنید.

ریچارد دیویدا می‌گوید: در بازار کار کنونی منتظر نباشید که شرکتها شغل به شما پیشنهاد کنند، انتظار نداشته باشید رزومه‌ای که پست کرده‌اید را جواب دهند. او می‌گوید: فقط با کسانی که تصمیم‌گیر هستند ارتباط برقرار کنید.

۲- در جستجوی اطلاعات باشید.

هر چه بیشتر در مورد شرکتی که می‌خواهید برایش کار کنید بدانید بهتر می‌توانید رزومه و درخواست استخدام خود را تنظیم کنید تا نظر آنها را جلب نمایید. در مصاحبه بهتر عمل خواهید کرد.

۳- به شبکه متصل شوید.

شبکه ارتباطی هم بسیار مؤثر است و هم وسیله‌ای جامع و کامل است. در این جعبه برای هر جویای کار وسیله‌ای هست.

۹۰ سوال مهم عقیدتی در مصاحبه های گزینش ادارات (این قسمت تا ابتدای انواع استخدام‌ها، امتحانی نبوده ولی فهم آن برای همه الزامیست):

احکام اسلامی

۱- فرق مرجع تقلید با ولی فقیه چیست؟ مرجع تقلید کسی است که سالها درس فقهت خوانده و دارای قدرت فهم و استنباط عمیق از دین و احکام و روایات آن است. فقیه پس از سالها تحصیل علم فقهت به انتشار رساله عملیه می‌پردازد و وقتی که عده‌ی زیادی به تقلید از او پرداختند به عنوان مرجع تقلید شناخته می‌شود. اما ولی فقیه کسی است که فقیه است و توانایی فهم عمیق از دین و مبانی و احکام آن را دارد و گاهی نیز مرجع تقلید است- که البته لازم نیست که حتما مرجع تقلید باشد و علاوه بر این دو مقام ولایت هم دارد. ولی فقیه سرپرست جامعه اسلامی است و حکم او همان حکم امام زمان (عج) است. مراجع عظام تقلید فقط دارای دو مقام فقهت و مرجعیت هستند اما ولی فقیه دارای مقام فقهت، مرجعیت- که الزامی نیست- و ولایت است. تمام مراجع عظام تقلید نیز همچون مردم عادی در احکام حکومتی باید تابع محض ولی فقیه باشند چون مقام ولایت فوق مقام مرجعیت است.

-ولایت فقیه نظریه‌ای در فقه شیعه است که نظام سیاسی مشروع در دوران غیبت امامان معصوم را بیان می‌کند. نظام جمهوری اسلامی نیز بر اساس این نظریه تأسیس شده است.

-ولایت فقیه امری مطلقه است و بر اساس نظریه ولایت مطلقه فقیه لازمه پذیرش حکومت اسلامی، روا داشتن اختیارات مطلق برای فقیه است. ولایت مطلق، به معنای رعایت مصالح عام در سرپرستی در جامعه است و چون حوزه حکومت، مصالح عمومی را نیز در بر می‌گیرد، بدون ولایت مطلق برپایی حکومت اسلامی و اجرای احکام دین ممکن نیست.

-مسئولیت‌های ولی فقیه؛ نظارت بر قوای سه گانه - تعیین سیاست‌های کلی نظام - نظارت بر حسن اجرای سیاست‌های کلی نظام - حل معضلات نظام که از طریق عادی قابل حل نیست.

*از مراجع مشهور کنونی افراد ذیل می‌باشند:

- بیات زنجانی • جناتی • جوادی آملی • سیدکاظم حائری • خامنه‌ای • نوری همدانی • وحید خراسانی • حسینی زنجانی • دستغیب • موسوی اردبیلی • صافی گلپایگانی • سیستانی • شاهرودی • مکارم شیرازی • شبیری زنجانی • سید صادق شیرازی • صناعی • علوی گرگانی • غروی علیاری • محمداسحاق فیاض.

۲- سجده سهو؟

۱- آنکه در بین نماز سهواً حرف بزند ۲-جایی که نباید سلام دهد، سلام دهد (احتیاط واجب) ۳-آنکه تشهد را فراموش کند (احتیاط واجب) ۴-آنکه یک سجده را فراموش کند و یا در جایی که نباید بایستد، بنشیند و بالعکس ۵- آنکه در نماز چهار رکعتی بعد از سجده دوم شک کند که چهار رکعت خوانده یا پنج رکعت.

-دستور خواندن سجده سهو بصورت زیر می باشد: بعد از سلام بدون اینکه از قبله رو برگرداند نیت سجده سهو کرده و سجده رفته بگوید: «بسم الله و بالله و صلی الله علی محمد و اله» بعد بنشیند و دوباره به سجده رفته و ذکر را بگوید سپس تشهد و سلام دهد.

برای سه چیز بعد از سلام نماز، انسان باید دو سجده سهو به جای آورد: اول: اینکه در بین نماز سهواً حرف بزند. دوم: اینکه یک سجده را فراموش کند. سوم: اینکه در نماز چهار رکعتی بعد از سجده دوم شک کند که چهار رکعت خوانده یا پنج رکعت و در دو مورد بنا بر احتیاط واجب باید سجده سهو انجام دهد- در جایی که نباید نماز را سلام دهند مثلاً در رکعت اول سهواً سلام بدهد. اینکه تشهد را فراموش کند. در غیر این موارد سجده سهو واجب نیست، ولی احتیاط مستحب آن است که برای ایستادن یا نشستن بی جا بلکه برای هر زیادی و نقصی در نماز سجده سهو بجا آورد. اگر بعداً بفهمد کاری که برای آن سجده سهو انجام داده نیاز به سجده سهو نداشته اشکال ندارد. برای سجده سهوی که بر انسان لازم شده باید بعد از نماز بدون اینکه صورت را از قبله برگرداند بعد از نیت سر را روی مهر یا چیزی که سجده بر آن صحیح است بگذارد و ذکر سجده سهو را بگوید و گفتن تکبیر واجب نیست، گرچه مطابق احتیاط مستحبی است و بهتر است در ذکر سجده سهو این ذکر را بگوید: بسم الله و بالله اسلام علیک ایها النبی و رحمه الله و برکاته.

البته در هر دو این سجده این ذکر را می گوید و بعد از آن یک تشهد می‌خواند و یک سلام کافی است.

گفتنی است که در ذکر سجده سهو بگوید؛ بسم الله و بالله صل الله علی محمد و آل محمد.

۳- تیمم را انجام بده؟ شستشوی با آب ضرر داشته باشد، به آب دسترسی نداشته باشیم و وقت برای وضو و غسل کردن، کم باشد.

-تیمم بر اینها صحیح است؛ کلوخ -سنگ اگر پاک باشد - آجر و گِل پخته - سنگ مرمر سیاه - آهک و گچ - ریگ و اگر اینها پیدا نشد غبار روی فرش، لباس و مانند اینها و اگر نتوانست یکی از اینها پیدا نماید بدون تیمم نماز بخواند و بعداً قضای آن را بجا آورد.

-نحوه انجام ؛ در تیمم چهار چیز واجب است: اول: نیت. دوم: زدن کف دو دست با هم بر چیزی که تیمم به آن صحیح است. سوم: کشیدن کف هر دو دست به تمام پیشانی و دو طرف آن، از جایی که موی سر می روید، تا ابروها و بالای بینی و بنا بر احتیاط

واجب باید دستها روی ابروها هم، کشیده شود. چهارم: کشیدن کف دست چپ به تمام پشت دست راست و بعد از آن کشیدن کف دست راست به تمام پشت دست چپ.

۴- مراحل وضو را توضیح بده؟

نیت - شستن صورت - شستن دست راست - شستن دست چپ - مسح سر - مسح پای راست بعد پای چپ.

۵- غسلها؟ غسلهای واجب:

غسلها: جنابت - غسل مس میت - جمعه - روز عید نوروز - بچه ای که تازه به دنیا آمده - کسی که در مستی خوابیده. غسل ارتماسی را توضیح بده؟ مکارم: غسل ارتماسی آن است که بعد از نیت، تمام بدن را یکدفعه یا به تدریج در آب فرو می برد، خواه در مثل حوض و استخر باشد و یا زیر آبخاری که آب آن یکمرتبه تمام بدن را فرا می گیرد، اما غسل ارتماسی زیر دوش معمولی ممکن نیست.

نحوه انجام غسل ترتیبی را توضیح بده؟ در غسل ترتیبی باید به نیت غسل، نخست سر و گردن، و سپس نیمه راست بدن از گردن تا کف پا و دست راست و بعد نیمه چپ بدن از گردن تا کف پا و دست چپ را بشوید.

۶- حداقل چند نفر برای برگزاری نماز جماعت لازم است؟ ۲ نفر

۷- قرائت را بخوان، حمد و سوره؟ معمولاً می گویند یک سوره کوچک از حفظ بخوان.

۸- رکعت سوم نماز چه ذکر می گفته می شود؟ سبحان الله و الحمد لله و لا اله الا الله اکبر.

۹- واجب کفایی و واجب عینی را توضیح بده؟ واجب عینی، واجبی است که همه مکلفین باید انجام دهند به گونه ای که اگر عده ای به وظیفه خود عمل کردند تکلیف از دوش دیگران برداشته نمی شود. مانند نماز و روزه و حج و... واجب کفایی عبارت است از اینکه تکلیف برای هر یک از مکلفین واجب می شود و در مرحله اول انجام آن بر همه واجب است ولی حکم و تکلیف به گونه ای است که اگر عده ای به وظیفه خود عمل کردند تکلیف از دوش دیگران برداشته می شود. مانند نماز میت و جهاد با دشمن.

۱۰- واجب تخییری و تعیینی چیست؟ واجب تعیینی آن است که یک عمل معین و به یک شکل خاص از مکلف، خواسته شده، مانند نماز صبح و واجب تخییری آن است که یکی از چند عمل، به نحو تخییر خواسته شده است، مانند نماز جمعه و ظهر.

۱۱- زمان خواندن نماز آیات و زمان واجب شدن آن؟ نماز آیات به واسطه چهار چیز واجب می شود:

اول: گرفتن خورشید. دوم: گرفتن ماه، اگر چه کمی از آنها گرفته شود و کسی هم از آن نترسد. سوم: زلزله، اگر چه کسی هم نترسد. چهارم: رعد و برق و بادهای سیاه و سرخ و مانند اینها، در صورتیکه بیشتر مردم بترسند.

نماز آیات دو رکعت است و در هر رکعت، پنج رکوع دارد و دستور آن این است که انسان بعد از نیت، تکبیر بگوید و یک حمد و یک سوره تمام بخواند و به رکوع رود و سر از رکوع بردارد، دوباره یک حمد و یک سوره بخواند و به رکوع رود، تا پنج مرتبه و بعد از بلند شدن از رکوع پنجم، دو سجده نماید و برخیزد و رکعت دوم را هم مثل رکعت اول به جا آورد و تشهد بخواند و سلام دهد.

۱۲- با کدوم پا وارد دستشویی می شوید؟ این کار مستحبه. فلسفه اش شاید این باشد که اگر انسان در همون لحظه جان بده داخل دستشویی نیفته (اگه با پای چپ وارد دستشویی شده باشه به بیرون از دستشویی بیفته و داخل دستشویی جان نده.

می توانید امتحان کنید وقتی با پای چپ وارد می شید به پشت می افتید و به جلو نمی افتید.

۱۳- غسل میت چه جوریه؟ واجب است میت را سه غسل بدهند: اول غسل با آبی که به سدر مخلوط باشد. دوم غسل با آبی که به کافور مخلوط باشد. سوم غسل با آب خالص؛ و مراعات این ترتیب لازم است و در صورت به هم خوردن ترتیب، از همان جا که به هم خورده اعاده کنند.

۱۴- امام‌ها رو به ترتیب نام ببر؟ ۱. علی بن ابی‌طالب المرتضی ملقب به امیرالمؤمنین، مرتضی و حیدرکرار ۲. حسن بن علی المجتبی ۳. حسین بن علی سیدالشهداء ۴. علی بن حسین السجاد ملقب به زین العابدین ۵. محمد بن علی الباقر ۶. جعفر بن محمد الصادق ۷. موسی بن جعفر الکاظم ۸. علی بن موسی الرضا ۹. محمد بن علی الجواد ۱۰. علی بن محمد الهادی ۱۱. حسن بن علی العسکری ۱۲. حجت بن حسن المهدی ملقب به قائم، به اعتقاد شیعیان او زنده و حاضر است ولی در دوران غیبت ظاهر نیست.

۱۵- شرایط امر به معروف و نهی از منکر؟ امر به معروف دارای چهار شرط است: ۱- امرکننده بایستی اول خودش خوب و بد را تمیز دهد سپس امر و نهی نماید. ۲- احتمال تاثیر بدهد. ۳- در صورتی که طرف در عمل زشت خود اصرار ورزد. ۴- از امر به معروف زیان قابل توجهی روی ندهد.

مراتب امر به معروف و نهی از منکر: اینکه با شخص معصیت کار طوری عمل شود که بفهمد برای ارتکاب معصیت اینگونه با او عمل شده است - با زبان او را امر و نهی کنند توسل شدن به جبر و زور.

۱۶- فروع دین و اصول دین رو نام ببرید و در اصول دین عدل به معنی چیست؟
فرق اصول دین و فروع دین: در اصول دین تقلید جایز نیست اما در فروع دین تقلید جایز است.
اصول دین:

۱- توحید ۲- معاد ۳- نبوت ۴- امامت ۵- عدل.

توحید: به معنای یگانگی خداوند متعال است.

عدل: به معنای آن است که افعال خداوند متعال از سر دادگری و شایستگی است و به هیچ کس ستم نمی‌کند و هر چیزی را در جای خویش نگه می‌دارد و با هر موجودی، چنانکه شایسته است رفتار می‌کند. "عدل" به معنای تعادل و تساوی و عدم تبعیض؛ وقتی که استحقاق‌ها مساوی باشند. "عدل" به معنای دوری از گناهان کبیره و عدم اشتها به فسق؛ البته بیشترین کاربرد عدل به این معنا، در علم فقه است، لکن در کلام نیز در بحث امامت و ولایت فقیه مورد استفاده واقع می‌شود.

نبوت: به معنای پیامبری حضرت محمد بن عبدالله (ص) و دیگر پیامبران الهی است.

امامت: بدین معنا که پس از پیامبر اسلام دوازده امام معصوم منصب خلافت و امامت را بر عهده دارند و آنان منصوب خداوند متعال‌اند.

معاد: به معنای آن است که روزی همه مکلفان برای بازخواست و حساب در پیشگاه الهی گرد هم می‌آیند و هر کس به پاداش و کیفر خویش می‌رسد در واقع این روز همان قیامت است.

فروع دین؛

۱- نماز ۲- روزه ۳- خمس ۴- ذکات ۵- حج ۶- امر به معروف امر به معروف (دستور به خوبیها و نیکیها) ۷- نهی از منکر (بازداشتن از بدیها و زشتیها) ۸- جهاد ۹- تولی (دوستی با دوستان خدا) ۱۰- تبری (دشمنی با دشمنان خدا)

حج: از مهم ترین فروع دین است که مسلمانان با داشتن شرایطی مکف هستند که به دهه اول ذی الحجه به مسجدالحرام در مکه رفته و مجموعه‌ای از اعمال نیایشی را انجام دهند.

زکات: از دستورات اسلامیست و در مورد چیزهایی وضع شده که انسان آنها را با کمک طبیعت به وجود می‌آورد، آن هم طبیعت سهل و ساده؛ یعنی انسان به نسبت کار کمی انجام می‌دهد و طبیعت کار بیشتر را انجام می‌دهد و محصول را مفت و رایگان در اختیار انسان می‌گذارد، بنابر نظر مشهور بین فقیهان، زکات، بر نه چیز واجب است.

در غلات: گندم، جو، خرما و کشمش در دامها: گوسفند، شتر و گاو. در نقدینگی: طلا و نقره.

خمس: یکی از انواع مالیات‌های اسلامی است که شیعیان بدان معتقدند و به منظور رفع مشکلات مالی امت اسلامی و توزیع عادلانه ثروت و تقویت بنیه مالی حکومت اسلامی وضع شده است میان خمس و زکات این تفاوت مهم وجود دارد که زکات جزء اموال عمومی جامعه اسلامی محسوب می‌شود، لذا مصارف آن عموماً در همین قسمت می‌باشد، ولی خمس از مالیات‌هایی است که مربوط به حکومت اسلامی است، یعنی مخارج دستگاه حکومت اسلامی و گردانندگان این دستگاه از آن تأمین می‌شود.

خمس در هفت مورد است: منفعت کسب - معدن - گنج - مال حلال مخلوط به حرام - غنیمت - جواهرات ته دریاها - زمینی که کافر ذمی از مسلمان بخرد. خمس به دو قسمت تقسیم می‌گردد که نصف آن برای سادات فقیر می‌رسد.

۱۷- نمازهای واجب را نام ببرید؟ یومیه - میت - نماز پدر بر پسر بزرگ - نماز طواف خانه خدا و نمازی که به واسطه قسم واجب باشد - نماز آیات.

۱۸- واجبات نماز را نام ببرید و فرق رکن و غیر رکن چیه؟ واجبات نماز یعنی کارهایی که باید در نماز انجام شود. واجبات نماز ۱۱ مورد هستند که این واجبات به دو نوع رکن و غیر رکن تقسیم می‌شوند. واجباتی که رکن هستند، کم یا زیاد کردن آنها چه به عمد و چه سهوا نماز را باطل میکند. واجبات رکن در نماز ۵ مورد بوده و شامل: نیت، تکبیره الاحرام، قیام (قیام در هنگام تکبیره الاحرام و قیام متصل به رکوع)، رکوع و سجود می‌باشد.

واجبات نماز یازده تا هستند:

۱- نیت ۲- تکبیره الاحرام ۳- قیام ۴- ذکر ۵- قرائت ۶- ترتیب ۷- موالات ۸- رکوع ۹- سجود ۱۰- تشهد ۱۱- سلام - ارکان نماز پنج تا هستند: ۱- نیت ۲- تکبیره الاحرام ۳- قیام ۴- رکوع ۵- سجود.

واجبات نماز یعنی کارهایی که باید در نماز انجام شود. واجبات نماز ۱۱ مورد هستند که این واجبات به دو نوع رکن و غیر رکن تقسیم می‌شوند. واجباتی که رکن هستند، کم یا زیاد کردن آنها چه به عمد و چه سهوا نماز را باطل می‌کند. واجبات رکن در نماز ۵ مورد بوده و شامل: نیت، تکبیره الاحرام، قیام (قیام در هنگام تکبیره الاحرام و قیام متصل به رکوع)، رکوع و سجود می‌باشد. واجبات نماز از این قرارند:

نیت: به معنی قصد قلبی است و نیازی نیست به زبان آورده شود؛ بلکه به این معنی است که نمازگزار با هوشیاری و قصد نماز را می‌خواند. لازم به ذکر است که نیت در نماز بسیار مهم است و اگر مثلاً کسی نماز را برای غیر خدا بخواند مانند این است که اصلاً نماز نخوانده است؛ در عبادت‌های دیگر شاید اینقدر سختگیری در مورد نیت نباشد.

تکبیره الاحرام: یعنی گفتن لله اکبر در اول نماز؛ و در این هنگام معمولاً دستها را تا مقابل گوشها بالا می‌برند. قیام: به معنی ایستادن است؛ کسی که نمی‌تواند بایستد، می‌تواند نشسته و یا خوابیده نماز بخواند.

قرائت: در ابتدای رکعت خواندن سوره فاتحه واجب است. در دو رکعت اول نمازهای ظهر، عصر، مغرب و عشا همچنین واجب است که سوره دیگری پس از فاتحه خوانده شود. اهل سنت خواندن بخشی از یک سوره را هم کافی می‌دانند.

رکوع: به معنی خم شدن نمازگزار است، تا این که دستها به زانو برسند. مسلمانان معمولاً در هنگام رکوع اذکاری را می‌گویند مانند سبحان لله یا سبحان ربی العظیم و بحمده.

سجده: در این زمان، نمازگزار پیشانی، کف دستها و سر انگشتان پاها را بر زمین می‌گذارد؛ در زمان سجده نیز اذکاری چون سبحان لله یا سبحان ربی الأعلی و بحمده گفته می‌شود.

ذکرهای سجده و رکوع:

تشهد: به معنی گواهی دادن بر یکتا بودن خدا و پیامبری محمد(ص) است. این کار در رکعتهای زوج و در رکعت پایانی، بعد از سجده انجام می‌شود. البته اشتباه نشود: در رکعت آخر نمازهای دورکعتی و چهاررکعتی، فقط یک تشهد خوانده می‌شود.

سلام: یعنی درود فرستادن بر پیامبر و خانواده اش و بر خود و بر سایر بندگان شایسته خدا، در پایان نماز.

ترتیب: یعنی اینکه که کارهای نماز به ترتیب خودش انجام شود و مثلاً سلام نماز در ابتدای نماز گفته نشود.

موالات: یعنی پی در پی بودن اجزای نماز؛ بین کارهای نماز نباید خیلی فاصله شود (معمولاً حداکثر چند ثانیه).

۱۹- انواع آبها رو نام ببرید و توضیح بدید؟ ۱ آب کر، ۲ آب قلیل، ۳ آب جاری، ۴ آب باران، ۵ آب چاه

۲۰- فواید روزه؟ تزکیه نفس، همدردی با فقیران و بینوایان، جلوگیری از اسراف، حفظ سلامتی روح و جان، بازندگی از گناه، تقویت اراده، صبوری و قناعت.

۲۱- مرجع تقلیدت کیه؟ ...

۲۲- آیه اولی الامر؟ ای کسانی که ایمان آورده اید اطاعت کنید خدا را و پیامبر خدا را و ولی امر. دلالت روشن بر ولی امر.

۲۳- امام جمعه موقت تهران (۱۳۹۴): موحدی کرمانی - صدیقی - خاتمی - کاشانی - جنتی.

۲۴- ماه‌های حرام را نام ببرید؟ ذی القعدة - ذی الحجه - محرم - رجب

۲۵- مسافت شرعی چقدر است؟ ۲۲,۵ کیلومتر

۲۶- چرا بعد از نماز تسبیحات حضرت زهرا یا تسبیحات اربعه لازم است؟ تسبیحات اربعه بعد از نماز واجب نیست، بلکه یک عمل مستحبی است. مستحب است انسان بعد از نماز مقداری مشغول تعقیبات یعنی خواندن ذکر و دعا و قرآن شود. از تعقیب‌هایی که خیلی به آن سفارش شده، تسبیحات حضرت زهرا (س) است. بدین ترتیب که ۳۴ مرتبه الله اکبر و ۳۳ مرتبه الحمد لله و ۳۳ مرتبه سبحان الله گفته می‌شود.

۲۷- احکام اولیه و ثانویه؟ احکام اولیه حکمی است که در موضوع آن حالتی مانند اکراه، اضطرار، ضرر پدیدار نشده باشد و در شرایط عادی بر مکلفان قرار داده باشد مانند اینکه روزه بر هر مکلفی واجب است. احکام ثانویه، وقتی که روزه ضرر داشته باشد یعنی ضرر بر متعلق حکم شرعی عارض شود حکم اول وجوب به حکم ثانوی مبدل شود.

۲۸- تقیه چیست؟ تقیه همان تقوی به معنی پرهیز و نگهبانی است، پرهیز از زشتی و نگهبانی نیکی و شایستگی. «تقیه» در اصطلاح شیعیان و اهل سنت به آن معنی است که یک فرد مسلمان برای نجات جان خود از انجام برخی اعمال پرهیز کند؛ به عنوان نمونه اگر مسلمانی در برابر کفار قرار گیرد و خطر جانی او را تهدید کند می‌تواند مسلمان بودن خویش را پنهان کند.

۲۹- در دو نماز اذان مشروع نیست: نماز روز عرفه ۹ ذی الحجه - نماز عشاء شب عید قربان.

۳۰- نماز احتیاط «سوره و قنوت ندارد» - نماز جمعه در زمان غیبت «واجب تخییری» است.

۳۱- دستور نماز میت: وضو لازم نیست - پنج تکبیر دارد - دو رکعت است - رکوع، سجده و قنوت ندارد.

۳۲- چیزهایی که باید برای آنها وضو گرفت:

- برای نماز های واجب، غیر از نماز میت و در نمازهای مستحب- برای سجده فرموش شده- برای طواف خانه خدا - برای آبکشی قرآنی که نجس شده باشد.

۳۳- چیزهایی که وضو را باطل می‌کن: بول (ادرار - غایط یا مدفوع) - چیزهایی که عقل را از بین می‌برد مانند دیوانگی، مستی و بی‌هوشی - باد معده و روده که از مخرج غایط خارج می‌شود - خوابی که به واسطه آن چشم نبیند و گوش نشنود - کارهایی که باید برای آن غسل کرد مانند جنابت.

۳۴- چیزهایی که روزه را باطل می‌کند: خوردن و آشامیدن - جماع - استمناء - قی کردن - فرو بردن تمام سر در آب - دروغ بستن به پیغمبر و خدا - رساندن غبار به حلق - باقی ماندن بر جنابت، حیض و نفاس تا اذان صبح

۳۵- ده چیز نجاست را پاک می‌کند (مطهرات):

۱- آب ۲- زمین ۳- آفتاب ۴- استحاله ۵- انتقال ۶- اسلام ۷- تبعیت ۸- برطرف شدن عین نجاست ۹- استبراء حیوان نجاست خوار ۱۰- غائب شدن مسلمان.

۳۶- چیزهایی که در نماز جماعت مستحب هستند:

مستحب است اما در وسط صف بایستد و اهل علم و تقوی و کمال در صف اول بایستد مستحب است صفهای جماعت منظم باشد و بین کسانی که در یک صف هستند فاصله نباشد و شانه آنها ردیف یکدیگر باشد.

۳۷- فرق اذان و اقامه: در اذان چهار بار الله اکبر گفته می شود و در اقامه دوبار - در اذان دو بار لاله الاالله گفته می شود و در اقامه یکبار - در اذان قدقامت الصلوه گفته می شود اما در اقامه دوبار.

۳۸- احکام برخی روزه ها: عید قربان (حرام) - روز عاشورا (مکروه) - ماه رمضان (واجب) - روزه عید غدیر (مستحب)
۳۹- مقدمات نماز: ۱- طهارت ۲- مکان ۳- محل سجده نمازگذار ۴- شناختن قبله ۵- آگاهی به وقت نماز ۶- پوشاندن عورت.

۴۰- تسبیحات حضرت فاطمه (س): ۳۴ بار الله اکبر - ۳۳ بار الحمدالله - ۳۳ بار سبحان الله.

۴۱- تقلید؛ یعنی عمل کردن به دستورات مجتهد و نحوه تشخیص مجتهد بصورت زیر می باشد؛ اینکه خود شخص یقین کند - دو نفر عالم او را تأیید کند - اهل علم او را تأیید کند.

۴۲- بدست آوردن فتوی یا دستور مجتهد چهار راه دارد: ۱- شنیدن از خود مجتهد ۲- شنیدن از دو نفر عالم که فتوی مجتهد را نقل می کنند ۳- شنیدن از کسی که انسان به گفته او اطمینان دارد ۴- دیدن در رساله مجتهد.
- مجتهد باید چگونه باشد؟ عاقل - بالغ - مرد - حلال زاده - زنده - عادل - شیعه دوازده امامی.

۴۳- سجده های واجب: علق - نجم - فصلت - حم

۴۴- شکهایی که نباید به آنها اعتنا کرد: ۱- شک در چیزی که محل انجام آن گذشته ۲- شک بعد از سلام نماز ۳- شک بعد از وقت نماز ۴- کسی که زیاد شک می کند ۵- شک امام ۶- شک در نماز مستحبی و نماز احتیاط.
- انواع شکها بر چند قسم اند: در نماز ۲۳ نوع شک ممکن است بوجود آید که ۸ نوع آن نماز را باطل می کند، ۶- نوع آن را نباید اعتنا کرد و در ۹ نوع دیگر نماز صحیح است و باید تکلیف آن شک را انجام داد.

۴۵- چیزهایی که در نماز جماعت مکروه است: اگر در صفهای جماعت جا باشد، مکروه است انسان تنها بایستد.

۴۶- فرق قرآن و حدیث قدسی: در قرآن هم معانی و هم تعبیرات و کلمات و جملات همه از طرف خداوند است ولی در حدیث قدسی معانی از طرف خدا و تعبیرات از طرف پیامبر است.

۴۷- نجاسات ۱۱ چیز هستند:

۱- بول ۲- غائط ۳- منی ۴- مردار ۵- خون ۶- سگ

۷- خوک ۸- کافر ۹- شراب ۱۰- فقاغ ۱۱- عرق شترنجاست خوار.

- فقاغ: از جو گرفته می شود و به آن آبجو گفته می شود و نجس است. ولی آبی که به دستور طبیب از جو می گیرند و به آن ماء الشعیر می گویند و پاک است.

انتقال: مثلاً خونی که زالو از انسان می مکد چون خون زالوست و خون انسان است نجس است.

۴۸- چشمه های بهشتی عبارتند از: کوثر - سلسبیل - تسنیم - زنجبیلیه

۴۹- سوره کوثر؛ در شان حضرت فاطمه (س) است و معنی آن «حوضی در بهشت» است.

۵۰- انواع دعاها: کمیل (پنجشنبه) - توسل (سه شنبه) - ندبه (صبح روز جمعه)

۵۱- فرشتگانی که نامشان در قرآن آورده شده است: جبرائیل - میکائیل - هاروت - ماروت - مالک

۵۲- نامهای بهشت و جهنم: بهشت (دارالآخره - دارالاسلام - دارالمیت - دارالقرار) جهنم (سقر - حصیم - سحیم - ساهره)

۵۳- نکته: نهج البلاغه (برادر قرآن) - صحیفه سجادیه (خواهر قرآن) سوره الرحمن (عروس قرآن)

۵۴- عناوین فرشتگان وحی در قرآن: جبرائیل - روح القدس - روح الامین - روح رسول - کریم.

۵۵- جبیره: چیزی که با آن زخم و شکسته را می بندند و دوائی که روی زخم و مانند آن می گذارند، جبیره می نامند.

۵۶- عاریه: آن است که انسان مال خود را به دیگری بدهد که از آن استفاده کند و در عوض، چیزی هم از او نگیرد.

۵۷- جهان بینی: شناخت و آگاهی هر فرد نسبت به جهان هستی. مکتب: مجموعه جهان بینی و ایتولوژی را مکتب می نامند.

۵۸- توحید صفاتی: اعتقاد به غیریت ذات خداوند.

۵۹- پیامبران اولوالعزم: نوح، ابراهیم، موسی، عیسی، محمد (ص). حضرت محمد (ص) - قرآن کریم، حضرت موسی - تورات، حضرت عیسی - انجیل، حضرت ابراهیم - صُحُف.

۶۰- توحید مفضل: اصول عقاید از زبان امام صادق (ع) است.

۶۱- دوران محنت اهل بیت در زمان کدام امام بود؟ امام رضا (ع).

۶۲- مواردی در مورد قرآن:

قرآن ۳۰ جزء دارد و هر جزء به چهار قسمت تقسیم می شود - ۱۲۰ حزب دارد - سوره نمل دو بسم الله دارد و سوره توبه بسم الله ندارد - ۱۱۴ سوره، ۶۲۳۶ آیه و ۷۷۸۰۷ کلمه و ۳۴۰۷۴۰ حرف دارد - سوره هایی که با حروف مقطعه شروع می شوند ۲۹ تا هستند - کلمه « قرآن » در قرآن ۶۸ بار آمده است - کلمه « پیامبر » ۲۶ بار در قرآن آمده که یکبار آن بصورت « احمد » است - کلمه « موسی » ۱۳۶ بار در قرآن آمده است - کلمه « شهر » (ماه) ۱۲ بار آمده است - کوچکترین آیه بعد از حروف مقطعه « الرحمن » است - بزرگترین سوره قرآن « بقره » می باشد - نام فارسی قرآن « نبی یا نوی » است - یس یعنی ریحانه القرآن - جبرائیل یعنی بنده خدا و میکائیل یعنی بنده کوچک خدا - ۸۵ سوره از سوره های قرآن مکی هستند که در مورد جهان بینی الهی مطرح گردیده اند و بقیه سوره ها که مدنی اند در مورد احکام و قوانین اسلامی و وظایف مسلمانان مطرح شده است - کلمه « اربعین » در قرآن ۴ بار آمده و تنها زنی که نامش در قرآن آمده « مریم » است - اهل سنت قرآن را « قرآن کریم » و اهل تشیع قرآن را « قرآن مجید » می نامند - لقب « یونس » ماهی است - جامعترین نام خدا « الله » است - ماههای حرام (رجب، محرم، صفر، ذالحجه و ذالقعدة) هستند - وحی به دو صورت « تکوینی و تشریحی » می باشد - پیامبر اکرم (ص) فرمودند دو سوره « هود و واقعه » مرا پیر کردند - نیمه قرآن با کلمه « والیتطف » که در سوره کهف آیه ۴۹ است شروع می شود.

۶۳- آیه های مهم:

اولین آیه ای که مهدی (عج) بعد از ظهور تلاوت می کند سوره هود آیه ۸۶ می باشد - در آیه ۵۹ سوره انعام به وقت نمازهای یومیه اشاره شده است - آیه ای که سر امام حسین (ع) بر سر نیزه تلاوت کرد آیه ۱۶ سوره حدید بود - در آیه ۶ سوره مائده طریقه وضو گرفتن بیان شده است - تنها آیه ای که در قرآن تعبیر به خیر شده است آیه ۳۰ سوره نمل است - بهترین آیه قرآن آیه ۳۰ سوره شورا است - سفارش شده که زنان سوره نور و مردان سوره یوسف را بخوانند - در سوره شمس ۱۱ بار سوگند گفته شده است .

۶۴- مطالب مختلف قرآنی و احکامی :

واقعه غدیر خم در سال دهم هجری بود - داستان جنگ تبوک در سوره آل عمران آمده است - توبه، انقلاب انسان علیه خودش است - ترتیل در لغت بمعنای شمرده و نیکو خواندن قرآن است - سعادت ابدی از نظر پیامبران « ایمان و عمل صالح » است - محل معراج پیامبر، مسجدالاقصی بود - منظور از ثقلین در حدیث ثقلین « کتاب و عترت خدا و عترت پیامبر (ص) » است - در سوره آل عمران مهمترین وظیفه مؤمن ایمان به خدا است - بت شکن لقب ابراهیم (ع) است - اولین مرتبه قرب الهی « حصول ایمان » است - آخرین جنگ پیامبر « تبوک » بود - سرچشمه تفکر اسلامی « قرآن » است - اولین شهید عاشورا از

قبیله بنی هاشم « علی اکبر » بود - صحیفه سجاده امام سجاد (ع) شامل ۵۴ دعا است - قرآن فتح خیبر را فتح القریب می خواند - بحث اصلی سوره واقعه درباره معاد است - قاسطین یعنی ظالمین آب مضاف آبی است که آنرا از چیزی مثل هندوانه و گلاب یا با چیزی مخلوط باشد - آب قلیل آبی است که از زمین بجوشد و از کر کمتر باشد - آب جاری آبی است که از زمین بجوشد و جریان داشته باشد مانند آب چشمه و قنات - استبراء ، عمل مستحبی است که مردها بعد از بیرون آمدن بول انجام می دهند- اشهدان علیاً ولی الله جزء اذان و اقامه نیست ولی خوب است بعد از شهادت محمدرسول الله به قصد قربت گفته شود. محل مبعوث شدن حضرت موسی (ع) به پیامبری : کوه طور

۶۵- شرایط مهم وضو چیست؟ آب وضو و جای وضو، غصبی نباشد و آب وضو پاک باشد.

۶۶- دست زدن به بدن میت قبل از غسل دادن چه حکمی دارد؟ باید غسل کرد.

۶۷- چه چیزی باعث واجب شدن غسل می شود؟ آمیزش جنسی، پاک شدن بعد از عادت ماهانه در زنان، چند روز پس از زایمان برای زنان و مس میت.

۶۸- تکبیره الاحرام در نماز به چه معنی است؟ گفتن الله اکبر بعد از نیت کردن.

۶۹- موالات در نماز به چه معنی است؟ یعنی اعمال نماز را بدون فاصله ی زیاد و دنبال یکدیگر انجام دادن.

۷۰- کسی که شغل او مسافرت نباشد، باید قصد چند فرسخ بنماید تا نماز شکسته بخواند؟ ۸ فرسخ

۷۱- چه نمازهایی را می توان شکسته خواند؟ نمازهای ۴ رکعتی، ظهر، عصر و عشاء.

۷۲- غسل میت را باید چگونه انجام داد؟ با آب مخلوط به سدر، بعد از مخلوط کردن به کافور و سپس به آب خالص، میت را غسل می دهند.

۷۳- برخی از مواردی که نماز را باطل می کند؛

۱. از بین رفتن هر کدام از شرایط نماز و نمازگزار ۲. باطل شدن وضو ۳. گفتن آمین بعد از حمد ۴. سخن گفتن با دیگران ۵. خندیدن و گریه کردن ۶. خوردن و نوشیدن ۷. انحراف از جهت قبله ۸. کم یا زیاد کردن ارکان نماز.

۷۴- نظر مجتهد ؛

۱- حکم: نظر در مورد موضوع مشخص و معین در مورد واجب یا حرام بودن. مانند استهلال ماه.

۲- فتوا: حکم را بطور کلی بیان می کند. مانند تحریم تنباکو

۳- احتیاط واجب: آن است که پیش یا بعد از احتیاط فتوا نباشد. تسبیحات اربعه را سه مرتبه بگویند.

۴- احتیاط مستحب: آن است که قبل یا بعد از احتیاط، فتوی باشد. مانند اینکه ظرف نجس را یک مرتبه در آب کر بشویند پاک است اگر چه احتیاط آن است که سه مرتبه بشویند.

احکام ؛

-واجب: حکمی که باید حتماً انجام داد و ترک آن گناه است مانند نماز و روزه

-مستحب: انجام آن پسندیده است مانند سلام کردن

-حرام: نباید آنرا انجام داد و موجب عذاب در آخرت است مانند دروغ گفتن

-مکروه: ترک آن بهتر است مانند نماز خواندن در مکانی که عکس دارد

-مباح: انجام و ترک آن از نظر دین مساوی است مانند خوردن و آشامیدن

۷۶- نحوه خواندن نماز جمعه

حداقل افراد برای تشکیل نماز جمعه با امام پنج نفر می باشد.

نماز جمعه دو خطبه دارد که بعد از آن دو رکعت نماز بصورت زیر خوانده می شود؛

در رکعت اول بعد از نیت، سوره حمد و جمعه خوانده می شود. بعد از آن قنوت می گیریم سپس رکوع و دو بار سجده به جای می آوریم و در رکعت دوم بعد از خواندن سوره حمد، سوره منافقین خوانده می شود. سپس رکوع، قنوت و سجده را بجای می آوریم و در پایان تشهد و سلام را می خوانیم.

۷۷- دستور خواندن نماز وحشت؛

سزاوار است در شب اول قبر دو رکعت نماز وحشت برای میت خوانده شود و دستور آن این است که در رکعت اول بعد از حمد، یک مرتبه آیه الکرسی و در رکعت دوم بعد از حمد ده مرتبه سوره ی انا انزلناه و ... را بخوانیم و بعد از آن سلام را به جای آوریم. « اللهم صل علی محمد و ابعث ثوابها الی قبر فلان »

۷۸- نماز های نافله

نمازهای مستحبی، زیاد است و مهمترین آنها نافله های شبانه روزی است بدین طریق:

- نافله صبح دو رکعت و وقت خواندن آن پیش از نماز صبح است.
- نافله ظهر، هشت رکعت است و باید دو رکعت دو رکعت خوانده شود و وقت آن قبل از ظهر است
- نافله عصر، هشت رکعت است که باید قبل از عصر و دو رکعت دو رکعت خواند.
- نافله مغرب چهار رکعت است که بعد از مغرب دو رکعت دو رکعت باید خواند.
- نافله عشاء دو رکعت است که بعد از نماز عشاء نشسته خوانده می شود.
- نافله شب، یازده رکعت است، که دو رکعت دو رکعت باید خواند و رکعت یازدهمی را تنها بجا آورد و وقت آن از نیمه شب تا اذان صبح است تمام این نافله ها را بایستی مانند نماز صبح بجا آورد بجز اینکه در نیت باهم فرق دارند.

۷۹- نمازهای مستحب

نماز جعفر طیار نیز از نمازهای مستحبی است که می توان آن را از نافله های شب یا روز حساب کرد. بافضیلت ترین زمان برای خواندن این نماز روز جمعه هنگام برآمدن آفتاب ذکر شده است. این نماز، چهار رکعتی است و دو سلام دارد. نماز غفیله از دیگر نمازهای مستحبی است که بین نماز مغرب و عشاء خوانده می شود. فرصت خواندن این نماز، از نماز مغرب تا زمانی است که سرخی مغرب از بین برود. این نماز دو رکعتی می باشد و دستور مخصوص خود را دارد. نماز عید غدیر یکی دیگر از نمازهای مستحبی است که در روز عید غدیر خوانده می شود. این نماز دو رکعتی است و بهتر است نزدیک ظهر خوانده شود. نماز وحشت یا نماز شب اول قبر، از نمازهای مستحبی است که دو رکعت دارد و در شب اول قبر برای میت خوانده می شود.

۸۰- چه زمانی می توانیم نمازمان را به امام جماعت وصل کنیم؟

چه زمانی به امام جماعت نماز را وصل می کنیم؟

اقتدا به امام جماعت در حال قنوت صحیح است و به تبعیت از امام شما هم دست ها را برای قنوت بالا می آورید. به منظور آگاهی بیشتر از مساله اقتدا در نماز جماعت، توجه داشته باشید که: محل اقتدا یکی از سه مورد است: الف) ابتدای نماز یعنی همان وقتی که امام شروع به نماز می کند انسان نیت کند بدین صورت که مثلاً نماز صبح را اقتدا می کنم به امام حاضر قربه الی الله سالبته لازم نیست نیت را به زبان بیاورید بلکه صرف خطور در ذهن کافی است. ب) هنگامی که امام در حال قیام (ایستاده) است. اگر در رکعت اول و دوم باشد، اقتدا می کنید و نباید حمد و سوره را بخوانید. اگر در رکعت سوم و چهارم امام اقتدا کردید: ۱- اگر قبل از رکوع باشد باید حمد و سوره را آهسته بخوانید. ۲- اگر برای سوره وقت ندارید؛ یعنی، به رکوع امام نمی رسید فقط خواندن حمد کافی است و سوره لازم نیست، اما حمد حتماً باید خوانده شود. ۳- اگر قبل از تمام کردن حمد امام سر از رکوع بردارد اشکال ندارد، شما فوراً حمد را تمام می کنید و بعد از رکوع خودتان را در سجده به امام می رسانید. این یک رکعت حساب می شود و صحیح است. ج) گاهی وقتی وارد نماز جماعت می شوید که امام در رکوع است همان جا نیت می کنید و بعد از گفتن تکبیره الاحرام به رکوع می روید و ذکر رکوع را می گوئید و این یک رکعت حساب می شود و اگر بعد از خم شدن به حد رکوع

ذکر امام تمام شد اشکالی ندارد شما خودتان ذکر رکوع را می‌گویید و بلند می‌شوید و با امام به سجده می‌روید. توضیح: ۱- اگر قبل از آنکه به حد رکوع برسید امام سر از رکوع برداشت، می‌توانید نیت فرادا (یعنی خواندن نماز بدون جماعت مثل مواردی که برای خود می‌خوانید) نمایید و نماز را برای خودتان بخوانید و اگر خیلی طول نمی‌کشد و امام جماعت به سرعت برای رکعت بعد بلند می‌شود می‌توانید به همان حال ایستاده صبر کنید و وقتی امام برای رکعت بعد بلند شد آن را رکعت اول نماز خودتان حساب کنید و در این فرض نیاز به نیت و گفتن تکبیره الاحرام مجدد نیست. ۲- در حال تشهد امام یا زمانی که امام مشغول سجده است نمی‌توان اقتدا کرد. بلی اگر وقتی وارد محل نماز جماعت شدید ملاحظه کردید که امام مشغول خواندن تشهد آخر نماز است، اگر مایل باشید که به ثواب جماعت برسید می‌توانید فوراً نیت کنید و تکبیره الاحرام را بگویید و بحالت تجافی (یعنی دست‌ها را روی زمین و زانوها را بلند نگهداشتن) بنشینید و تشهد را آهسته با امام بخوانید، اما سلام را نگوئید و صبر کنید وقتی امام نماز را سلام داد بلند شوید و حمد را شروع کنید بدون اینکه مجدداً تکبیره الاحرام بگویید. این کار باعث می‌شود که گرچه شما همه نماز را خودتان می‌خوانید اما ثواب درک جماعت را به شما بدهند (برگرفته از فتوای حضرت امام، توضیح المسائل مراجع، ص ۷۲۲ به بعد).

۸۱- شهدای محراب عبارتند از:

۱- سید محمدعلی قاضی طباطبایی؛ ۲. سید عبدالحسین دستغیب؛ ۳. محمد صدوقی؛ ۴. اشرفی اصفهانی.

۸۲- کودتای ۲۸ مرداد کودتایی است که با طرح و حمایت مالی و اجرایی سازمان مخفی اطلاعات بریتانیا و آژانس اطلاعات مرکزی آمریکا، سیا و با همراهی ارتش شاهنشاهی ایران، بر ضد دولت محمد مصدق در مرداد ۱۳۳۲ به انجام رسید. در آمریکا از آن به نام عملیات آژاکس نیز یاد می‌شود.

۸۳- هولوکاست «همه‌سوزی»، به کشتار دسته‌جمعی و نسل‌کشی نزدیک به یازده میلیون نفر بخصوص شش میلیون یهودی بر پایه نژاد، مذهب و ملیت در طی جنگ جهانی دوم بدست آلمان نازی و از ۱۹۴۱ تا انتهای ۱۹۴۵ در اردوگاه‌های مرگ آلمان نازی، اطلاق می‌شود. دوسوم جمعیت یهودیان اروپا، در جریان هولوکاست کشته شدند. در ابتدا و در سال ۱۹۳۳ کمپ‌هایی برای شکنجه و کشتن مخالفان سیاسی از جمله کمونیستها و سوسیال دمکراتها توسط نازی‌ها تشکیل شد. پس از مدتی از این کمپها به عنوان اردوگاه کار اجباری یهودیان استفاده می‌شد در سال ۱۹۴۲ دولت آلمان تصمیم به اجرای طرحی موسوم به «راه حل نهایی» گرفت که به موجب آن کمپ‌هایی برای کشتار دسته‌جمعی یهودیان تأسیس شد.

۸۴- مباحله؟

رویداد مباحله از وقایع صدر اسلام است هنگامی که پیامبر و اهل بیتش در یکسو و مسیحیان نجران در دیگر سو آماده مباحله یا نفرین طرف دروغگو شدند. مسیحیان نجران که به مدینه آمده بودند تا در مورد حقانیت دعوت پیامبر تحقیق کنند با او به محاجه پرداخته، عاقبت بحث شان به جایی کشید که محمد بوسیله وحی ماموریت یافت تا با آنها مباحله کند.

در این واقعه هر یک از طرفین با افراد خود به محل مباحله رفتند. مسیحیان وقتی دیدند که محمد با عزیزترین کسانش یعنی علی، فاطمه، حسن و حسین می‌خواهد آنها را به چالش بکشد مطمئن شدند که محمد اگر به خودش مطمئن نبود جان خانواده‌اش را به خطر نمی‌انداخت پس از مباحله انصراف دادند.

این رویداد بوسیله شیعه به عنوان یکی از امتیازات اهل بیت محسوب شده و به عنوان دلیلی برای اثبات این امر که اصحاب کسا یعنی محمد، علی، فاطمه، حسن و حسین می‌باشند، استفاده می‌شود. بیست و چهارم ذی‌الحجه روز مباحله نام دارد.

۸۵- ایام فاطمیه؟

از آنجایی که در روایات شیعه دو تاریخ برای درگذشت فاطمه زهرا وجود دارد، ایام فاطمیه یا ایام وفات فاطمه زهرا به فاصله بین این دو تاریخ یعنی ۱۳ جمادی‌الاول تا ۳ جمادی‌الثانی گفته می‌شود. مراسم ایام فاطمیه جمعاً ۶ روز می‌باشد، ۳ روز در ماه

جمادی‌الاول و ۳ روز در ماه جمادی‌الثانی. فاطمیّه اول از ۱۳ تا ۱۵ جمادی‌الاول است و فاطمیّه دوم از سوم تا پنجم جمادی‌الثانی می‌باشد که شیعیان به عزاداری برای فاطمه دختر پیامبر اسلام می‌پردازند.

۸۶- واقعه غدیر خم؟

غدیر خم نام ناحیه‌ای میان مکه و مدینه است که پیامبر اسلام در حجّه‌الوداع، علی بن ابی طالب را «ولی» پس از خود اعلام کرد. ۱۸ ذی‌الحجه سال ۱۰ هجری قمری (مطابق با ۲۸ اسفند سال ۱۰ خورشیدی)، سال روز این واقعه میان شیعیان به عید غدیر خم شهرت دارد.

محمد، پیامبر اسلام در بازگشت از آخرین حج خود همه مسلمانانی که در حج شرکت داشتند را در غدیر خم جمع کرد و شیعیان معتقدند که او در آنجا علی بن ابی طالب را به‌عنوان وصی و برادر و جانشین خود از جانب الله معرفی کرد. عبارت معروف «هر آن کس که من مولای او هستم، پس علی مولای اوست» قسمتی از خطابه بلند غدیر می‌باشد. گرچه در تفسیر حدیث غدیر خم در بین شیعه و سنی اختلاف وجود دارد. اهل سنت تنها اظهار نزدیکی پیامبر به علی و دوستی با او را می‌دانند و اظهار خواسته‌اش که علی به عنوان پسر عمو و فرزندخوانده اش جانشین او در مسئولیت‌های خانوادگی اش پس از مرگ شود.

۸۷- هفته وحدت؟

علت نامگذاری هفته وحدت فاصله میان ۱۲ ربیع‌الأول که سالگرد ولادت پیامبر اکرم (ص) بنا بر روایات اهل سنت تا ۱۷ ربیع‌الأول که تاریخ ولادت رسول الله محمد صلی الله علیه و آله بنا بر روایات موجود در شیعه است، از سوی امام خمینی ره، به عنوان هفته وحدت نامگذاری شده است.

تاریخ هفته وحدت: دوازده تا بیست و دو ربیع‌الاول هفته وحدت امت اسلامی.

دلیل نام گذاری هفته وحدت چیست:

- ۱- به دلیل این که دین اسلام دین کامل و تحریف نشده یکتاپرستی است.
- ۲- برای حفظ وحدت میان اهل سنت و شیعه که در زادروز رسول... اتفاق نظر ندارند.
- ۳- برای این که قرآن کتابی است آسمانی و جامع که برای راهنمایی همه بشریت نازل شده.
- ۴- به دلیل پیروزی انقلاب اسلامی که مدیون وحدت امت اسلامی است.

۸۸- شورای نگهبان؟

شورای نگهبان، وظایف و اعضا شورای نگهبان قانون اساسی از نهادهای نظارتی نظام جمهوری اسلامی ایران است که از دوازده عضو تشکیل شده است. شش عضو از این دوازده تن فقهای هستند که با حکم رهبر عزل و نصب می‌شوند و شش عضو دیگر حقوقدانانی هستند که با معرفی رییس قوه قضاییه و اعلام نظر نمایندگان مجلس شورای اسلامی انتخاب می‌شوند. تمامی قوانین مجلس شورای اسلامی و صلاحیت نامزدهای تمامی انتخابات سراسری کشور به استثنای انتخابات شوراهای شهر و روستا باید به تایید این شورا برسند. نخستین وظیفه شورای نگهبان، نظارت بر تدوین قوانین در مجلس شورای اسلامی است. این شورا وظیفه دارد که هر قانون تصویب شده در مجلس را با قانون اساسی و قوانین شرعی اسلام مطابقت دهد که در صورت مطابقت داشتن، لایحه یا طرح مجلس را تایید میکند. در صورت عدم مطابقت، آن لایحه یا طرح به مجلس برگردانده می‌شود تا مجلس اصلاحات مورد نظر شورای نگهبان را بررسی کند. در صورت پافشاری مجلس بر نظر خود، طرح یا لایحه مورد نظر به مجمع تشخیص مصلحت نظام فرستاده می‌شود. دومین وظیفه شورا نظارت بر کلیه انتخابات کشور است. شورای نگهبان موظف است صلاحیت همه نامزدهایی که جهت شرکت در هر انتخابات به جز انتخابات شوراهای اسلامی شهر و روستا در وزارت کشور ثبت نام می‌کنند را بررسی نموده و پس از آن اجازه شرکت در انتخابات را به آن کاندیدا بدهد.

اعضای شورای نگهبان که برخی از آنها در حال حاضر عوض شده اند:

-فقها: ۱. احمد جنتی (دبیر شورای نگهبان) ۲. محمد مومنی ۳. غلامرضا رضوانی

۴- هاشمی شاهرودی ۵. محمدرضا مدرس یزدی ۶. محمد یزدی

-حقوق دانان: ۱. غلامحسین الهام ۲. محمدرضا علیزاده ۳. محسن اسماعیلی
۴-ابراهیم عزیزی ۵. عباسعلی کدخدایی (سخنگو) ۶. عباس کعبی

۸۹-مجلس خبرگان رهبری:

- رئیس سال (۱۳۹۴) آیت ا... یزدی

-مجلس خبرگان رهبری مجلسی متشکل از فقیه های واجد شرایط است که بر اساس اصل ۱۰۷ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران مسئولیت تعیین و نظارت بر ولی فقیه رهبر جمهوری اسلامی را دارد. مدت هر دوره این مجلس که اعضای آن به وسیله انتخابات و توسط رأی مستقیم و مخفی مردم انتخاب می گردند، هشت سال می باشد.
تعداد خبرگان ۸۶ نفر می باشد.

-ریاست این مجلس از زمان تأسیس در سال ۱۳۶۱ به عهده علی مشکینی بود، پس از مرگ وی در سال ۱۳۸۶ این پست به اکبر هاشمی رفسنجانی رسید و در سال ۱۳۸۹ محمدرضا مهدوی کنی جانشین وی شد.

-خبرگان رهبری درباره همه فقهاء واجد شرایط مذکور در اصول پنجم و یکصد بررسی و مشورت می کنند هر گاه یکی از آنان را اعلم به احکام و موضوعات فقهی یا مسائل سیاسی و اجتماعی یا دارای مقبولیت عامه یا واجد برجستگی خاص در یکی از صفات مذکور در اصل یکصد و نهم تشخیص دهند او را به رهبری انتخاب می کنند و در غیر این صورت یکی از آنان را به عنوان رهبر انتخاب و معرفی می نمایند. رهبر منتخب خبرگان، ولایت امر و همه مسئولیت های ناشی از آن را بر عهده خواهد داشت. رهبر در برابر قوانین با سایر افراد کشور مساوی است.

*شرایط و صفات رهبر:

۱.عالم ۲. عادل ۳. پاسدار منافع و مصالح عموم مردم ۴.مدیر و مدبر ۵.قدرت و شجاعت.

-انتخاب و عزل رهبری:

بر اساس اصل ۱۰۶ قانون اساسی رهبری از طریق خبرگان منتخب مردم انتخاب می شود. ابتدا خبرگان درباره همه فقهای واجد شرایط ذکر شده در اصول ۵ و ۱۰۱ بررسی و مشورت می کنند، در صورت تعدد واجدین شرایط رهبری شخصی که دارای بینش فقهی و سیاسی قوی تر باشد برای انتخاب بر دیگران مقدم است و اگر از این لحاظ واجدین شرایط همسطح باشند به ملاک های دیگری توجه می شود که عبارتند از:

برجستگی های خاص در یکی از صفات و شرایط رهبری مثلاً یکی از فقها از بقیه عادل تر یا شجاع تر باشد یا قدرت مدیریت بیشتری داشته باشد و اگر هیچ یکی از این ملاک ها قابل اعمال نبود از این جهات تقدم و برتری وجود نداشت مجلس خبرگان رهبری یکی از فقها را انتخاب و معرفی می کند.

وظایف و اختیارات رهبری:

۱-وظایف و اختیارات در ارتباط با مجموعه نظام ۲-وظایف و اختیارات در ارتباط با قوای سه گانه

۳-وظایف و اختیارات درباره نهادهای قانونی مندرج در قانون اساسی.

وظایف و اختیارات در ارتباط با قوای سه گانه:

-امضاء حکم ریاست جمهوری پس از انتخاب مردم

-عزل رئیس جمهور با در نظر گرفتن مصالح کشور پس از حکم دیوان عالی کشور به تخلف وی از وظایف قانونی یا رای مجلس شورای اسلامی به عدم کفایت رئیس جمهور.

-موافقت با استعفای رئیس جمهور

-موافقت با جانشینی معاون اول رئیس جمهور به جای وی در صورت فوت، عزل، استعفاء، غیبت، بیماری بیش از دو ماه رئیس جمهور -فرماندهی کل نیروهای مسلح.

-اعلان جنگ و صلح و بسیج نیروها -تعیین دو نماینده در شورای عالی امنیت ملی و تأیید مصوبات آن شورا جهت اجراء.

-عزل و نصب و قبول استعفاء مقامات (رئیس ستاد مشترک نیروهای مسلح - فرمانده کل سپاه - فرماندهان عالی نیروهای نظامی و انتظامی).

-فرمان همه پرسى - نصب و عزل و قبول استعفاء فقهای شورای نگهبان

-نصب و عزل و قبول استعفاء عالی ترین مقام قوه قضائیه.

-عفو و تخفیف مجازات محکومین در حدود موازین اسلامی پس از پیشنهاد رئیس قوه قضائیه.

شورای موقت رهبری:

شورای موقت رهبری بعد از اصلاحات قانون اساسی در نظر گرفته شد و نهادی است که به صورت موقت و بدلیل خاص بر طبق اصل ۱۱۱ وظایف رهبری را برعهده می‌گیرد.

دلایل تشکیل شورای موقت رهبری:

-فوت رهبر -کناره گیری رهبر -عزل رهبر -بیماری رهبر.

-هرحادثه ای که موجب شود رهبری به طور موقت از ایفاء وظایف خود ناتوان شود.

اعضای شورای موقت رهبری:

این اعضاء عبارتند از: رئیس جمهور - رئیس قوه قضائیه - یکی از فقهای شورای نگهبان به انتخاب مجمع تشخیص مصلحت نظام در صورتیکه در مدت تصدی شورای مزبور یکی از افراد فوق به هر دلیل نتواند وظیفه اش را انجام دهد فرد دیگری به انتخاب مجمع با حفظ اکثریت فقها در شورا به جای وی منصوب می‌گردد.

وظایف شورای موقت رهبری:

شورای مذکور همه وظایف رهبری را به طور موقت برعهده می‌گیرد اما در مورد وظایف زیر پس از تصویب سه چهارم اعضاء مجمع تشخیص مصلحت نظام اقدام می‌کند.

-تعیین سیاست‌های کلی نظام - نظارت بر حسن اجرای سیاست های کلی نظام -فرمان همه پرسى.

-اعلان جنگ و صلح و بسیج نیروها - عزل رئیس جمهور - نصب و عزل و قبول استعفاء رئیس ستاد مشترک نیروهای مسلح - فرمانده کل سپاه - فرماندهان عالی نیروهای نظامی و انتظامی.

مدت تصدی شورای موقت رهبری:

مدت تصدی شورای مزبور تا تعیین و معرفی رهبر جدید خواهد بود. البته در صورتیکه شورای مذکور به دلیل بیماری رهبر یا حادثه‌ای که رهبر را موقتاً از ایفاء وظایفش ناتوان کند، تشکیل گردد مدت تصدی شورای مذکور تا رفع بیماری و حادثه خواهد بود.

مجلس خبرگان رهبری:

وظایف ۱-انتخاب رهبر ۲- عزل رهبر ۳-نظارت بر رهبر

انتخاب رهبر:

بر طبق اصل ۱۰۶ قانون اساسی، مجلس خبرگان رهبری وظیفه تعیین رهبر را بر عهده دارد. درجهت بررسی شرایط و انتخاب رهبر، کمیسیون مرکب از ۱۱ نفر عضو اصلی و ۴ نفر عضو علی‌البدل در مجلس خبرگان تشکیل می‌گردد. وظیفه اصلی این کمیسیون تحقیق درباره همه موارد مربوط به شرایط رهبری کسانی که در مظان رهبری قرار دارند و ارائه نتایج حاصل به هیات رئیسه برای بررسی مجلس خبرگان رهبری است.

عزل رهبر:

در قانون اساسی در سه مورد برکناری رهبری پیش بینی شده است.

- ناتوانی از انجام وظایف رهبری - از دست دادن یکی از شرایط رهبری - کشف فقدان یکی از شرایط از آغاز مجلس خبرگان برای اجرای این امر دارای کمیسیون مرکب از ۱۱ نفر عضو اصلی و ۴ نفر عضو علی البدل است. بستگان نزدیک سببی و نسبی رهبر نمی‌توانند عضو این کمیسیون باشند. اگر دو سوم کمیسیون و هیات رئیسه مجلس خبرگان رهبری به تشکیل اجلاس خبرگان برای رسیدگی و عمل به موارد برکناری رهبر رای بدهند اجلاس خبرگان در اولین فرصت تشکیل می‌شود و پس از بررسی‌های لازم رای گیری انجام می‌شود.

نظارت بر رهبر:

بر طبق اصل ۱۱۱ قانون اساسی تشخیص ناتوانی رهبر از انجام وظایف قانونی یا فقدان یکی از شرایط بر عهده مجلس خبرگان است. مجلس خبرگان برای انجام این وظیفه دارای کمیسیون تحقیق است که علاوه بر رسیدگی به گزارشات واصله به تشکیلات اداری رهبری نیز توجه داشته و به آن مقام برای جلوگیری از نفوذ و دخالت عناصر نامطلوب در تشکیلات نهاد رهبری کمک می‌نماید.

تهیه و تدوین مقررات مربوط به مجلس خبرگان رهبری:

برطبق اصل ۱۰۷ قانون اساسی برای جلوگیری از دخالت دیگران و ناممکن کردن اعمال نفوذ بر فرآیند کاری و تصمیمات حساس مجلس خبرگان، تهیه و تدوین مقررات و امور مربوط به مجلس خبرگان رهبری بر عهده نمایندگان همین مجلس گذاشته شده است.

تعداد و شرایط نمایندگان مجلس خبرگان:

تعداد نمایندگان هر استان در مجلس خبرگان یک نفر است ولی با در نظر گرفتن جمعیت هر استان به ازای هر یک میلیون نفر جمعیت یک نفر به تعداد نمایندگان آن استان افزوده خواهد شد.

ویژگیهای خبرگان منتخب مردم:

-اشتهار به دیانت و شایستگی اخلاقی - اجتهاد در حدی که قدرت استنباط بعضی مسائل فقهی را داشته باشد و بتواند ولی فقیه واجد شرایط رهبری را تشخیص دهد.

-دارای بینش سیاسی و اجتماعی و آشنائی با مسائل روز -معتقد بودن به نظام جمهوری اسلامی ایران -نداشتن سوابق سوء سیاسی و اجتماعی.

مرجع تشخیص واجدان شرایط نامزدی در انتخابات مجلس خبرگان رهبری فقهای شورای نگهبان هستند. فقهای مزبور برای کسانی که اجتهادشان به طور قطعی مشخص نیست، اقدام به برگزاری امتحان می‌کنند و شرایط دیگر را از طریق تحقیق و تفحص مشخص می‌کنند. خبرگان رهبری برای ۷ سال با رای مخفی و مستقیم رای دهندگانی که به سن ۱۷ سال تمام رسیده باشند انتخاب می‌شوند.

۹۰-قوه قضائیه و قوه مقننه؟

تاریخچه قوه قضائیه:

اوایل اسفند ۱۳۵۸ پس از ابلاغ احکام رهبر انقلاب، آیت الله سید محمد حسینی بهشتی به عنوان ریاست دیوانعالی کشور و آیت الله موسوی اردبیلی به عنوان دادستان کل کشور و سید هاشم طباطبایی به عنوان عضو سوم به قوه قضائیه راه یافتند.

وزارت دادگستری:

یکی از وزارتخانه‌های ایران است که بموجب اصل یکصد و شصتم قانون اساسی وزیر دادگستری مسئولیت کلیه مسائل مربوط به روابط قوه قضائیه با قوه مجریه و قوه مقننه را بر عهده دارد و از میان کسانی که رئیس قوه قضائیه به رئیس جمهور پیشنهاد می‌کند انتخاب می‌گردد.

رئیس قوه قضائیه می‌تواند اختیارات تام مالی و اداری و نیز اختیارات استخدامی غیر قضات را به وزیر دادگستری تفویض کند. در این صورت وزیر دادگستری دارای همان اختیارات و وظایفی خواهد بود که در قوانین برای وزرا به عنوان عالی‌ترین مقام اجرایی پیش‌بینی می‌شود.

قوه قضائیه ایران:

قوه ای است مستقل که پشتیبان حقوق فردی و اجتماعی و مسول تحقق بخشیدن به عدالت در ایران را عهده‌دار است. رئیس قوه قضائیه توسط رهبر ایران به مدت ۵ سال به این سمت منصوب می‌شود که باید مجتهد عادل و آگاه به امور قضایی و مدیر و مدبر باشد. تمدید حکم رئیس قوه قضائیه تا دوره‌های متوالی بلامانع است.

وظایف قوه قضائیه: رسیدگی و صدور حکم در مورد تظلمات، تعدیات، شکایات، حل و فصل دعاوی و رفع خصومات و اخذ تصمیم و اقدام لازم در آن قسمت از امور حسبه که قانون معین می‌کند. احیای حقوق عامه و گسترش عدل و آزادی‌های مشروع^۳. نظارت بر حسن اجرای قوانین کشف جرم و تعقیب و مجازات و تعزیر مجرمین و اجرای حدود و مقررات مدون جزایی اسلام اقدام مناسب برای پیشگیری از وقوع جرم و اصلاح مجرمین.

وظایف رئیس قوه قضائیه: ایجاد تشکیلات لازم در دادگستری تعیین لوایح قضایی متناسب با جمهوری اسلامی استخدام قضات عادل و شایسته و عزل و نصب آنها.

سازمان‌های وابسته به قوه قضائیه: سازمان ثبت املاک و اسناد کشور: (که رئیس آن یکی از معاونان قوه قضائیه به انتخاب شخص رئیس قوه می‌باشد). سازمان زندانها و اقدامات تأمینی: زندان به عنوان ضابط قوه قضائیه عمل می‌کند. پزشکی قانونی- سازمان بازرسی کل کشور: (که رئیس آن یکی از معاونان قوه قضائیه به انتخاب شخص رئیس قوه می‌باشد). سازمان بازرسی کل کشور بازوی نظارتی قوه قضائیه است.

بازرسی بر دو نوع است: الف-بازرسی مستمر مثل بازرسی ماهانه از وزارت دارایی
ب-بازرسی غیرمستمر که در مواقع خاص تیم بازرسی از طرف رئیس قوه قضائیه یا رئیس سازمان بازرسی کل کشور اعزام می‌گردد.

براساس اصل ۱۵۶ قانون اساسی قوه قضائیه قوه‌ای است مستقل که پشتیبان حقوق فردی و اجتماعی و مسئول تحقق بخشیدن به عدالت است.

وظایف قوه قضائیه چیست؟

براساس اصل ۱۵۶ قانون اساسی، وظایف قوه قضائیه عبارتند از:

۱- رسیدگی و صدور حکم در مورد تظلمات، تعدیات، شکایات، حل و فصل دعاوی و رفع خصومات و اخذ تصمیم و اقدام لازم در آن قسمت از امور حسبه، که قانون معین می‌کند.

۲- احیای حقوق عامه و گسترش عدل و آزادی‌های مشروع.

۳- نظارت بر حسن اجرای قوانین. ۴- کشف جرم و تعقیب و مجازات و تعزیر مجرمین و اجرای حدود و مقررات مدون جزایی اسلام.

۵- اقدام مناسب برای پیشگیری از وقوع جرم و اصلاح مجرمین.

شرایط لازم برای ریاست قوه قضائیه چیست؟ ریاست قوه قضائیه براساس اصل یکصد و پنجاه و هفتم قانون اساسی، باید دارای شرایط ذیل باشد: مجتهد عادل باشد. آگاه به امور قضائی باشد. مدیر و مدبر باشد.

رییس قوه قضائیه کیست و چگونه و برای چه مدت انتخاب می شود؟
براساس اصل ۱۵۷ قانون اساسی، به منظور انجام مسئولیت های قوه قضائیه در کلیه امور قضایی و اداری و اجرایی مقام رهبری یک نفر مجتهد عادل و آگاه به امور قضایی و مدیر و مدبر را برای مدت پنج سال به عنوان رییس قوه قضائیه تعیین می نماید که عالی ترین مقام قوه قضائیه است.

وزیر دادگستری کیست، چگونه انتخاب می شود و چه وظایفی دارد؟
براساس اصل ۱۶۰ قانون اساسی، وزیر دادگستری مسئولیت کلیه مسایل مربوطه به روابط قوه قضائیه با قوه مجریه و قوه مقننه را بر عهده دارد و از میان کسانی که رییس قوه قضائیه به رییس جمهور پیشنهاد می کند انتخاب می گردد. رییس قوه قضائیه می تواند اختیارات تام مالی و اداری و نیز اختیارات استخدامی غیر قضات را به وزیر دادگستری تفویض کند. در این صورت وزیر دادگستری دارای همان اختیارات و وظایفی خواهد بود که در قوانین برای وزرا به عنوان عالیترین مقام اجرایی پیش بینی می شود.

دیوان عدالت اداری چیست و چه وظیفه ای دارد و زیر نظر چه کسی اداره می شود؟
براساس اصل ۱۷۳ قانون اساسی، به منظور رسیدگی به شکایات، تظلمات و اعتراضات مردم نسبت به مأمورین یا واحدها یا آیین نامه های دولتی و احقاق حقوق آنها، دیوانی به نام "دیوان عدالت اداری" زیر نظر رییس قوه قضائیه تأسیس می گردد. حدود اختیارات و نحوه عمل این دیوان را قانون تعیین می کند.

سازمان بازرسی کل کشور چیست؟
براساس اصل ۱۷۴ قانون اساسی، بر اساس حق نظارت قوه قضائیه نسبت به حسن جریان امور و اجرای صحیح قوانین در دستگاه های اداری سازمانی به نام "سازمان بازرسی کل کشور" زیر نظر رییس قوه قضائیه تشکیل می گردد. حدود اختیارات و وظایف این سازمان را قانون تعیین می کند.

قوه مقننه
* اعمال قوه مقننه از طریق مجلس شورای اسلامی است که از نمایندگان منتخب مردم تشکیل می شود.
* قانون عبارتست از قاعده ی کلی و الزام آوری است که به منظور ایجاد نظم و استقرار عدالت بر زندگی اجتماعی انسان حکومت می کند و اجرای آن از طرف دولت تضمین می شود.

شیوه های قانون گذاری:

۱- شیوه غیر مستقیم تصویب قوانین ۲- شیوه مستقیم تصویب قوانین
شیوه مستقیم تصویب قوانین:

نمایندگان مجلس که منتخب مردم هستند قوانینی را تصویب کرده و پس از تأیید شورای نگهبان جهت اجراء به قوای مجریه و قضائیه ابلاغ می کنند. تصویب قوانین آزمایشی در کمیسیون های مجلس یا تصویب دائمی اساسنامه سازمان ها، شرکتهای موسسات دولتی یا وابسته به دولت که با اجازه مجلس در دولت تصویب می شود، از این نوع قوانین است.
شیوه مستقیم تصویب قوانین:

در مسائل بسیار مهم ممکن است اعمال قوه مقننه از راه همه پرسی و مراجعه مستقیم به آرای مردم صورت بگیرد. اینکار: اولاً باید به تصویب دو سوم مجموع نمایندگان مجلس شورای اسلامی برسد.

ثانیاً شورای نگهبان آنرا تأیید کند.

ثالثاً فرمان اجرای همه پرسی از سوی رهبری صادر شود.

اصل ۱۰۸ قانون اساسی:

- قانون مربوط به تعداد و شرایط خبرگان، کیفیت انتخاب آنها و آییننامه داخلی جلسات آنان برای نخستین دوره باید به وسیله فقهاء اولین شورای نگهبان تهیه و با اکثریت آراء آنان تصویب شود و به تصویب نهایی رهبر انقلاب برسد. از آن پس هر گونه تغییر و تجدید نظر در این قانون و تصویب سایر مقررات مربوط به وظایف خبرگان و صلاحیت خود آنان است.

اصل ۱۱۱ قانون اساسی:

هرگاه رهبر از انجام وظایف قانونی خود ناتوان شود، یا فاقد یکی از شرایط مذکور در اصول پنجم و یکصد گردد، یا معلوم شود از آغاز فاقد بعضی از شرایط بوده است، از مقام خود برکنار خواهد شد. تشخیص این امر به عهده خبرگان مذکور در اصل یکصد و هشتم می باشد. در صورت فوت یا کناره گیری یا عزل رهبر، خبرگان موظفند، در اسرع وقت نسبت به تعیین و معرفی رهبر جدید اقدام نمایند.

اختلاف نظر بین ولایت فقیه و مرجع تقلید:

سوال: در صورت تعارض فتوای ولی امر مسلمین با فتوای مرجعی در مسائل سیاسی، اجتماعی و فرهنگی وظیفه شرعی مسلمانان چیست؟ آیا معیاری برای تفکیک احکام صادره از طرف مراجع تقلید و ولی فقیه وجود دارد؟ مثلاً اگر نظر مرجع تقلید با نظر ولی فقیه در مسأله موسیقی اختلاف داشته باشد، متابعت از کدامیک از آنان واجب و مجزی است؟ به طور کلی احکام حکومتی که در آن نظر ولی فقیه بر فتوای مراجع تقلید برتری دارد، کدام است؟

جواب: در مسائل مربوط به اداره کشور اسلامی و اموری که به عموم مسلمانان ارتباط دارد، نظر ولی امر مسلمین باید اطاعت شود. ولی در مسائل فردی محض، هر مکلفی باید از فتوای مرجع تقلید خود پیروی نماید.

انواع استخدام ها

استخدام قراردادی چیست؟

استخدام قراردادی به رابطه حقوقی میان کارفرما (استخدام کننده) و کارگر یا کارمند (استخدام شونده) که طبق قرارداد استخدام ایجاد شده است می باشد. این قرارداد بیان کننده مقررات و ضوابط موجود میان روابط دو طرف قرارداد می باشد. کسانی که این قرارداد را منعقد می کنند، در هر طرف قرارداد و در هر جایگاهی که باشند می بایست حقوق و تعهدات خود را در این قرارداد در ارتباط با یکدیگر در نظر بگیرند از جمله مبلغ و شرایط پرداختی، شرایط و ضوابط عمومی.

انواع قراردادهای استخدامی که در دستگاه های دولتی منعقد می شود:

از لحاظ حقوقی و بر مبنای قانون، قراردادهای استخدامی که اکنون در ارگان های دولتی کشور ایران منعقد می شوند، به سه دسته، قابل تقسیم هستند. از دید حقوقی، این قراردادها عبارتند از: قرارداد استخدام رسمی، قرارداد استخدام پیمانی و قرارداد استخدام خدماتی یا قرارداد کاری. هر کدام از انواع قراردادهای دولتی وابسته به شرایط خاصی هستند. البته می توان گفت که بندها و مفاد مشترکی بین هر سه آنها وجود دارد. در ادامه به انواع استخدام و انواع قراردادهای دولتی مربوط به آن می پردازیم. قرارداد استخدام کارکنان رسمی دولت:

کارمندان دولت برای تصدی مسئولیت های مشاغل دولتی، به کار گرفته می شوند. این افراد باید دارای شرایط خاصی باشند و گزینش های متناسب با شغل مورد نظر را با موفقیت بگذرانند. جالب توجه است که بدانید که در مورد مشاغل دولتی و حاکمیتی، چنین گفته می شود که این مشاغل از لحاظ حقوقی دارای امتیاز تصمیم سازی در امور مهم بوده و در انجام فعالیت های جاری مملکت، مؤثر هستند. بالطبع موقعیت فرد استخدام شده، می تواند در پیشرفت مقاصد اداری و دولتی حائز اهمیت باشد. از نظر حقوقی نیز موقعیت وی از اهمیت فوق العاده ای برخوردار است.

بهتر است بدانید که کارمندانی که طبق قرارداد استخدام رسمی به کار گرفته می‌شوند، از منظر حقوقی، زیر نظر نظام استخدامی کشور و همین‌طور قانون مدیریت خدمات آن هستند. این افراد تحت پوشش بیمه‌ای قرار گرفته و مشمول این هستند که جزو صندوق بازنشستگی کشور باشند.

کارکنان مشمول قرارداد استخدام پیمانی:

این افراد برای انجام کارهای تصدی‌گری در ارگان‌های اداری و دولتی پذیرفته می‌شوند. افراد استخدام شده تحت قرارداد پیمانی، زیر نظر آیین‌نامه استخدامی پیمانی بوده و از منظر حقوقی، تحت پوشش صندوق تامین اجتماعی قرار می‌گیرند. البته باید بدانید که این افراد، همانند استخدامی‌های رسمی نبوده و استخدام آن‌ها منوط به پیمان‌نامه‌ای است که طبق آن در یک ارگان دولتی مشغول به کار شده‌اند. برخی قرارداد پیمانی را استخدام نیمه رسمی نیز می‌دانند؛ چرا که در صورت تداوم و رضایت از عملکرد افراد امکان تمدید قرارداد و یا حتی ارتقاء و استخدام بصورت رسمی برای آنها وجود دارد.

قرارداد استخدامی کارکنان خدماتی:

افرادی که طبق این قرارداد استخدامی، در بخش‌های دولتی مشغول به کار می‌گردند، کارهای خدماتی و مسئولیت پشتیبانی بخش‌های اصلی را عهده‌دار می‌شوند. در واقع می‌توان گفت که این افراد کارهایی مثل آرایشگری، آشپزی، سرایداری، رخت‌شویی و ... را انجام می‌دهند. این افراد نیز همانند دو گروه اول، از منظر حقوقی، تحت پوشش قانون تامین اجتماعی هستند. البته فراموش نشود که کارمندان خدماتی بخش‌های دولتی، از لحاظ استخدامی و اداری، مشمول قانون کار می‌گردند.

انواع قراردادهای استخدامی که در شرکت‌های خصوصی بسته می‌شود:

در سازمان‌های خصوصی و غیردولتی نیز، انواع قراردادهای استخدامی تنظیم می‌شود و افرادی که طبق این اسناد پذیرفته می‌شوند، از منظر حقوقی، دارای حقوق و وظایفی هستند که باید بر مبنای آن‌ها عمل شود. این افراد، زیر نظر نظام قانون کار هستند و مزایای تامین اجتماعی برای آن‌ها لحاظ می‌شود. همچنین این کارکنان، شامل صندوق تامین اجتماعی نیز می‌گردند. از یک نگاه انواع نمونه قرارداد استخدام شرکت خصوصی عبارت‌اند از: قرارداد استخدام کار غیرموقت یا قرارداد دائم، قرارداد استخدام موقت یا قرارداد کار با مدت معین، قرارداد کار معین، قرارداد استخدام کار آزمایشی و در نهایت، قرارداد کار کارآموزی. هرکدام از این قراردادها از لحاظ حقوقی قابل پیگیری است. در زیر به برخی از آن‌ها اشاره می‌شود:

قرارداد استخدام کار غیرموقت یا دائم :

این قرارداد استخدامی از لحاظ حقوقی، این‌گونه تعریف می‌شود که، یا در یکی از بندهای این قرارداد، صراحتاً به نامحدود بودن زمان کار اشاره می‌شود، یا این‌که، زمانی برای پایان این قرارداد، عنوان نمی‌گردد. لازم به تذکر است که، پایان این نوع قراردادها وابسته به شرایط خاصی است و باید ترتیبات معینی به وقوع بپیوندد. به همین خاطر از دید حقوقی، نمی‌توان این قرارداد را یک‌طرفه فسخ کرد. البته شرایط و ترتیبات فسخ این قرارداد در بطن آن ذکر شده است.

برخی از شرایطی که باعث فسخ قرارداد کار دائم می‌گردد:

در صورت فوت کارگر:

از منظر حقوقی، این واقعه قهری، طبیعتاً به معنی پایان کار کارگر و فسخ قرارداد است.

از کارافتادگی:

این موضوع نیز جزو مسائلی تحت عنوان قوای قهریه است که فسخ قرارداد را موجب می‌گردد. البته این موضوع باید توسط کارشناسان تامین اجتماعی تشخیص داده شود.

بازنشستگی:

طبق ضوابط حقوقی، برای پایان زمان کار یک کارگر، مدت معینی مشخص شده که، پایان این زمان، تحت عنوان بازنشستگی شناخته می‌شود. با بازنشسته شدن کارگر، همکاری کارگر با بخش خصوصی، پایان یافته و قرارداد او نیز فسخ می‌گردد. اما در

سال‌های اخیر بکارگیری بازنشستگان تامین اجتماعی به عنوان مشاور در کسب‌وکار، از مسائل جدیدی است که بسیاری از شرکت‌های خصوصی هنگام انعقاد قرارداد مشاوره با بازنشسته‌ها با آن مواجه‌اند.
در صورت استعفای کارگر:

زمانی که یک کارگر تقاضای استعفا می‌دهد، درواقع تقاضای فسخ قرارداد کاری با یک شرکت نموده است. از لحاظ حقوقی، با پذیرش این تقاضا توسط مدیریت شرکت، قرارداد شرکت با کارگر فسخ می‌گردد.
قصور در انجام امور محوله و نقض آیین‌نامه‌های انضباطی:

بر اساس ماده ۲۷ قانون کار؛ هر گاه کارگر در انجام وظایف محوله قصور ورزد و یا آیین‌نامه‌های انضباطی کارگاه را پس از تذکرات کتبی، نقض نماید کارفرما حق دارد در صورت اعلام نظر مثبت شورای اسلامی کار علاوه بر مطالبات و حقوق معوقه به نسبت هر سال سابقه کار معادل یک ماه آخرین حقوق کارگر را به عنوان «حق سنوات» به وی پرداخته و قرارداد کار را فسخ نماید.
قرارداد استخدامی کار موقت یا با مدت معین:

در قرارداد کار با مدت موقت، زمان پایان کار در یکی از مفاد آن ذکر می‌شود. لازم به توجه است که، پایان زمان کار به منزله پایان قرارداد کاری است. البته توجه به این موضوع نیز می‌تواند مهم باشد که تمدید پیاپی این قرارداد، حالت موقت بودن آن را به حالت دائمی مبدل نمی‌سازد. از نظر حقوقی، فسخ یک طرفه قرارداد، قبل از پایان زمان آن نیز ممکن نیست. در برخی از قراردادهای موقت بیان می‌شود که، طرفین باید یک ماه قبل از تصمیم به فسخ قرارداد، دیگری را مطلع سازند.

انواع قراردادهای استخدامی دولتی و خصوصی چه تفاوت‌هایی دارند؟

با این که قراردادهای استخدامی بیانکننده مقررات و ضوابط موجود میان روابط دو طرف قرارداد می‌باشد ولی تمام انواع استخدام قراردادی تفاوت‌هایی هم دارند از جمله تفاوت استخدام رسمی و پیمانی و قراردادی در بیمه کردن، در حقوق، در توجه به کارکنان، در پاداش دادن و مرخصی. لازم به ذکر است که تمامی دستگاه‌های دولتی و شرکت‌های خصوصی و نهادهایی که تحت مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری قرار می‌گیرند باید با لحاظ تفاوت‌های مقرر میان استخدام رسمی و پیمانی و قراردادی مبادرت به استخدام افراد نمایند.

دسته بندی شغل های مرتبط با کامپیوتر

اگر بخواهیم از لحاظ نوع و جنس کار، هر جایگاه و هر پست را نیز تقسیم‌بندی کنیم، می‌توان در کل تمامی شغل‌های رشته را در دو دسته قرار داد:

- ❖ دسته اول شغل‌هایی که ارتباط مستقیم با کامپیوتر و محتواهای آن دارند؛
- ❖ دسته دوم شغل‌هایی که متمرکز بر مدیریت و ... هستند و به صورت غیرمستقیم با کامپیوتر مرتبط هستند.

در رشته کامپیوتر تقسیم بندی مشاغل، کار بسیار پیچیده و زمان‌بری است که به خودی خود باعث می‌شود برای پیگیری روند تولید، تیم‌های کوچک و بزرگ تشکیل شوند و جایگاه‌های شغلی متفاوتی به وجود بیایند که هر فرد، در هر جایگاه نیازمند است مهارت‌های متفاوتی داشته باشد و در یک کار گروهی و تیمی برای کمک به دیگر افراد در دیگر پست‌ها همیشه آماده باشد.
در ادامه به معرفی و بررسی مهم‌ترین و مطرح‌ترین جایگاه‌های شغلی کامپیوتر می‌پردازیم که هم‌اکنون در بیشتر کشورهای دنیا و در بیشتر تیم‌های فعال صنعت رایج هستند.

مشاغل مستقیم حوزه کامپیوتر و فناوری اطلاعات:



برنامه نویسی کامپیوتر

تمام آن چیزی را که از طریق کامپیوتر می توان دید از بازی های کامپیوتری گرفته تا برنامه های کاربردی، محصول کار برنامه نویسان کامپیوتر است.



طراح وب

طراحی زیبای وب سایت ها و جذابیت های بصری آنها محصول کار طراح وب است. طراح وب، برنامه نویسی و طراحی را بطور همزمان می داند.



وبمستر

وب مستر یا مدیر سایت مسئول اصلی توسعه و نگهداری وب سایت است. او بطور شبانه روزی و البته از هر جای دنیا از خدمات سایت خود مراقبت می کند.



کارشناس پایگاه داده

او مدیریت داده های وارد شده در بانک اطلاعاتی، حفظ امنیت آنها و اخذ گزارش از داده ها و اطلاعات موجود در بانک اطلاعاتی را بر عهده دارد.



تحلیل گر و طراح نرم افزار

عملیات طراحی و تولید نرم افزارهای مختلف از برنامه های مالی و حسابداری گرفته تا نرم افزارهای تلفن همراه بر عهده طراح نرم افزار است.



کارشناس شبکه

طراحی، پیاده سازی و نگهداری شبکه های کامپیوتری بر عهده اوست. برقراری ارتباط بین کامپیوترهای مختلف از مهمترین وظایف کارشناس شبکه است



متخصص امنیت اطلاعات

حفظ امنیت کامپیوترها، اطلاعات،



مهندس سخت افزار

او به تحقیق، طراحی، توسعه، تعمیر و



پژوهشگر علوم کامپیوتر

او به کشف فناوری های جدید و یافتن

رمزها و هر چیزی که در فضای مجازی وجود دارد و مبادله می شود بر عهده متخصص امنیت اطلاعات است.

آزمایش تجهیزات کامپیوتر مانند چیپ ها، صفحه مدارها، مونیتورها یا روترها می پردازد.

کاربردهای تازه برای فناوری های موجود در حوزه کامپیوتر و بررسی و رفع مشکلات پیچیده محاسباتی می پردازد.



کارشناس استقرار نرم افزار

نصب، آموزش و پیاده سازی و استقرار نرم افزارهای کاربردی مختلف در شرکت ها و سازمان ها توسط کارشناس استقرار صورت می گیرد.



کارشناس پشتیبانی نرم افزار

ارائه خدمات پشتیبانی از نرم افزارهای تخصصی به مشتریان از طریق تلفن، چت و یا حضوری توسط کارشناس پشتیبانی صورت می گیرد.



انیماتور

انیماتور به نقاشی ها و مدل ها روی صفحه جان می بخشد و برای این کار از روش های زیادی از جمله انیمیشن کامپیوتری و... استفاده می کند.

مشاغل غیر مستقیم مرتبط با رشته کامپیوتر

مدیر تولید: مدیر تولید یک بازی ویدیویی-کامپیوتری در گروه جایگاه شغلی مدیریت و در دسته بندی دوم نوع شغل در این صنعت قرار می گیرد که رابطه ای مستقیم با تولید محتوای بازی ندارد. یک جایگاه شغلی می تواند عناوین متفاوت دیگری نیز داشته باشد، برای مثال، دیگر عناوینی که برای این جایگاه شغلی استفاده می شود عبارتند از: دستیار تولید، مدیر پروژه.

مدیر تولید یا دستیار تولید یک پروژه بازی سازی، مسوول نظم دادن به کار و نظارت بر پیش روی روند کار با کیفیت مطلوب است. کسی که وظیفه ی مدیریت ساخت یک بازی را برعهده می گیرد، می بایست حداقل آشنایی با صنعت بازی های ویدیویی داشته باشد و از مهارت های اجتماعی خوبی برخوردار باشد تا بتواند اعضای تیم را به خوبی با یکدیگر هماهنگ کند، با ناشران ارتباط برقرار کند، با دیگر سازندگان و همکاران نیز بتواند در صورت نیاز همکاری کند و در جلب رضایت و قانع کردن افراد ماهر باشد.

مدیر تولید بازی وظیفه دارد تا نقش خود به عنوان یکی از مهم ترین افراد در روابط عمومی تیم بازی سازی را ایفا کند و حین هدف گذاری و هماهنگی تیم، برای اواخر روند ساخت و انتشار محصول نیز برنامه های تبلیغاتی مناسب، آزمایش کیفیت و نقد و بررسی نیز برنامه هایی ترتیب دهد.

مدیر نوآوری: مدیر یا کارگردان نوآوری در تولید یک بازی کامپیوتری ارتباط مستقیم با تولید محتوای بازی است و مدیر ارشد پروژه است. تمامی شرکت ها و استودیوها چنین جایگاه شغلی ندارند و با ارشدها و مدیران هر بخش به صورت جداگانه کار را پیش می برند، اما یک

ناظر کلی و مدیر ارشد نیز در نوع خود می‌تواند مفید واقع شود. یک مدیر نوآوری، سرپرست تیم محسوب می‌شود و ناظر تمامی اتفاقات در حین تولید. اینکه یک بازی بعد از پایان روند ساخت چگونه به نظر می‌رسد و آیا به کیفیت مطلوب رسیده یا خیر، مدیر نوآوری است که می‌بایست پاسخ‌گوی این سوال باشد. فردی که چنین وظیفه‌ای را می‌پذیرد، بر تمامی بخش‌های یک بازی و تمامی تیم‌های تولیدی نظارت می‌کند و از نزدیک با همه‌ی اعضای تیم در ارتباط است. نماینده‌ی یک تیم بازی‌سازی کارگردان نوآوری آن است که بازی را در برابر ناشران و خریداران ضمانت می‌کند و به عنوان چهره‌ی تیم نیز ایفای نقش می‌کند. درآمد یک مدیر نوآوری در سال می‌تواند تا ۱۳۰ هزار دلار (۴۹۴ میلیون تومان) نیز برسد که این مبلغ متعلق به باتجربه‌ترین و حرفه‌ای‌ترین فرد خواهد بود؛ مبلغ ۴۵ هزار دلار (۱۷۱ میلیون تومان) نیز متعلق به تازه‌کارهای این جایگاه شغلی در سال است.

نوشتن نامه اداری

نوشتن نامه اداری شبیه به نامه‌های معمولی و دوستانه نیست. نامه نگاری اداری آئین و روشی دارد که آن را از سایر شیوه‌های نگارش متمایز می‌کند.

نوشتن نامه اداری شبیه به نامه‌های معمولی و دوستانه نیست. نامه نگاری اداری آئین و روشی دارد که آن را از سایر شیوه‌های نگارش متمایز می‌کند. اگر برای اداره یا ارگان خاصی از سبک نگارش نامه معمولی استفاده کنیم، این کار نوعی توهین محسوب می‌شود. به همین علت باید در نگارش یک نامه اداری برخی نکات ریز و درشت رعایت شود تا از نامه ما، سوء برداشت نگردد. نامه‌های اداری باید با رعایت نهایت ادب و احترام نگارش شود، خصوصاً اگر نامه برای شخصی بالا دست و یا ارگان مهمی نوشته می‌شود. رعایت سبک نوشتن نامه اداری سبب می‌شود که جایگاه ما در مقام کسی که نامه را نوشته بالاتر رفته و به متن نامه ما توجه گردد.

نامه نگاری اداری آئین و روشی دارد که آن را از سایر شیوه‌های نگارش متمایز می‌کند.

نکات مهم در نوشتن نامه اداری

اولین و مهمترین نکته‌ای که در نگارش یک نامه اداری باید به خاطر داشته باشید این است که بدانید با چه کسی قصد مکاتبه دارید. در نوشتن یک نامه اداری باید سلسله مراتب رعایت شود. پس از این که شخص مورد مکاتبه مشخص گردید، باید به نکات زیر نیز دقت شود.

- با نهایت دقت و صراحت نامه را بنویسید و مطمئن شوید که غلط املائی ندارد.
- به هیچ وجه از کلمات عامیانه و اصطلاحاً کوچه بازاری در نوشتن نامه اداری استفاده نکنید.
- تا می‌توانید خلاصه بنویسید و از حشو و بکار بردن کلمات و عبارات هم معنی خودداری کنید.
- اگر متن نامه طولانی است، حداکثر در نامه خلاصه‌ای از دستور و یا ابلاغیه را نوشته و سپس متن ابلاغیه یا دستور را در پیوست ضمیمه کنید.
- نامه اداری را با فونت رایج سازمان نگارش کنید و اندازه قلم را متناسب و قابل خوانده شدن قرار دهید.
- اگر به سازمان یا فرد بالا دست نامه می‌نویسید از کلماتی همچون به استحضار می‌رساند، اگر به اداره یا فرد هم رده نامه می‌نویسید از عبارت به آگاهی می‌رساند و اگر به اداره یا فرد زیردست نامه می‌نویسید از عبارت به اطلاع می‌رساند استفاده نمایید.
- متن نامه را صریح و رسا نگارش کنید.
- نامه را از سمت راست شروع به نوشتن کنید و قسمتی را در سمت چپ، جهت حاشیه نویسی خالی بگذارید.
- نامه را با نام خدا، تاریخ، شماره و همچنین ذکر این مورد که دارای پیوست می‌باشد یا خیر، آغاز کنید.

- اگر مکاتبه بین دو سازمان در حال وقوع است توصیه می شود ابتدا مبدا نامه را ذکر و سپس گیرنده را عنوان کنید: بعنوان مثال بنویسید از شرکت برنامه نویسی..... به سازمان برنامه و بودجه. سپس موضوع نامه را ذکر کرده و پس از آن شروع به نگارش متن نامه نمایید.
- اگر نامه در پاسخ به نامه ای دیگر است، حتما در ابتدای نگارش متن نامه ذکر کنید که نامه در پاسخ به نامه شماره در تاریخ است.
- پس از اتمام نوشتن نامه اداری، یک خط جا گذاشته و در سمت چپ نامه را امضا و مهر کنید و تاریخ را یادداشت نمایید.
- اگر نامه در پاسخ به نامه ای دیگر نوشته شده حتما در ابتدای نامه از عبارت در پاسخ به نامه شماره ... و اگر نامه با توجه به نام های دیگر نوشته شده از عبارت عطف به نامه شماره ... استفاده نمایید.
- اگر نیاز است که نامه برای بخش های دیگری نیز ارسال شود، در قسمت پاورقی نامه، قسمتی به نام رونوشت ایجاد کرده و نام تک تک بخش ها را یادداشت کنید.
- نامه اداری باید در یک طرف صفحه نوشته شوند و نباید در حاشیه آن ها چیزی نوشت.
- متن نامه باید با نهایت دقت در صحت مطالب تهیه شود.
- متن نامه باید شایسته فرد گیرنده باشد و پست و مقام شغلی و سازمانی فرد گیرنده باید در نظر گرفته شود.
- در نامه های اداری باید شیوایی سخن و روانی مطلب نیز در نظر گرفته شود و از لغات قدیمی و نامانوس نباید استفاده شود.
- از حشو (به کار بردن واژه هایی که هم معنی هستند) خودداری شود.
- در نامه های اداری به هیچ وجه نباید از کلمات و جملات عامیانه استفاده کرد.
- از نشانه های قراردادی (ویرگول، نقطه و ...) باید درست و به جا استفاده کرد.
- در نامه های اداری باید از استفاده کردن جملات توهین آمیز، تهدید آمیز و مشکل آفرین خودداری کرد.
- نامه های اداری ترجیحا باید در کاغذ های بزرگ نوشته شود تا امکان ارجاع و حاشیه نویسی داشته باشد.
- نامه حداکثر باید تایپ شود یا حد اقل با خط خوانا نوشته شود.
- سلسله مراتب باید رعایت شود، مثلا اگر می خواهیم برای اداره ای نامه بنویسیم اولین نفر باید مدیریت مکان مورد نظر باشد. عدم رعایت سلسله مراتب باعث توهین به پایینی ها می شود.
- اگر مخاطب نامه را نمی شناسیم نامه را باید با یک عنوان کلی بنویسیم. در هر اداره یک سیستم تفکیک نامه وجود دارد که باعث ارسال نامه به مکان مورد نظر می شود.
- اگر نامه به وسیله اینترنت مکاتبه شود: الف) از رنگ های ملایم (مثل آبی) استفاده شود. ب) تایپ همه نامه با فونت بزرگ یک نوع توهین محسوب می شود. ج) ارسال تعداد زیادی ایمیل برای یک مکان کار درستی نیست.
- متن نامه را صریح و رسا نگارش کنید

هر نامه اداری از پنج جزء مذکور در ذیل تشکیل می شود:

الف- سرلوحه. ب-عناوین گیرنده و فرستنده و موضوع. ج- متن نامه. د- مشخصات امضاء کننده. ه- گیرندگان رونوشت.

نامه های اداری به آن قسمت از نامه اطلاق می گردد که معمولاً در بالای کاغذهای اداری چاپ شده است. در وزارتخانه ها و موسسات دولتی آرم جمهوری اسلامی ایران، نام وزارتخانه، نام موسسه یا سازمان، شماره، تاریخ، و پیوست می باشد، برخی از سازمانهای وابسته به دولت، آرم اختصاصی خود را در بالای نامه چاپ می کند.

عنوان گیرنده نامه

منظور از گیرنده یا مخاطب نامه عبارت از شخص، مقام سازمانی، سازمان یا واحد سازمانی که نامه به آن خطاب می شود.

عنوان گیرنده نامه با کلمه «به» مشخص می شود.

عنوان فرستنده نامه

منظور از فرستنده نامه عبارت از شخص یا مقام سازمانی، سازمان یا واحد سازمانی که نامه از طرف او نوشته می شود. بیان کننده عنوان فرستنده نامه کلمه «از» می باشد.

موضوع نامه

منظور از موضوع نامه عبارت کوتاه و گویایی است که مبین محتوای نامه باشد موضوع نامه با کلمه «موضوع» مشخص می گردد. تلخیص موضوع نامه و ذکر آن در بالای نامه صادره ضروری است و انجام این امر باید از طرف تهیه کننده پیش نویس صورت پذیرد. زیرا نامبرده بهتر از سایر مقامات اداری که در جریان مطالعه نامه قرار می گیرند صلاحیت خلاصه نمودن موضوع را دارد.

تعیین خلاصه مطالب مندرج در نامه و ذکر آن در بالای نامه موجبات سهولت و سرعت گردش و مکاتبات را فراهم می سازد و برای متصدیان ثبت و کنترل و سایر پرسنلی که نامه را از نظر کلی ملاحظه نموده و یا مورد بررسی و اقدام قرار می دهند مفید و ضروری است.

متن نامه مطالب و شرحی است که در ارتباط با موضوع نامه نوشته می شود و در حقیقت هدف نامه است و چیزی است که انگیزه تهیه نامه می باشد و ممکن است کوتاه و در یک یا چند سطر باشد و یا در یک یا چند صفحه تهیه و تنظیم گردد. مسئولیت نهایی هر نامه با یک فرد یا مقام سازمانی است که نامه بوسیله وی امضاء می شود. در این جا منظور از مشخصات امضاء کننده، مشخصات اداری و فردی شخصی است که نامه را امضاء می کند. منظور از گیرندگان رونوشت، واحدهای سازمانی یا اشخاصی هستند که می باید رونوشت نامه به عنوان آنان صادر گردد و غیر از گیرنده اصلی است. گیرندگان رونوشت معمولاً با عبارت «رونوشت به» مشخص می گردد.

شماره:

تاریخ:

پیوست:

وزارت:

سرلوحه جناب آقای/سرکار خانم.....

«مشخصات فردی و اداری گیرنده»

(عناوین)

رئیس/مدیر/سرپرست/محترم.....

موضوع:

متن:

مشخصات فردی و اداری فرستنده

امضاء

رونوشت به:

گیرندگان رونوشت

مراحل نوشتن نامه اداری یا طریقه نوشتن و نمونه نامه اداری برای سازمان ها و ارگان های گوناگون دولتی:

نوشتار صحیح و گویا یک نامه اداری می تواند به میزان چشم گیری موفقیت شما در بیان درخواست، کار، همکاری و .. را بالا ببرد و درخواست شما را از دیگر رقبا و اشخاص سریع تر صورت دهد. برای همین شما باید با قوانین نوشتاری و قواعد یک نامه

اداری آشنا باشید تا بتوانید بهترین نتیجه را بگیرید اما روش دیگری نیز وجود دارد که شما بتوانید بدون داشتن اطلاعات چندانی از قوانین، یک نامه اداری گیرا و مناسب بنویسید و آن این است که شما از نمونه نامه اداری مشابه استفاده کنید و طبق آن خواسته خود را بیان کنید.



نکته: از کلمات عامیانه و اصطلاحا کوچه بازاری در نوشتن نامه اداری استفاده نکنید.

اسکلت کلی یک نامه اداری:

- نامه را با نام خدا آغاز می کنیم.
- تاریخ را درج می کنیم.
- موضوع نامه را می نویسیم.
- نام شخص گیرنده را با احترام همراه سمت وی می نویسیم. مثال: جناب آقای جمال زارعی مدیریت محترم سازمان.....
- یا مدیریت محترم سازمان جناب آقای جمال زارعی
- نامه را با حدود یک سانتی متر از محل طبیعی شروع سطر آغاز می کنیم و بدون طول و تفسیر های اضافی شروع به طرح مشکل می کنیم.
- انتظاری را که از گیرنده نامه داریم محترمانه ذکر می کنیم و اگر توانستیم راه حل یا پیشنهادی ارائه می دهیم.
- دستور نمی دهیم، نامه باید بیشتر جنبه خواهشی داشته باشد.
- نام و مشخصات خود را در پایین نامه سمت چپ می نویسیم و امضا می کنیم.

نمونه هایی از نامه های اداری:

این نوع از نامه اداری نامه شخص به اداره است که در زیر نمونه ای برای آن آورده شده است.

نمونه:

به نام خدا

موضوع: ثبت نام در مدرسه تاریخ.....

ریاست محترم اداره آموزش و پرورش شهرستان ... جناب آقای/سرکار خانم.....

با احترام، ضمن ارسال فتوکپی حکم انتقال شماره.....روز.....اداره.....من به این شهرستان منتقل

شده ام. خواهشمند است دستور فرمایید فرزندم را در کلاس دبیرستان که به محل سکونت ما نزدیک است

ثبت نام کنند. برای سهولت کار، پرونده و تمام سوابق تحصیلی نامبرده برای اطلاع و هرگونه اقدام توسط فرزندم تقدیم می شود.

امیدوارم با دستوری که صادر می کنید، موجبات دلگرمی و ادامه تحصیل فرزندم را فراهم فرمایید.

نام و نام خانوادگی

امضاء

نامه های اداری که از اداره یا ارگانی به اداره یا ارگانی دیگر فرستاده می شود، فقط در قسمت اولیه با بقیه نامه های اداری تفاوت دارند بدین صورت که اول نامه به جای نوشتن نام فرد دریافت کننده و فرستنده نامه از کلمات (از: فلان اداره _ به: فلان اداره) استفاده می شود.

مثال:

به نام خدا

تاریخ: ۱۳۸۱/۸/۷

شماره: پ/۳۴/۷۵۰

پیوست: دارد

به: سازمان فنی حرفه ای استان اصفهان

از: شرکت پیشگام وابسته به انرژی اتمی اصفهان

موضوع: آموزش اینترنت

عطف به نامه شماره ۴۴۱ مورخ ۱۳۸۱/۶/۵ از آن سازمان محترم درخواست میشود یک نفر مدرس را جهت آموزش اینترنت به این مرکز معرفی نمائید. ضمناً خواهشمند است دستور فرمائید چند نسخه از جزوه آموزشی اینترنت به این شرکت ارسال نمایند.

قبلاً از همکاری شما سپاسگزاری میگردد.

نام و نام خانوادگی

مسئول امور اداری



نمونه نامه رسمی درخواست همکاری:

جناب آقای ...

مدیر محترم اجرایی نمایشگاه ...

موضوع: درخواست غرفه در نمایشگاه

با سلام و احترام

بدینوسیله به استحضار می رساند اینجناب ... با مسئولیت در مرکز/مجموعه/شرکت ... پس از مطالعه شرایط پذیرش متقاضیان و پر نمودن فرم تکمیلی برنامه ها بدینوسیله آمادگی خود و مجموعه مذکور را جهت حضور فعال و موثر در نمایشگاه ... بحضور اعلام می دارم.

خواهشمند است دستور فرمایید اقدامات لازم مبذول و از نتیجه این امور را مطلع نمایند.

بدیهی است هرگونه تغییر در تصمیم حضور این شرکت در نمایشگاه الزاماً به صورت کتبی اعلام خواهد شد و در غیر این صورت مسئولیت مالی آن بر عهده این شرکت خواهد بود.

به امید آنکه بتوانیم با کمک یکدیگر گامی هرچند کوچک در بهبود فضای کسب و کار کشورمان برداریم.

با تشکر

نام و امضا و تاریخ



نمونه نامه درخواست امریه:

جناب آقای فلانی

مدیر محترم سازمان استان ...

موضوع : درخواست امریه

با سلام و احترام

بدینوسیله به استحضار می رساند اینجانب فلانی فارغ التحصیل مقطع کارشناسی رشته دانشگاه شهر که به تازگی فارغ التحصیل گردیده ام تمایل دارم تا خدمت مقدس سربازی را با اخذ امریه در آن سازمان بگذرانم و ضمن اخذ تجربه از راهنمایی های متخصصین محترم آن سازمان نیز بهره مند گردم.

در صورت پذیرش تقاضا اینجانب متعهد می گردم طی تمام مدت خدمت ، ضمن رعایت نظم و انضباط کاری؛ مقررات اداری آن سازمان را مد نظر قرارداداده و امور محوله را به نحو احسن به انجام رسانم.

امید وارم که با این درخواست موافقت فرمایید.

پیشاپیش از بذل توجه حضرتعالی در این خصوص بی نهایت سپاسگزارم.

و من الله توفیق

فلانی



طریقه نوشتن نامه اداری درخواست تشویقی جهت کارمندان:

جناب آقای.....

مدیر عامل محترم شرکت

موضوع : درخواست تشویقی جهت کارمندان

با سلام و احترام

بدینوسیله با عنایت به خدمات شایسته و ارزشمند آقای کارگزارده کارمند شماره ۰ در خصوص انجام امور محوله به نحو احسن؛ پیشنهاد میگردد معادل یک ماه حقوق و مزایا به همراه پرداخت هزینه یک سفر زیارتی به مشهد مقدس به نامبرده بعنوان پاداش تعلق گیرد.

خواهشمند در صورت صلاحدید دستورات لازم را مبذول فرمایید.

با تشکر



نوشتن نامه اداری برای انتقال یا مهمان دانشجویان:

جناب آقای...

ریاست محترم دانشگاه....

موضوع: درخواست انتقالی یا مهمان به دانشگاه...

با سلام

بدینوسیله اینجانب دانشجوی ورودی مهر ماه سال ... بعلت اینکه پس از قبولی در دانشگاه و شروع دوران دانشجویی متاهل گردیده و محل اشتغال دائم همسرم، در ... می باشد تقاضای میهمان به مدت ... به دانشگاه ... می باشم.

البته مشکلات دیگری از جمله مشکلات مالی، اجتماعی، خانوادگی؛ فوت یکی از اقوام درجه اول از جنابعالی تقاضا دارم دستور فرمایید مساعدت لازم در خصوص دانشجوی میهمان مبذول نمایند.

با تشکر و سپاس...



نوشتن نامه اداری درخواست وام دانشجویی:

جناب آقای.....

رییس محترم صندوق رفاه دانشجویان دانشگاه.....

موضوع: تقاضای وام دانشجویی

با سلام و احترام

بدینوسیله اینجانب به شماره دانشجویی (.....) ورودی نیمسال اول ۱۳۰۰، که در رشته مقطع مشغول به تحصیل می باشم متقاضی دریافت وام دانشجویی: تحصیلی / تحصیلی ممتاز و نمونه / مسکن / ضروری (پایان نامه خرید کتاب تخصصی) / ضروری ممتاز نمونه / ضروری مبتکر / ضروری قهرمان ورزشی / حوادث غیرمترقبه / ودیعه مسکن / تغذیه! / حج عمره / زیارت عتبات عالیات کشور عراق / ازدواج / شهریه دانشگاه / موارد خاص! به مبلغ بوده و تقاضای کتبی خود را بحضور تقدیم میدارم.

لذا خواهشمند است دستور فرمایید اقدام لازم مبذول نمایند.

تسریع در واگذاری وام موجب کمال امتنان می باشد.

پیشاپیش از آن مقام محترم بدلیل بذل محبتی که می فرمایید کمال تشکر و سپاسگذاری را دارم.

با تقدیم احترام

.....

آدرس محل سکونت (.....) :

تلفن تماس.....:



نمونه نامه اداری و رسمی برای نوشتن نامه اداری بازگشت به کار:

جناب آقای.....

مدیر محترم امور اداری / رییس محترم اداره کارگزینی

موضوع : درخواست بازگشت به کار

با سلام و احترام

بدینوسیله به استحضار می رساند اینجانب به شماره کارمندی و به شماره شناسنامه که از تاریخ در شرکت با سمت در واحد مشغول بکار بوده ام متأسفانه بنا به دلایل شخصی / کاری ناچار به استعفا و ترک کار از تاریخ گردیده ام با توجه به مشکلات بیشمار که پس از ترک شرکت با آن مواجه شده ام، از جنابعالی تقاضای بازگشت به کار داشته و تعهد می نمایم در صورت موافقت با شروع بکار اینجانب به نحو احسن نسبت به انجام امور محوله اهتمام ورزم.

پیشاپیش از حسن نظر جنابعالی کمال تشکر خویش را ابراز نموده و استدعا دارم در صورت صلاحدید با بازگشت به کار اینجانب موافقت فرمایید.

با تشکر و سپاس

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضا



نمونه نامه اداری و رسمی درخواست تدریس:

تاریخ:

بسم رب الشهداء و الصدیقین

ریاست محترم دانشگاه ...

موضوع : درخواست تدریس

با سلام و احترام

بدینوسیله اینجانب فارغ التحصیل مقطع کاردانی در رشته کامپیوتر - گرایش نرم افزار از دانشگاه ضمن تقدیم رزومه و سوابق تحصیلی و پژوهشی خود (رزومه پیوست) بحضور جنابعالی، تقاضای خویش جهت تدریس در دروس دانشگاهی زیر را بحضور تقدیم می‌نمایم:

۱- طراحی صفحات وب ۲- برنامه نویسی مقدماتی و پیشرفته ۳- پایگاه داده ۴- ساختمان داده ۵- طراحی الگوریتم ۶- روش تحقیق ۷- شیوه آرایه مطالب ۸- مدلسازی سیستم‌ها ۹- کارگاه کامپیوتر ۱۰- هوش مصنوعی ۱۱- مهندسی نرم افزار ۱۲- سیستم عامل ۱۳- گرافیک کامپیوتر و سایر زمینه‌های مرتبط با رشته تحصیلی.

امید است ویژگی‌های اینجانب از جمله، سوابق پژوهشی و تحصیلی، داشتن مهارت‌های ارتباطی مناسب، اعتماد به نفس بالا و اشتیاق به یادگیری مداوم و به روز نمودن اطلاعات دانشی خود، مورد توجه آن مدیریت محترم قرار گیرد و فرصتی را فراهم سازد تا بتوانم خواست‌ها و خدمات آموزشی مورد نظر دانشجویان محترم آن دانشگاه را برآورده سازم. ضمن آرزوی توفیق و بهروزی برای جنابعالی، از وقتی که به بررسی رزومه اینجانب اختصاص می‌دهید تشکر نموده و آمادگی خود را جهت برگزاری جلسه حضوری و آرایه سایر اطلاعاتی که لازم باشد اعلام می‌دارم.

با تشکر
نام و نام خانوادگی
امضاء



نمونه نامه اداری و رسمی درخواست وام ازدواج:

بسمه تعالی

جناب آقای.....

رئیس محترم بانک.....

موضوع: درخواست وام.....

با سلام و احترام

اینجانب..... دارنده حساب بانکی به شماره..... تقاضای درخواست

وام..... به مبلغ..... را خدمت شما تقدیم می‌کنم.

هم چنین مدارک لازم مانند..... برای تایید توانایی بازپرداخت وام توسط اینجانب در بانک به امانت

گذاشته می‌شود.

تقاضا دارم در صورت صلاحدید، مدارک اینجانب را مورد بررسی قرار داده و دستورات لازم را برای این امر مبذول فرمایید.

پیشاپیش از توجه شما کمال تشکر را دارم.

با تقدیم احترام فراوان



نمونه نامه اداری و رسمی درخواست مرخصی:

بسمه تعالی

رئیس محترم اداره...

موضوع: درخواست مرخصی

با سلام و احترام

اینجانب..... کارمند بخش..... جهت رسیدگی به امورات شخصی و تجدید روحیه خدمتی نیازم مبرم به یک فقره مرخصی از تاریخ..... تا..... به مدت ساعت را دارم. خواهشمند است در صورت صلاحدید، دستورات لازم را برای این امر مبذول فرمایید.

با تشکر
نام و نام خانوادگی
امضاء



نمونه نامه اعتراض به نمره درس:

بسمه تعالی

مدیر محترم گروه کامپیوتر

موضوع: اعتراض به نمره درس.....

با سلام و احترام

به استحضار میرساند اینجانب..... دانشجوی رشته..... بشماره..... دانشجویی..... درس..... را در نیمسال..... سال تحصیلی..... با استاد ارجمند جناب آقای/سرکار خانم..... انتخاب نموده و در درس مذکور نمره..... را اخذ نموده ام. لذا درخواست بررسی مجدد برگه امتحانی خود را دارم.

تاریخ و امضاء دانشجو

معرفی فضاهای شغل یابی:

بیکاری این روزها به یکی از چالش برانگیزترین مشکلات جوانان ایرانی تبدیل شده به طوری که مطابق آخرین آمار رسمی، در حال حاضر حدود سه الی چهار میلیون نفر در کشور شغل و درآمد ثابت ندارند و این در حالیست که بخش زیادی از آنان تحصیل کرده و دارای مدرک دانشگاهی هستند.

اگرچه رفع این مشکل بیش از هر چیز نیازمند برنامه ریزی دولت در سطح کلان، تزریق بودجه و بهبود زیرساخت هاست، اما تحت همین شرایط و بگانهایی هستند که می توانند دست یاری رسانی برای دولت در حل معضل بیکاری باشند؛ پایگاه های اینترنتی با عنوان « پلتفرم های استخدامی » که این روزها نمونه های متعددی از آنها را در سطح وب می بینیم.

پلتفرم های استخدامی در واقع صورت مدرن صفحه نیازمندی های روزنامه ها هستند و به عنوان یک واسطه، میان کارجو و کارفرما ارتباط برقرار می کنند. بعضی ها حتی را پا را فراتر گذاشته و برای کارجو رزومه هم می سازند و در صورت مردد بودن برای انتخاب مسیر شغلی، این مزیت را هم دارند که با گرفتن تست های روان شناسی افراد را برای دنبال کردن شغل رویایی شان راهنمایی کنند.

تمام این مزایا در کنار جستجوی رایگان شغل برای کارجو، پلتفرم های استخدامی را به جایگزین خوبی برای بنگاه های سنتی کاریابی تبدیل کرده که در عین دریافت هزینه بابت کاریابی به اندازه سرویس های آنلاین سریع و مؤثر ظاهر نمی شوند.

در این قسمت تلاش کرده ایم که چند نمونه موفق **پلتفرم های استخدامی** را به شما معرفی کرده و مزایا و معایب هر کدام را مورد بررسی قرار دهیم. این پلتفرم ها شامل: جابینجا، ایران تلنت، آی استخدام، سه سوت جابز و ... هستند.



ویژگی‌های برجسته: رتبه بالا در الکسا و مخاطبین زیاد - رزومه‌ساز قدرتمند - دوره‌های آنلاین آموزشی - ثبت اولین آگهی برای کارفرما رایگان است.

با رتبه ۲۱۱ در الکسا، جایینجا یکی از پربازدیدترین پلتفرم‌های استخدامی ایران است. این موضوع به تنهایی تضمین می‌کند که در آن کارفرمایان بیشتری می‌بینید و برای جستجوی کار تنوع بیشتری از مشاغل را پیش روی خود خواهید داشت. از مزایای جایینجا رایگان بودن نخستین آگهی برای کارفرماست.

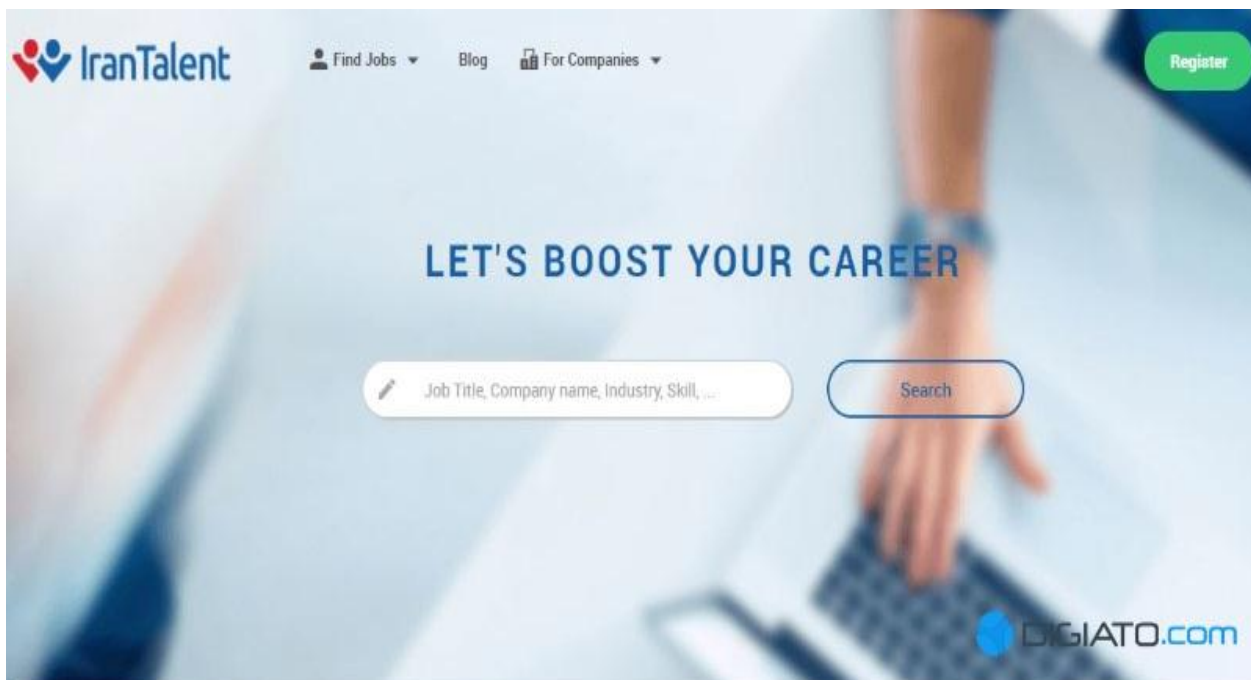
جایینجا برای کارجویان یک رزومه‌ساز قدرتمند در نظر گرفته که به راحتی توسط کارفرمایان قابل جستجو است. هر کاربر پس از ثبت رزومه از طریق ایمیل از ارائه پیشنهاد توسط کارفرمایان باخبر می‌شود و می‌تواند در ادامه و از همین طریق قرار مصاحبه بگذارد.

شرکت‌ها در جایینجا پروفایل مخصوص به خود را دارند که در آن ضمن معرفی اهداف، نیازهای خود به نیروی کار را مطرح می‌کنند. با توجه به همین نیازها هم کارجو می‌تواند رزومه خود را برای شرکت مد نظرش جهت همکاری بفرستد.

یکی از مزایای جایینجا رایگان بودن نخستین آگهی برای کارفرماست. بنابراین اگر به دنبال همکاری می‌گردید، شاید با توجه به کثرت کارجویان جایینجا با درج آگهی اول هم بتوانید سریعاً به نتیجه برسید.

جایینجا حتی برای کسانی که نه مدرک دارند و نه تخصص هم وسیله خوبی برای کاریابی محسوب می‌شود. با همکاری سرویس فرانش، جایینجا دوره‌های آموزش آنلاینی تدارک دیده که کاربران می‌توانند با شرکت در آن‌ها به کسب مهارت‌های دلخواهشان پرداخته و با ذکر آن‌ها در رزومه شانس بیشتری برای استخدام داشته باشند.

ایران تلنت:



ویژگی‌های برجسته: نگاه دقیق و علمی به مسئله کار در ایران - تخفیف آگهی برای شرکت‌های دانش‌بنیان - قرارداد رسمی با ۴۵۰۰ شرکت - مناسب برای افراد مسلط به زبان.

درست مثل جابینجا ایران تلنت هم یکی از پرتعدادترین پلتفرم‌های استخدامی ایرانیست که با رتبه ۴۸۰ الکسا در وضعیت مطلوبی به سر می‌برد. مطابق آمار ارائه‌شده در سایت، روزانه در ایران تلنت چیزی حدود ۱۰ الی ۱۲ هزار رزومه توسط کارفرمایان جستجو می‌شود و این یکی از مزایای به دنبال کار گشتن در این مجموعه است.

جستجوی فیلتردار بسیار دقیق در کنار جستجوی آنی یکی از مزایای مهم ایران تلنت برای کارجوهاست تا سریع‌تر به مشاغل مد نظرشان برسند. اما وجه تمایز این مجموعه و برگ برنده‌اش نسبت به سایر رقبا بدون شک چیزی نیست جز نگاه دقیق و علمی که به مسئله کاریابی در ایران دارد.

ایران تلنت هر ساله گزارش جامعی در مورد وضعیت دستمزد شاغلان سطح کشور منتشر می‌کند.

ایران تلنت هر سال گزارش جامعی در مورد وضعیت دستمزد شاغلان در حوزه‌های مختلف منتشر می‌کند که از نظر آماری می‌تواند هم برای کارفرما و هم کارجو ارزش بالایی داشته باشد. با مطالعه این آمار که از استان‌های سراسر کشور تهیه شده، هم کارفرما می‌تواند به حساب و کتاب دقیقی برای استخدام نیرو برسد و هم کارجو بداند که با ورود به کدام حوزه، درآمد بیشتری عایدش می‌شود.

اما یکی دیگر از مزایای ایران تلنت، راهنمای مسیر شغلی است برای فارغ‌التحصیلان رشته‌های مختلف. با مراجعه به این بخش می‌توانید با استناد به آمار و ارقام، به درک درستی از ارزش مدرک تحصیلی خود رسیده و برای کار در شرکت‌هایی اقدام کنید که آینده بهتری در آن خواهید داشت.

ایران تلنت با بیش از ۴۵۰۰ شرکت معتبر ایرانی قرارداد دارد که بسیاری از آن‌ها دانش‌بنیان هستند و برای این دست شرکت‌ها تخفیف‌های خوب ۴۰ درصدی جهت ثبت آگهی در نظر می‌گیرد. البته پیش از ثبت‌نام در ایران تلنت موضوعی هست که باید به آن توجه داشته باشید.

این وبسایت برای افراد مسلط به زبان انگلیسی طراحی شده، بنابراین در آن آگهی به زبان فارسی دیده نمی‌شود. این موضوع همانقدر که نقطه ضعف ایران تلنت در مقایسه با رقباست، از سوی دیگر نکته مثبتی برای کارجویان مسلط به زبان است تا سریع‌تر جلب شرکت‌ها شوند.

سه سوت جابز:

ویژگی‌های برجسته: دارای اپلیکیشن موبایل - سیستم ارتباطی خوب میان کارجو و کارفرما - زیبایی و سادگی رابط کاربری - آگهی رایگان برای کارفرمایان.

پلتفرم‌های استخدامی معمولاً روی یک هدف بیشتر متمرکز نیستند آن هم این که ارتباط خوبی میان کارجو و کارفرما برقرار کنند. برای همین گاهی اوقات مسائلی مثل طراحی یک رابط کاربری خوب و دسترسی آسان را از قلم می‌اندازند.

خوشبختانه سه سوت جابز میان این دو موضوع تعادل خوبی برقرار کرده: هم برای امکانات و قابلیت‌ها کم نگذاشته و هم محیطی طراحی کرده که کاربر از حضور در آن لذت ببرد. سه سوت جابز هم برای کارجو و هم کارفرما رایگان است، و فقط زمانی از کارفرما هزینه می‌گیرد که استخدام موفق صورت گرفته باشد. خوشبختانه این هزینه در مقایسه با سایر سایت‌ها خیلی زیاد نیست.

سه سوت جابز از معدود پلتفرم‌های استخدامی است که اپلیکیشن موبایل دارد.

در کنار این موضوع اپلیکیشن موبایل سه سوت جابز را هم در نظر بگیرید که ارتباط مستقیم میان کارجو و کارفرما را به شدت آسان کرده است. هر کارجو در سه سوت جابز می‌تواند به یک رزومه‌ساز آنلاین دسترسی داشته باشد، و در صورت دریافت پیشنهاد کار از طریق نوتیفیکیشن آنی در وبسایت و اپلیکیشن باخبر شود.

در حال حاضر تعداد کارجویان سه سوت جابز به بیش از ۳۸ هزار نفر می‌رسد، هر چند به خاطر تازه‌کار بودن سرویس هنوز آگهی‌های زیادی در آن نمی‌بینید. اما شکی نیست که با مزایایی مثل اپلیکیشن موبایل، نوتیفیکیشن آنی و محیط ارتباطی بسیار ساده و جذاب برای کارجو و کارفرما، سه سوت جابز در آینده می‌تواند به یکی از پلتفرم‌های استخدامی مطرح کشور تبدیل شود.

کارلیب:



ویژگی‌های برجسته: سرویس اختصاصی برای کارفرمایان - امکان ساخت آزمون برای استخدام کارجویان کارلیب با سایر وبسایت‌ها یک تفاوت اساسی دارد: این سرویس به طور اختصاصی برای کارفرمایان طراحی شده. به عبارت دقیق‌تر، کارلیب فضایی فراهم کرده که کارفرما بتواند با طراحی و برگزاری آزمون‌های استخدامی، بهترین نیروهای جویای کار را به خدمت خود درآورد.

کارلیب به طور اختصاصی برای کارفرمایان طراحی شده البته این موضوع یعنی تمرکز بر کارفرما به این معنی نیست که کارجویان در کارلیب گزینه‌های کمتری برای جستجوی شغل مورد علاقه‌شان دارند. اتفاقاً همین پروتکل منظم برگزاری آزمون استخدامی باعث شده که شایسته‌سالاری در کارلیب حرف اول را بزند و فقط کارجویان واجد شرایط به استخدام شرکت‌ها درآیند. از راه‌اندازی کارلیب مدت زیادی نگذشته، بنابراین هنوز تعداد آگهی‌های قابل مقایسه با سرویس‌های پیش‌کسوت دیگر نیست. اما نکته خوب اینجاست که هزینه ثبت آگهی و برگزاری آزمون استخدامی برای کارفرمایان در مقرون به صرفه‌ترین حالت ممکن خود قرار دارد.

فقط با پرداخت ۹۹ هزار تومان می‌توانید ساخت یک آزمون اختصاصی را به کارلیب سفارش بدهید؛ آزمونی که برای بی‌نهایت کارجو قابل استفاده است و سنگ محک ایده‌آلی برای انتخاب بهترین افراد جویای کار به شمار می‌آید.

ای استخدام:

ورود

همین حالا ثبت نام کنید

معتبرترین سامانه آگهی‌های استخدامی کشور

استخدام
e-estakhdam

جستجو

+ درج آگهی

تقویم استخدام

+ برنامه موبایل

کانال تلگرام



پشتیبانی

(021) 44291874
(021) 44291015

استخدام های سراسری و ویژه

۱۳۹۷/۰۱/۲۳	از استخدام بانکها و موسسات دولتی و خصوصی در سال ۹۷ تا زمانید
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام آموزش و پرورش (خبر آزمون جدید + کاتگورین منع مطلقاتی)
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	کتاب جامع درسی و نکات آموزشی و اصل سوالات آزمونهای استخدامی (سال ۹۶)
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	سوالات داخترجه آزمونهای استخدامی سنجش + سوالات آزمونهای سال ۹۶
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام فقه قضاییه (کلیه اخبار و اطلاعیه ها + اعلام نتایج)
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	کتاب از آگهی استخدامی تا فعاچه تخصصی، گزینش عقیدتی و سیاسی
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	آزمون استخدامی فراگیر دستگاههای اجرایی (خبر جدید)
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران (اعلام نتایج)
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام نیروی انتظامی برای سال ۹۷ (استخدام جدید)
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام وزارت بهداشت (کلیه اخبار و اطلاعیه ها + اعلام نتایج)
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام دانشگاه های علوم پزشکی (کلیه اخبار و اطلاعیه ها + اعلام نتایج)
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام سازمان تامین اجتماعی (استخدام جدید + تجربه های آزمون)
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام وزارت نیرو (کلیه اخبار و اطلاعیه ها + تجربه های آزمون)
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام شرکت نفت (کلیه اخبار و اطلاعیه ها)
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام شهرداری ها (کلیه اخبار و اطلاعیه ها + تجربه های آزمون)

استخدام های مهم امروز

۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام کارشناس ارشد لینوکس، برنامه نویسی Backend/پارس پک
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام /ارشد شغلی در حوزه آتد بهمدار هفده سامانه اول(پهسا)
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام ۸ ردهای شغلی در شرکت درادفقال در حوزه تولید/تهران
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام کارشناس فروش، گرافیسیت، حسابدار، کارمنداداری، صفحه آرا
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام فاعلو خصوصی در اسنادبانک، طرح تدریس خصوصی در ۵ استان
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام ۷ ردهای در یک شرکت صنعتی معتبر / شوزار
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام مدیر تالیف، ویراستار، نمونه خوان، نیروی نمایشگاهی / کاگو
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام ۱۴ ردهای شغلی در شرکت سافت سیستمز(تهران) / کرج
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام /ارشد شغلی در شرکت گامی درختان/اصفهان و تعجب آباد
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام کارشناس سخت افزاروشبکه در یک شرکت معتبر بازرگانی تولیدی
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام ۱۳ ردهای شغلی در شرکت پاسی هدرا (کابل/پاسی هد)
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام /ارشد شغلی در شرکت هلالایانه در تهران
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام /ارشد شغلی در گروه مهندسی آف کی / تهران
۱۳۹۷/۰۱/۲۳	استخدام /ارشد شغلی در شرکت نیروی عرب / تهران



ویژگی‌های برجسته: الگوبرداری از نیازمندی‌های روزنامه‌ها - اپ موبایل - مناسب برای استخدام در بانک و مؤسسات دولتی - ارائه سوالات آزمون‌های استخدامی.

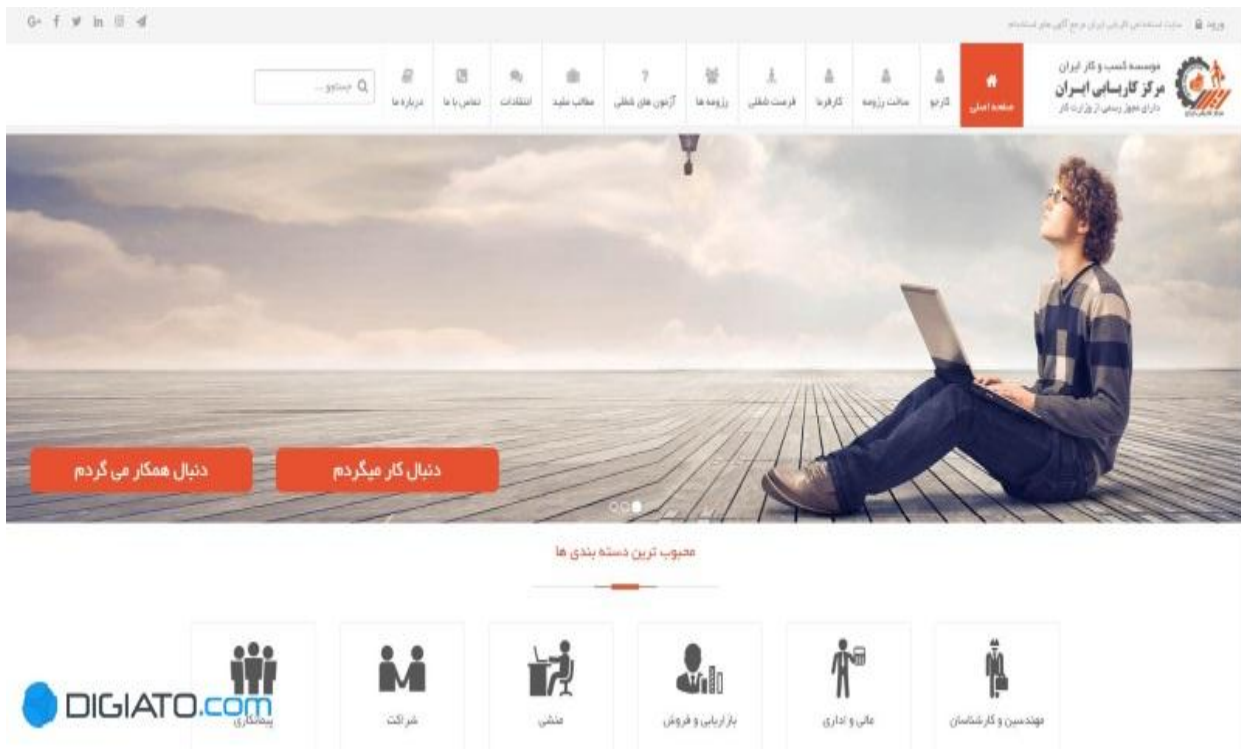
دو ویژگی ای استخدام را نسبت به سایر پلتفرم‌های استخدامی متمایز می‌کند: یکی الگویی که برای ثبت آگهی‌ها در پیش گرفته و دیگری پوشش انواع خاصی از آگهی‌های استخدامی است که در سایر سرویس‌ها دیده نمی‌شود. ای استخدام شبیه‌ترین پلتفرم استخدامی به صفحه نیازمندی‌های روزنامه‌هاست. دقیقا همان الگوی کلاسیک را مدرنیزه و در وبسایت خود پیاده‌سازی کرده و شرایطی فراهم ساخته که آگهی‌ها با سرعتی بالا به ثبت برسند.

ای استخدام پربازدیدترین پلتفرم استخدامی ایرانی است

این شیوه ثبت آگهی به خوبی جواب داده و ای استخدام را با رتبه ۱۰۴ الکسا به پربازدیدترین پلتفرم استخدامی ایرانی تبدیل کرده. اما عامل مهم دیگر پوشش گسترده استخدام‌های سراسری و کشوری است. در ای استخدام نه تنها کارفرمایان شرکت‌های خصوصی، بلکه ادارات دولتی و بانک‌ها هم می‌توانند فراخوان‌های خود را به ثبت برسانند که این موضوع می‌تواند برای علاقه‌مندان به کار دولتی بسیار حائز اهمیت باشد.

ای استخدام نه تنها استخدام‌های دولتی را با بخش «تقویم استخدام» به اطلاع‌تان می‌رساند، بلکه نمونه سوالات آزمون‌ها را هم در خود گردآوری کرده تا پیش از ثبت‌نام آمادگی کافی جهت رویارویی با سوالات را داشته باشید. کانال تلگرام ای استخدام هم یکی از گزینه‌های خوبیست که در بهتر دیده شدن آگهی‌ها تأثیر بسزایی می‌گذارد.

کاریاب ایران:



ویژگی‌های برجسته: آزمون‌های شغلی و شخصیت‌شناسی - تفکیک خوب دسته‌بندی‌های شغلی.

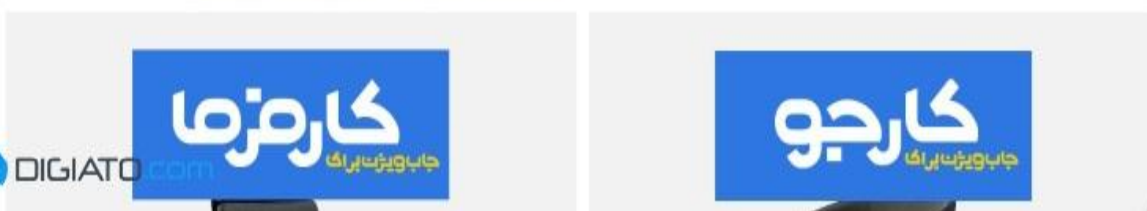
سابقه تأسیس کاریاب ایران به سال ۱۳۸۲ برمی‌گردد و یکی از معدود نهادهای کاریابی است که به طور رسمی از وزارت کار ایران مجوز فعالیت دارد. کاریاب ایران در اصل نهادی برای مشاوره و آموزش به کارفرمایان و پرسنل بنگاه‌های اقتصادی بوده که چند سال است بعضی خدمات خود را به صورت آنلاین هم ارائه می‌دهد.

کاریاب ایران از معدود نهادهایی است که از وزارت کار مجوز رسمی دارد.

از جمله این خدمات می‌توان به ساخت رزومه برای کارجویان، برگزاری آزمون‌های شغلی، تست‌های شخصیت‌شناسی و نگارش مطالب مفید در حوزه کسب و کار اشاره کرد. یک ویژگی خوب کاریاب ایران تفکیک خوب دسته‌بندی‌های شغلی است به طوری که حتی برای بازنشسته‌ها، کارگران روزمزد، کارهای شراکتی و پیمانکاری هم در آن آگهی‌های مجزایی را می‌بینید. با این وجود کاریاب ایران در گذر از دوره خدمات سنتی به مدرن هنوز ضعف‌های آشکاری در وبسایت خود دارد.

اولا مثل سایر سرویس‌ها نمی‌توانید با کارفرمایان به طور مستقیم تعامل داشته باشید و نکته بعد این که رزومه‌ساز وبسایت اصلا به اندازه سرویس‌های دیگر کامل و کاربردی نیست. با این وجود نمی‌توان انکار کرد که کانال‌های تلگرام مجزا برای فرصت‌های شغلی شهرهای تهران و قم، یکی از نقاط قوت این مجموعه به حساب می‌آید که در اشتغال‌زایی بسیاری از شهروندان این دو شهر مؤثر بوده است.

جاب ویژن:



ویژگی‌های برجسته: کامل‌ترین تست‌های شخصیت‌شناسی - معرفی شرکت‌ها - ساخت رزومه دو زبانه - سیستم انطباق شغلی هوشمند.

پنل جامع ارزیابی (CAP) و سیستم هوشمند انطباق (IMS) دو ابداع منحصر بفرد تیم جاب ویژن بوده که همگی جزو دانشجویان خوش‌ذوق و نخبه دانشگاه صنعتی شریف هستند. این دو خصوصیت به کارفرمایان کمک می‌کند که با هوش مصنوعی جاب ویژن، میزان انطباق رزومه متقاضیان استخدام را با شرایط مد نظر خودشان را بسنجند.

این کار دقیق و علمی باعث شکل‌گیری سیستم منظم و یکپارچه‌ای بر بستر جاب ویژن شده تا کارفرمایان با صرفه‌جویی در وقت، شایسته‌ترین افراد را برای استخدام به خدمت خود درآورند؛ برگ برنده و مزیتی که در کمتر سرویس استخدامی ایرانی شاهد آن هستیم. در کنار این مزیت بزرگ، جاب ویژن کامل‌ترین تست‌های شخصیت‌شناسی را هم در میان سایت‌های استخدامی ایرانی دارد که این تست‌ها نقش بسیار مؤثری در تعیین مسیر شغلی و موفقیت کارجویان ایفا می‌کنند.

پنل جامع ارزیابی و سیستم هوشمند انطباق دو ابداع منحصر بفرد تیم جاب ویژن هستند.

معرفی کامل شرکت‌ها، ساخت رزومه دو زبانه (فارسی و انگلیسی) که همه جا قابل استفاده است، ثبت رایگان آگهی برای کارفرمایان (به جز استان تهران و البرز) و شبکه‌های اجتماعی قدرتمند و فعال خصوصیات دیگری هستند که از جاب ویژن، ثمره تلاش‌های هفت دوره «نمایشگاه کار دانشگاه شریف» پلتفرم ایده‌آلی برای کارایی ساخته‌اند.

جاب ویژن در حال حاضر در رتبه ۱۱۱۱ ایران قرار دارد و هنوز تعداد آگهی‌هایش با سایر سرویس‌ها قابل مقایسه نیست، اما به لطف سیستم هوشمند انطباق شغلی و کارایی بالایش این روزها رشد بسیار خوبی را تجربه می‌کند و امید می‌رود که در آینده یکی از مؤثرترین پلتفرم‌های استخدامی ایرانی باشد.

کاربوم (تلنت یاب سابق):

ورود سازمان‌ها



شغل بخش مهمی از زندگی همه ماست، بخشی از هویت ما

DIGIATO.com

ویژگی‌های برجسته: آزمون‌های شخصیت‌شناسی - آشنایی با شرکت‌ها - رزومه‌ساز حرفه‌ای - ایده‌آل برای کارفرما جهت کار آماری و گزارش‌گیری.

تلنت یاب هم مثل جاب ویژن و سه سوت جابز، برای خلق یک محیط کاربرپسند مایه گذاشته و پلتفرمی طراحی کرده که هم کارجو و هم کارفرما از کار در آن لذت می‌برند. نقطه عطف این سرویس برای کارجو، وجود یک رزومه‌ساز حرفه‌ای است که امکان طراحی اشکال مختلفی از رزومه را برایتان فراهم می‌کند.

همچنین آزمون‌های شخصیتی به عنوان ملاکی برای تعیین مسیر شغلی، به خوبی در تلنت یاب پرداخته شده‌اند تا از برآیند نتایج بتوانید به دیدگاه درستی از خود و توانایی‌هایتان برسید. برای تکمیل و ارتقای این مهارت‌ها هم می‌توانید به مقالات علمی و آموزشی تلنت یاب مراجعه کنید.

پلتفرم جذب سرمایه انسانی نکته قوت تلنت یاب به شمار می‌آید.

اما از سوی دیگر تلنت یاب یکی از حرفه‌ای‌ترین پلتفرم‌های جذب سرمایه انسانی را طراحی کرده که با امکاناتی نظیر مدیریت یکپارچه رزومه‌ها، گزارش‌گیری از فرآیند جذب و قابلیت‌هایی برای توسعه برند کارفرمایی ابزاری بسیار کاربردی برای کارفرماهاست. حتی در شرایطی هم که از این امکانات راضی نباشید، تلنت یاب ۱۰۰ درصد هزینه‌هایتان را بعد از سه هفته کاری به شما باز می‌گرداند.

نکته خوب دیگر اینکه ثبت‌نام در تلنت یاب به لطف پشتیبانی از ورود با حساب گوگل نسبت به سایر سرویس‌ها زمان کمتری می‌گیرد که این را هم می‌توانیم یک مزیت به شمار آوریم. هر چند هنوز جای خالی یک اپلیکیشن موبایل در اکوسیستم تلنت یاب احساس می‌شوند.

پلتفرم تلنت یاب از اردیبهشت ماه سال ۹۷، به «کاربوم» تغییر نام داده است.

همانطور که دیدید پلتفرم‌های استخدامی در اصول کار شباهت‌های زیادی با یکدیگر دارند، هر چند تفاوت‌های آشکاری بین‌شان دیده می‌شود. اولین مورد، ارائه اپلیکیشن موبایل است که متأسفانه به جز یکی دو مورد انگشت شمار، بخش اعظم این سرویس‌ها به آن توجه ندارند و این موضوع مهمی است که می‌تواند در فراگیری بیشتر سرویس‌های مذکور نقش مؤثری داشته باشد.

اما یک مشکل مشترک اکثر این سرویس‌ها هم شاید تمرکز بیش از حد روی ارائه فرصت‌های شغلی برای تهران باشد. هر چند مشخص نیست که علت این موضوع عدم استقبال سایر شهرها از این سرویس‌هاست یا اینکه برای نمایش فرصت‌های شغلی شهرستان‌ها از سوی پلتفرم‌های استخدامی کم‌کاری و قصور صورت گرفته است. با تمام این اوصاف، شکی نیست که پلتفرم‌های استخدامی با قطع دست واسطه‌ها می‌توانند رابطه بهتری میان کارفرما و کارجو برقرار کنند که این موضوع در بهبود وضعیت بیکاری کشور نقش مهمی ایفا خواهد کرد.

برخی دیگر از فضاهای حوزه استخدام و کاریابی:

(۱) سایت سازمان سنجش و استخدامی‌های دولتی Sanjesh.org

(۲) استخدامی بخش خصوصی.... Inre.ir

(۳) شبکه اجتماعی و خارجی لینکدین.... LinkedIn.com

(۴) دیوار ... Divar.ir

(۵) شیپور.... Sheypoor.com

(۶) شهر خبر (قسمت استخدام‌ها).... Shahrekhabar.com

(۷) نیروی انسانی.... Niroensani.ir

(۸) بازار کار... www.bazarekar.ir

(۹) ایران استخدام... iranestekhdam.ir

(۱۰) موسسات کاریابی در هر شهر

(۱۱) نیازمندی‌های روزنامه‌ها

(۱۲) کانال‌های تلگرامی کاریابی

(۱۳) کارجو پلاس... karjoo.plus

(۱۴) کارنما... kaarnamaa.com

(۱۵) کاربانک... karbank.ir

(۱۶) اطلاعیه‌های داخل شهر

(۱۷) اپلیکیشن کاریکس... kaarix.work/kaarix.apk

(۱۸) حامی کار... www.hamikar.com

(۱۹) ایران جاب... www.iranjob.ir

(۲۰) پروفایل سنتر... profile.center

(۲۱) نهان توان... nahantavan.ir

(۲۲) کارنامک... karnamak.ir