

اشاره:

هر سازمان اصولاً هدف‌هایی خاص برای تیل به یک سلسله وظایف و مسوولیت‌ها دارد که به نحوی میان کارکنان سازمان تقسیم می‌شوند. به عبارت دیگر با استفاده از طبقه‌بندی مشاغل ارزش مشاغل مختلف به طور علمی مشخص شده و وظایف آن مشغل برای رسیدن به اهداف آن سازمان نشان داده می‌شود. با توجه به اهمیت این موضوع در ادامه وظایف و مهارت‌های مشغل حسابداری مورد بررسی قرار می‌گیرد.

شرح کلی مشغل

شرح کلی مشغل حسابداری تجزیه و تحلیل اطلاعات و تنظیم گزارش‌های مالی؛ تهیه و نگهداری آمار درایه‌ها، خسارت‌ها و میزان سود و زیان و مالیات‌های شرکت یا سازمان است.

عاونین شغلی مشابه و مرتبط این مشغل عبارتند از حسابدار ستاد، حسابرس مستقل، سرحسابدار، مدیر حسابداری، تحلیل‌گر امور تجاری و حسابرس هزینه است.

وظایف

تهیه، بررسی یا تحلیل گزارش‌های حسابداری و وضعیت مالی و سایر گزارشات حسابداری برای ارزیابی صحت،تمامیت و مطابقت آن‌ها با استانداردهای موجود.

محاسبه میزان بدهی‌های مالیاتی و تهیه گزارش‌های مالیاتی و اطمینان از تطابق آن‌ها با پرداختی‌ها، اقساط و سایر آمار مالیاتی. تحلیل و بررسی عملکردهای تجاری به‌همراه روند، هزینه‌ها و درآمدها و بررسی تعهدها و قوانین مالی برای پیش‌بینی درآمدها و هزینه‌های آتی.

اعلام گزارش‌ها و آمار مالی شرکت با موسسه به مدیریت؛ تهیه جداول حسابداری و وارد کردن اعداد و آمار در آن‌ها.

تهیه، بررسی و نگهداری بوجه و تهیه گزارش‌های دوره‌ای برای مقایسه بوجه‌های صرف شده و هزینه‌های واقعی.

تهیه و تغییر اسناد و سیستم‌های حسابداری و توانایی استفاده از فناوری‌های کامپیوتری موجود.

تهیه فرم‌ها و دستورالعمل‌ها برای کارکنان حسابداری و دفتری و هدایت و رهبری فعالیت‌های آنان.

بررسی عملیات برای تعیین نیازمندی‌های حسابداری و ارائه راه‌حل برای مشکلات مالی و تجاری.

مشورت با مدیر مجموعه درباره مسایلی چون نحوه استفاده از منابع مالی؛ راهبردهای مالیاتی وپیش‌بینی بوجه‌ها و هزینه‌های احتمالی آینده.

ابزار به کار رفته

- کامپیوتر و میزبى ؛
- کامپیوتر نوت بوک ؛
- دستیار دیجیتالی شخصی یا سازمان دهنده ؛
- اسکتر ؛
- کامپیوتر لوحی.

تکنولوژی به کار رفته

- نرم‌افزار حسابداری ؛
- نرم‌افزار تطبیق ؛
- نرم‌افزار طراحی منابع مالی ؛
- نرم‌افزار تحلیل مالی ؛
- نرم‌افزار آماده‌سازی مالیات.

دانش

امور دفتری: برخورداری از دانش رویه‌ها و سیستم‌های اداری و دفتری مانند پردازش واژه، مدیریت اسناد و سوابق، تندنویسی، نسخه‌برداری، طراحی فرم‌ها و دیگر روش‌های دفتری و اصطلاحات آن‌ها؛

کامپیوتر و الکترونیک: برخورداری از دانش بردهای مدار، پردازشگرها، تراشه‌ها، ابزار الکترونیکی، سخت‌افزارها و نرم‌افزارهای کامپیوتری شامل کاربرد آن‌ها و برنامه‌نویسی؛

آشنایی با؛

وظایف شغل حسابداری و مهارت‌های مورد نیاز آن



ارایه خدمات به اشخاص و مشتریان: برخورداری از دانش

اصول و مراحل ارایه خدمات به افراد و مشتریان شامل ارزیابی نیازهای مشتری، اعمال استانداردهای کیفیتی برای خدمات و ارزیابی

میزان رضایت مشتری؛

اقتصاد و حسابداری: برخورداری از دانش نظری و عملی

اقتصاد و حسابداری، بازار مالی، بانکداری و تحلیل و تهیه گزارش از داده‌های مالی؛

زبان فارسی: برخورداری از دانش ساختار و محتوای زبان

فارسی شامل دیکته، معنی لغات، دستور زبان و شیوه نگارش؛

حقوق و قانون: برخورداری از دانش قوانین، رویه‌های دادگاهی، سوابق، مقررات دولتی، مجازات‌ها، قوانین واسطه‌گری و رویه‌های سیاسی دموکراسی

ریاضیات: برخورداری از دانش حساب، جبر، هندسه، آنالیز، آمار و کاربرد آن‌ها؛

کارکنان و منابع انسانی: برخورداری از دانش اصول و مراحل استخدام کارکنان، گزینش، آموزش جریان خسارات، مزایا، روابط و مذاکرات کاری و سیستم‌های اطلاعات کارکنان؛

مهارت‌ها

یادگیری فعال: درک مفاهیم اطلاعات تازه و استفاده از آن‌ها برای رفع مشکلات کنونی و آتی و تصمیم‌گیری درباره آن‌ها؛

شنیدن فعال: توجه کامل به سخنان دیگران و درک نکات آن‌ها، پرسیدن سؤوال‌های مناسب در فرصت‌های مناسب و قطع نکردن سخنان دیگران؛

هماهنگی: هماهنگ کردن فعالیت خود با دیگران؛

تفکر انتقادی: استفاده از دلیل و منطق برای ارایه نقاط قوت و ضعف راه‌حل‌های پیشنهادی، نتایج، مسایل، مشکلات و رویکردهای مختلف‌شان؛

با پیش‌بینی آن‌ها. (این قابلیت فقط به شناسایی مشکلات، نه برطرف کردن آن‌ها، محدود می‌شود)؛

شویایی بیان: توانایی بیان روشن و قابل فهم مطالب؛

درک مطلب نگاهشده: توانایی خواندن و درک مطلب نوشتاری؛

بیان مطالب به صورت نوشتاری: توانایی برقراری ارتباط نوشتاری با دیگران طوری که مخاطب مطالب مطرح شده را درک کند؛

فنایلت‌های کاری

تحلیل داده‌ها و اطلاعات: تشخیص و کشف دلایل، حقایق و اصول زیربنایی مطالب توسط تقسیم آن‌ها به بخش‌های جداگانه؛ **برقراری ارتباط با روسا، همکاران و زیردستان:** فراهم نمودن اطلاعات برای سرپرستان، همکاران و زیردستان با تلقن، نامه، پست الکترونیک و یا رو در رو؛

فایل‌بندی و ذخیره اطلاعات: وارد کردن، نسخه‌برداری، ضبط و ذخیره‌بانگهداری اطلاعات به‌صورت نوشتاری الکترونیکی/مغناطیسی؛ **ریاضیات:** استفاده از دانش ریاضی برای حل مسایل؛

مناسب با دیگر همکاران و حفظ این روابط؛

کسب اطلاعات:مشاهده،دریافت ویاکسب اطلاعاتازکلیهمنابعمرتبط؛ **کار با کامپیوتر:** استفاده از کامپیوتر و سیستم‌های کامپیوتری (سخت‌افزار و نرم‌افزار) برای برنامه‌نویسی؛ وارد کردن داده با پردازش اطلاعات؛

تفسیر مفهوم اطلاعات برای دیگران: ترجمه یا توضیح مفهوم اطلاعات و نحوه کاربرد آن‌ها؛

تصمیم‌گیری و حل مشکلات: تحلیل اطلاعات و ارزیابی نتایج برای انتخاب بهترین راه‌حل برای حل مشکلات؛

سازمان‌دهی، برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی کارها: توسعه اهداف و طرح‌های خاص برای اولویت‌بندی، سازمان‌دهی و انجام کارها؛

پردازش اطلاعات: جمع‌آوری، کدگذاری، طبقه‌بندی، محاسبه، جدول‌بندی، بازمینی و اصلاح اطلاعات و داده‌ها؛

شرایط کاری

پست الکترونیک: این مشغل چقدر با پست الکترونیکی سر و کاردارد؟ **گفت و گوی رو در رو:** در این مشغل مباحث و گفت و گوهای رو در رو بین افراد و گروه‌ها چقدر است؟

آزادی در تصمیم‌گیری: این مشغل، تا چه حد آزادی در تصمیم‌گیری بدون نظارت را می‌دهد؟

اهمیت دقت در کار: در این مشغل دقیق و میرا از خطا بودن چقدر اهمیت دارد؟

فضاهای بسته و محیط‌های تحت کنترل: این مشغل تا چه میزان نیاز به کار در داخل ساختمان و شرایط کنترل شده دارد؟

نامه‌ها و یادداشت‌ها: در این مشغل چقدر به نوشتن نامه و یادداشت نیاز است؟

کار در حالت نشسته: در این مشغل فرد تا چه حد باید به حالت نشسته کار کند؟

نظام‌بندی کارها: این حرفه چقدر برای کارکنان آن نظام‌بندی شده و مشخص است، به طوری‌که فرد خودش نمی‌تواند در آن زمینه‌ها تصمیم بگیرد و اولویت‌ها و اهداف را مشخص کند؟

تلقن: استفاده از مکالمه‌های تلفنی در این مشغل چقدر است؟ **کار گروهی:** کار با افراد دیگر، در یک گروه یا تیم، در این حرفه چقدر اهمیت دارد؟

توانایی‌ها

استدلال قیاسی: توانایی استفاده از قوانین کلی برای مسایل خاص به منظور ارایه پاسخ‌های معقول؛

استدلال استقرایی: توانایی ترکیب اطلاعات برای ایجاد قوانین کلی یا به دست آمدن نتایج (شامل یافتن روابط بین وقایع به ظاهر بی‌ربط)؛

نظام‌بندی اطلاعات: توانایی مرتب کردن اطلاعات یا عملیات طبق یک قانون یا قوانین خاص (اعداد، حروف، واژه‌ها، تصاویر و یا عملیات ریاضی)؛

منطق ریاضی: توانایی انتخاب بهترین شیوه و یا فرمول ریاضی برای حل یک مسأله؛

دقیق‌بینی: توانایی مشاهده جزئیات از فاصله‌ای نزدیک؛

بیان شفاهی: توانایی برقراری ارتباط شفاهی با دیگران طوری که مخاطب مطلب را درک کند؛ **درک سریع مشکلات و موانع موجود:** توانایی درک مشکلات و محاسبه نخواهد کردید.
۲۰. شرکت هیچگونه تعهدی در قبال اسکان پذیرفته شدگان نخواهد داشت و ایاب و ذهاب از طیس به معدن و بالعکس برعهده شرکت خواهد بود.
۲۱. در صورت انصراف پذیرفته شدگان پس از گذراندن دوره های آموزشی بدو استخدام ، کلیه هزینه های مربوطه اخذ خواهد شد.
۲۲. سهمیه های استخدامی جانباوان و فرزندان معظم شهداء مطابق قوانین مربوطه اعمال خواهد شد.

ب- نحوه ثبت نام و مهلت آن :

۱. آزمون یک مقطع ، رشته و گرایش (یک ردیف از جداول (۱)) را دارد . در غیر اینصورت از استخدام متقاضی ممانعت به عمل خواهد آمد.
تصویر ۳: داوطلبان برای ورود به سایت آموزشی پژوهشی موسسه و ثبت نام اینترنتی بایستی از مرور گسر Internet Explorer استفاده نمایند.

ج - دریافت کارت آزمون :

۱. در زمان و مکان اعلام شده در روز ۰۵/۱۱/۸۹ از تاریخ ۰۵/۱۱/۸۹ لغایت ۱۵/۱۱/۸۹ از طریق سایت موسسه و طبق کد رهگیری **نامها و یادداشت‌ها:** در این مشغل چقدر به نوشتن نامه و یادداشت نیاز است؟

کار در حالت نشسته: در این مشغل فرد تا چه حد باید به حالت نشسته کار کند؟

نظام‌بندی کارها: این حرفه چقدر برای کارکنان آن نظام‌بندی شده و مشخص است، به طوری‌که فرد خودش نمی‌تواند در آن زمینه‌ها تصمیم بگیرد و اولویت‌ها و اهداف را مشخص کند؟

تلقن: استفاده از مکالمه‌های تلفنی در این مشغل چقدر است؟ **کار گروهی:** کار با افراد دیگر، در یک گروه یا تیم، در این حرفه چقدر اهمیت دارد؟

د- نحوه برگزاری آزمون :

۱. آزمون به صورت چهار گزینه ای و با احتساب نمره منفی برای پاسخ های نادرست برگزار می گردد.
۲. آزمون مقطع دیپلم شامل ۱۰۰ سوال در زمینه معرفت اسلامی، علوم اجتماعی ، زبان و ادبیات فارسی، ریاضی ، هوش و زبان انگلیسی می باشد.
۳. آزمون مقاطع فوق دیپلم و بالاتر شامل ۵۰ سوال عمومی و ۵۰ سوال تخصصی می باشد.
سؤالات عمومی شامل معارف اسلامی ، علوم اجتماعی ، زبان و ادبیات فارسی، زبان انگلیسی و فن آوری اطلاعات و سؤالات تخصصی شامل دروس تخصصی رشته دانشگاهی مورد نظر خواهد بود.
۴. آزمون ثبت نام اینترنتی موسسه آموزشی پژوهشی وزارت صنایع و معادن به آدرس <http://azmoon.itrws.com> و درج و تکمیل مشخصات و اطلاعات خواسته شده مطابق با فرم موجود به طور صحیح و دقیق و دریافت کد رهگیری پس از اتمام مراحل ثبت نام اینترنتی.
تبصره ۱: لازم است داوطلبان گرامی در مرحله ثبت نام اینترنتی دقت لازم در تکمیل اطلاعات داشته باشند.
مسئولیت درستی اطلاعات وارد شده بعهده داوطلب بوده و پس از اعلام نتایج مرحله اول آزمون ، دعوت شدگان برای مصاحبه بایستی اصل مدارک خواسته شده و کپی آنها را به همراه داشته باشند.
بدیهی است در هر یک از مراحل آزمون ، مصاحبه ، اعلام نتایج ، گزینش و حتی پس از استخدام چنانچه مغایرتی بین اطلاعات وارد شده و مندرجات اصل مدرک مشاهده شود، ضمن ممانعت از ادامه کار، اقدام قانونی لازم صورت خواهد پذیرفت. (شرکت زغالسنگ طیس) تماس حاصل فرمید.

ح - اعلام نتایج آزمون :

نتایج مرحله اول آزمون و محل برگزاری مصاحبه متعاقباً در سایت موسسه آموزشی پژوهشی وزارت صنایع و معادن و از طریق روزنامه های محلی و سراسری اعلام می گردد.
داوطلبان می توانند در صورت نیاز به کسب اطلاعات بیشتر به سایت موسسه آموزشی پژوهشی یا سایت شرکت زغال سنگ طیس به آدرس www.tpc.co.ir مراجعه و یا با شماره تلفن های: ۰۹۲۶۵۰۹۹۹۰-۰۲۱ (متعلق به موسسه مذکور) و ۰۲۵۲-۰۲۳۲ (شرکت زغالسنگ طیس) تماس حاصل فرمایند.

تحصلی از مقاطع تحصیلی (ابتدائی ،

راهمایی، دبیرستان) فرد متقاضی در یکی از توابع شهرستان یا استان ذکر شده .

۳-۱-۱۰- اشتغال به کار یکی از والدین فرد متقاضیان در مدت ۵ سال اخیر در یکی از ادارات یا شرکتهای دولتی شهرستان یا استان های ذکر شده .

۴-۱-۱۰- مرجع بررسی و تشخیص صحت مدارک مربوط به بومی بودن برعهده کمیته استخدام شرکت زغالسنگ میباشد.
۱۱. حداکثر سن قابل قبول لغایت تاریخ ۱۳۸۹/۸/۳۰ به شرح ذیل می باشد:

تصویر ۵: متقاضیان دیپلم و فوق دیپلم حداکثر ۳۰ سال تمام و متقاضیان لیسانس و بالاتر حداکثر سن ۴۰ سال تمام (بدون احتساب خدمت سربازی)
۱۲. محل خدمت کلیه افراد در مجموعه معادن شرکت توابت ۷۵ کیلومتری شهرستان طیس می باشد.
۱۳. اوقات کاری پذیرفته شدگان در مناطق معدنی به صورت حداقل سه شیفت خواهد بود.
۱۴. متقاضیانی که صرفاً برای کار در تونل و در عمق زمین استخدام خواهند شد در صورتی که در هر کدام از مراحل استخدام ادامه کار در تونل برای آنها میسر نباشد به قرارداد آنها خاتمه داده خواهد شد و حق هیچ گونه اعتراضی نخواهند داشت.
۱۵. برای مشاغل دیپلم ، شرکت کنندگان صرفاً باید دارای مدرک دیپلم باشند. در صورتی که با وجود داشتن مدرک بالاتر از دیپلم در آزمون شرکت نمایند در هرمرحله از استخدام یا تشخیص کمیته استخدام شرکت، قرارداد آنها لغو خواهد گردید و حق هیچگونه اعتراضی نخواهند داشت.
۱۶. نوع استخدام قرارداد کار مدت محدود و از نظر بیمه و بازنشستگی تابع قوانین سازمان تأمین اجتماعی می باشد.
۱۷. از کلیه افراد در بدو استخدام تعهدی محضری مبنی بر انجام خدمت به مدت حداقل ۱۰ سال از تاریخ استخدام و عدم انصراف و انتقال به سایر ادارات ، شرکتها و سازمانها اخذ خواهد گردید.
علم ارائه تعهد نامه یا شده به منزله انصراف از صرفاً از متقاضیان بومی استانهای یزد و خراسان جنوبی و خراسان رضوی ثبت نام میگردد.
۱۰. بومی استان یا شهرستان ، به فردی اطلاع می شود که دارای یکی از شرایط زیر باشد:

الف - شرایط شرکت در آزمون :

۱. تابعیت جمهوری اسلامی ایران
۲. تدین به دین مبین اسلام یایکی از ادیان رسمی کشور مصرح در قانون اساسی
۳. دارا بودن کارت پایان خدمت و متقاضیان عمومی و یا معافیت دائم برای متقاضیان مرد (کارت یا برگ معافیت موقت مورد پذیرش نمی باشد)
۴. عدم به اشتغال به فساد اخلاقی ، نداشتن سابقه محکومیت و سوء پیشینه کیفری که موجب محرومیت از حقوق اجتماعی شده باشد .(بالتأیید مراجع ذیصلاح)
۵. عدم اشتغال به تحصیل در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی
۶. عدم اشتغال و تعهد خدمت در دستگاهها ، موسسات و شرکتها
۷. عدم اعتیاد به دخانیات و موادمخدر
۸ داشتن تندرستی و توانایی کامل جسمی و روانی به تأیید بهداشت کار شرکت یا سایر مراجع ذیصلاح.
۸-۱- از داوطلبان مقطع دیپلم پس از کسب قبولی در آزمون کتبی، معاینات پزشکی بعمل خواهد آمد و افرادی که مناسب کار تشخیص داده شوند جهت سایر مراحل استخدامی معرفی خواهند شد.
۹. برای مشاغل دیپلم و فوق دیپلم صرفاً از متقاضیان بومی شهرستان طیس ثبت نام خواهد شد و برای مشاغل لیسانس و بالاتر صرفاً از متقاضیان بومی استانهای یزد و خراسان جنوبی و خراسان رضوی ثبت نام میگردد.
۱۰. بومی استان یا شهرستان ، به فردی اطلاع می شود که دارای یکی از شرایط زیر باشد:

۱-۱- محل تولد یا محل صدور شناسنامه فرد ، یکی از توابع شهرستان یا استان های ذکر شده باشد.

۲-۱- طی نمودن حداقل دو مقطع

بازارکار

ویژه اطلاع رسانی اشتغال

واجدشرایط بودن بایستی ۴ سال تحصیلات دانشگاهی را کامل کرده و چندین سال تجربه حسابداری داشته باشد.

کارآموزی: برای این مشاغل معمولاً به چندین سال تجربه مرتبط با کار، تجربه حین کار و با کارآموزی فنی و حرفه‌ای نیاز است.

مثال‌هایی از این حیطه کاری: بسیاری از مشاغل با هماهنگی، سرپرستی، مدیریت یا آموزش دیگران سر و کار دارند. مانند، حسابداران، مدیران منابع انسانی، برنامه‌نویس‌های کامپیوتر، معلمین، شیبیدان‌ها و کارآگاهان پلیس.
میزان آمادگی خاص شغلی: بین ۷ تا ۸ (مدت زمان یادگیری نحوه انجام کار بین ۴ تا بیش از ۱۰ سال)
تحصیلات: بیشتر مشاغل در این حیطه نیاز به مدرک کارشناسی دارند اما برخی از آن‌ها نیاز ندارند.

علاق

قاعده گرایانه: مشاغل قراردادی غالباً درگیر با پیروی از قواعد و روال کاری‌اند. این مشاغل بیش از عقاید با داده‌ها و جزئیات سر و کار دارند. افراد معمولاً موظف‌اند از دستورهای خاصی پیروی کنند؛ **منهروانه:** مشاغل منهنروانه غالباً درگیر با راه‌اندازی و انجام پروژه‌های مختلف هستند. این مشاغل می‌توانند با رهبری و هدایت افراد و اتخاذ تصمیمات متعدد همراه باشند. این مشاغل گاهی نیاز به خطرپذیری داشته و غالباً با کسب و کار سر و کار دارند؛

ارزش‌های کاری

بیشرفت: مشاغلی که برآورده کننده این ارزش کاری هستند دارای اهداف جهت دار بوده و به کارمندان اجازه استفاده از قوی‌ترین توانایی‌ها و احساس موفقیت را می‌دهند. نیازهای متقابل شامل بکارگیری توانایی و موق شدن است.

استقلال: مشاغلی که برآورده کننده این ارزش کاری هستند به کارمندان اجازه‌ی کار و تصمیم‌گیری مستقلانه را می‌دهند. نیازهای متقابل شامل مسوولیت‌پذیری و استقلال است.

پشتیبانی: مشاغلی که برآورده کننده این ارزش کاری هستند ارایه‌دهنده حمایت مدیریتی به عنوان پشتیبانی برای کارمندان هستند. نیازهای متقابل شامل سیاست‌های شرکت، روابط انسانی و فنی در ارتباط با نظارت می‌باشند.

شیوه‌های کاری

بیشرفت‌گرای: ایجاد و حفظ روش‌هایی برای دستیابی به اهداف چالش‌انگیز شخصی و تلاش برای کسب مهارت در وظایف؛ **سازگاری/انعطاف‌پذیری:** قابلیت تطابق با شرایط مختلف کاری؛ **تفکر تحلیلی:** تحلیل اطلاعات و به کارگیری منطق در برخورد با مسایل و موضوعات کاری؛

توجه به جزئیات:دقت و توجه به جزئیات و دقیق بودن درحین کار؛ **همکاری:** ایجاد روابط بسندبیده با دیگران و داشتن رفتاری مناسب؛ **قابل اعتمادبودن:**قابل اعتمادبودن،مسوولیت‌پذیری وپیروی اذدستورها؛ **استقلال:** انجام وظایف فرد بدون نیاز به سرپرستی دائم و اتکا به خود برای انجام کارها؛

خوششن‌داری:

حفظ آرامش، کنترل احساسات و خشم و پرهیز از رفتارهای سنسجیده و تهاجمی در هر شرایطی: **تحمل فشار روحی:** انتقادپذیری و تحمل شرایط دشوار.

منبع: کتاب طبقه‌بندی و شرح جامعه مشاغل

(امور بازرگانی و مالی)
تألیف گردآوری: ابراهیم، ابراهیم بای سلامی
ناشر: موسسه دانش پارسیان

استخدام در شرکت زغال سنگ پرورده طیس

جدول (۱) مقاطع، رشته ها و گرایش های تحصیلی مورد نیاز

ردیف	مقطع و رشته تحصیلی	گرایش	قسمت	جنسیت	تجربه مرتبط (سال)	تعداد پرسنل
۱	فوق لیسانس حقوق	حقوق عمومی	امور حقوقی	زن - مرد	۳	۱
۲	فوق لیسانس حسابداری	مالی	مالی و منابع انسانی	مرد	۸	۲
۳	فوق لیسانس مدیریت	دولتی	منابع انسانی	مرد	۳	۱
۴	فوق لیسانس معدن	مکانیک سنگ	معدن	مرد	-	۱
۵	فوق لیسانس معدن	کلیه گرایش ها	معدن	مرد	۸	۱
۶	لیسانس بهداشت حرفه ای	-	HSE	مرد	-	۲
۷	لیسانس شیمی	محض/ کاربردی	آزمایشگاه معدن	مرد	۴	۱
۸	لیسانس صنایع	کلیه گرایش ها	انبار	مرد	-	۱
۹	لیسانس کامپیوتر	نرم افزار	انفورماتیک	مرد	-	۱
۱۰	لیسانس کامپیوتر	سخت افزار	انفورماتیک	مرد	-	۱
۱۱	لیسانس مدیریت	بازرگانی	بازرگانی	زن - مرد	-	۲
۱۲	لیسانس مدیریت	مالی	حسابداری	زن - مرد	-	۱
۱۳	لیسانس حسابداری	مالی	حسابداری و انبار	زن - مرد	-	۴
۱۴	لیسانس آمار	-	دفتر فنی	مرد	-	۱
۱۵	لیسانس مکانیک	سیالات/جامدات	معدن	مرد	-	۵
۱۶	لیسانس مدیریت	دولتی	منابع انسانی	زن - مرد	-	۲
۱۷	کارشناس روان شناسی	صنعتی و سازمانی	مجموعه معدن	زن - مرد	-	۱
۱۸	لیسانس برق	کنترل و قدرت	معدن	مرد	-	۸
۱۹	فوق دیپلم زمین شناسی	کلیه گرایش ها	آزمایشگاه معدن	مرد	-	۱
۲۰	فوق دیپلم حسابداری	مالی	حسابداری	زن - مرد	-	۱
۲۱	فوق دیپلم مکانیک	کلیه گرایش ها	مکانیک (کارگاه ساخت)	مرد	-	۶
۲۲	فوق دیپلم برق	کلیه گرایش ها	معدن	مرد	-	۸
۲۳	دیپلم برق	-	معدن	مرد	-	۳۰
۲۴	دیپلم	کلیه گرایشها	معدن	مرد	-	۱۹۸
۲۵	دیپلم مکانیک	-	معدن	مرد	-	۲۵
۲۶	دیپلم - جوشکاری	-	ورگ شاپ	مرد	-	۳
	جمع					۳۲۸

نوحه : متن آگهی فوق از سایت موسسه آموزشی، پژوهشی وزارت صنایع و معادن به آدرس: <http://azmoon.itrws.com> استخراج و اطلاع رسانی گردیده است . متقاضیان باید پیش از هر اقدامی جهت کسب اطلاعات بیشتر به سایت مذکور مراجعه نمایند. این نشریه هیچگونه مسوولیتی در قبال تغییرات بعدی آگهی نخواهد داشت.