

## توضیح فرآیند استخدام:

- ۱ مکاتبه با سازمان اداری استخدامی کشور جهت اخذ مجوز استخدام پس از نیاز سنجی
- ۲ تخصیص مجوز استخدام از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور
- ۳ تأمین اعتبار از سازمان برنامه و بودجه
- ۴ تنظیم پیش نویس آگهی استخدام و اخذ تاییدیه از سازمان اداری و استخدامی کشور به منظور انتشار آگهی استخدام
- ۵ هماهنگی با بنیاد شهید و امور ایثارگران جهت تعیین ۲۵٪ و ۵٪ سهمیه ایثارگران
- ۶ هماهنگی با معاونت توانبخشی سازمان بهزیستی کشور جهت تعیین ۳٪ سهمیه معلولین
- ۷ انتشار آگهی از طریق سایت سازمان سنجش آموزش کشور و جهاد دانشگاهی (مجری آزمون های استخدام)
- ۸ ثبت نام متقاضیان استخدام و متعاقب آن برگزاری آزمون و اعلام نتایج اولیه توسط مجری آزمون
- ۹ بررسی مدارک و مستندات داوطلبین و ثبت نتایج در پرتال آزمون استخدامی کشور
- ۱۰ صدور کارنامه از سوی سازمان سنجش برای داوطلبین و اعلام نتایج دو یا سه برابر ظرفیت
- ۱۱ انجام مصاحبه های تخصصی و ثبت نتایج در پرتال مذکور جهت اعلام نتیجه نهایی آزمون
- ۱۲ معرفی پذیرفته شدگان به گزینش
- ۱۳ ثبت اطلاعات و مشخصات پذیرفته شدگان نهایی در سامانه کارمند ایران جهت تخصیص شماره مستخدم
- ۱۴ صدور حکم کارگزینی و ابلاغ شروع به کار

## توضیح فرآیند ارتقاء کارکنان:

ارتقاء طبقه و رتبه شغلی کارکنان بر اساس "بخشنامه شماره ۵۵۵۸۸/۲۰۰ مورخ ۸۹/۱۰/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق)" موضوع "ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل" انجام می گردد.

## توضیح فرآیند انتصاب:

۱- انتصاب کارکنان به پستهای سرپرستی و مدیریتی بر اساس "مفاد تصویبنامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۹۵/۰۴/۰۱ شورای عالی اداری" موضوع "دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران" و با رعایت شرایط عمومی و اختصاصی از جمله دارا بودن "گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی، دارا بودن مدرک تحصیلی (حداقل لیسانس) در یکی از مقاطع و رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز، طی دوره های آموزشی سطح مدیریت مربوطه و ...." و با توجه به دارا بودن شرایط احراز عنوان شغلی پست مورد تصدی بر اساس شرایط احراز عناوین شغلی پست پیشنهادی انجام می گردد.

۲- انتصاب کارکنان به پستهای سازمانی منوط به دارا بودن شرایط احراز شغلی پست مورد تصدی بر اساس شرایط احراز عناوین شغلی پست پیشنهادی انجام می گردد.