

شیوه نامه امور مهندسی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری در سال ۹۷

۱. **تغییر عنوان و احتساب مدرک تحصیلی** : به صورت یکجا و پس از مشخص شدن نمرات ارزشیابی سال ۹۶ به همراه مدارک زیر قابل بررسی می باشد.

الف - تغییر عنوان :

کارکنان رسمی و پیمانی (آخرین ویرایش برگ خلاصه سوابق - آخرین حکم کارگزینی).

کارکنان کارمشنخص که با مجوز جذب شده اند . (موافقت مبادی مربوطه جهت تغییر عنوان - کپی آخرین قرارداد تأیید شده - کپی تأیید شده مدرک تحصیلی). از ابتدای سال

ب - احتساب مدرک تحصیلی :

کارکنان رسمی و پیمانی (آخرین ویرایش برگ خلاصه سوابق - تأییدیه تحصیلی (اصل یا کپی تأیید شده) - آخرین حکم کارگزینی .

کارکنان کارمشنخص (کپی آخرین قرارداد تأیید شده - تأییدیه تحصیلی (اصل یا کپی تأیید شده)). از ابتدای سال

ج - احتساب مدرک تحصیلی توأم با تغییر عنوان :

کارکنان رسمی و پیمانی (پیشنهاد پست بلاتصدی یا تبدیل پست پس از موافقت مبادی مربوطه و درج آن در بند ۵ برگ خلاصه سوابق - آخرین ویرایش برگ خلاصه سوابق - تأییدیه تحصیلی (اصل یا کپی تأیید شده) - آخرین حکم کارگزینی .)

کارکنان کارمشنخص که با مجوز جذب شده اند (موافقت مبادی مربوطه جهت تغییر عنوان - کپی آخرین قرارداد تأیید شده - تأییدیه تحصیلی (اصل یا کپی تأیید شده)). از ابتدای سال

۲. ارتقاء طبقه :

کلیه درخواست های ارتقاء طبقه به تاریخ استحقاق سالجاری پس از تنظیم صورتجلسه مربوطه به تناسب تفویض اختیار مربوط به کمیته فرعی یا کمیته اجرائی تنظیم و اعلام تا کارشناسان گروه مهندسی مشاغل طبق برنامه تنظیمی جهت بررسی در واحد حضور یابند .

۳. **ارتقاء رتبه:** کلیه درخواست های رتبه (پایه ، ارشد ، خیره ، عالی) از طریق سامانه مهندسی مشاغل انجام خواهد شد

الف - رتبه عالی :

طبق روال قبلی پس از ثبت درخواست توسط افراد و الصاق مدارک مربوطه شامل آخرین حکم کارگزینی ، شناسنامه آموزشی ، مستندات تجربی ، تائیدیه مستندات تجربی توسط کارگزینی واحد بررسی و در صورت عدم اشکال خلاصه سوابق بروز شده بارگذاری ، تائید و به کمیته اجرائی ارسال خواهد شد . کارشناس مربوطه پس از بررسی و تائید به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال و پس از تائید به گروه مهندسی مشاغل وزارت متبوع ارسال می گردد . پس از تائید وزارت درخواست به کارشناس مهندسی مشاغل ارجاع و صورتجلسه مربوطه تنظیم و جهت امضاء به صورت حضوری مجدد به وزارت ارسال خواهد شد و در نهایت پس از امضاء صورتجلسه جهت اجرا به واحد مربوطه ارسال خواهد شد .

ب - رتبه خیره :

طبق روال قبلی پس از ثبت درخواست توسط افراد و الصاق مدارک مربوطه شامل آخرین حکم کارگزینی ، شناسنامه آموزشی ، توسط کارگزینی واحد بررسی و در صورت عدم اشکال خلاصه سوابق بروز شده بارگذاری تائید و به کمیته اجرائی ارسال خواهد شد . کارشناس مربوطه پس از بررسی و تائید به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال و پس از تائید مدیر ، صورتجلسه مربوطه توسط کارشناس تنظیم و جهت اجراء به واحد ارسال میگردد .

ج - رتبه پایه و ارشد :

درخواست توسط ذینفع از طریق سامانه با الصاق آخرین حکم کارگزینی و شناسنامه آموزشی ثبت و پس از بررسی کارگزینی واحد پس از الصاق خلاصه سوابق بروز شده تائید و کارشناس مهندسی مشاغل نیز پس از بررسی و تائید به مدیر توسعه سازمان و تحول اداری ارسال و پس از تائید توسط مدیر به کارشناس مهندسی مشاغل اعاده می گردد . کارشناس مربوطه نیز پس از تائید به کارگزینی واحد اعاده می نماید . در این مرحله کارگزینی بصورت یکجا و ماهانه یکبار اقدام به تنظیم صورتجلسه کمیته فرعی خواهد نمود (اعضاء کمیته فرعی واحد ها متعاقباً ارسال خواهد شد) . پس از امضاء اعضاء کمیته حکم مربوطه صادر خواهد شد . ضمناً قبل از صدور احکام مربوطه صورتجلسات می بایست به تائید نماینده مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری رسیده باشد .

یادآوری در خصوص مدارک مورد لزوم ارتقاء رتبه :

آخرین حکم بصورت فایل jpg - شناسنامه آموزشی از سایت شناسنامه آموزش دانشگاه به صورت فایل pdf اخذ و به همان صورت بارگذاری خواهد شد (از اسکن آن خوداری شود) . مستندات تجربی حداقل در ۲۰ صفحه متن اصلی

بصورت فایل word یا pdf – تائیدیه مستندات نیز بصورت اسکن شده باشد . در صورت عدم رعایت موارد یاد شده بررسی مقذور نخواهد بود .

۴. احتساب سوابق تجربی : مدارک مورد نیاز

الف. برگ خلاصه سوابق بروز شده.

ب. درخواست شخصی ثبت شده احتساب سوابق تجربی توسط ذینفع.

پ. گواهی کار توسط محل کارکرد با ذکر عنوان شغلی ، تاریخ شروع و پایان کار و اعلام استمرار آن .

ج. ریز حقوقی طبق فرمت تعیین شده با ذکر عنوان شغلی و کارکرد ماهانه بصورت تائید شده توسط محل کار و امور مالی مربوطه .

د. گواهی کسورات بیمه توسط بیمه .

ه. ریز کارکرد ماهانه بیمه .

ی. آخرین حکم حقوقی .

فرم های پیوست : آخرین ویرایش خلاصه سوابق – فرم ارتقاء رتبه کمیته فرعی – فرم ارتقاء طبقه کمیته فرعی – فرم ارتقاء طبقه کمیته اجرائی

گروه مهندسی مشاغل

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری