



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی

درمانی ایران

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

عنوان سند:

دستورالعمل های گروه طبقه بندی مشاغل

به نام خداوند بخشنده ی مهربان

عنوان سند:

دستورالعمل انتصاب مدیران

(واحدهای تابعه)

دارنده سند:

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی، واحدهای تابعه دانشگاه



تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
		گروه طبقه بندی مشاغل

تاریخ تنظیم / بازنگری :



۱- هدف از تدوین این روش اجرایی :

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح نحوه تدوین دستورالعمل مراحل انصباب کارکنان به پست های مدیریت و سرپرستی براساس ضوابط انتخاب، انصباب و تغییر مدیران، آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و ضوابط مربوط بوده و به علاوه تشریح کننده چهارچوب و محتوای نحوه شناسایی، کنترل و بایگانی سوابق ایجاد شده ناشی از فعالیت های جاری می باشد.

۲- دامنه کاربرد:

این دستورالعمل در گروه طبقه بندی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی و کارگزینی واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ایران اعتبار دارد.

۳- تعاریف :

- ۱-۳- انتصاب: عبارت است از به کار گماردن مستخدم به پست سازمانی پیشنهاد شده.
- ۲-۳- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی: فرمی است که در برگیرنده اطلاعات فرد واجد شرایط انتصاب به پست پیشنهادی از قبیل عنوان پست سازمانی، رشته و رشته شغلی، طبقه شغلی قبلی، شماره مستخدم، شماره پست سازمانی، آخرین محل خدمت، آخرین مدرک تحصیلی و رشته تحصیلی و تاریخ اخذ آن، سنوات خدمت دولتی و مشاغل مورد تصدی وی از بدو استخدام تا تاریخ تنظیم فرم، سوابق تجربی مربوط، مشابه و غیرمربوط، مدرک و مقاطع تحصیلی قبلی و تاریخ اخذ آن، سنوات خدمت غیردولتی، ایام عدم اشتغال، خدمت نظام وظیفه، ایثارگری، گروه های تشویقی و ثبت نوع و تاریخ گروههای تشویقی / طبقه تشویقی / گروه ارفاقی بسیج، دوره های آموزشی گذرانده شده و امتیاز آخرین ارزشیابی که می بایستی به امضای تنظیم کننده (کارگزین / مسئول کارگزینی) بازبین کننده (رئیس امور اداری) و تایید کننده (رئیس / مدیر مرکز / واحد) محل خدمتی مستخدم رسیده باشد.
- ۳-۳- فرم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل در مورد انتصاب: فرمی است که در برگیرنده اطلاعات فرد واجد شرایط انتصاب به پست پیشنهادی از قبیل عنوان پست سازمانی، طبقه شغلی قبلی، مقطع و رشته آخرین مدرک تحصیلی و نیز تعیین رشته، رشته شغلی و طبقه شغلی فعلی و تاریخ اجراء که می بایستی به امضای اعضای کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه رسیده باشد.
- ۴-۳- فرم ۵۰۲: فرمی است که در برگیرنده تمام اطلاعات پرسنلی مستخدم می باشد



۴- مراجع و مدارک مرتبط :

برای تدوین این روش اجرایی مدارک ذیل به عنوان مبنا مورد استفاده قرار گرفته است:

- آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل.
- مجموعه شرح رشته های شغلی طرح طبقه بندی مشاغل (رسته های شغلی).
- بخشنامه های طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل.
- مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی.
- مجموعه قوانین و مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری.
- ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران.

۵- روش کار:

۵-۱- ارایه پیشنهاد تغییر عنوان و انتصاب کارکنان به پست سازمانی مدیریت و سرپرستی توسط مقام مسئول واحد خدمتی به کارگزینی مربوط.

۵-۲- پس از اخذ دستور مقام مسئول واحد خدمتی به ترتیب زیر عمل می شود :

۵-۳- مدرک مشروحه زیر توسط کارگزین/مسئول کارگزینی واحد خدمتی مستخدم تهیه و تنظیم می شود.

۵-۳-۱- فرم تکمیل شده خلاصه اطلاعات پرسنلی طبق فرم پیوست.

۵-۳-۲- روگرفت آخرین حکم حقوقی.

۵-۳-۳- روگرفت صورتجلسه ارتقای گروه/طبقه قبلی مستخدم.

۵-۴- ارسال نامه با امضای بالاترین مقام مسئول واحد محل خدمتی مستخدم به همراه مدارک پیش بینی شده در ردیف ۵-۳ این دستورالعمل به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی.

۵-۵- پس از اخذ تاییدیه تشکیلات برای بلاتصدی بودن پست پیشنهادی ، بررسی مدارک انتصاب کارکنان به پستهای مدیریت و سرپرستی توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی. (در صورت عدم واجد شرایط بودن فرد پیشنهادی به پست سازمانی مورد نظر براساس طرح های طبقه بندی مشاغل مراتب به واحد محل خدمتی مستخدم اعلام می گردد).

۵-۶- استعلام از مدیریت حراست دانشگاه برای اخذ صلاحیت فرد پیشنهادی به پست مدیریت و سرپرستی توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل.

۵-۷- استعلام از هسته گزینش دانشگاه برای اخذ صلاحیت فرد پیشنهادی به پست م دیریت و سرپرستی توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل (در صورتیکه وضعیت استخدامی فرد پیشنهادی پیمانی و رسمی آزمایشی باشد).



- ۵-۸- معرفی فرد پیشنهادی به پست مدیریت و سرپرستی به گروه آموزش ضمن خدمت مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری به منظور گذارندن دوره های آموزشی بدو انتصاب مدیران میانی/پایه.
- ۵-۹- پس از دریافت پاسخ استعلام مدیریت حراست / مدیریت گزینش /گروه آموزش ضمن خدمت مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری به ترتیب زیر عمل می شود :
- ۵-۱۰- تعیین تاریخ انتصاب و برخورداری مستخدم از مزایای متعلقه توسط رئیس گروه طبقه بندی مشاغل دانشگاه.
- ۵-۱۱- تهیه و تکمیل فرم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل توسط رئیس گروه طبقه بندی مشاغل دانشگاه.
- ۵-۱۲- امضای صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل توسط اعضای کمیته یادشده.
- ۵-۱۳- ارسال صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه طی نامه با امضای مدیر / معاون مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی به واحد محل خدمتی مستخدم.
- ۵-۱۴- اقدام براساس مفاد صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه توسط کارگزینی واحد خدمتی ذینفع.

۶- مسؤولیت ها :

- ۶-۱- بالاترین مقام مسئول واحد محل خدمتی مستخدم:
- مسئولیت تایید یا عدم تایید با پیشنهاد انتصاب مستخدم به پست سازمانی مدیریت و سرپرستی.
- ۶-۲- کارگزینی واحد خدمتی مستخدم:
- مسئولیت جمع آوری کلیه مدارک انتصاب مستخدم به پست سازمانی م دیریت و سرپرستی و در صورت تایید مسؤولیت صدور حکم مربوطه را برعهده دارد.
- ۶-۳- کارشناسان طبقه بندی مشاغل/رئیس گروه طبقه بندی مشاغل:
- مسئولیت بررسی و کنترل نهایی مدارک و واجد شرایط بودن فرد پیشنهادی به پست سازمانی م دیریت و سرپرستی براساس ضوابط انتخاب،انتصاب و تغییر مدیران و دستورالعمل اجرایی آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل را برعهده دارند.
- ۵-۴- کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل:
- مسئولیت تصویب نهایی صورتجلسه انتصاب کارکنان به پست های مدیریت و سرپرستی واحد را برعهده دارد.

۷- سوابق و پیوست ها :

ردیف	نام سابقه	محل نگهداری	مدت نگهداری
۱-	فرم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل	پرونده پرسنلی متقاضی ← بایگانی کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل	نامحدود یک سال



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی

درمانی ایران

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

عنوان سند:

دستورالعمل های گروه طبقه بندی مشاغل