



فرآیند انتصاب کارکنان

هدف: رسیدگی به انتصاب کارکنان

- ۱) پرسنل متقاضی درخواست خود را جهت تغییر پست سازمانی خود به رئیس واحد مربوطه تحویل میدهد.
- ۲) رئیس مربوطه در صورت موافقت درخواست نامبرده را به رئیس دانشکده ارسال می کند
- ۳) رئیس دانشکده در صورت موافقت درخواست نامبرده را به معاونت اداری و مالی ارجاع می دهد..
- ۴) معاون اداری و مالی درخواست نامبرده را جهت اقدام لازم به رئیس امور اداری ارجاع می دهد.
- ۵) رئیس امور اداری درخواست نامبرده را جهت تهیه نامه با توجه به تقاضای متقاضی و مدارک وی به مسئول کارگزینی ارجاع می دهد.
- ۶) کارگزین مسئول دستور اقدام مقتضی به کارگزین صادر می کند.
- ۷) کارگزین پس از بررسی مدارک و شرایط احراز لازم، نامه ای تحت عنوان مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه جهت انتصاب پست در اتوماسیون اداری به همراه مدارک لازم تهیه می نماید.
- ۸) کارگزین نامه تهیه شده را پس از تأیید مسئول کارگزینی از طریق اتوماسیون اداری به رئیس امور اداری ارسال می کند.
- ۹) رئیس امور اداری پس از مشاهده و تأیید نامه در اتوماسیون اداری، آن را به معاونت اداری و مالی ارسال می کند.
- ۱۰) معاون اداری و مالی نامه را امضاء نموده و از دفتر مربوطه به واحد دبیرخانه ارسال می شود.
- ۱۱) دبیرخانه نامه را تفکیک نموده و اصل نامه را به دانشگاه ارسال و رونوشت آن را به کارگزینی ارسال می کند.

مدارک لازم برای پست های غیر مدیریتی

- ✓ آخرین حکم
- ✓ آخرین مدرک تحصیلی
- ✓ آخرین فرم صورت جلسه طرح طبقه بندی مشاغل
- ✓ تکمیل فرم صورت جلسه طرح طبقه بندی مشاغل (جدید)

مدارک لازم برای پست های مدیریتی

- ✓ ۳ برگ فرم های ۱ و ۲ (فرم معرفی داوطلبان پست مدیریتی)
- ✓ ۱۲ برگ فرم تکمیل شده پیشنهاد انتصاب به پست های مدیریتی
- ✓ آخرین حکم
- ✓ گذراندن دوره های آموزشی مدیران پایه
- ✓ آخرین مدرک تحصیلی
- ✓ تصویر آخرین فرم صورت جلسه طرح طبقه بندی مشاغل
- ✓ تکمیل فرم صورت جلسه طرح طبقه بندی مشاغل (جدید)

فرآیند انتصاب کارکنان



