

ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

معاونت راهبری منابع انسانی

دستورالعمل و راهنامه‌ی

استخدام و آزمون های استخدامی در

سامانه کارمند ایران

نسخه دوم

فهرست مطالب

۲	مقدمه:
۳	فصل اول:
۳	استخدام با کسر مجوز استخدامی از مجموع مجوزهای صادر شده برای دستگاه اجرایی یا استان
۴	۱- ثبت تعداد و مشخصات مجوز های استخدامی در سامانه توسط معاونت توسعه
۴	۲- تصویر کلی فرایندهای اجرایی استخدام بدون برگزاری آزمون از طریق سامانه کارمندايران
۸	۳- توزیع مجوزهای صادر شده توسط بالاترین مقام مجاز دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری
۹	۴- تنظیم برگ تعیین مشخصات شغل برای مجوزهای توزیع شده توسط کارگزینی
۱۳	۵- تایید برگ های تعیین مشخصات شغل تنظیم شده توسط مسئولین مربوطه در دستگاه اجرایی یا واحد استانی
۱۸	۶- تایید فرم های شغل تنظیم شده توسط معاونت توسعه یا دفتر تحول استانداری
۱۹	۷- استخدام از محل مجوزهای صادر شده بدون برگزاری آزمون استخدامی
۳۲	۸- تایید فرم های شغل و شاغل تنظیم شده توسط مسئولین مربوطه در دستگاه اجرایی یا واحد استانی
۳۷	۹- تایید فرم های شغل و شاغل تنظیم شده توسط معاونت توسعه یا دفتر تحول استانداری
۳۹	فصل دوم:
۳۹	استخدام بدون نیاز به مجوز استخدامی برای دستگاه اجرایی یا استان
۴۱	۱- تنظیم فرم شغل و شاغل توسط مسئول کارگزینی
۵۰	۲- تایید فرم های شغل و شاغل تنظیم شده بدون کسر مجوز استخدامی توسط مسئولین مربوطه در دستگاه اجرایی
۵۴	۳- تایید فرم های شغل و شاغل تنظیم شده توسط معاونت توسعه
۵۶	فصل سوم:
۵۶	استخدام از طریق برگزاری آزمون در دستگاه اجرایی یا استان
۵۷	۱- تصویر کلی فرایند آزمون استخدامی در سامانه کارمندايران
۵۹	۲- تعریف آزمون
۵۹	۳- انتساب برگ های تعیین مشخصات شغل به آزمون تعریف شده توسط رییس دستگاه اجرایی/واحداستانی

مقدمه

به منظور تسهیل در اجرای فرآیندهای استخدامی در دستگاههای اجرایی کشور از طریق سامانه کارمند ایران، این معاونت اقدام به تهیه راهنما و دستورالعمل گام به گام بخش استخدام سامانه مذکور برای کاربران نموده است تا انشاءالله کاربران محترم با مطالعه دقیق راهنما نسبت به اجرای فرایندهای مورد نیاز در سامانه به امر استخدام کارکنان دستگاه ذیربط پرداخته به امید اینکه هم فرایندها سریعتر و صحیح تر انجام پذیرد و هم نیازی به مراجعه حضوری و یا تلفنی به معاونت یا دفاتر تحول اداری و منابع انسانی استانداریها نباشد. چنانچه اطلاع دارند استخدام به دو صورت انجام می گیرد :

۱- استخدام با کسر مجوز استخدامی از مجموع مجوزهای صادر شده برای آن دستگاه اجرایی یا آن استان که در این صورت جذب و گزینش نیروها هم از طریق برگزاری آزمون و هم بدون برگزاری آزمون میسر است.

۲- استخدام بدون کسر مجوز

در این مجموعه فرایندهای مرتبط به امر استخدام در سه فصل جداگانه با عناوین ذیل پرداخته می شود :

۱- استخدام با کسر مجوز استخدامی از مجموع مجوزهای صادر شده برای دستگاه اجرایی یا استان

۲- استخدام بدون نیاز به مجوز استخدامی برای دستگاه اجرایی یا استان

۳- استخدام از طریق برگزاری آزمون در دستگاه اجرایی یا استان

فصل اول

استخدام با کسر مجوز استخدامی از مجموع مجوزهای صادر

شده برای دستگاه اجرایی یا استان

۱- ثبت تعداد و مشخصات مجوزهای استخدامی در سامانه توسط

معاونت توسعه

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور پس از تعیین تعداد مجوزهای استخدامی برای هریک از دستگاه های اجرایی یا استان ها، تعداد، نوع و شماره و تاریخ آنها را در سامانه ثبت می کند. پس مجوزها به دو صورت صادر می شود:

۱- مجوزهای ستادی:

مجوزهایی هستند که برای دستگاههای ستادی صادر شده و در سامانه به نام دستگاه ستادی ثبت می شود. این نوع مجوزها ممکن است خاص دستگاه ستادی باشد. مانند: ۵۰ مجوز صادر شده برای بنیاد شهید و امور ایثارگران و یا اینکه برای کل دستگاه صادر شود یعنی هم برای دستگاه ستادی و هم واحد های استانی و شهرستانی آن دستگاه باشد مانند: ۱۲۰۰۰ مجوز صادر شده برای سازمان امور مالیاتی کشور

۲- مجوزهای استانی:

این نوع مجوزها برای واحدهای اجرایی استان ها و شهرستانها صادر شده و در اختیار استاندار قرار داده می شود. استاندار با توجه به نیاز، آنها را در بین واحدهای اجرایی استان و شهرستان توزیع می کند. در صورتی که مجوزها ستادی صادر شود فرایند استخدام از دستگاه ستادی آغاز شده و پس از طی مراحل مجدداً به ستاد آن دستگاه ختم می شود و اما در صورتی که مجوز استانی صادر شود فرایند استخدام از دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری آغاز شده و پس از طی مراحل به استانداری ختم می گردد.

۲- تصویر کلی فرایندهای اجرایی استخدام بدون برگزاری آزمون

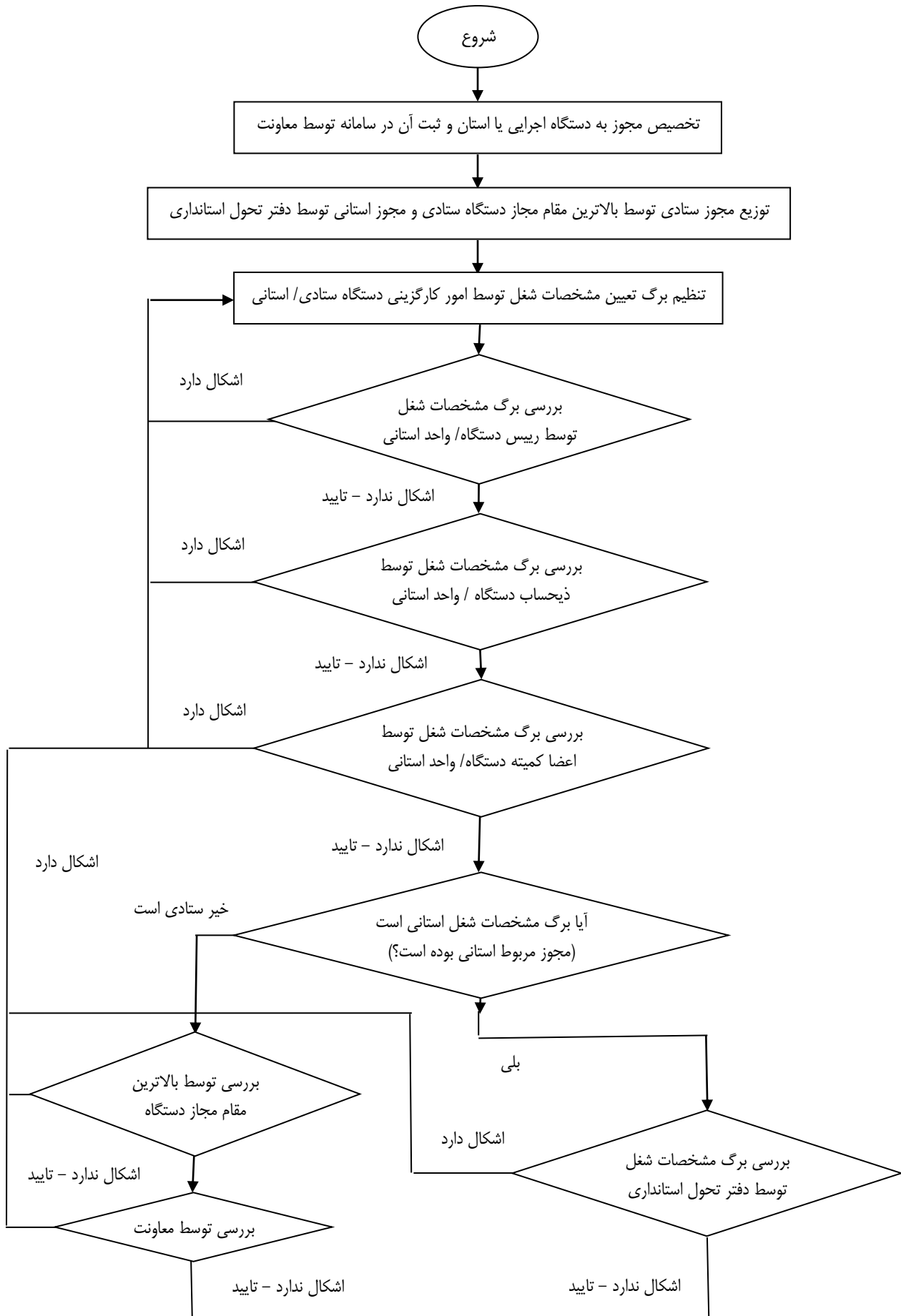
از طریق سامانه کارمند ایران

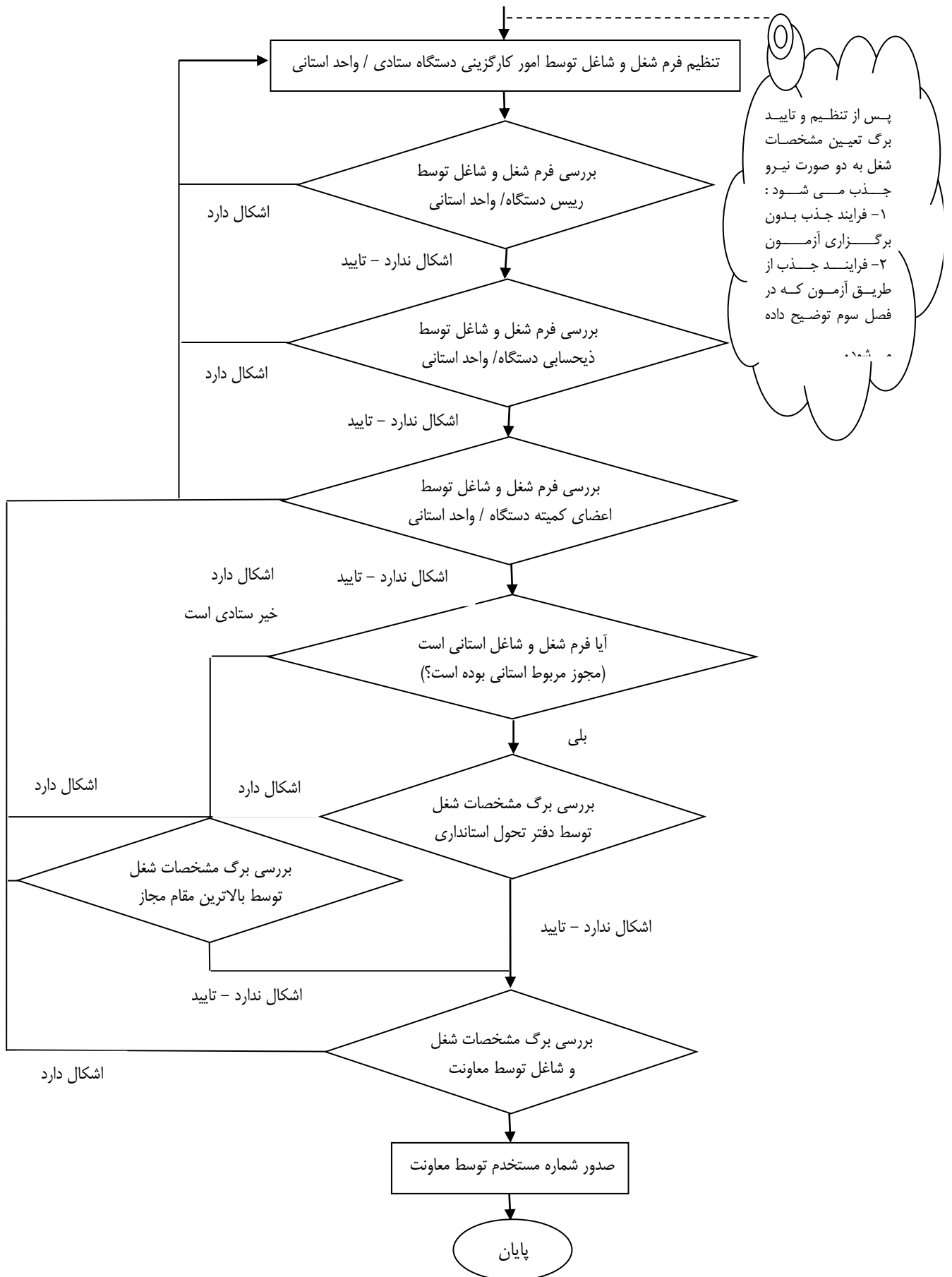
فرایند استخدام بدون آزمون و با کسر مجوز از کل مجوز استخدامی در دستگاه اجرایی به شرح ذیل است:

- ۱- تخصیص و ثبت مجوز استخدامی توسط معاونت به نام دستگاه اجرایی یا استان
- ۲- توزیع مجوز ستادی توسط بالاترین مقام مجاز دستگاه ستادی و توزیع مجوز استانی توسط دفتر تحول استانداری به نمایندگی استاندار تا سطح واحدهای بخشی در شهرستانها
- ۳- تنظیم برگ تعیین مشخصات شغل توسط کارگزینی دستگاه اجرایی یا واحدهای استانی بر اساس مجوزهای توزیع شده توسط بالاترین مقام مجاز دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری
- ۴- تأیید برگ تعیین مشخصات شغل توسط رییس دستگاه اجرایی یا مدیر کل واحد استانی

- ۵- تایید برگ تعیین مشخصات شغل توسط ذیحساب یا مسئول امور مالی دستگاه اجرایی یا ذیحساب یا مسئول امور مالی واحد اجرایی استانی
 - ۶- تایید برگ تعیین مشخصات شغل توسط اعضای کمیته طبقه بندی مشاغل یا استخدام دستگاه اجرایی یا واحد اجرایی استانی
 - ۷- تایید برگ تعیین مشخصات شغل توسط بالاترین مقام مجاز دستگاه ستادی (در صورتیکه مجوز ستادی صادر شده باشد) یا دفتر تحول استانداری (در صورتیکه مجوز استانی صادر شده باشد)
 - ۸- تایید برگ تعیین مشخصات شغل توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (در صورتیکه مجوز ستادی صادر شده باشد).
- بعد از این فرایندها، فرایندهای استخدام با کسر مجوز و بدون کسر مجوز یکسان هستند. لازم به توضیح است فرایند برگزاری آزمون که بخش تنظیم و نشر آگهی استخدامی و ارسال اطلاعات نتایج آزمون به سامانه و جذب نهایی پذیرفته شدگان در سامانه طراحی شده است در فصل سوم توضیح داده می شود.
- ۹- تنظیم فرم شغل و شاغل توسط کارگزینی دستگاه اجرایی یا واحدهای اجرایی استانی
 - ۱۰- تایید فرم شغل و شاغل توسط رییس دستگاه اجرایی یا مدیرکل واحد استانی
 - ۱۱- تایید فرم شغل و شاغل توسط ذیحساب یا مسئول امور مالی دستگاه اجرایی یا ذیحساب یا مسئول امور مالی واحد اجرایی استانی
 - ۱۲- تایید فرم شغل و شاغل توسط اعضای کمیته طبقه بندی مشاغل یا استخدام دستگاه اجرایی یا واحد اجرایی استانی
 - ۱۳- تایید فرم شغل و شاغل توسط بالاترین مقام مجاز دستگاه ستادی (در صورتیکه مجوز ستادی صادر شده باشد) یا دفتر تحول استانداری (در صورتیکه مجوز استانی صادر شده باشد).
 - ۱۴- تایید فرم شغل و شاغل توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (در صورتیکه مجوز ستادی صادر شده باشد).
 - ۱۵- صدور شماره مستخدم توسط معاونت توسعه

تصویر کلی فرایند استخدام بدون آزمون و با کسر یا بدون کسر مجوز استخدام از کل مجوزهای استخدامی یک دستگاه یا واحد استانی و شهرستانی به شرح صفحه بعد می باشد:





۳- توزیع مجوزهای صادر شده توسط بالاترین مقام مجاز دستگاه

ستادی یادقتر تحول استانداری

الف- ستادی :

در صورتی که معاونت توسعه مجوزی را به عنوان مجوز ستادی در سامانه ثبت نماید، در ابتدا بالاترین مقام مجاز دستگاه ستادی با کلیک بر روی **توزیع مجوز ستادی (بالاترین مقام دستگاه)** در قسمت استخدام سامانه آن مجوز را مشاهده نموده و بین دستگاه خود و دستگاه های وابسته و یا واحدهای استانی و شهرستانی توزیع می کند.

 استخدام



تأیید آگهی استخدامی
(استانی/ستادی)



تعریف آزمون استخدامی
(ستادی/استانی)



تأیید فرم شغل و شاغل
(رئیس دستگاه اجرایی)



تأیید فرم شغل و شاغل
(بالاترین مقام دستگاه)



تأیید برگ مشخصات
شغل(بالاترین مقام
دستگاه/استان)



تأیید برگ تعیین
مشخصات شغل(رئیس
دستگاه اجرایی)



توزیع مجوز ستادی
(بالاترین مقام دستگاه)

لازم به ذکر است توزیع مجوزها نباید بصورت گلوبال بلکه باید نقطه ای صورت گیرد. به عبارت دیگر اگر رییس دستگاه وزارت آموزش و پرورش بخواهد در سامانه ۵ مجوز را به آموزش و پرورش شهرستان شادگان اختصاص دهد نباید آن را به آموزش و پرورش استان خوزستان تخصیص بدهد بلکه باید مستقیماً به آموزش و پرورش همین شهرستان در سامانه اختصاص دهد.

در این بخش تعداد مجوز و عنوان دستگاه یا واحد اجرایی استانی یا شهرستانی انتخاب و توضیحات لازم درج شده و کلید ثبت زده شود. امکان ویرایش توزیع مجوزها نیز در این قسمت مقدور است.

ردیف	شماره مجوز	تاریخ صدور	تعداد	مستند قانونی	مرجع صادر کننده
1	176441/148702ف	1391/09/30	130	برنامه پنجم توسعه	شبهت دولت

مجاز باقی مانده: 149

عنوان دستگاه اجرایی: * باک کردن عنوان دستگاه

توضیحات:

ردیف	نام دستگاه	تاریخ	تعداد
1	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور	1391/09/17	1

ب- توزیع استانی :

در صورتی که معاونت توسعه مجوزی را به عنوان مجوز استانی در سامانه ثبت نماید، در ابتدا مدیر کل دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری به عنوان نماینده استاندار با کلیک بر روی **توزیع مجوز استانی (دفتر تحول استانداری)** قسمت در استخدام سامانه آن مجوز را مشاهده نموده و بین واحدهای استانی و شهرستانی بصورت ریز نه بصورت گلوبال توزیع می کند.



۴- تنظیم برگ تعیین مشخصات شغل برای مجوزهای توزیع شده

توسط کارگزینی

با توزیع مجوزها امکان دسترسی کارگزینی دستگاه اجرایی یا واحدهای استانی به مجوزها فراهم می شود. کارگزینی با کلیک بر روی **تنظیم برگ تعیین مشخصات شغل و درخواست استخدام** وارد صفحه فهرست مجوزها می شود.



کارگزين با انتخاب دستگاه اجرایی يا واحد سازمانی استانی و يا شهرستانی در کمبوباتس بالای صفحه و با کلیک بر روی ذره بين ستون عملیات وارد صفحه برگ تعیین مشخصات شغل می شود.

کارگزين دستگاه اجرایی:

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

لیست مجوز های تایید شده برای دستگاه اجرایی انتخاب شده به شرح ذیل میباشد

ردیف	شماره مجوز	مستند قانونی	مرجع صادر کننده	تعداد	تاریخ صدور	عملیات
1	48702/176441 هـ	برنامه پنجم توسعه	حکومت دولت	1	1391/09/30	

در این صفحه امکان تنظیم برگ تعیین مشخصات شغل فراهم شده است.

انتخاب پست سازمانی

شماره تشخیص:

توضیحات:

توضیحات تکمیلی در مورد شرایط اجزای رشته شغلی انتخابی را در قسمت بالا وارد نمایید

رشته های تحصیلی که امکان استقرار در این پست را دارا می باشند:

ردیف	عنوان پست سازمانی	کد پست	عنوان رشته شغلی	توضیحات	بالاترین مقام مسئول اجرایی	ذیحساب	استانداري/دستگاه ستادی	معاونت توسعه	عملیات
1	منصدي امور دفتری و بايگابی	200-3	منصدي امور دفتری	توضیحات					

کارگزين با انتخاب پست سازمانی وارد صفحه چارت سازمانی و تشکيلات تفصیلی می شود.

انتخاب پست سازمانی بدون تصدی

انتخاب واحد سازمانی

ردیف	عنوان پست	کد پست	رتبه شغلی	عملیات
1	رئیس امور	205-1	مسئول امور ارتویدی	<input checked="" type="checkbox"/> انتخاب
2	مسئول دفتر	205-2	مدیر هواپیمایی	<input checked="" type="checkbox"/> انتخاب
3	متصدی امور دفتری و بانگانی	205-3	کاربان حفاظت و مهرت آثار تاریخی	<input checked="" type="checkbox"/> انتخاب
4	معاون امور آثار	205-4	مسئول امور ارتویدی	<input checked="" type="checkbox"/> انتخاب
5	کارشناس	205-7	مسئول امور ارتویدی	<input checked="" type="checkbox"/> انتخاب
6	کارشناس تحلیل گر سیستم	205-8	مأمور گرد و انتظامات	<input checked="" type="checkbox"/> انتخاب
7	رئیس گروه بانک های اطلاعاتی	205-9	مسئول امور ارتویدی	<input checked="" type="checkbox"/> انتخاب
8	کارشناس آثار	205-11	تکلیسین محیط زیست	<input checked="" type="checkbox"/> انتخاب
9	کارشناس تحلیل گر سیستم	205-11	مأمور گرد و انتظامات	<input checked="" type="checkbox"/> انتخاب
10	معاون امور تجزیه و تحلیل آثار و اطلاعات	205-12	مسئول امور ارتویدی	<input checked="" type="checkbox"/> انتخاب
11	رئیس گروه اطلاع رسانی	205-13	مسئول امور ارتویدی	<input checked="" type="checkbox"/> انتخاب

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

- امور سوابق اداری و قبایل خاص نظارت
- امور آثار و آمایش نیروی انسانی
- امور دبیرخانه شورایقا
- اداره کلی حراست
- جوخه معاونت و گزینش
- مرکز روابط عمومی و اطلاع رسانی
- معاونت نوسازی و تحول اداری
- امور توسعه دولت الکترونیک
- امور ساختارهای نظام اداری
- امور مدیریت عملکرد
- امور بهره بری و تحول اداری
- معاونت راهبردی منابع انسانی
- امور توسعه منابع انسانی
- امور نظامهای جبران خدمت
- امور برنامه برزی و تامین نیروی انسانی
- معاونت تامین
- امور جدید
- امور جدید 2
- معاونت حقوقی، امور مجلس و استانها
- امور حقوقی
- امور مجلسی و استانها
- معاونت پشتیبانی و توسعه منابع
- دفتر طرح، برنامه و منابع انسانی
- مرکز تعالی سازمانی و فناوری اداری

با انتخاب واحد سازمانی مربوط در سمت راست صفحه، پست های سازمانی در سمت چپ صفحه لیست می شود. کارگزین پست سازمانی بالاتصدی را انتخاب نموده و به فرم شغل برمی گردد. (توجه : مسئولیت بالاتصدی بودن پست بعهده کارگزین و افراد تایید کننده می باشد.)

فرم شرایط احراز برای مجوز شماره : 176441/ت146702-هـ - تعداد سهمیه : 1

عنوان پست سازمانی : **متصدی امور دفتری و بانگانی**

شماره پست : **200-3**

عنوان رتبه شغلی : *

تصدی امور

تصدی امور آموزشی

تصدی امور دفتری

تصدی امور مالیاتی

شماره تشخیص :

توضیحات :

توضیحات :

توضیحات تکمیلی در مورد شرایط احراز رتبه شغلی انتخابی را در قسمت بالا وارد نمایید.

رتبه های تحصیلی که امکان استقرار در این پست را دارد می باشد : انتخاب رتبه تحصیلی کارشناسی

بازگشت
انصراف

کارگزینی دستگاه در سمت چپ صفحه برگ تعیین مشخصات شغل، با تایپ بخشی از عنوان شغل مورد نظر در بین رشته های شغلی لیست شده رشته شغلی مورد نظر را انتخاب می کند.

ضمنا با توجه به مستندات شرایط احراز شغل در کتاب های طرح طبقه بندی مشاغل، رشته تحصیلی مربوط را با کلیک بر روی **انتخاب رشته تحصیلی** همانند شکل ذیل انتخاب می کند.



کارگزین با درج بخشی از رشته تحصیلی، رشته های تحصیلی مشابه را مشاهده و در بین آنها رشته تحصیلی مورد نظر را انتخاب می کند.

سطح مدرک یا مدارک تحصیلی مربوط به آن رشته را نیز تیک می زند. و آن را با کلیک بر روی **اضافه به لیست رشته های شغلی** اضافه می کند. در صورتی که آن رشته شغلی شرایط احراز بیشتری داشته باشد به تعداد مورد، رشته ها و مدارک تحصیلی دیگری به همین روش انتخاب می شود. با کلیک بر روی **ثبت اطلاعات** تنظیم شرایط احراز یک رشته شغلی پایان می یابد.

با همین روش برای هر مجوز استخدامی عملیات انتخاب شرایط احراز مربوطه انجام می گیرد. در اینجا باید به چند نکته توجه داشت:

۱- قبلا باید تشکیلات تفصیلی دستگاه یا واحد اجرایی استانی و یا شهرستانی در منوی ساختار سازمانی ثبت شده باشد. ثبت تشکیلات تفصیلی هم توسط کاربر کارگزینی و هم کاربر تشکیلات و بودجه واحدهای استانی و هم مرکز تحول اداری دستگاه ستادی امکان پذیر است. (در آینده نزدیک ثبت و ویرایش ساختار و پست های سازمانی فقط برای مراکز تحول اداری دستگاه ستادی امکان پذیر خواهد بود).

۲- پستی برای شرایط احراز باید انتخاب شود که آن پست بالاتر باشد. مسئولیت بالاتر بودن پست بعهده کارگزینی و افراد تایید کننده می باشد.

۳- شرایط احراز رشته تحصیلی هر رشته شغلی می بایست دقیقا منطبق با مستندات کتاب های طرح طبقه بندی مشاغل باشد. تاکید می شود از انتخاب رشته تحصیلی مشابه خودداری شود. لازم به توضیح است در آینده نزدیک شرایط احراز شغل به صورت اتوماتیک با انتخاب رشته شغلی صورت خواهد گرفت. (مسئولیت انطباق شرایط احراز شغل با مستندات کتاب های طرح طبقه بندی مشاغل بعهده کارگزینی و افراد تایید کننده است).

۵- تایید برگ های تعیین مشخصات شغل تنظیم شده توسط مسؤلین

مربوطه در دستگاه اجرایی یا واحد استانی

الف- تایید برگ تعیین مشخصات شغل توسط رییس دستگاه یا واحد استانی:
رییس دستگاه اجرایی یا واحد استانی به بخش استخدام وارد می شود:

استخدام 

						
تایید آگهی استخدامی (استانی/ستادی)	تعریف آزمون استخدامی (ستادی/استانی)	تایید فرم شغل و شاعل (رئیس دستگاه اجرایی)	تایید فرم شغل و شاعل (بالاترین مقام دستگاه)	تایید برگ مشخصات شغل (بالاترین مقام دستگاه/استان)	تایید برگ تعیین مشخصات شغل (رئیس دستگاه اجرایی)	توزیع مجوز ستادی (بالاترین مقام دستگاه)

و با کلیک بر روی **تایید برگ تعیین مشخصات شغل (رییس دستگاه اجرایی)** وارد صفحه لیست شرایط احراز شغل می شود.
با کلیک بر روی ذره بین مربوطه، صفحه شرایط احراز مربوطه را باز می کند.

عنوان پست سازمانی: مسئول خدمات اداری شماره پست: 259 رشته شغلی: کارشناس امور اداری

اخطار

آقای / خانم **سید محمد کوی** توجه داشته باشید که با تایید هر عنوان، رد هر عنوان و یا حتی مشاهده این صفحه تمام عملیات به نام شما در سیستم ثبت شده و مسئولیت عواقب بعدی به عهده شما می‌باشد.

خواهشمند است در تمامی مراحل این موم را در نظر داشته باشید.

شماره تشخیص: 6-2020101

توضیحات

دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا لیسانس در رشته های مدیریت دولتی - حسابداری و بازرگانی

رشته های تحصیلی و مدرک های تحصیلی که امکان استقرار در این پست را دارا می باشد:

بازرگانی و مدیریت (فوق دیپلم، لیسانس)، حسابداری (فوق دیپلم، لیسانس)،

رد
تایید ✓

در این قسمت یا شرایط احراز را تایید می کند و یا با ذکر دلیل در قسمت توضیحات آن را برای کارگزینی رد می کند که کارگزین باید مجدداً آن را اصلاح کند. ذکر این نکته لازم است برگ تعیین مشخصات شغل زمانی قابل ویرایش است که آن برگ توسط یکی از مسئولین مربوطه رد شده باشد.

دلیل رد

رد
انصراف

ب- تایید برگ تعیین مشخصات شغل توسط ذیحساب یا مسئول امور مالی دستگاه اجرایی یا واحد استانی:

برای اینکه ذیحساب یا مسئول امور مالی دستگاه یا واحد اجرایی استانی بتواند در سامانه، برگ تعیین مشخصات شغل تنظیم شده هر مجوز را تایید کند قبلاً باید کاربر رییس دستگاه اجرایی برای مسئول امور مالی و یا کاربر معاونت توسعه یا دفتر تحول اداری استانداری برای ذیحساب دستگاه که از وزارت امور اقتصادی و دارایی برای دستگاه انتخاب می شود در سامانه دسترسی تعریف کند. بنابر این کاربر رییس دستگاه در قسمت منوی دسترسی، کد ملی مسئول امور مالی را که قبلاً در سامانه ثبت نام کرده است را درج نموده و با انتخاب ذیحسابی دسترسی مسئول امور مالی را فراهم می کند.

ضمناً در قسمت اعطای چند ذیحسابی به یک فرد در منوی سطح دسترسی اختیارات ذیحسابی دستگاه یا واحد استانی و شهرستانی مورد نظر را فراهم کند.

یادآوری شود نحوه تایید یا رد برگ تعیین مشخصات شغل هر مجوز برای مسئول امور مالی و یا ذیحساب دستگاه دقیقاً مانند تایید یا رد آنها توسط رییس دستگاه اجرایی در سامانه می باشد.

ج- تایید برگ تعیین مشخصات شغل توسط اعضای کمیته استخدام :

برای اینکه اعضای کمیته استخدام بتوانند در سامانه، برگ تعیین مشخصات شغل هر مجوز را تایید کنند قبلاً کاربر رییس دستگاه اجرایی باید دسترسی آنها را در سامانه تعریف کند. بنابر این کاربر رییس دستگاه در قسمت منوی سطح دسترسی، کد ملی هریک از اعضای کمیته را که قبلاً در سامانه ثبت نام کرده اند درج نموده و با انتخاب اعضای کمیته، دسترسی اعضای کمیته استخدام فراهم می شود.

کد ملی:

انتخاب دستگاه اجرایی فوق به همراه تمام دستگاه های اجرایی زیر مجموعه

ثبت عضو کمیته ✓

ردیف	عنوان دستگاه اجرایی	نام و نام خانوادگی	کد ملی	تاریخ ثبت
1	سازمان هواپیمایی کشوری	علیرضا...	0000000000	1391/11/09
2	سازمان هواپیمایی کشوری	علیرضا...	0000000000	1391/11/01
3	سازمان هواپیمایی کشوری	علیرضا...	0000000000	1391/11/09

سپس در قسمت اعطای چند کمیته استخدام دستگاه به یک فرد، دستگاه یا واحدهای استانی و شهرستانی مورد نظر را دسترسی دهد.

استخدام 



تایید فرم شغل و شاعل (کمیته استخدام)



تایید برگ تعیین مشخصات شغل (عضو کمیته)

هر یک از اعضای کمیته با کلیک بر روی **تایید برگ مشخصات شغل (عضو کمیته)** وارد لیست صفحه تایید می شوند.

تأییدیه درخواستی برای شرایط احراز لغت شده

درخواست لغت رسیده شده و این لحظه را در جدول زیر مشاهده میکنید.
برای مشاهده جزئیات هر درخواست آن را انتخاب کنید. سپس می‌توانید هر درخواست را تأیید یا رد کنید.

دستگاه اجرایی: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

ردیف	عنوان پست سازمانی	کد پست	عنوان رشته تحصیلی	توضیحات
۱	مصدی امور دفتری و باگانی	۳۰۲۰۰	مصدی امور دفتری	توضیحات

سپس با کلیک بر روی ذره بین مربوط به هر برگ تعیین مشخصات شغل صفحه مربوطه باز می کند.

عنوان پست سازمانی: مسوول خدمات اداری شماره پست: 259 رشته شغلی: کارشناس امور اداری

اخطار

آقای / خانم تایید و ردی توجه داشته باشید که با تأیید هر عنوان، رد هر عنوان و یا حتی مشاهده این صفحه تمام عملیات به نام شما در سیستم ثبت شده و مسئولیت عواقب بعدی به عهده شما میباشد.
خواهشمند است در تمامی مراحل این مهم را در نظر داشته باشید.

شماره تشخیص: 6-2020101

توضیحات:

دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا لیسانس در رشته های مدیریت دولتی ، حسابداری و بازرگانی

رشته های تحصیلی و مدرک های تحصیلی که امکان استقرار در این پست را دارا می باشند:
 بازرگانی و متشیگری (فوق دیپلم، لیسانس)، حسابداری (فوق دیپلم، لیسانس)،

عضو کمیته در این قسمت یا شرایط احراز را تأیید و یا با ذکر دلیل در قسمت توضیحات برای اصلاح توسط کارگزینی رد می کند.

دلیل رد

د- تایید برگ تعیین مشخصات شغل توسط بالاترین مقام مجاز دستگاه ستادی:

در ابتدای این فصل گفته شد که اگر مجوزی ستادی صادر شده باشد و آن مجوز توسط رییس دستگاه ستادی به دستگاه اجرایی خود و یا تابعه و یا به واحدهای استانی و شهرستانی اختصاص دهد، تایید نهایی برگ تعیین مشخصات شغل (و فرم شغل و شاغل که بعدا توضیح داده خواهد شد) در آن دستگاه باید توسط بالاترین مقام مجاز دستگاه ستادی صورت گیرد. **بنابر این نحوه تایید یا رد برگ تعیین مشخصات شغل هر مجوز در هر دستگاه و یا واحد استانی و شهرستانی برای بالاترین مقام مجاز دستگاه ستادی دقیقا مانند تایید یا رد آنها توسط اعضای کمیته استخدام یا مسئول امور مالی و یا ذیحساب دستگاه یا رییس دستگاه می باشد.** توضیح اینکه ممکن است نقش بالاترین مقام مجاز دستگاه ستادی و نقش رییس دستگاه اجرایی همان دستگاه ستادی به یک فرد اختصاص داده شود. بنابر این فرد باید دو بار یعنی یک بار بعنوان اولین فرد تایید کننده (رییس دستگاه اجرایی) و یک بار بعنوان آخرین فرد تایید کننده (بالاترین مقام مجاز دستگاه ستادی) برای همان دستگاه فرم های برگ تعیین مشخصات شغل (یا فرم شغل و شاغل) را تایید کند.

با کلیک بر روی **تایید برگ تعیین مشخصات شغل (بالاترین مقام دستگاه/استان)** صفحه ذیل باز می شود.

چنانچه ذکر شده بالاترین مقام مجاز دستگاه ستادی در این صفحه شرایط احراز را تایید و یا رد می کند.

۶- تایید فرم های شغل تنظیم شده توسط معاونت توسعه یا دفتر تحول استانداری

کلید برگ تعیین مشخصات شغل هایی که مجوزهای آنها ستادی صادر شده است می بایست توسط معاونت توسعه تایید شود اما اگر مجوزی که استانی صادر شده است برگ تعیین مشخصات شغل آن پس از تایید مسئولین واحدهای اجرایی استانی توسط دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری به نمایندگی استاندار تایید شود. بنابر این کاربر معاونت توسعه و یا دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری با ورود به این بخش در شکل ذیل و انتخاب ذره بین مربوط به هر شرایط احراز همانند اعضای کمیته، ذیحساب، رییس و بالاترین مقام مجاز دستگاه نسبت به تایید تک تک آنها مبادرت خواهند نمود.

نابیده دیجیتالی برای شرایط احراز ثبت شده

درخواست های رسیده شده تا این لحظه را در جدول زیر مشاهده میکنید. برای مشاهده جزئیات هر درخواست آن را انتخاب کنید. سپس میتونید هر درخواست را تایید یا رد کنید.

ردیف	دستگاه اجرایی	عنوان پست سازمانی	کد پست	عنوان رشته شغلی	توضیحات
۱	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور	منصدي امور دفتری و بایگانی	۲-۲۰۰	منصدي امور دفتری	توضیحات
۲	سازمان هدفمند سازی بارانه ها	کارشناس امور پایگاه اطلاعاتی خانوار	۱۲۳	کارشناس تحلیلیگر سیستم	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در رشت های مهندسی کامپیوتر، مدیریت سیستم و بهره وری
۳	سازمان هدفمند سازی بارانه ها	کارشناس اعتبارات بارانه های نقدی	۸۴	کارشناس مطالعات اقتصادی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در رشته علوم اقتصادی

تا اینجا برگ های تعیین مشخصات شغل مجوزهای استخدامی برای استخدام بدون برگزاری آزمون و یا برای تنظیم و نشر آگهی استخدامی برای استخدام از طریق آزمون آماده شده است.

۷- استخدام از محل مجوزهای صادر شده بدون برگزاری آزمون

استخدامی

برای استخدام کارمند از طریق بدون برگزاری آزمون و با کسر مجوز از مجموع مجوزهای استخدامی، کاربر کارگزینی در منوی استخدام با کلیک بر روی **تنظیم فرم شغل و درخواست استخدام** فهرست شرایط احراز تایید شده را مشاهده خواهد کرد.



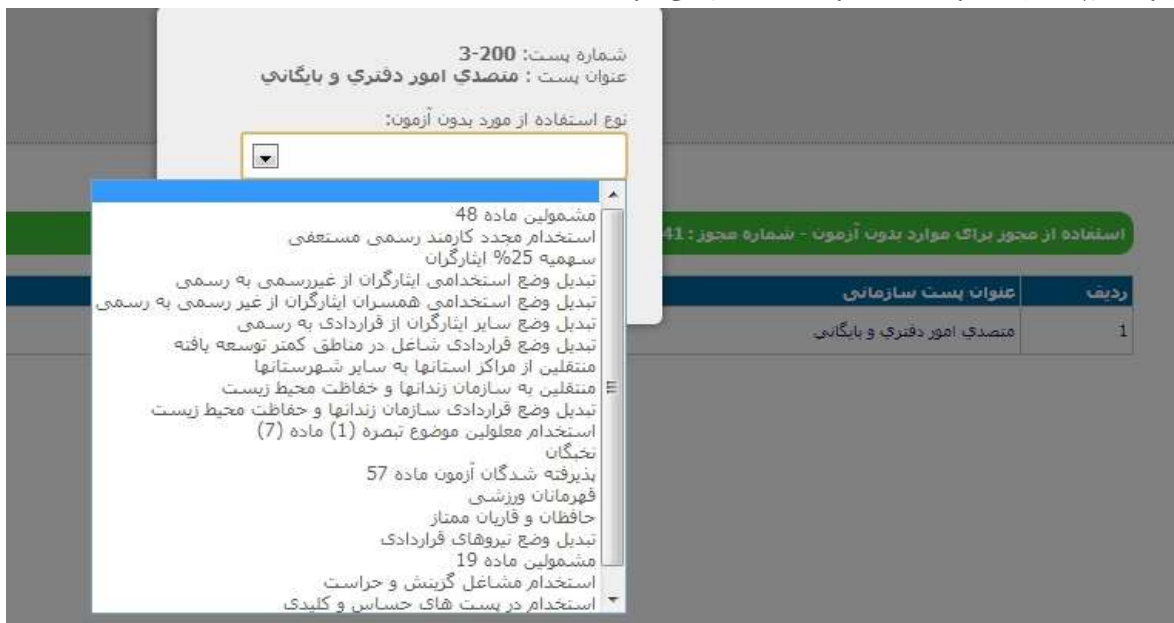
سپس در ستون عملیات و انتخاب علامت سبزرنگ کنار ذره بین، وارد منوی انواع روش های جذب نیرو از طریق بدون برگزاری آزمون می شود.



با باز کردن کمبویاکس، انواع روشهای استخدام بدون آزمون از محل مجوزها ظاهر می شود.



حال با انتخاب هر یک از روشهای استخدام بدون برگزاری آزمون، صفحه مربوط به ثبت اطلاعات کارمند جدیدالاستخدام (فرم شغل و شاغل) ظاهر شده و اطلاعات مورد نیاز تکمیل می شود.



در اینجا به هریک از روشهای استخدام بدون برگزاری آزمون پرداخته می شود.

۷-۱- استخدام مشمولین ماده ۴۸

صفحه استخدام از محل ماده ۴۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت همانند شکل ذیل است. در این قسمت کارگزين با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد نظر ۲- حکم کارگزینی پدر یا مادر شهید شده فرد ۳- معرفی نامه بنیاد شهید و امور ایثارگران را در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

۷-۲- استخدام مجدد کارمندان رسمی مستعفی

با انتخاب عبارت **استخدام مجدد کارمندان رسمی مستعفی** صفحه استخدام مربوطه، همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با وارد کردن مشخصات فرد مستعفی رسمی، تصاویر : ۱- تاییدیه گزینش ۲- آخرین حکم کارگزینی رسمی فرد مستعفی را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

۳-۷- استخدام از محل سهمیه ۲۵٪ ایثارگران

با انتخاب عبارت **سهمیه ۲۵٪ ایثارگران** در کمبو باکس نوع استفاده، صفحه استخدام مربوطه، همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزينش فرد مورد نظر ۲- فهرست ارسالی بنیاد شهید که مشخصات فرد مورد نظر در آن موجود است را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

لازم به توضیح است سهمیه حداقل ۲۵٪ ایثارگران به نسبت کل آن مجوز در سامانه محفوظ می باشد.

The screenshot shows a web form titled "ثبت سازمانی و شرایط احراز انتخاب شده". It contains the following elements:

- Header information: شماره مجوز: 176441/ت48702 هـ، شماره پست: 3-200، عنوان پست: مهندسی امور دفتری و بانگانی، نوع استفاده از مجوز: سهمیه 25٪ ایثارگران.
- Buttons: "انتخاب مجدد" (Choose again).
- Section: "مشخصات داوطلب استخدام" (Applicant details).
- Fields:
 - کد پستی (Postal code): []
 - نام (Name): []
 - نام خانوادگی (Last name): []
 - تاریخ تولد (Date of birth): []
 - روز تولد (Day of birth): []
 - ماه تولد (Month of birth): []
 - سال تولد (Year of birth): []
 - آخرین مدرک تحصیلی (Last education level): []
 - رتبه تحصیلی (Education level): []
 - نوع استفاده (Type of use): []
 - ایثارگری (Martyr status): []
 - تصویر تأییدیه گزينش (Selection confirmation photo): [Choose File]
 - تصویر فهرست بنیاد شهید (Foundation list photo): [Choose File]
- Bottom: "توجه: در صورتی که مورد قبول مورد تأیید شما می باشد اقدام به ثبت نمایید." (Note: If you are approved, please proceed with registration.) and a "ثبت" (Register) button.

۴-۷- تبدیل وضع استخدامی ایثارگران از غیر رسمی به رسمی

منظور از تبدیل وضع استخدامی ایثارگران غیررسمی به رسمی ایثارگرانی هستند که به صورت قراردادی در دستگاه اجرایی شاغل هستند. بنابر این، این عبارت مشمول افراد ایثارگر پیمانی و یا عناوین دیگر نمی شود.

با انتخاب عبارت **تبدیل وضع استخدامی ایثارگران از غیر رسمی به رسمی** در کمبو باکس نوع استفاده، صفحه استخدام مربوطه، همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر:

- ۱- تاییدیه گزينش فرد مورد نظر ۲- معرفی نامه بنیاد شهید و امور ایثارگران ۳- تصویر اولین حکم قراردادی فرد مشمول
- ۴- تصویر آخرین حکم قراردادی فرد مشمول را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

بست سازمانی و شرایط احراز انتخاب شده

شماره منجور: 176441/ب/48702 هـ شماره بست: 200-3 عنوان بست: منصوب امور دفتری و بانگانی نوع استفاده از منجور: تبدیل وضع استخدامی ایثارگران از غیررسمی به رسمی

انتخاب مجدد

مشخصات داوطلب استخدام

کد ملی: نام خانوادگی: نام: تاریخ تولد: روز: ماه: سال: 1392

آخرین مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی: نوع استخدام: ایثارگری

تصویر تأییدیه گزینش: تصویر معرفی نامه بنیاد شهید و امور ایثارگران: تصویر اولین قرارداد: تصویر آخرین قرارداد:

توجه: در صورتی که شماره فوق مورد تأیید شما می باشد اقدام به ثبت نمایید.

۷-۵- تبدیل وضع استخدامی همسران ایثارگران از غیر رسمی به رسمی

منظور از تبدیل وضع استخدامی همسران ایثارگران غیررسمی به رسمی همسر ایثارگری است که به صورت قراردادی در دستگاه اجرایی شاغل می باشد. بنابر این، این عبارت شامل همسر ایثارگر پیمانی و یا عناوین دیگر نمی شود. با انتخاب عبارت **تبدیل وضع استخدامی همسران ایثارگران از غیر رسمی به رسمی** در کمبو باکس نوع استفاده، صفحه استخدام مربوط، همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر: ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد نظر ۲- معرفی نامه بنیاد شهید و امور ایثارگران ۳- تصویر اولین حکم قراردادی فرد مشمول ۴- تصویر آخرین حکم قراردادی فرد مشمول را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

بست سازمانی و شرایط احراز انتخاب شده

شماره منجور: 176441/ب/48702 هـ شماره بست: 200-3 عنوان بست: منصوب امور دفتری و بانگانی نوع استفاده از منجور: تبدیل وضع استخدامی همسران ایثارگران از غیر رسمی به رسمی

انتخاب مجدد

مشخصات داوطلب استخدام

کد ملی: نام خانوادگی: نام: تاریخ تولد: روز: ماه: سال: 1392

آخرین مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی: نوع استخدام: ایثارگری

تصویر تأییدیه گزینش: تصویر معرفی نامه بنیاد شهید و امور ایثارگران: تصویر اولین قرارداد: تصویر آخرین قرارداد:

توجه: در صورتی که شماره فوق مورد تأیید شما می باشد اقدام به ثبت نمایید.

۷-۶- تبدیل وضع سایر ایثارگران از قراردادی به رسمی

با انتخاب عبارت **تبدیل وضع سایر ایثارگران از قراردادی به رسمی** در کمبو باکس نوع استفاده، صفحه استخدام مربوط، همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر: ۱- تاییدیه

گزینش فرد مورد نظر ۲- معرفی نامه بنیاد شهید و امور ایثارگران ۳- اولین حکم قراردادی فرد مشمول ۴- آخرین حکم قراردادی فرد مشمول را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

سیستم سنجش و شرایط آزمون انتخاب شده

شماره مجوز: ۱۶۹۹۱/ت/۴۵۷۵۵-۵ شماره پست: ۳۰۲۰۰ عنوان پست: متخصص امور دفتری و ناگنجی نوع استفاده از جدول: جدول وضع سایر ایثارگران از قرارداد به رسمیت

انتخاب نموده

مشخصات داوطلب استخدام

کد ملی: نام: نام خانوادگی:

تاریخ تولد: سال: ماه: روز: شماره شناسنامه: شماره کارت ملی: شماره بیمه تامین اجتماعی: شماره کارت ملی: شماره کارت ملی: شماره کارت ملی:

انبارگری: نوع استخدام: رسمی: پیمانی: رشته تحصیلی: آخرین مدرک تحصیلی:

تصویر تأییدیه گزینش: No file chosen Choose File

تصویر معرفی نامه بنیاد شهید و امور ایثارگران: No file chosen Choose File

تصویر اولین قرارداد: No file chosen Choose File

تصویر آخرین قرارداد: No file chosen Choose File

نوع: بر مبنای که خود را قویتر مورد تأیید شما می باشد اعلام به ثبت نمایید.

ثبت ✓

۷-۷- تبدیل وضع قراردادی شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته به پیمانی

با انتخاب عبارت **تبدیل وضع قراردادی شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته** در کمنو باکس نوع استفاده، صفحه استخدام مربوط، همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر: ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد نظر ۲- سند تعیین منطقه کمتر توسعه یافته ۳- تاییدیه استاندار ۴- آخرین حکم قراردادی فرد مشمول را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد. ضمناً تایید مشمولین این بند توسط دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری (برای مجوزهای استانی) یا بالاترین مقام دستگاه ستادی (برای مجوزهای ستادی) منوط به ارایه برگ تعهد محضری ۱۰ سال خدمت فرد مورد نظر در مناطق کمتر توسعه یافته می باشد.

۷-۸- تبدیل وضع منتقلین قراردادی از مراکز استانها به سایر شهرستانها به پیمانی

با انتخاب عبارت **منتقلین قراردادی از مراکز استانها به سایر شهرستانها** در کمنو باکس نوع استفاده، صفحه استخدام مربوط، همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر: ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد نظر ۲- آخرین حکم قراردادی صادر شده محل خدمت مبدا (واحد استانی یا شهرستانی در مرکز استان) ۳- حکم قراردادی صادر شده محل خدمت مقصد (واحد استانی یا شهرستانی غیر از مرکز استان) ۴- تاییدیه استاندار ۵- تاییدیه بالاترین مقام دستگاه اجرایی را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد. ضمناً تایید مشمولین این بند توسط دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری (برای مجوزهای استانی) یا بالاترین مقام دستگاه ستادی (برای مجوزهای ستادی) منوط به ارایه برگ تعهد محضری ۱۰ سال خدمت فرد مورد نظر در غیر از مرکز استان می باشد.

۷-۹- تبدیل وضع منتقلین قراردادی به سازمانهای زندان ها و اقدامات تامینی و تربیتی و

حفاظت محیط زیست به پیمانی

با انتخاب عبارت **منتقلین قراردادی به سازمان زندانها و حفاظت محیط زیست** در کمبو باکس نوع استفاده، صفحه استخدام مربوط، همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر: ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد نظر ۲- آخرین حکم قراردادی صادر شده محل خدمت مبدا ۳- حکم قراردادی صادر شده محل خدمت مقصد (سازمان زندانها و اقدامات تامینی و تربیتی و سازمان حفاظت محیط زیست و واحدهای استانی یا شهرستانی این دو دستگاه) را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد. ضمناً تایید مضمولین این بند توسط دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری (برای مجوزهای استانی) یا بالاترین مقام دستگاه ستادی (برای مجوزهای ستادی) منوط به ارایه برگ تعهد محضری ۱۰ سال خدمت در سازمان های مذکور و واحدهای اجرایی استانی و شهرستانی می باشد.

۷-۱۰- استخدام معلولین موضوع تبصره ۱ ماده (۷)

با انتخاب عبارت **استخدام معلولین موضوع تبصره ۱ ماده (۷)** در کمبو باکس نوع استفاده، صفحه استخدام مربوط، همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد نظر ۲- تاییدیه کمیسیون بهزیستی مبنی قرارگرفتن فرد در یکی سه گروه مندرج در تبصره ۱ ماده ۷ را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

۱۱-۷- استخدام نخبگان

با انتخاب عبارت **نخبگان** در کمبو باکس نوع استفاده، صفحه استخدام مربوط، همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد نظر ۲- تاییدیه بالاترین مقام دستگاه اجرایی ۳- تاییدیه بنیاد ملی نخبگان ۴- تصویر مدارک آزمون یا امتحان و مسابقه مبنی بر قبولی فرد را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

۱۲-۷- استخدام پذیرفته شدگان آزمون ماده ۵۷

با انتخاب عبارت **پذیرفته شدگان آزمون ماده ۵۷** در کمبو باکس نوع استفاده، صفحه استخدام مربوط، همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد نظر ۲- تاییدیه بالاترین مقام دستگاه اجرایی ۳- تصویر مدارک آزمون یا امتحان و مسابقه مبنی بر قبولی فرد ۴- تصویر دستور معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ۵- تصویر دعوت نامه شرکت در آزمون یا نامه قبولی در آزمون مربوط آن فرد را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

۱۳-۷- استخدام قهرمانان ورزشی

با انتخاب عبارت **قهرمانان ورزشی** در کمبو باکس نوع استفاده، صفحه استخدام مربوطه، همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر: ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد نظر ۲- تاییدیه بالاترین مقام دستگاه اجرایی ۳- تصویر مدارک آزمون یا امتحان و مسابقه مبنی بر قبولی فرد ۴- تاییدیه وزارت ورزش و جوانان مبنی بر قهرمانی در ورزش فرد را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

۱۴-۷- استخدام حافظان و قاریان ممتاز قرآن کریم

با انتخاب عبارت **حافظان و قاریان ممتاز** در کمبو باکس نوع استفاده، صفحه استخدام مربوطه، همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر: ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد نظر ۲- تاییدیه بالاترین مقام مجاز دستگاه اجرایی ۳- مدارک آزمون یا امتحان و مسابقه مبنی بر قبولی فرد ۴- تاییدیه مراکز ذیصلاح ذیربط مبنی بر حافظ و یا قاری ممتاز بودن فرد را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

۱۵-۷- تبدیل وضع نیروهای قراردادی به پیمانی

با انتخاب عبارت **تبدیل وضع نیروهای قراردادی** در کمبو باکس نوع استفاده، صفحه استخدام مربوط، همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزينش فرد مورد نظر ۲- تاییدیه بالاترين مقام دستگاه اجرائی ۳- اولين حکم قراردادی ۴- آخرين حکم قراردادی ۵- مدارک آزمون یا امتحان و مسابقه مبنی بر قبولی فرد را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

۱۶-۷- استخدام مشمولین ماده ۱۹

با انتخاب عبارت **مشمولین ماده ۱۹** در کمبو باکس نوع استفاده، صفحه استخدام مربوط، همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزينش فرد مورد نظر ۲- تاییدیه بالاترين مقام مجاز دستگاه اجرائی ۳- مدارک آزمون یا امتحان و مسابقه مبنی بر قبولی فرد ۴- تصویر دستور معاون

توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

۱۷-۷- استخدام در مشاغل گزینش و حراست

با انتخاب عبارت **استخدام مشاغل گزینش و حراست** در کمبو باکس نوع استفاده، صفحه استخدام مربوطه، همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد نظر ۲- تاییدیه بالاترین مقام مجاز دستگاه اجرایی ۳- مدارک آزمون یا امتحان و مسابقه مبنی بر قبولی فرد را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

۱۸-۷- استخدام در پست های حساس و کلیدی

با انتخاب عبارت **استخدام در پستهای حساس و کلیدی** در کمبو باکس نوع استفاده، صفحه استخدام مربوطه، همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد

نظر ۲- تاییدیه بالاترین مقام مجاز دستگاه اجرایی ۳- مدارک آزمون یا امتحان و مسابقه مبنی بر قبولی فرد را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

پست سازمانی و شرایط احراز انطباق داشته

شماره مجوز: 48702/176441 هـ شماره پست: 3-200 عنوان پست: منصوبی امور دفتری و بانگانی نوع استفاده از مجوز: استخدام در پست های حساس و کلیدی

انتخاب مجدد

مشخصات داوطلب استخدام

کد ملی: نام خانوادگی: نام: تاریخ تولد: روز: ماه: سال: 1392

آخرین مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی: نوع استخدام: رسمی بیعنامی

تصویر تأییدیه گزینش: No file chosen Choose File

تصویر تأییدیه بالاترین مقام دستگاه اجرایی: No file chosen Choose File

تصویر مدارک آزمون یا امتحان و مسابقه مبنی بر قبولی فرد: No file chosen Choose File

توجه: در صورتی که موارد فوق مورد تأیید شما می باشد اقدام به ثبت نمایید

ثبت

۱۹-۷- استخدام در مناطق کمتر توسعه یافته

با انتخاب عبارت **استخدام در مناطق کمتر توسعه یافته** در کمبو باکس نوع استفاده، صفحه استخدام مربوط، همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد نظر ۲- سند تعیین منطقه کمتر توسعه یافته ۳- تاییدیه بالاترین مقام مجاز دستگاه اجرایی ۳- مدارک آزمون یا امتحان و مسابقه مبنی بر قبولی فرد را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد. ضمناً تایید مضمولین این بند توسط دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری (برای مجوزهای استانی) یا بالاترین مقام دستگاه ستادی (برای مجوزهای ستادی) منوط به ارایه برگ تعهد محضری ۱۰ سال خدمت فرد مورد نظر در منطقه کمتر توسعه یافته می باشد.

بست سازمانی و شرایط اجراء انتخاب شده

شماره مجوز: 176441/ت48702 هـ شماره بست: 3-200 عنوان بست: منصوبی امور دفتری و بانگانی نوع استفاده از مجوز: استخدام در مناطق کمتر توسعه یافته

انتخاب مجدد

مشخصات داوطلب استخدام

کد ملی:

نام خانوادگی:

تاریخ تولد: ماه سال

انبارگردی:

نوع استخدام: پیمانی رسمی

رتبه تخصصی:

آخرین مدرک تخصصی:

تصویر تأییدیه گزینش: No file chosen

سند تعیین منطقه کمتر توسعه یافته: No file chosen

تصویر تأییدیه بالاترین مقام دستگاه اجرایی: No file chosen

تصویر مدارک آزمون یا اسناد و مسافحه علمی بر فواید فرد: No file chosen

توجه: بر صورتی که موارد فوق مورد تأیید شما می باشد اقدام به ثبت نمایید.

۸- تایید فرم های شغل و شاغل تنظیم شده توسط مسؤلین مربوطه در

دستگاه اجرایی یا واحد استانی

الف- تایید فرم شغل و شاغل توسط رییس دستگاه اجرایی یا واحد استانی:

رییس دستگاه اجرایی یا واحد استانی به بخش استخدام وارد می شود:



ب- تایید فرم شغل و شاغل توسط ذیحساب یا مسئول امور مالی دستگاه اجرایی یا واحد استانی:

چنانچه گفته شد: برای اینکه ذیحساب یا مسئول امور مالی دستگاه بتواند در سامانه، فرم شغل و شاغل تنظیم شده یک فرد برای هر مجوز را تایید کند قبلا باید کاربر رییس دستگاه اجرایی برای مسئول امور مالی و یا کاربر معاونت توسعه یا دفتر تحول اداری استانداری برای ذیحساب دستگاه که از وزارت امور اقتصادی و دارایی برای دستگاه انتخاب می شود در سامانه دسترسی تعریف کند. بنابر این کاربر رییس دستگاه در قسمت منوی دسترسی، کد ملی مسئول امور مالی را که قبلا در سامانه ثبت نام کرده است درج نموده و با انتخاب ذیحسابی دسترسی ذیحساب یا مسئول امور مالی را فراهم می کند.

ضمنا اختیارات مربوطه دستگاه ستادی/واحد استان یا شهرستانی را در قسمت اعطای چند ذیحساب یا مسئول امور مالی تفویض می کند.

یاد آوری شود نحوه تایید یا رد فرم شغل و شاغل هر مجوز برای مسئول امور مالی و یا ذیحساب دستگاه دقیقا مانند تایید یا رد آنها توسط رییس دستگاه اجرایی دستگاه می باشد.

ج - تایید فرم شغل و شاغل توسط اعضای کمیته استخدام :

مجددا تکرار می شود: برای اینکه اعضای کمیته استخدام بتوانند در سامانه، فرم شغل و شاغل تنظیم شده یک فرد پیشنهادی برای هر مجوز را تایید کنند قبلا باید کاربر رییس دستگاه اجرایی باید آنها را در سامانه تعریف کند. بنابر این کاربر رییس دستگاه در قسمت منوی دسترسی، کد ملی هریک از اعضای کمیته را که قبلا در سامانه ثبت نام کرده اند درج نموده و با انتخاب اعضای کمیته، دسترسی اعضای کمیته فراهم می شود.



هر یک از اعضای کمیته با کلیک بر روی **تایید فرم شغل و شاغل ثبت شده (کمیته استخدام)** وارد لیست صفحه تایید می شوند.

تأییدیه دیجیتال برای درخواست اجراء ثبت شده

درخواست خلاف رسیده شده @ این لحظه را در جدول زیر مشاهده میکنید.
برای مشاهده جزئیات هر درخواست آن را انتخاب کنید. سپس می‌توانید هر درخواست را تأیید یا رد کنید.

دستگاه اجرایی: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

ردیف	عنوان پست سازمانی	کد پست	عنوان رشته شغلی	توضیحات
1	مستاد امور دفتری و بایگانی	۳۰۲۰۰	مستاد امور دفتری	توضیحات

با کلیک بر روی ذره بین مربوط به فرم شغل و شاغل فرد پیشنهادی برای استخدام صفحه مربوطه را باز می‌کنند.

ردیف	دستگاه اجرایی	پست سازمانی	کد پست	رشته شغلی	شماره تشخیص	کد ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ تولد	نوع استخدام	اطلاعات	مدارک پیوست شده	توضیحات سوجه	توضیحات شغل	انتخاب
1	سازمان آموزش قبی و حرفه ای	...	42	مدیر امور راه و ...	8-7030101	302033045	درد نازکی اید	1367/1	رند بی	استفاده از مورد : مستخدمین دارای 3 سال سابقه	تصویر تأییدیه گزینش بدون کسر سوجه			

خطا

آقای / خانم ... برای توجه داشته باشید که با تأیید هر عنوان، رد هر عنوان و یا حتی مشاهده این صفحه تمام عملیات به نام شما در سیستم ثبت شده و مسئولیت عواقب بعدی به عهده شما میباشد.
جواهرشمنند است در تمامی مراحل این مهم را در نظر داشته باشید.

موارد مورد نظر را انتخاب نموده و سپس تأیید یا رد نمایید.

تأیید ✓ رد

بازگشت ↶

عضو کمیته در این صفحه یا فرم شغل و شاغل را تأیید و یا با ذکر دلیل در قسمت توضیحات برای کارگزینی رد می‌کند.

دلیل رد

رد انصراف



د- تأیید فرم شغل و شاغل توسط بالاترین مقام مجاز دستگاه ستادی :

در ابتدای این فصل گفته شد که اگر مجوزی ستادی صادر شده باشد و آن مجوز توسط بالاترین مقام مجاز دستگاه به همان دستگاه یا دستگاه تابعه و یا واحدهای استانی اختصاص یابد تأیید نهایی فرم شغل و فرم شاغل در آن دستگاه باید توسط بالاترین مقام دستگاه ستادی صورت گیرد. بنابر این نحوه تأیید یا رد فرم شغل و شاغل هر مجوز استانی و شهرستانی برای بالاترین مقام دستگاه ستادی دقیقاً مانند تأیید یا رد آنها توسط اعضای کمیته استخدام یا مسئول امور مالی و یا ذیحساب دستگاه می باشد. چنانچه توضیح داده شد نقش رییس دستگاه اجرایی و نقش بالاترین مقام مجاز آن دستگاه ممکن به یک فرد اختصاص داده شود.

استخدام 

- 
تایید آگهی استخدامی
(استانی/ستادی)
- 
تعریف آزمون استخدامی
(ستادی/استانی)
- 
تایید فرم شغل و شاغل
(رئیس دستگاه اجرایی)
- 
تایید فرم شغل و شاغل
(بالاترین مقام دستگاه)
- 
تایید برگ مشخصات
شغل (بالاترین مقام
دستگاه/استان)
- 
تایید برگ تعیین
مشخصات شغل (رئیس
دستگاه اجرایی)
- 
تورج مجوز ستادی
(بالاترین مقام دستگاه)

با کلیک بر روی **تایید فرم شغل و شاغل (بالاترین مقام دستگاه)** صفحه ذیل باز می شود.

ردیف	دستگاه اجرایی	پست سازمانی	کد پست	رشته شغلی	شماره تشخیص	کد ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ تولد	نوع استخدام	اطلاعات	مدارک پیوسته شده	توضیحات سهمیه	توضیحات شغل	انتخاب
1	سازمان آموزش فنی و حرفه ای		42	مدیر امور راه و سد تاسیس	8-7030101	31,45,033,033	درد ناه ری اورد	13/6/14	رسا بی	استفاده از مورد : مستخدمین دارای 3 سال سابقه		تصویر تأییدیه بدون کسور سهمیه گزینش		

اخطار

آقای / خانم **درد ناه ری اورد** توجه داشته باشید که با تایید هر عنوان، رد هر عنوان و یا حتی مشاهده این صفحه تمام عملیات به نام شما در سیستم ثبت شده و مسئولیت عواقب بعدی به عهده شما میباشد.
خواهشمند است در تمامی مراحل این مهم را در نظر داشته باشید.

بازگشت 

رد

تایید 

موارد مورد نظر را انتخاب نموده و سپس تأیید یا رد نمایید

چنانچه ذکر شده بالاترین مقام مجاز دستگاه ستادی در این صفحه شرایط احراز را تایید و یا رد می کند.

دلیل رد

رد

اتصاف

۹- تایید فرم های شغل و شاغل تنظیم شده توسط معاونت توسعه یا دفتر تحول استانداری

کلید فرم شغل و شاغل هایی که مجوزهای آنها ستادی صادر شده است می بایست توسط معاونت توسعه تایید شود اما اگر مجوزی که استانی صادر شده است فرم شغل و شاغل آن پس از تایید مسئولین واحدهای استانی توسط دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری تایید شود.



بنابر این کاربر معاونت توسعه و یا دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری با ورود به این بخش در شکل ذیل و انتخاب ذره بین مربوط به هر فرم شغل و شاغل افراد همانند اعضای کمیته، ذیحساب، رییس و بالاترین مقام مجاز دستگاه نسبت به تایید تک تک آنها مبادرت خواهند نمود.

ردیف	دستگاه اجرایی	پست سازمانی	کد پست	رشته شغلی	شماره تشخیص	کد ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ تولد	نوع استخدام	اطلاعات	مدارک پیوست شده	توضیحات سهمیه	توضیحات شغل	انتخاب
1	سازمان آموزش فنی و حرفه ای	...	42	مدیر امور راه و ...	8-7030101	30,45,033,033	درد نادری اورد	13/6/14	رسمی	استفاده از مورد : مستخدمین دارای 3 سال سابقه	تصویر تأییدیه گزینش	بدون کسر سهمیه		<input type="checkbox"/>

اخطار

آقای / خانم **درد نادری**، توجه داشته باشید که با تایید هر عنوان، رد هر عنوان و یا حتی مشاهده این صفحه تمام عملیات به نام شما در سیستم ثبت شده و مسئولیت عواقب بعدی به عهده شما میباشد.

خواهشمند است در تمامی مراحل این مهم را در نظر داشته باشید.

موارد مورد نظر را انتخاب نموده و سپس تأیید یا رد نمایید

و اینکه با ذکر دلیل آنها را برای کارگزین رد می کند.



تا اینجا فرم های شغل و شاغل افراد برای صدور شماره مستخدم توسط معاونت توسعه آماده شده است.

فصل دوم

استخدام بدون نیاز به مجوز استخدامی

برای دستگاه اجرایی یا استان

استخدام بدون کسر مجوز از محل سهمیه های استخدامی به دو صورت معنی می شود:

۱- استخدام افراد جدید الاستخدام به صورت رسمی یا پیمانی که بر اساس قانون و یا رای دادگاه و ... صورت می پذیرد.

۲- نیروهای پیمانی که به رسمی آزمایشی و یا رسمی قطعی تبدیل وضع می شوند.

در صورت استخدام افراد جدیدالاستخدام فردی به آمار نیروهای رسمی یا پیمانی دولت اضافه می شود ولی در صورت تبدیل وضع نیروها از پیمانی به رسمی آمار نیروی انسانی افزایش نمی یابد. در ذیل به انواع شکل های جذب یا تبدیل وضع نیروهای انسانی بدون کسر مجوز پرداخته می شود:

۱- تنظیم فرم شغل و شاغل توسط مسؤل کارگزینی

کارگزینی با کلیک بر روی [استخدام بدون کسر سهمیه](#) صفحه درج فرم شغل و شاغل ظاهر می شود.



در این صفحه با باز کردن کمبواکس فهرست انواع فرایند استخدام بدون کسر سهمیه ظاهر می شود.



در ذیل به هر قسمت پرداخته خواهد شد.

انتخاب پست سازمانی

انتخاب پست سازمانی

نوع استفاده از مورد بدون آزمون:

ردیف	نام	نام خانوادگی	کد ملی	شماره کارت	تاریخ تولد	تاریخ استخدام	وضعیت استخدامی	وضعیت استخدامی	وضعیت استخدامی
۱	هددی زید		۰۰۷۱۳۳۵۴۴۱	کارت ملی سازمانی ارشد	۱۱/۱/۱۳۵۵	۱۱	رئیس شعبه	رئیس شعبه	رئیس شعبه
۲	حسینی قیومی		۱۲۶۰۷۲۲۹۸۱	کارت ملی سازمانی ارشد	۲۷/۱۰/۱۳۴۹	۲۷	فرزاد	فرزاد	فرزاد

استخدام بر اساس آراء شعب
مشمولین رای ۵۵۵
تبدیل وضع استخدامی اینترگران از قراردادی به
تمامه به خدمت (جانان با فرزند شهید)
تبدیل وضع استخدامی اینترگران از بیعانی به ر
تبدیل وضع همسران اینترگران از بیعانی به رسمی
تبدیل وضع سایر اینترگران از بیعانی به رسمی
مشمولین دارای ۴ سال سابقه
مشمولین کمتر از ۴ سال سابقه
مشمولین رای ۲۴۴ دیوان عدالت اداری
مشمولین رای ۲۰۰ و ۲۵۰ دیوان عدالت اداری
تبدیل وضع کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی
مشمولین از تهران
مشمولین از کلانشهرها
مشمولین از سایر مناطق به مناطق کمتر توسعه

۱-۱- استخدام بر اساس آراء شعب

با انتخاب عبارت **استخدام بر اساس آراء شعب** در کمبو باکس مربوط، صفحه ای همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با کلیک بر روی انتخاب پست سازمانی وارد تشکیلات تفصیلی شده و پست و رشته شغلی را انتخاب کرده و با وارد کردن مشخصات فرد و رای بنام شعبه، تصاویر : ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد نظر ۲- رای بنام شعبه مربوطه مبنی بر استخدام نامبرده را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

انتخاب پست سازمانی

انتخاب پست سازمانی

نوع استفاده از مورد بدون آزمون:

استخدام بر اساس آراء شعب

شماره کارت: ۳۰۳۰۳

عنوان رشته شغلی:

تاریخ تولد: سال ۱۳۹۲

نام خانوادگی:

نام:

کد ملی:

آخرین مدرک تحصیلی:

رشته تحصیلی:

شماره رای:

تاریخ رای: سال ۱۳۹۲

تصویر تاییدیه گزینش:

تصویر رای شعبه:

ثبت

نوع: ۱۱ در صورتی که مورد فوق مورد تأیید شما می باشد اقدام به ثبت نمایید.

۱-۲- استخدام مشمولین رای ۵۵۵

با انتخاب عبارت **مشمولین رای ۵۵۵** در کمبو باکس مربوط، صفحه ای همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با کلیک بر روی انتخاب پست سازمانی وارد تشکیلات تفصیلی شده و پست و رشته شغلی را انتخاب کرده و با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد نظر ۲- حکم اولین قرارداد خرید خدمت فرد تا قبل از تاریخ ۱۳۷۸/۰۳/۰۱ در همان دستگاه ۳- حکم آخرین قرارداد ۴- مستندات ریز واریزی بیمه فرد از اولین قرارداد خرید خدمت فرد تاکنون (بصورت مستمر) ۵- سایر مستندات را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد. لازم به ذکر است مدرک تحصیلی فرد مشمول رای ۵۵۵ نباید از لیسانس کمتر باشد.

۳-۱- تبدیل وضع استخدامی ایثارگران از قراردادی به پیمانی یا رسمی

با انتخاب عبارت **تبدیل وضع استخدامی ایثارگران از قراردادی به پیمانی یا رسمی** در کمبو باکس مربوط، صفحه ای همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با کلیک بر روی انتخاب پست سازمانی وارد تشکیلات تفصیلی شده و پست و رشته شغلی را انتخاب کرده و با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد نظر ۲- معرفی نامه بنیاد شهید و ایثارگران ۳- حکم اولین قرارداد ۴- حکم آخرین قرارداد فرد را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

۴-۱- اعاده به خدمت (جانباز یا فرزند شهید)

با انتخاب عبارت **اعاده به خدمت (جانباز یا فرزند شهید)** در کمبو باکس مربوط، صفحه ای همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با کلیک بر روی انتخاب پست سازمانی وارد تشکیلات تفصیلی شده و پست و رشته

شغلی را انتخاب کرده و با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد نظر ۲- معرفی نامه بنیاد شهید و ایثارگران فرد را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

۵-۱- تبدیل وضع استخدامی ایثارگران از پیمانی به رسمی

با انتخاب عبارت **تبدیل وضع استخدامی ایثارگران از پیمانی به رسمی** در کمبو باکس مربوط، صفحه ای همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با کلیک بر روی انتخاب پست سازمانی وارد تشکیلات تفصیلی شده و پست و رشته شغلی را انتخاب کرده و با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد نظر ۲- معرفی نامه بنیاد شهید و ایثارگران فرد را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

۶-۱- تبدیل وضع استخدامی همسران ایثارگران از پیمانی به رسمی

با انتخاب عبارت **تبدیل وضع استخدامی همسران ایثارگران از پیمانی به رسمی** در کمبو باکس مربوط، صفحه ای همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با کلیک بر روی انتخاب پست سازمانی وارد تشکیلات تفصیلی شده و پست و رشته شغلی را انتخاب کرده و با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزینش فرد

مورد نظر ۲- معرفی نامه بنیاد شهید و ایثارگران فرد را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

انتخاب پست سازمانی

نوع استفاده از مورد بدون آزمون:
تبدیل وضع همسران ایثارگران از پیمانی به ر. ▾

انتخاب پست سازمانی

شماره پست: ۲-۲۰۳

عنوان پست مسئول دفتر

عنوان رشته شغلی: *
بررسی کتاب

مشخصات داوطلب استخدام

کدملی:	<input type="text"/>	نام:	<input type="text"/>	نام خانوادگی:	<input type="text"/>
آخرین مدرک تحصیلی: *	<input type="text"/>	رشته تحصیلی: *	<input type="text"/>	نوع استخدام:	<input type="radio"/> رسمی <input type="radio"/> پیمانی
تصویر تأییدیه گرینش:	<input type="text" value="Browse..."/>				
تصویر معرفی نامه بنیاد شهید و امور ایثارگران:	<input type="text" value="Browse..."/>				

تاریخ تولد:

سال:

ایثارگری

ثبت

توجه: در صورتی که موارد فوق مورد تأیید شما می باشد اقدام به ثبت نمایید

۷-۱- تبدیل وضع استخدامی سایر ایثارگران از پیمانی به رسمی

با انتخاب عبارت **تبدیل وضع استخدامی سایر ایثارگران از پیمانی به رسمی** در کمبو باکس مربوط، صفحه ای همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با کلیک بر روی انتخاب پست سازمانی وارد تشکيلات تفصيلی شده و پست و رشته شغلی را انتخاب کرده و با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزينش فرد مورد نظر ۲- معرفی نامه بنياد شهيد و ایثارگران فرد را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

انتخاب پست سازمانی
انتخاب پست سازمانی

نوع استفاده از مورد بدون آزمون:

تبدیل وضع سایر ایثارگران از پیمانی به رسمی

شماره پست: ۲-۲۰۲

عنوان رشته شغلی: *

بررس کتاب

عنوان پست مسئول دفتر

مشخصات داوطلب استخدام

نام خانوادگی:

نام:

کدملی:

تاریخ تولد:

سال: ۱۳۹۲

ماه:

روز:

رشته تحصیلی: *

آخرین مدرک تحصیلی: *

نوع استخدام:

رسمی (R) پیمانی (P)

ایثارگری

تصویر تاییدیه گزينش:

Browse...

تصویر معرفی نامه بنياد شهيد و امور ایثارگران:

Browse...

توجه: در صورتی که موارد فوق مورد تأیید شما می باشد اقدام به ثبت نمایید

۸-۱- تبدیل وضع استخدامی مستخدمان دارای سه سال سابقه از پیمانی به رسمی آزمایشی

با انتخاب عبارت **وضع استخدامی مستخدمان دارای سه سال سابقه** در کمبو باکس مربوط، صفحه ای همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با کلیک بر روی انتخاب پست سازمانی وارد تشکيلات تفصيلی شده و پست و رشته شغلی را انتخاب کرده و با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزينش فرد مورد نظر را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

انتخاب پست سازمانی
انتخاب پست سازمانی

نوع استفاده از مورد بدون آزمون:

مستخدمین دارای ۳ سال سابقه

شماره پست: ۲-۲۰۲

عنوان رشته شغلی: *

بررس کتاب

عنوان پست مسئول دفتر

مشخصات داوطلب استخدام

نام خانوادگی:

نام:

کدملی:

تاریخ تولد:

سال: ۱۳۹۲

ماه:

روز:

رشته تحصیلی: *

آخرین مدرک تحصیلی: *

نوع استخدام:

رسمی (R) پیمانی (P)

ایثارگری

تصویر تاییدیه گزينش:

Browse...

تصویر معرفی نامه بنياد شهيد و امور ایثارگران:

Browse...

توجه: در صورتی که موارد فوق مورد تأیید شما می باشد اقدام به ثبت نمایید

۹-۱- تبدیل وضع استخدامی مستخدمان دارای کمتر از سه سال سابقه از پیمانی به رسمی آزمایشی

با انتخاب عبارت **وضع استخدامی مستخدمان دارای کمتر از سه سال سابقه** در کمبو باکس مربوط، صفحه ای همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با کلیک بر روی انتخاب پست سازمانی وارد تشکيلات تفصیلی شده و پست و رشته شغلی را انتخاب کرده و با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر: ۱- تاییدیه گزينش فرد مورد نظر ۲- تاییدیه شورای تحول اداری ۳- تاییدیه بالاترین مقام دستگاه اجرایی را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

انتخاب پست سازمانی

انتخاب پست سازمانی

نوع استفاده از مورد بدون آزمون:

مستخدمین کمتر از ۳ سال سابقه

شماره پست: ۲-۲۰۳

عنوان رشته شغلی: *
بررس کتاب

مشخصات داوطلب استخدام

نام خانوادگی:

نام:

کدملی:

تاریخ تولد:

سال: ۱۳۹۲

ماه:

روز:

نوع استخدام:

رشته تحصیلی: *

آخرین مدرک تحصیلی: *

ایثارگری

رسمی

پیمانی

تصویر تاییدیه گزينش:

Browse...

تصویر تاییدیه شورای تحول اداری:

Browse...

تصویر تاییدیه بالاترین مقام دستگاه اجرایی:

Browse...

ثبت

توجه: در صورتی که موارد فوق مورد تأیید شما می باشد اقدام به ثبت نمایید

۱۰-۱- مشمولین رای ۲۴۴ دیوان عدالت اداری از پیمانی به رسمی آزمایشی

با انتخاب عبارت **مشمولین رای ۲۴۴ دیوان عدالت اداری** در کمبو باکس مربوط، صفحه ای همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با کلیک بر روی انتخاب پست سازمانی وارد تشکيلات تفصیلی شده و پست و رشته شغلی را انتخاب کرده و با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر: ۱- تاییدیه گزينش فرد مورد نظر ۲- تاییدیه شورای تحول اداری ۳- تاییدیه بالاترین مقام دستگاه اجرایی را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

انتخاب پست سازمانی

انتخاب پست سازمانی

نوع استفاده از مورد بدون آزمون:

مشمولین رای ۲۴۴ دیوان عدالت اداری

شماره پست: ۲-۲۰۳

عنوان رشته شغلی: *
بررس کتاب

مشخصات داوطلب استخدام

نام خانوادگی:

نام:

کدملی:

تاریخ تولد:

سال: ۱۳۹۲

ماه:

روز:

نوع استخدام:

رشته تحصیلی: *

آخرین مدرک تحصیلی: *

ایثارگری

رسمی

پیمانی

تصویر تاییدیه گزينش:

Browse...

تصویر تاییدیه شورای تحول اداری:

Browse...

تصویر تاییدیه بالاترین مقام دستگاه اجرایی:

Browse...

ثبت

توجه: در صورتی که موارد فوق مورد تأیید شما می باشد اقدام به ثبت نمایید

۱-۱۱- مضمولین رای ۲۰۰ و ۴۵۰ دیوان عدالت اداری از پیمانی به رسمی آزمایشی

با انتخاب عبارت **مضمولین رای ۲۰۰ و ۴۵۰ دیوان عدالت اداری** در کمبو باکس مربوط، صفحه ای همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با کلیک بر روی انتخاب پست سازمانی وارد تشکیلات تفصیلی شده و پست و رشته شغلی را انتخاب کرده و با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد نظر را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

انتخاب پست سازمانی

انتخاب پست سازمانی

نوع استفاده از مورد بدون آزمون:

مضمولین رای ۲۰۰ و ۴۵۰ دیوان عدالت اداری

شماره پست: ۲-۲۰۲

عنوان رشته شغلی: *

بررس کتاب

عنوان پست: مسئول دفتر

مشخصات داوطلب استخدام

کدملی:

نام:

نام خانوادگی:

تاریخ تولد:

روز:

ماه:

سال:

آخرین مدرک تحصیلی: *

رشته تحصیلی: *

نوع استخدام:

رسمی پیمانی

اینترگری

تصویر تاییدیه گزینش:

Browse...

توجه: در صورتی که موارد فوق مورد تأیید شما می باشد اقدام به ثبت نمایید

۱-۱۲- تبدیل وضع کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی قطعی

با انتخاب عبارت **تبدیل وضع کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی قطعی** در کمبو باکس مربوط، صفحه ای همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با کلیک بر روی انتخاب پست سازمانی وارد تشکیلات تفصیلی شده و پست و رشته شغلی را انتخاب کرده و با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزینش فرد مورد نظر را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد.

انتخاب پست سازمانی

انتخاب پست سازمانی

نوع استفاده از مورد بدون آزمون:

تبدیل وضع کارکنان رسمی آزمایشی به رسم.

شماره پست: ۲-۲۰۲

عنوان رشته شغلی: *

بررس کتاب

عنوان پست: مسئول دفتر

مشخصات داوطلب استخدام

کدملی:

نام:

نام خانوادگی:

تاریخ تولد:

روز:

ماه:

سال:

آخرین مدرک تحصیلی: *

رشته تحصیلی: *

نوع استخدام:

رسمی پیمانی

اینترگری

تصویر تاییدیه گزینش:

Browse...

توجه: در صورتی که موارد فوق مورد تأیید شما می باشد اقدام به ثبت نمایید

۱-۱۳ - منتقلین از تهران

با انتخاب عبارت **منتقلین از تهران** در کمبو باکس مربوط، صفحه ای همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با کلیک بر روی انتخاب پست سازمانی وارد تشکيلات تفصیلی شده و پست و رشته شغلی را انتخاب کرده و با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزينش فرد مورد نظر ۲- حکم قراردادی مبدا ۳- حکم قراردادی مقصد فرد را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد. ضمناً تایید مضمولين این بند توسط دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری (برای مجوزهای استانی) یا بالاترین مقام دستگاه ستادی (برای مجوزهای ستادی) منوط به ارایه برگ تعهد محضری ۱۰ سال خدمت فرد مورد نظر در غیر از تهران می باشد.

۱-۱۴ - منتقلین از کلانشهرها

با انتخاب عبارت **منتقلین از کلانشهرها** در کمبو باکس مربوط، صفحه ای همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با کلیک بر روی انتخاب پست سازمانی وارد تشکيلات تفصیلی شده و پست و رشته شغلی را انتخاب کرده و با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزينش فرد مورد نظر ۲- حکم قراردادی مبدا ۳- حکم قراردادی مقصد فرد را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد. ضمناً تایید مضمولين این بند توسط دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری (برای مجوزهای استانی) یا بالاترین مقام دستگاه ستادی (برای مجوزهای ستادی) منوط به ارایه برگ تعهد محضری ۱۰ سال خدمت فرد مورد نظر در غیر از کلانشهر می باشد.

۱-۱۵- منتقلین از سایر مناطق به مناطق کمتر توسعه یافته

با انتخاب عبارت **منتقلین از سایر مناطق به مناطق کمتر توسعه یافته** در کمو باکس مربوط، صفحه ای همانند شکل ذیل ظاهر می شود. در این صفحه کارگزين با کلیک بر روی انتخاب پست سازمانی وارد تشکيلات تفصیلی شده و پست و رشته شغلی را انتخاب کرده و با وارد کردن مشخصات فرد، تصاویر : ۱- تاییدیه گزينش فرد مورد نظر ۲- حکم قراردادی مبدا ۳- حکم قراردادی مقصد فرد ۴- سند تعیین منطقه کمتر توسعه یافته را پس از اسکن در محل مربوطه ضمیمه نموده و در پایان عمل ثبت را انجام می دهد. ضمناً تایید مضمولين این بند توسط دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری (برای مجوزهای استانی) یا بالاترین مقام دستگاه ستادی (برای مجوزهای ستادی) منوط به رایبه برگ تعهد محضری ۱۰ سال خدمت فرد مورد نظر در مناطق کمتر توسعه یافته می باشد.

انتخاب پست سازمانی

انتخاب پست سازمانی

نوع استفاده از مورد بدون آزمون:

منتقلین از سایر مناطق به مناطق کمتر توسعه یافته

شماره پست: ۲-۲۰۲

عنوان رشته شغلی: *

عنوان پست مسئول دفتر

سازمانی:

بررس کتاب

مشخصات داوطلب استخدام

نام خانوادگی:

نام:

کدملی:

تاریخ تولد:

سال: ۱۳۹۲

ماه:

روز:

نوع استخدام:

رسمی پیمانی

رشته تحصیلی: *

آخرین مدرک تحصیلی: *

اینارگری

تصویر تاییدیه گزينش:

تصویر قرارداد مبدا:

تصویر قرارداد مقصد:

سند تعیین منطقه کمتر توسعه یافته:

۲- تایید فرم های شغل و شاغل تنظیم شده بدون کسر مجوز استخدامی

توسط مسؤلین مربوطه در دستگاه اجرایی

تایید فرم شغل و شاغل استخدام بدون کسر مجوز استخدامی همانند تایید فرم شغل و شاغل استخدام با کسر مجوز استخدامی و به شرح ذیل می باشد:

الف- تایید فرم شغل و شاغل توسط رییس دستگاه اجرایی یا واحد استانی:
رییس دستگاه اجرایی یا واحد استانی به بخش استخدام وارد می شود:



و با کلیک بر روی **تایید فرم شغل و شاغل (رئیس دستگاه اجرایی)** وارد لیست صفحه تایید می شود.

تاییدیه دیجیتال برای شرایط اجرای ثبت شده

درخواست های رسیده شده ۰ این لحظه را در جدول زیر مشاهده کنید.
برای مشاهده جزئیات هر درخواست آن را انتخاب کنید. سپس می‌توانید هر درخواست را تایید یا رد کنید.

دستگاه اجرایی: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

ردیف	عنوان پست سازمانی	کد پست	عنوان رشته شغلی	توضیحات
۱	مصدف امور دفتری و بازرسی	۲۰۲۰۰	مصدف امور دفتری	توضیحات

با کلیک بر روی ذره بین مربوط به هر فرم شغل و شاغل هر فرد پیشنهادی برای استخدام صفحه مربوطه باز می شود.

ردیف	دستگاه اجرایی	پست سازمانی	کد پست	رشته شغلی	شماره تشخیص	کد ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ تولد	نوع استخدام	اطلاعات	مدارک پیوست شده	توضیحات سهمیه	توضیحات شغل	انتخاب
1	سازمان آموزش فنی و حرفه ای		42	مدیر امور راه و سد ت...	8-7030101	30,033,45	درد نادری	1367/6/1	رسمی	استفاده از مورد 1: مستخدمین دارای 3 سال سابقه	تصویر تأییدیه بدون کسز سهمیه گزینش			

خطا

آقای / خانم **درد نادری**، توجه داشته باشید که با تایید هر عنوان، رد هر عنوان و یا حتی مشاهده این صفحه تمام عملیات به نام شما در سیستم ثبت شده و مسئولیت عواقب بعدی به عهده شما میباشد.
خواهشمند است در تمامی مراحل این مهم را در نظر داشته باشید.

موارد مورد نظر را انتخاب نموده و سپس تأیید یا رد نمایید

رد تأیید

بازگشت

رئیس دستگاه در این صفحه فرم شغل و شاغل آن فرد را تایید و یا با ذکر دلیل در قسمت توضیحات برای کارگزینی رد می کند.

دلیل رد

رد انصراف

ب- تایید فرم شغل و شاغل توسط ذیحساب یا مسئول امور مالی دستگاه اجرایی یا واحد استانی:

چنانچه گفته شد: برای اینکه ذیحساب یا مسئول امور مالی دستگاه بتواند در سامانه، فرم شغل و شاغل تنظیم شده یک فرد را تایید کند قبلا باید کاربر رییس دستگاه اجرایی برای مسئول امور مالی و یا کاربر معاونت توسعه یا دفتر تحول اداری استانداری برای ذیحساب دستگاه که از وزارت امور اقتصادی و دارایی برای دستگاه انتخاب می شود در سامانه دسترسی تعریف کند. بنابر این کاربر رییس دستگاه در قسمت منوی دسترسی، کد ملی مسئول امور مالی را که قبلا در سامانه ثبت نام کرده است درج نموده و با انتخاب ذیحسابی دسترسی ذیحساب یا مسئول امور مالی را فراهم می کند.

یادآوری شود نحوه تایید یا رد فرم شغل و شاغل برای مسئول امور مالی و یا ذیحساب دستگاه دقیقا مانند تایید یا رد آنها توسط رییس دستگاه اجرایی می باشد.

ج- تایید فرم شغل و شاغل توسط اعضای کمیته استخدام:

مجددا تکرار می شود: برای اینکه اعضای کمیته استخدام بتوانند در سامانه، فرم شغل و شاغل تنظیم شده یک فرد پیشنهادی را تایید کنند قبلا باید کاربر رییس دستگاه اجرایی باید آنها را در سامانه تعریف کند. بنابر این کاربر رییس دستگاه در قسمت منوی دسترسی، کد ملی هریک از اعضای کمیته را که قبلا در سامانه ثبت نام کرده اند درج نموده و با انتخاب اعضای کمیته، دسترسی اعضای کمیته فراهم می شود.



هر یک از اعضای کمیته با کلیک بر روی **تایید فرم شغل و شاغل ثبت شده (کمیته استخدام)** وارد لیست صفحه تایید می شوند.



با کلیک بر روی ذره بین مربوط به فرم شغل و شاغل فرد پیشنهادی برای استخدام صفحه مربوطه باز می شود.

ردیف	دستگاه اجرایی	پست سازمانی	کد پست	رتبه شغلی	شماره شناسایی	کد ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ تولد	نوع استخدام	اطلاعات	مدارک پیوسته شده	توضیحات سهویه	توضیحات شغل	انتخاب
1	سازمان آموزش فنی و حرفه ای		42	مدیر امور راه و سد تهران	8-7030101	31,48,7033	درد نازکی اورنگ	1367/6/1	رسمی	استفاده از مورد : مستخدمین دارای 3 سال سابقه	تصویر تأییدیه گزینش	بدون کسر سهویه		<input type="checkbox"/>

اخطار

آقای / خانم **درد نازکی اورنگ** توجه داشته باشید که با تایید هر عنوان، رد هر عنوان و یا حتی مشاهده این صفحه تمام عملیات به نام شما در سیستم ثبت شده و مسئولیت عواقب بعدی به عهده شما میباشد.
خواهشمند است در تمامی مراحل این مهم را در نظر داشته باشید.

موارد مورد نظر را انتخاب نموده و سپس تأیید یا رد نمایید

عضو کمیته در این صفحه یا فرم شغل و شاغل را تایید و یا با ذکر دلیل در قسمت توضیحات برای کارگزینی رد می کند.

دلیل رد

د- تایید فرم شغل و شاغل توسط بالاترین مقام مجاز دستگاه ستادی :

تایید نهایی فرم شغل و شاغل استخدام بدون کسر از مجوز در دستگاه یا واحد استانی توسط بالاترین مقام مجاز دستگاه ستادی صورت گیرد. بنابر این نحوه تایید یا رد فرم شغل و شاغل هر دستگاه اجرایی و یا واحد استانی و شهرستانی برای بالاترین مقام مجاز دستگاه ستادی دقیقاً مانند تایید یا رد آنها توسط اعضای کمیته استخدام یا مسئول امور مالی و یا ذیحساب دستگاه می باشد. چنانچه توضیح داده شد نقش رییس دستگاه اجرایی و نقش بالاترین مقام مجاز آن دستگاه ممکن به یک فرد اختصاص داده شود.

استخدام



تأیید آگهی استخدامی (استانی/ستادی)



تعریف آزمون استخدامی (ستادی/استانی)



تأیید فرم شغل و شاغل (رئیس دستگاه اجرایی)



تأیید فرم شغل و شاغل (بالاترین مقام دستگاه)



تأیید برگ مشخصات شغل (بالاترین مقام دستگاه/استان)



تأیید برگ تعیین مشخصات شغل (رئیس دستگاه اجرایی)



توزیع مجوز ستادی (بالاترین مقام دستگاه)

با کلیک بر روی **تایید فرم شغل و شاغل (بالاترین مقام دستگاه)** صفحه ذیل باز می شود.

ردیف	دستگاه اجرایی	پست سازمانی	کد پست	رشته شغلی	شماره تشخیص	کد ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ تولد	نوع استخدام	اطلاعات	مذارک پیوست شده	توضیحات سهمیه	توضیحات شغل	انتخاب
1	سازمان آموزش فنی و حرفه ای		42	مدیر امور راه و سد تدا...	8-7030101	38,45,033	دردناه زکی اورنگ	1367/6/14	رسوبی	استفاده از مورد : مستخدمین دازای 3 سال سابقه	تصویر تأییدیه گزینش	بدون کسر سهمیه		<input type="checkbox"/>

اخطار

آقای / خانم **دردناه زکی اورنگ** توجه داشته باشید که با تایید هر عنوان، رد هر عنوان و یا حتی مشاهده این صفحه تمام عملیات به نام شما در سیستم ثبت شده و مسئولیت عواقب بعدی به عهده شما میباشد.
خواهشمند است در تمامی مراحل این مهم را در نظر داشته باشید.

موارد مورد نظر را انتخاب نموده و سپس تأیید یا رد نمایید

چنانچه ذکر شده بالاترین مقام مجاز دستگاه ستادی در این صفحه شرایط احراز را تایید و یا رد می کند.



۳- تایید فرم های شغل و شاغل تنظیم شده توسط معاونت توسعه

کلیه فرم شغل و شاغل استخدام بدون کسر از مجوز می بایست توسط معاونت توسعه تایید شود:

تأییدیه دیجیتال برای شرایط احراز لقب شده

درخواست های رسیده شده تا این لحظه را در جدول زیر مشاهده میکنید.
برای مشاهده جزئیات هر درخواست آنرا را انتخاب کنید. سپس میبایست هر درخواست را تایید یا رد کنید.

دستگاه اجرایی: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

ردیف	عنوان پست سازمانی	کد پست	عنوان رشته شغلی	توضیحات
1	مصدف امور دفتری و باگینج	۲۰۲۰۰	مصدف امور دفتری	توضیحات

بنابر این کاربر معاونت توسعه با ورود به این بخش در شکل ذیل و انتخاب ذره بین مربوط به هر فرم شغل و شاغل افراد همانند اعضای کمیته، ذیحساب، رییس و بالاترین مقام دستگاه نسبت به تایید تک تک آنها مبادرت خواهند نمود.

ردیف	دستگاه اجرایی	پست سازمانی	کد پست	رشته شغلی	شماره تشخیص	کد ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ تولد	نوع استخدام	اطلاعات	مدارک پیوست شده	توضیحات سهمیه	توضیحات شغل	انتخاب
1	سازمان آموزش فنی و حرفه ای		42	مدیر امور راه و سد تدا...	8-7030101	34,45,033,45	دردناه زکی اورنگ	1361/6/14	رسمی	استفاده از مورد : مستخدمین دازای 3 سال سابقه	تصویر تأییدیه تصویر گزینش بدون کسر سهمیه		<input type="checkbox"/>	

اخطار

آقای / خانم **دردناه زکی اورنگ** توجه داشته باشید که با تایید هر عنوان، رد هر عنوان و یا حتی مشاهده این صفحه تمام عملیات به نام شما در سیستم ثبت شده و مسئولیت عواقب بعدی به عهده شما میباشد.

خواهشمند است در تمامی مراحل این مهم را در نظر داشته باشید.

بازگشت
رد
تایید
موارد مورد نظر را انتخاب نموده و سپس تأیید یا رد نمایید

و اینکه با ذکر دلیل آنها را برای کارگزین رد می کند.

دلیل رد

رد

انصراف

تا اینجا فرم های شغل و شاغل افراد برای استخدام برای صدور شماره مستخدم توسط معاونت توسعه آماده شده است.

فصل سوم

استخدام از طریق برگزاردی آزمون در

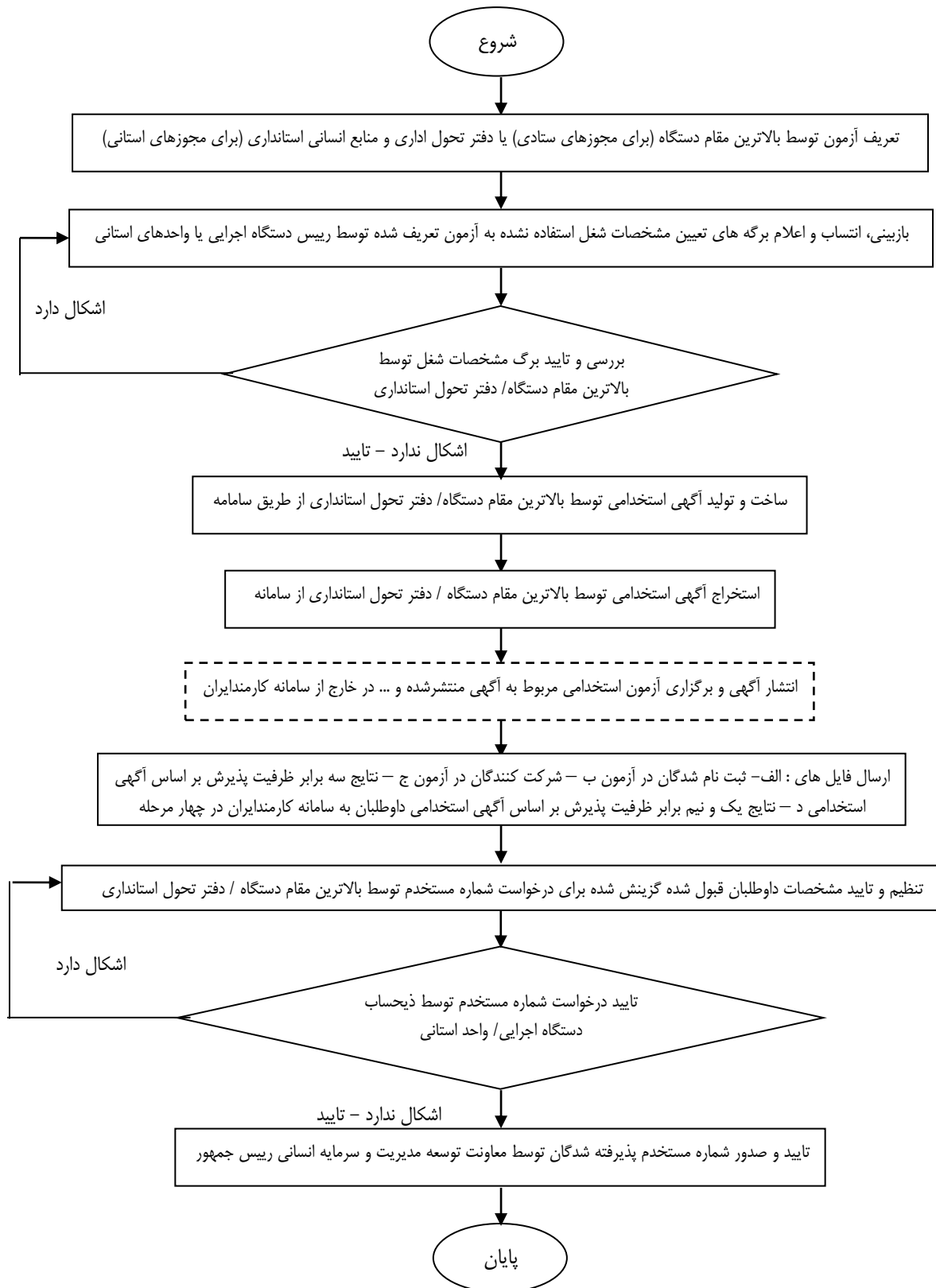
دستگاه اجرایی یا استان

۱- تصویر کلی فرایند آزمون استخدامی در سامانه کارمندان ایران

در سامانه کارمندان ایران فرایند آزمون به شرح ذیل است :

- ۱- تعریف آزمون توسط بالاترین مقام دستگاه (برای مجوزهای ستادی) یا دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری (برای مجوزهای استانی)
- ۲- اعلام و انتساب برگه های تعیین مشخصات شغل استفاده نشده به آزمون تعریف شده توسط رییس دستگاه اجرایی ستادی یا واحدهای استانی
- ۳- تایید برگه های تعیین مشخصات شغل معرفی شده روسای دستگاه های اجرایی ستادی توسط بالاترین مقام مجاز دستگاه (برای مجوزهای ستادی) یا تایید برگه های تعیین مشخصات شغل معرفی شده روسای واحدهای استانی توسط دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری (برای مجوزهای استانی)
- ۴- ساخت آگهی استخدامی توسط و بالاترین مقام دستگاه (برای مجوزهای ستادی) یا دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری (برای مجوزهای استانی)
- ۵- تولید فایل آگهی استخدامی توسط بالاترین مقام دستگاه (برای مجوزهای ستادی) یا دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری (برای مجوزهای استانی)
- ۶- انتشار آگهی و برگزاری آزمون استخدامی مربوط و ... در خارج از سامانه کارمندان ایران
- ۷- ارسال فایل های :
 - الف- ثبت نام شدگان در آزمون
 - ب- شرکت کنندگان در آزمون
 - ج- نتایج سه برابر ظرفیت پذیرش بر اساس آگهی استخدامی
 - د- نتایج یک و نیم برابر ظرفیت پذیرش بر اساس آگهی استخدامی
- ۸- تایید نهایی پذیرفته شدگان آزمون توسط بالاترین مقام مجاز دستگاه (برای مجوزهای ستادی) یا دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری (برای مجوزهای استانی)
- ۹- درخواست شماره مستخدم برای داوطلبان قبول شده گزینش شده توسط بالاترین مقام دستگاه یا دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری
- ۱۰- تایید درخواست شماره مستخدم توسط ذیحساب دستگاه اجرایی یا واحد استانی
- ۱۱- تایید و صدور شماره مستخدم توسط معاونت توسعه از طریق سامانه

تصویر کلی فرایند استخدامی از طریق آزمون به شرح ذیل است :



۲- تعریف آزمون

از آنجایی توزیع مجوزهای ستادی توسط بالاترین مقام مجاز دستگاه ستادی و توزیع مجوزهای استانی توسط دفتر تحول اداری و منابع انسانی استانداری انجام می شود بنابر این تعریف آزمون و برگزاری آن نیز توسط این دو نقش باید صورت گیرد.



کاربران مذکور با انتخاب گزینه **تعریف آزمون استخدامی (ستادی/استانی)** در قسمت آزمون استخدامی وارد صفحه ذیل شده و نام آزمون را وارد و اطلاعات خواسته شده را درج نموده و در پایان ثبت اطلاعات را کلیک می کنند. توضیح اینکه در این مرحله چون ثبت نام داوطلبان از طریق سامانه انجام نمی شود بنابر این اطلاعات غیر از نام آزمون کاربردی در سامانه نخواهد داشت.

نام آزمون آزمون تست برای تهیه راه	تاریخ برگزاری آزمون 1391 12 1	تاریخ شروع ثبت نام 1391 11 1	ساعات شروع ثبت نام 08:00
مدت زمان ثبت نام : 25 روز	وضعیت آزمون ثبت اولیه	تاریخ ویرایش اطلاعات 1391 11 15	مدت زمان ویرایش : 11 روز
تاریخ نمایش نتایج 1391 2 1	مدت زمان نمایش نتایج : 15 روز		

در تعریف آگهی استخدامی امکان ویرایش و اصلاح توضیحات ذیل جدول آگهی از قبیل شرایط عمومی و شرایط اختصاصی و ... نیز وجود دارد.

۳- انتخاب برگ های تعیین مشخصات شغل به آزمون تعریف شده

توسط رئیس دستگاه اجرایی ستادی / واحد استانی

کاربر رئیس دستگاه اجرایی یا/ واحد استانی بر روی گزینه آزمون های استخدامی کلیک کرده و وارد منوی ذیل می شود : در این منو گزینه **مدیریت آزمون های ثبت شده (رئیس دستگاه اجرایی)** انتخاب شود تا آزمون های تعریف شده ظاهر شود.



در این صفحه فهرست آزمون های تعریف شده ستادی (توسط بالاترین مقام ستادی برای مجوزهای ستادی) و آزمون های تعریف استانی (توسط دفتر تحول استانداری برای مجوزهای استانی) ظاهر می شود.



با انتخاب آزمون مورد نظر صفحه جدیدی باز می شود که :

راهنما

کاربر گرامی شما در این قسمت می‌توانید برای آزمون انتخابی یکی از موارد زیر را انتخاب نموده

بازگشت

نام آزمون	تاریخ برگزاری آزمون	تاریخ شروع ثبت نام	وضعیت آزمون
بهار	1392/03/01	1392/02/01	ثبت اولیه




انتساب برگ تعیین مشخصات شغل به آزمون مشاهده شماره مستخدم های صادر شده

چنانچه در تصویر مشاهده می شود دو گزینه در این صفحه وجود دارد. گزینه **مشاهده شماره مستخدم های صادر شده** چنانچه از نامش پیداست مربوط به مشاهده شماره مستخدم های داوطلبانی است که از طریق آزمون پذیرفته شده اند. و گزینه دیگر این صفحه به نام **انتساب برگ تعیین مشخصات شغل به آزمون** است که بر روی آن کلیک شده تا صفحه جدیدی باز شود.

کاربر گرامی :

در فهرست زیر تمامی برگ تعیین مشخصات شغلی که به این آزمون منسب شده ، نمایش داده شده است .
برای انتساب برگ تعیین مشخصات شغل دیگری به این آزمون بر روی دکمه "انتساب برگ تعیین مشخصات شغل به آزمون انتخابی" کلیک نمایید .

با کلیک بر روی  شرایط احراز مدارک و رشته های تحصیلی این رشته شغلی قابل مشاهده است .

بازگشت

جستجو در لیست زیر

هیچ برگ تعیین مشخصات شغلی برای آزمون انتخابی ثبت نشده است

انتساب برگ تعیین مشخصات شغل به آزمون انتخابی

برای اولین بار در این صفحه چیزی وجود ندارد چون در این صفحه فقط برگ تعیین مشخصات شغلی که قبلا به آزمون انتساب داده شده است نمایش داده می شود. منظور از انتساب برگ تعیین مشخصات شغل عبارت است از اینکه دستگاه اجرایی یا واحد سازمانی استانی برای مجوزهای اختصاص یافته و توزیع شده، برگ تعیین مشخصات شغل تعریف کرده و برخی از آنها را با توجه به سهمیه های مندرج در قانون برای بکارگیری موردی استفاده نموده و مابقی را برای جذب نیروی انسانی از طریق برای برگزاری آزمون به برگزار کننده آزمون معرفی نموده و به آزمون تعریف شده توسط بالاترین مقام دستگاه یا دفتر تحول اداری استانداری انتساب می دهد. برای این منظور گزینه سیاه رنگ **انتساب تعیین مشخصات شغل به آزمون انتخابی** کلیک شود تا فهرست برگهای تعیین مشخصات شغل استفاده نشده لیست شود..

راهنما

کاربر گرامی :

در فهرست زیر تمامی برگ تعیین مشخصات شغل مجاز نمایش داده شده است .
 برای انتساب هر یک از این برگ ها به آزمون مورد نظر می بایستی بر روی گزینه "انتخاب" در ستون آخر کلیک نمایید .

بازگشت به فهرست برگ مشخصات شغل انتخاب شده

{ شماره مجوز = 11111111111111111111, تاریخ مجوز = 1392/01/01 }
 { شماره مجوز = 88888888, تاریخ مجوز = 1391/01/01 }

مستجو در لیست زیر

ردیف	شماره مجوز	تاریخ مجوز	عنوان پست	رشته شغلی	مرد	زن	نویسندگان
1	11111111111111111111	1392/01/01	محمدي	عکاس و فیلمبردار	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	انتخاب
2	11111111111111111111	1392/01/01	پابلوت1	بررس کتاب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	انتخاب
3	11111111111111111111	1392/01/01	پابلوت2	بررس کتاب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	انتخاب
4	11111111111111111111	1392/01/01	پابلوت3	بررس کتاب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	انتخاب
5	11111111111111111111	1392/01/01	پابلوت4	بررس کتاب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	انتخاب
6	11111111111111111111	1392/01/01	پابلوت5	بررس کتاب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	انتخاب
7	11111111111111111111	1392/01/01	پابلوت6	بررس کتاب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	انتخاب

چنانچه گفته شد در این صفحه برگ های تعیین مشخصات شغل استفاده نشده ظاهر می شود. در قسمت بالا ی صفحه مشخصات مجوزها نیز مشخص شده و می توان از چند مجوز برای یک آزمون بکار گرفت. با کلیک بر روی هر مجوز، برگ های تعیین مشخصات شغل آن مجوز فیلتر می شود. در ادامه عملیات، هر یک از برگ های تعیین مشخصات شغل انتخاب شود تا صفحه انتساب مختص هر برگ ظاهر شود.

نام آزمون	تاریخ برگزاری آزمون	تاریخ شروع ثبت نام	وضعیت آزمون
بعد عید	1392/03/03	1392/02/02	ثبت اولیه

عنوان پست سازمانی: محمدي شماره پست: 1 رشته شغلی: عکاس و فیلمبردار

شرایط جنسیتی پست: مرد زن

وضیحات
تست

وضیحات تکمیلی در مورد شرایط آجز رشته شغلی انتخابی را در قسمت بالا وارد نماید

بازگشت
تایید فرم و انتساب آن به آزمون

در این صفحه برگ تعیین مشخصات شغل تنظیم و تایید شده و سایر مشخصات مجوز مشاهده می شود. کاربر شرایط جنسیتی پذیرش شوندهگان مورد نیاز را که یا مرد و یا زن و یا هر دو هستند انتخاب و در پایان گزینه سیاه رنگ **تایید فرم و انتساب به آزمون** را کلیک می کند.

نام آزمون	تاریخ برگزاری آزمون	تاریخ شروع ثبت نام	وضعیت آزمون
بعد عید	1392/03/03	1392/02/02	ثبت اولیه

راهنما

کاربرگراهی :
 در فهرست زیر تمامی برگ تعیین مشخصات شغلی که به این آزمون منتسب شده ، نمایش داده شده است .
 برای انتساب برگ تعیین مشخصات شغل دیگری به این آزمون بر روی دکمه انتساب برگ تعیین مشخصات شغل به آزمون انتخابی کلیک نمایید .
 با کلیک بر روی شرایط احراز مدارک و رشته های تحصیلی این رشته شغلی قابل مشاهده است .

{ شماره محور = 11111111111111111111 , تاریخ محور = 1392/01/01 }

بازگشت >

جستجو در لیست زیر

ردیف	شماره محور	تاریخ محور	عنوان پست	رشته شغلی	مرد	زن	نوصحات
1	11111111111111111111	1392/01/01	محمدی	عکاس و فیلمبردار	*	*	تست

انتساب برگ تعیین مشخصات شغل به آزمون انتخابی تأیید و ارسال برای تنظیم آگهی

با تایید انتساب برگ تعیین مشخصات شغل، سامانه به صفحه قبل که برگه‌های تعیین مشخصات شغل منتسب شده در آن فهرست می شود برمیگردد. برای ویرایش برگ تعیین مشخصات شغل منتسب شده، روی علامت (مداد) کلیک شده و عملیات لازم ویرایش انجام شود. در صورتی که کاربر از انتساب برگ تعیین مشخصات شغل منصرف شود آن برگ را با علامت (حذف) ، حذف نموده و پس از حذف در آزمون بعد و یا در بخش بکارگیری نیروی انسانی موردی می تواند استفاده کند. با کلیک بر روی علامت (به اضافه) شرایط احراز هر برگ تعیین مشخصات شغل ظاهر شده و با کلیک بر روی علامت (منها) به حالت اول بر می گردد. در پایان کاربر رییس دستگاه اجرایی ستادی/ واحد استانی با کلیک بر **روی تایید و ارسال آن برای آگهی** عملیات انجام شده را تایید و کلیه برگه‌های تعیین مشخصات شغل را یکجا برای برگزار کننده آزمون یعنی بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری ارسال می کند.

بازگشت >

جستجو در لیست زیر

ردیف	شماره محور	تاریخ محور	عنوان پست	رشته شغلی	مرد	زن	نوصحات
1	11111111111111111111	1392/01/01	محمدی	عکاس و فیلمبردار	*	*	تست
<p>< آفر (بسناس) ></p> <p>< عفران (عوق لبسناس) ></p>							
2	11111111111111111111	1392/01/01	باغلو 1	پژش کتاب	*		تست 2
<p>< آفر (بسناس) ></p>							
3	11111111111111111111	1392/01/01	باغلو 2	پژش کتاب	*		تست 3
4	8888888	1391/01/01	تست 6	مکاتبسی شویسا	*		تست 5

انتساب برگ تعیین مشخصات شغل به آزمون انتخابی تأیید و ارسال برای تنظیم آگهی

تا زمانی برگزار کننده آزمون یعنی بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری، برگ تعیین مشخصات شغل متناسب شده را دریافت و تایید نکند امکان حذف و ویرایش آنها توسط کاربر رییس دستگاه اجرایی ستادی/ واحد استانی با کلیک بر روی **لغو درخواست آگهی** میسر است. ولی به محض تایید بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری، امکان حذف و ویرایش این برگ ها توسط کاربر رییس دستگاه اجرایی ستادی/ واحد استانی امکان پذیر نخواهد بود.



ردیف	شماره آگهی	تاریخ آگهی	عنوان پست	رشته شغلی	شماره	رتبه	نوعیات	تایید
1	1111111111111111	1392/01/01	عجمدی	عکاس و فیلمبردار	*	*	است	+
2	1111111111111111	1392/01/01	پایوت 1	بررس کتاب	*	*	است 2	+
3	1111111111111111	1392/01/01	پایوت 2	بررس کتاب	*	*	است 3	+
4	8888888	1391/01/01	است 6	مکانیسم گواهیها	*	*	مؤقت 5	+

کاربر رییس دستگاه اجرایی ستادی/ واحد استانی پس از انجام عملیات انتساب برگ تعیین مشخصات شغل، امکان مشاهده پیش نمایش آن بخش از آگهی استخدامی که مربوط به دستگاه خودش می باشد را خواهد داشت.

۴- تایید محتوای آگهی استخدامی توسط برگزار کننده آزمون (بالاترین

مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری)

برگزار کننده آزمون یعنی بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری بر روی **مدیریت آزمون های ثبت شده (بالاترین مقام استانی)** در قسمت آزمون استخدامی کلیک نموده و وارد فهرست آزمون ها می شود.



در این صفحه آزمون های تعریف شده فهرست می شود.

راهنما

کاربر گرامی ؛
فهرست آزمون های تعریف شده در قسمت زیر نمایش داده شده است . برای مشاهده درخواست های ارسالی توسط دستگاه های اجرایی / واحد های اجرایی ، بر روی هر آزمون کلیک نمایید.

بازگشت >

جستجو در لیست زیر

ردیف	نام آزمون	تاریخ برگزاری آزمون	تایید آگهی	آگهی جدید	آگهی قدیم	مدیریت اطلاعات داوطلبان آزمون
1	بعد عید	1392/03/03	✓			

کاربر برگزار کننده آزمون یعنی بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری بر روی گزینه آبی رنگ **تایید آگهی** آزمون مورد نظر کلیک نموده و وارد صفحه بعد می شود.

راهنما

کاربر گرامی ؛
در قسمت زیر کلیه درخواست های آگهی برای تأییدیه ارسال شده است . برای نمایش آن بر روی هر یک از درخواست ها کلیک نمایید و در صفحه بعد می توانید آن را تأیید یا رد نمایید

- درخواست بیشتر از 10 روز است که ارسال شده است .
- درخواست کمتر از 5 روز است که ارسال شده است .
- درخواست بین 5 روز تا 10 روز است که ارسال شده است .

درخواست های جدید تأیید شده ها

جستجو در لیست زیر

ردیف	دستگاه فرستنده	نام آزمون	تاریخ برگزاری آزمون	تاریخ ارسال آگهی جهت تأیید	انتخاب
1	مرکز بهره وری	بعد عید	1392/03/03	1392/03/01	

در این صفحه فهرست دستگاه های اجرایی / واحدهای استانی که برگ های تعیین مشخصات شغل منتسب شده خود را ارسال کرده اند ظاهر می شود. با کلیک بر روی گزینه **انتخاب** سیاه رنگ صفحه برگ های تعیین مشخصات شغل ارسال شده دستگاه اجرایی / واحد استانی مورد نظر باز و فهرست می شوند.

راهنما

کاربر گرامی :
در فهرست زیر تمامی برگ تعیین مشخصات شغلی که به این آزمون منتسب شده ، نمایش داده شده است .
با کلیک بر روی  شرایط احراز مدارک و رشته های تحصیلی این رشته شغلی قابل مشاهده است .

عدم تایید درخواست آگهی
تایید آگهی 
پازگشت 

{ شماره مجوز = 11111111111111111111, تاریخ مجوز = 1392/01/01 }
 { شماره مجوز = 88888888, تاریخ مجوز = 1391/01/01 }

شماره مجوز	تاریخ مجوز	عنوان پست	رشته شغلی	مرد	زن	توضیحات	دلیل عدم تایید
11111111111111111111	1392/01/01	محمدي	عکاس و فیلمبردار	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	تست	 
11111111111111111111	1392/01/01	پابلوت 1	بررس کتاب	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تست 2	 
11111111111111111111	1392/01/01	پابلوت 2	بررس کتاب	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	تست 3	 
88888888	1391/01/01	تست 6	مکانيسين هواپيما	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مهمتست 5	 

در این صفحه کاربر برگزار کننده آزمون یعنی بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری ضمن امکان حذف و ویرایش برگ های تعیین مشخصات شغل، امکان رد برگ های ارسال شده دستگاه اجرایی / واحد استانی با کلیک بر روی

گزینه قرمز رنگ **عدم تایید درخواست آگهی** را دارد. در این صورت مجددا کاربر دستگاه اجرایی / واحد استانی با توجه به دلایل رد اصلاحات را اعمال و مجددا برگ های تعیین مشخصات شغل ارسال می کند. در پایان در صورت اطمینان از صحت جزئیات محتوای برگ های تعیین مشخصات شغل دستگاه اجرایی / واحد استانی مورد نظر ، با زدن گزینه آبی رنگ تایید آگهی **تایید آگهی** برگ ها را تایید می کند. بهمین ترتیب کاربر برگزار کننده آزمون یعنی بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری برگ های تعیین مشخصات شغل ارسال شده سایر دستگاه اجرایی / واحد استانی را تایید و محتوای آگهی را تایید می کند.

۵- تولید آگهی استخدامی نهایی توسط برگزارکننده آزمون (بالاترین)

مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری

پس تایید برگ های تعیین مشخصات شغل منتسب شده کلیه دستگاه ها / واحدهای استانی که مقرر است از طریق این آزمون استخدامی نیروی انسانی برای آنها جذب شود، برگزار کننده آزمون یعنی بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری بر روی **مدیریت آزمون های ثبت شده (بالاترین مقام / استانی)** در قسمت آزمون کلیک نموده و مجدداً وارد فهرست آزمون ها می شود. در این قسمت برای هر آزمون چهار گزینه تعریف شده است. در قسمت بالا در خصوص گزینه تایید آگهی **تایید آگهی** توضیح کامل داده شد. گزینه آخر با عنوان **مدیریت اطلاعات داوطلبان آزمون** مربوط نتایج آزمون های برگزار شده می باشد، که در صفحات بعد توضیح داده خواهد شد.

راهنما

کاربر گرامی ؛
فهرست آزمون های تعریف شده در قسمت زیر نمایش داده شده است . برای مشاهده درخواست های ارسالی توسط دستگاه های اجرایی / واحد های اجرایی ، بر روی هر آزمون کلیک نمایید.

[بازگشت](#)

جستجو در لیست زیر

ردیف	نام آزمون	تاریخ برگزاری آزمون	تایید آگهی	آگهی جدید	آگهی قدیم	مدیریت اطلاعات داوطلبان آزمون
1	بعد عید	1392/03/03	✓ تایید آگهی	آگهی جدید	آگهی قدیم	مدیریت اطلاعات داوطلبان آزمون

در خصوص گزینه های سبزرنگ آگهی قدیم و آگهی جدید **آگهی جدید** **آگهی قدیم** به شرح ذیل به تفصیل توضیح داده می شود.

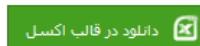
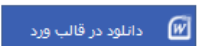
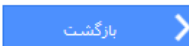
- منظور از آگهی قدیم: نمونه آگهی است که دستگاه های اجرایی یا دفاتر تحول استانداری، آزمون های استخدامی خود را قبل از اجرای مصوبه مهر آفرین بر اساس آن برگزار کردند. بنابر این برخی از استانها یا دستگاه های اجرایی که بر اساس مجوزهای برنامه پنجم توسعه بر اساس این نمونه آگهی آزمون برگزار کردند در سامانه می بایست از این نمونه آگهی برای تنظیم اطلاعات آگهی و داوطلبان بمنظور دریافت شماره مستخدم استفاده نمایند.
- منظور از آگهی جدید : نمونه آگهی است که دستگاه های اجرایی یا دفاتر تحول استانداری آزمون های استخدامی خود را با شروع اجرای مصوبه مهر آفرین بر اساس آن برگزار نموده و یا می نمایند. بنابر این برخی از استانها یا دستگاه های اجرایی که بر اساس مجوزهای برنامه پنجم بر اساس این نمونه آگهی آزمون برگزار کردند و یا در حال برگزاری هستند در سامانه می بایست از این نمونه آگهی استفاده نمایند.

با توجه به توضیحات فوق کاربر برگزار کننده آزمون یعنی بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری با زدن دکمه سبزرنگ آگهی قدیم یا آگهی جدید   پیش نمایش آگهی آزمون استخدامی خود را مشاهده خواهد کرد.

نمونه آگهی جدید

* آگهی استخدام *

مرکز بهره وری برای تامین نیروی انسانی مورد نیاز دستگاه های اجرایی طبق مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای بکارگیری افراد در دستگاه های اجرایی و از محل سهمیه استخدامی { شماره مجوز = 8888888، تاریخ مجوز = 1391/01/01 } { شماره مجوز = 11111111111، تاریخ مجوز = 1392/01/01 } معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور تعداد 4 نفر از واجد شرایط را از طریق برگزاری آزمون توانمندیهای عمومی، تخصصی، مصاحبه و گزینش بصورت رسمی آزمایشی / بهیمنی به شرح ذیل استخدام می نماید.

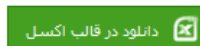
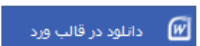
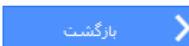




دستگاه اجرائی	ردیف	رشته شغلی	محل حضرفایابی خدمت مورد تقاضا (استان)	محل حضرفایابی خدمت مورد تقاضا (شهرستان)	تعداد مرد	تعداد زن	شرایط اجراز	توضیحات
مرکز بهره وری	1	مکانیسمین هواپما	حوزه ستادی	ستاد	1	0	دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس، آمار	مهمتست 5
مرکز بهره وری	2	عکاسی و فیلمبرداری	حوزه ستادی	ستاد	1	1	دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس، آمار، دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس، عمران	تست
مرکز بهره وری	3	بررسی کتاب	حوزه ستادی	ستاد	1	0	دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس، آمار	تست 2
مرکز بهره وری	4	بررسی کتاب	حوزه ستادی	ستاد	0	1	دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس، آمار	تست 3

نمونه آگهی قدیم

* آگهی استخدام *

مرکز بهره وری برای تامین نیروی انسانی مورد نیاز دستگاه های اجرایی طبق مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای بکارگیری افراد در دستگاه های اجرایی و از محل سهمیه استخدامی { شماره مجوز = 8888888، تاریخ مجوز = 1391/01/01 } { شماره مجوز = 11111111111، تاریخ مجوز = 1392/01/01 } معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور تعداد 4 نفر از واجد شرایط را از طریق برگزاری آزمون توانمندیهای عمومی، تخصصی، مصاحبه و گزینش بصورت رسمی آزمایشی / بهیمنی به شرح ذیل استخدام می نماید.

دستگاه اجرائی	ردیف	رشته شغلی	محل حضرفایابی خدمت مورد تقاضا (استان)	محل حضرفایابی خدمت مورد تقاضا (شهرستان)	تعداد مرد	تعداد زن	شرایط اجراز	توضیحات
مرکز بهره وری	1	مکانیسمین هواپما	حوزه ستادی	ستاد	1	0	دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس، آمار	مهمتست 5
مرکز بهره وری	2	عکاسی و فیلمبرداری	حوزه ستادی	ستاد	1	1	دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس، آمار، دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس، عمران	تست
مرکز بهره وری	3	بررسی کتاب	حوزه ستادی	ستاد	1	0	دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس، آمار	تست 2
مرکز بهره وری	4	بررسی کتاب	حوزه ستادی	ستاد	0	1	دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس، آمار	تست 3

لازم به توضیح است محتوای جدول در آگهی های قدیم و جدید یکسان است و تنها تفاوت در این دو آگهی مربوط به توضیحات ذیل جداول آنها است.

کاربر برگزار کننده آزمون یعنی بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری با کلیک بر روی گزینه های [دانلود در](#)

[قالب ورد](#) و [دانلود در قالب ورد](#) و [دانلود در قالب اکسل](#) محتوای آگهی مورد نظر را به فایل ورد و یا اکسل فرستاده و پس از آماده برای نشر آن در روزنامه ها و یا سایت های مورد نظر منتشر می کند.

عملیات تنظیم آگهی استخدامی در همین چا به اتمام می رسد. پس از انتشار آگهی و ثبت نام داوطلبان و برگزاری آزمون و اعلام نتایج آنها توسط کاربر برگزار کننده آزمون یعنی بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری لازم است برای دریافت شماره مستخدم اطلاعات داوطلبان را به سامانه ارسال شود که راهنمای آن به تفصیل در ذیل خواهد آمد.

۷- ارسال اطلاعات داوطلبان آزمون جهت دریافت شماره

مستخم برای پذیرفته شدگان نهایی توسط برگزار کننده

آزمون (بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری)

هنوز شرایط لازم برای ثبت نام اینترنتی داوطلبان استخدامی و برگزاری امتحان الکترونیکی و ... در سامانه میسر نیست. بنابر این چنانچه توضیح داده شد تا کنون در سامانه امکان صدور مجوز استخدامی، توزیع مجوزهای تخصیص یافته، طراحی و ایجاد ساختار و تشکیلات تفصیلی دستگاه ها، اجرای فرایند فرم های شغل و شاغل برای استخدام های بدون برگزاری آزمون عمومی و در نهایت تنظیم و تولید آگهی استخدامی برای انتشار در سایت ها و روزنامه های کثیرالانتشار فراهم شده است. بنابر این در شرایط فعلی دستگاه های اجرایی می بایست آزمون های استخدامی را در خارج از سامانه برگزار نمایند و نتایج آن را برای دریافت شماره مستخدم به سامانه ارسال نمایند. در این قسمت سعی خواهد شد به صورت سا، نحوه دریافت شماره مستخدم برای داوطلبان پذیرفته شده نهایی آزمون استخدامی برگزار شده توضیح داده شود.

– ارسال اطلاعات ثبت نام شدگان در آزمون استخدامی :

برگزار کننده آزمون یعنی بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری پس از ثبت نام کلیه داوطلبان و قبل از اجرای برگزاری آزمون استخدامی موظف است اطلاعات کلیه ثبت نام شدگان در آزمون را به شرحی که در ذیل می آید به سامانه ارسال نماید. برای این منظور با ورود به بخش آزمون استخدامی و با کلیک بر روی گزینه [مدیریت آزمون های ثبت شده \(بالاترین مقام / استانی\)](#) وارد صفحه بعد می شود.



در این صفحه با انتخاب آزمون مورد نظر را انتخاب نموده و بر روی گزینه مدیریت اطلاعات داوطلبان آزمون کلیک می نماید.

راهنما

کاربر گرامی :
 فهرست آزمون های تعریف شده در قسمت زیر نمایش داده شده است . برای مشاهده درخواست های ارسالی توسط دستگاه های اجرایی / واحد های اجرایی ، بر روی هر آزمون کلیک نمایید.

بازگشت

جستجو در لیست زیر

ردیف	نام آزمون	تاریخ برگزاری آزمون	وضعیت	مدیریت اطلاعات داوطلبان آزمون
1	بعد عید	1392/03/03	تایید آگهی ✓	مدیریت اطلاعات داوطلبان آزمون

در این صفحه چنانچه مشاهده می شود امکان دریافت چهار مرحله فایل اطلاعات آزمون وجود دارد. مرحله اول ارسال فایل



راهنما

کاربر گرامی :
 در این قسمت امکان ارسال فایل های آزمون به ترتیب ذیل فراهم شده است .
 بنابر این با دریافت فایل های نمونه (که از نوع اکسل 2003 و با پسوند xls میباشد)
 نسبت به تکمیل اطلاعات آزمون برگزار شده و ارسال آن اقدام نمایید .
 پس از ارسال فایل ها امکان حذف رکورد ها و یا ویرایش آنها در 2 ستون آخر قبل از تأیید معاونت توسعه میسر میباشد .

- 1- مرحله اول :: ارسال فایل کتبه ثبت نام کنندگان (دانلود فایل نمونه)
- 2- مرحله دوم :: ارسال فایل شرکت کنندگان (دانلود فایل نمونه)
- 3- مرحله سوم :: ارسال فایل اطلاعات 3 برابر (دانلود فایل نمونه)
- 4- مرحله چهارم :: ارسال فایل اطلاعات 1.5 برابر (دانلود فایل نمونه)

بازگشت

ثبت نام شدگان در آزمون می باشد. قالب قابل اطلاعاتی از نوع اکسل (Excel) است که نمونه فایل مشابه نیز با کلیک بر روی دانلود فایل نمونه قابل دریافت است.

R	Q	P	O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
رتبه قطعی مورد تقاضا	رتبه شغل مورد تقاضا	معدل	دانشگاه محل تحصیل	گرایش تحصیلی	رتبه تحصیلی	آخرین مدرک تحصیلی	شهرستان محل تولد	استان محل تولد	تاریخ تولد	محل صدور	شماره ملی	شماره شناسنامه	جنسیت	نام پدر	نام خانوادگی	نام	شماره پرونده
کارشناس امورمالی(حسابدار)	12	15.7	دانشگاه سمنان	حسابداری	حسابداری	لیسانس	قزوین	قزوین	1364/06/30	قزوین	1	1	زن	علی	99	فاطمه	205183
کارشناس برنامه بودجه	12	15.3	دانشگاه شمال	حسابداری	حسابداری	لیسانس	دامغان	سمنان	1358/08/03	دامغان	1	1	مرد	مرتضی	9999	محمد	230060
کارشناس امورمالی(حسابدار)	12	19.3	دانشگاه تهران	حسابداری	حسابداری	لیسانس	سمنان	سمنان	1362/05/21	سمنان	1	1	زن	حاجزاد	#	زهرا	205267
کارشناس امورمالی(حسابدار)	12	16.8	دانشگاه علم و صنعت	حسابداری	حسابداری	فوق لیسانس	ساری	مازندران	1362/05/01	ساری	1	1	مرد	احمد رضا	hh	محمد	105030
کارشناس امورمالی(حسابدار)	12	17	دانشگاه تهران	حسابداری	حسابداری	لیسانس	سمنان	سمنان	1366/04/06	سمنان	1	1	مرد	حسین	99	وحید	105055

قلمهای اطلاعاتی فایل ثبت نام شدگان به شرح فوق می باشد.

AA	Z	Y	X	W	V	U	T	S
تاریخ اولین قرارداد	سابقه قراردادی به سال	بومی یا غیربومی	نشانی داوطلب	نوع سهمیه	دانشگاه اجرای مورد تقاضا	وضعیت خدمت وظیفه	شهرستان مورد تقاضا	استان مورد تقاضا
1389/01/01	2	بومی 1	تهران	رزمند	دانشگاه سمنان		سمنان	سمنان
1389/01/01	1	بومی 1	تهران	عادی	اداره کل تعاون	معافیت دائم	سمنان	سمنان
	0	بومی 1	تهران	جانبار	اداره کل فرودگاهها		سمنان	سمنان
	0	بومی 1	تهران	عادی	دانشگاه سمنان	پایان خدمت	سمنان	سمنان
	0	بومی 1	تهران	عادی	دانشگاه سمنان	معافیت دائم	سمنان	سمنان

کابر برگزار کننده آزمون یعنی بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری می بایست نمونه فایل مذکور را از سامانه دریافت و اطلاعات نمونه را حذف و اطلاعات داوطلبان ثبت نام شده آزمون مورد نظر را در ذیل عناوین قلم های اطلاعاتی درج نموده و پس از ثبت فایل آن را به سامانه به شرح ذیل ارسال نماید.

- پس از ارسال فایل ها امکان حذف رکورد ها و یا ویرایش آنها در 2 ستون آخر قبل از تأیید معاونت توسعه میسر میباشد .
- 1- مرحله اول :: ارسال فایل کلیه ثبت نام کنندگان (دانلود فایل نمونه)
 - 2- مرحله دوم :: ارسال فایل شرکت کنندگان (دانلود فایل نمونه)
 - 3- مرحله سوم :: ارسال فایل اطلاعات 3 برابر (دانلود فایل نمونه)
 - 4- مرحله چهارم :: ارسال فایل اطلاعات 1.5 برابر (دانلود فایل نمونه)

بازگشت

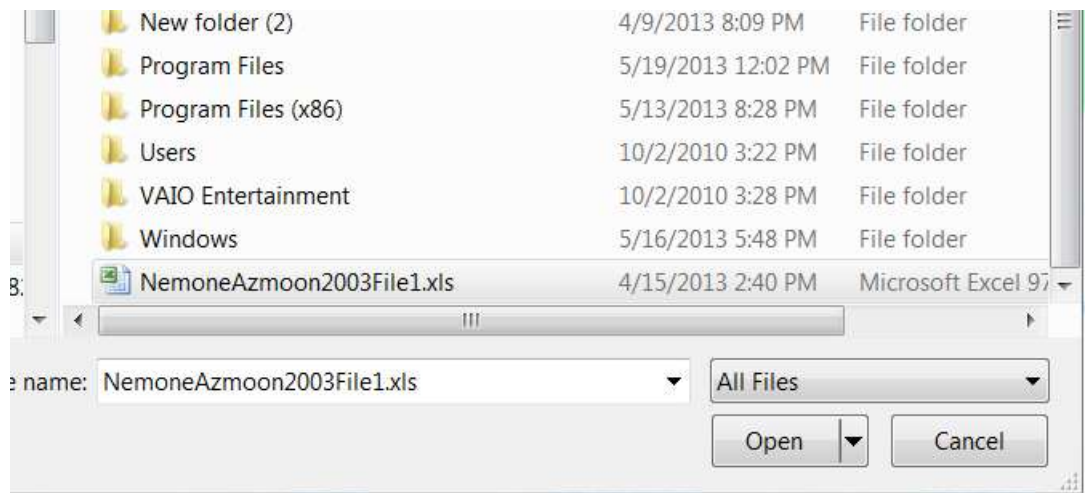
ارسال فایل ✓

...Browse

فایل

نوع فایل
فایل کلیه ثبت نام کنندگان

کاربر مذکور با کلیک بر روی گزینه **Browse** را کلیک کرده و آدرس فایل ثبت نام شدگان را انتخاب می کند.



سپس گزینه ارسال فایل ارسال فایل را کلیک کرده تا اطلاعات فایل ثبت نام شدگان به سامانه ارسال شود.

پس از ارسال فایل ها امکان حذف رکورد ها و یا ویرایش آنها در 2 سون آخر قبل از تأیید معاونت توسعه میسر میباشد .

حذف کلیه فایل ها

1- مرحله اول :: ارسال فایل کلیه ثبت نام کنندگان (دانلود فایل نمونه)

2- مرحله دوم :: ارسال فایل شرکت کنندگان (دانلود فایل نمونه)

3- مرحله سوم :: ارسال فایل اطلاعات 3 برابر (دانلود فایل نمونه)

4- مرحله چهارم :: ارسال فایل اطلاعات 1.5 برابر (دانلود فایل نمونه)

بازگشت

با ارسال اطلاعات فایل ثبت نام شدگان امکان مشاهده اطلاعات در همان صفحه میسر می باشد.

– ارسال اطلاعات شرکت کنندگان در آزمونی

برگزار کننده آزمون یعنی بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول تحول استانداری نمونه فایل شرکت کنندگان در آزمون را از سامانه دریافت نموده و محتوای اطلاعات نمونه را حذف و اطلاعات شرکت کنندگان در آزمون مورد نظر را در ذیل عناوین قلم های اطلاعاتی درج نموده و فایل را ثبت می کند.

G	F	E	D	C	B	A
نمره تخصصی با امتیاز سابقه قراردادی	نمره عمومی با امتیاز سابقه قراردادی	نمره تخصصی	نمره عمومی	شرکت در آزمون	شماره داوطلبی	شماره ملی
40	61	36	57	1	234	1
39	52	37	50	1	234234	1
33	51	33	51	1	435345	1
38	51	38	51	1	34653	1

سپس با همان ترتیبی که فایل ثبت نام شدگان را ارسال نموده این فایل را ارسال نمایید.

پس از ارسال فایل ها امکان حذف رکورد ها و با ویرایش آنها در 2 ستون آخر قبل از تأیید معاونت توسعه میسر میباشد .

1- مرحله اول :: ارسال فایل کتبه ثبت نام کنندگان (دانلود فایل نمونه)
 حذف کتبه فایل ها

2- مرحله دوم :: ارسال فایل شرکت کنندگان (دانلود فایل نمونه)
 حذف فایل ارسالی

3- مرحله سوم :: ارسال فایل اطلاعات 3 برابر (دانلود فایل نمونه)

4- مرحله چهارم :: ارسال فایل اطلاعات 1.5 برابر (دانلود فایل نمونه)

بازگشت

ارسال فایل ✓

فایل
 ...Browse

نوع فایل
 فایل اطلاعات 3 برابر

ضمناً امکان حذف فایل های ارسالی برای کاربر نیز در هر مرحله مقدور می باشد.

ارسال اطلاعات نتایج سه برابر ظرفیت پذیرش بر اساس آگهی استخدامی

برگزار کننده آزمون یعنی بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری نمونه فایل نتایج سه برابر ظرفیت پذیرش بر اساس آگهی استخدامی را از سامانه دریافت نموده و محتوای اطلاعات نمونه را حذف و اطلاعات نتایج سه برابر ظرفیت پذیرش آزمون مورد نظر را در ذیل عناوین قلم های اطلاعاتی درج نموده و فایل را ثبت می کند.

F	E	D	C	B	A
نمره نهایی	درصد مصاحبه	80 درصد تخصصی	نمره مصاحبه	اولویت سه برابر	شماره ملی
47	50	20	90	قبول	8
46	22	30	80	قبول	8
44	0	0	90	رد	8
48	0	0	90	رد	8
44	11	10	90	قبول	8
0	0	0	0	رد	8
0	0	0	0	رد	8
45	42	12	90	قبول	8
0	0	0	0	رد	8
45	12	12	90	قبول	8

سپس با همان ترتیبی که فایل ثبت نام شدگان و شرکت کنندگان را ارسال نموده این فایل را ارسال نمایید.



ارسال اطلاعات نتایج یک و نیم برابر ظرفیت پذیرش بر اساس آگهی استخدامی

- برگزار کننده آزمون یعنی بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری نمونه فایل نتایج یک و نیم برابر ظرفیت پذیرش بر اساس آگهی استخدامی را از سامانه دریافت نموده و محتوای اطلاعات نمونه را حذف و اطلاعات نتایج یک و نیم برابر ظرفیت پذیرش آزمون مورد نظر را در ذیل عناوین قلم های اطلاعاتی درج نموده و فایل را ثبت می کند.

شماره ملی	جگونگی تبدیل وضعیت	اولویت 1.5 برابر
1	انتقال از تهران به سایر مناطق	اصلی
1	انتقال از مرکز استان به شهرستان ها	ذخیره
1	انتقال از شهرستان ها به مناطق کمتر توسعه یافته	رد
1	انتقال از شهرستان ها به مناطق کمتر توسعه یافته	رد
1	انتقال از مرکز استان به شهرستان ها	ذخیره
1	شاعل در منطقه محروم	رد
1	انتقال از شهرستان ها به مناطق کمتر توسعه یافته	رد

۸- درخواست شماره مستخدم برای پذیرفته شدگان نهایی توسط برگزار

کننده آزمون (بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول

استانداری)

برگزار کننده آزمون یعنی بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری پس از اعلام نتایج یک و نیم برابر ظرفیت پذیرش بر اساس آگهی استخدامی فهرست آنها را به واحد هسته گزینش معرفی می نماید. در صورت قبول شدن هریک از آنها کاربر مذکور در قسمت **مدیریت اطلاعات داوطلبان آزمون** **درخواست شماره مستخدم** کلیک می کند.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
مدرك تحصیلی	استان مورد تقاضا	شهرستان مورد تقاضا	نوع سهمیه
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
بومی / غیر بومی	نمره عمومی	نمره تخصصی	نمره نهایی
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="جستجو"/>			
جستجو در لیست زیر			
<input type="text"/>			

شرکت در آزمون	نمره عمومی	نمره تخصصی	نمره عمومی یا امتیاز یا امتیاز سابقه قراردادی	نمره تخصصی یا امتیاز سابقه قراردادی	اولویت سه برابر	نمره مصاحبه	نمره درصد تخصصی	نمره 20 درصد مصاحبه	نمره 1.5 برابری	اولویت	چگونگی تبدیل وضعیت	حذف	ویرایش	گزینش	نمونه نامند حساب
<input checked="" type="checkbox"/>	57	36	61	40	قبول	90	20	50	47	اصلي	انتقال به تهران سایر مناطق	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	درخواست شماره مستخدم
<input checked="" type="checkbox"/>	50	37	52	39	قبول	80	30	22	46	ذخیره	انتقال به استان	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	درخواست شماره مستخدم

در این صورت صفحه مشخصات داوطلب مورد نظر باز می شود.

نمره تخصصی با امتیاز سابقه قراردادی ۴۰	اولویت سه برابر قبول	نمره مصاحبه ۹۰	نمره 80 درصد تخصصی ۲۰
نمره 20 درصد مصاحبه ۵۰	نمره نهایی ۴۷	اولویت 1.5 برابر اصلی	چگونگی تبدیل وضعیت انتقال از تهران به سایر مناطق

عنوان دستگاه اجرایی: **باک کردن عنوان دستگاه**

* **برای جستجوی دستگاه کلیک کنید ...**

مشاهده آگهی استخدامی

تصویر گزینش: تصویر واریز حق ثبت نام داوطلبین استخدام

تصویر گزینش:

نوع استخدام: رسمی

توضیحات:

در قسمت قرمز رنگ جستجوی دستگاه نام دستگاه مورد نظر انتخاب شود. سپس تصاویر فایل های گزینش و فیش واریزی حق الثبت نام را ضمیمه می کند و در پایان با انتخاب نوع استخدام و درج توضیحات لازم و با کلیک بر روی کلید مشاهده آگهی استخدامی **مشاهده آگهی استخدامی** برگ شغل مورد نظر در آگهی استخدامی را که پست سازمانی را در خود دارد انتخاب می کند.

عنوان دستگاه اجرایی: **باک کردن عنوان دستگاه**

مرکز بهره وری « حوزه ستادی | ستاد »

* **برای جستجوی دستگاه کلیک کنید ...**

مشاهده آگهی استخدامی

تصویر گزینش: تصویر واریز حق ثبت نام داوطلبین استخدام

تصویر گزینش:

نوع استخدام: رسمی

توضیحات:

شماره مجوز	تاریخ مجوز	عنوان پست	رشته شغلی	مرد	زن	توضیحات
11111111111111	1392/01/01	محمدی	نامشخص	*	*	انتخاب برگ تعیین مشخصات شغل و درخواست شماره مستخدم ✓ تست
11111111111111	1392/01/01	پایوت 1	نامشخص	*	*	انتخاب برگ تعیین مشخصات شغل و درخواست شماره مستخدم ✓ تست 2
11111111111111	1392/01/01	پایوت 2	نامشخص	*	*	انتخاب برگ تعیین مشخصات شغل و درخواست شماره مستخدم ✓ تست 3
88888888	1391/01/01	تست 6	نامشخص	*	*	انتخاب برگ تعیین مشخصات شغل و درخواست شماره مستخدم ✓ مهمتست 5

در این صورت سامانه پیام ذیل را خواهد داد.



12	15.65	دانشگاه سمنان	حسابداری	سایبری	اطلاعات فرد مورد نظر برای صدور شماره مستخدم به ذی حسابی ارسال گردید
12	15.32	دانشگاه شمال	حسابداری	سایبری	
12	19.32	دانشگاه تهران	حسابداری	سایبری	

OK

درخواست شماره مستخدم

ضمناً پس از درخواست شماره مستخدم برای داوطلب پذیرفته شده گزینه **درخواست شماره مستخدم**

به **مشاهده درخواست** تغییر یافته و به رنگ قرمز درخواهد آمد.

شرکت در آزمون	نمره عمومی	نمره تخصصی	نمره عمومی با امتیاز سابقه قراردادی	نمره تخصصی با امتیاز سابقه قراردادی	اولویت سه برابر	نمره مصاحبه	نمره درصد تخصصی 80	نمره درصد مصاحبه 20	نمره نهایی 1.5 برابر	حذف	ویرایش	گزینه	شماره مستخدم	تایید ذی حساب
<input checked="" type="checkbox"/>	57	36	61	40	قبول	90	20	50	47	اصلي			مشاهده درخواست	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	50	37	52	39	قبول	80	30	22	46	ذخيره	 		درخواست شماره مستخدم	<input type="checkbox"/>
													انتقال از تهران به سایر مناطق	
													انتقال از مرکز استان به شهرستان ها	

۹- تایید درخواست شماره مستخدم برای پذیرفته شدگان نهایی توسط

ذیحسابی دستگاه / واحد استانی

کاربر ذیحساب دستگاه اجرایی / واحد اجرایی استانی در سامانه وارد بخش آزمون های استخدامی می شود و گزینه **تایید درخواست شماره مستخدم (ذی حسابی)** را کلیک می کند.



در این صفحه فهرست درخواست های شماره مستخدم که توسط برگزار کننده آزمون یعنی بالاترین مقام دستگاه ستادی یا دفتر تحول استانداری ارسال شده قابل مشاهده می باشد.

راهنما

کاربر گرامی :

فهرست آزمون های تعریف شده در قسمت زیر نمایش داده شده است . برای مشاهده درخواست های ارسالی توسط دستگاه های اجرائی / واحد های اجرائی ، بر روی هر کلیک نمایید.

بازگشت

درخواست های جدید تایید شده ها رد شده ها

جستجو در لیست زیر

شماره مستخدم	شماره ملی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	رشته شغلی مورد تقاضا	استان مورد تقاضا	شهرستان مورد تقاضا	ذی حساب	شماره مستخدم
	4569891500	لیسانس	حسابداری	عکاس و فیلمبردار	سمنان	سمنان	مشاهده اطلاعات داوطلب	
	4569494994	لیسانس	حسابداری	بررس کتاب	سمنان	سمنان	مشاهده اطلاعات داوطلب	

کاربر ذیحسابی با کلیک بر روی گزینه **مشاهده اطلاعات داوطلب** **مشاهده اطلاعات داوطلب** کلیک اطلاعات فرد را مشاهده و در صورت صحت اطلاعات آن را تایید و در صورت عدم صحیح بودن آنها با ذکر دلیل رد می کند. قابل ذکر است ذیحساب می تواند نتیجه اقدامات انجام شده را پیگیری نماید.

نمره تخصصی با امتیاز سابقه قراردادی ۴۰
اولویت سه برابر قبول ۴۷
نمره نهایی ۴۰
نمره 20 درصد مصاحبه ۵۰
نمره 80 درصد تخصصی ۲۰
چگونگی تبدیل وضعیت انتقال از تهران به سایر مناطق

دستگاه اجرائی	ردیف	رشته شغلی	محل جغرافیایی خدمت مورد تقاضا (استان)	محل جغرافیایی خدمت مورد تقاضا (شهرستان)	مرد	زن	شرایط اجرائی	توضیحات	مدارک ارسالی
مرکز بهره وری	1	عکاس و فیلمبردار	حوزه ستادی	ستاد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	دارندگان مدارک تحصیلی:اماردارندگان مدارک تحصیلی فوق لیسانس،عمران لیسانس	تست	مشاهده تصویر گزینش مشاهده حق ثبت نام

توضیحات

توضیحات

تایید

عدم تایید

۱۰- صدور درخواست شماره مستخدم برای پذیرفته شدگان نهایی توسط

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

چنانچه گفته شد داوطلب قبول شده در آزمون استخدامی توسط گزینش پذیرفته شده و دستگاه اجرایی برای این فرد درخواست صدور شماره مستخدم می کند. در صورت تایید ذیحساب دستگاه معاونت برای این فرد شماره مستخدم تخصیص می دهد.