**فرایند استخدام در معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری:**

معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری به عنوان یکی از دستگاه های موضوع ماده (5) قانون مدیریت خدمات کشوری در رابطه با فرایند استخدام ، تخصیص پست وارتقاء تابع قانون مذکور است. با استناد به مواد 41 و44 قانون یاد شده ، جذب و بكارگيري نيروي انساني به صورت رسمي ،پيماني و قراردادی در دستگاه های اجرایی مستلزم وجود مجوز و پذيرفته شدن در آزمون استخدامي با نشرآگهي است . در رابطه با استخدام ایثارگران و خانواده های محترم ایشان نحوه جذب و به کارگیری تابع قوانین ومقررات خاص ایثارگران ، از جمله بند (ذ) ماده 87 قانون برنامه ششم توسعه می باشد ودر خصوص معلولین نیز تابع قوانین ومقررات موضوعه است.

**خلاصه فرآیند استخدام:**

1-مکاتبه با سازمان اداری استخدامی کشور جهت اخذ مجوز استخدام پس از نیاز سنجی از دفاتر و ادارت کل

2-تخصیص مجوز استخدام از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور

3-تامین اعتبار از سازمان برنامه و بودجه کشور

4-تنظیم پيش نويس آگهي استخدام و اخذ تاییدیه از سازمان اداری و استخدامی کشور به منظور انتشار آگهی استخدام

5-هماهنگی با بنیاد شهید و امور ایثارگران جهت تعیین 25% و 5% سهمیه ایثارگران

6-هماهنگی با معاونت توانبخشی سازمان بهزیستی کشور جهت تعیین 3% سهمیه معلولین

7-انتشار آگهی ازطریق سایت سازمان سنجش آموزش کشور (مجری آزمون های استخدامی)

8-ثبت نام متقاضیان استخدام و متعاقب ان برگزاری آزمون و اعلام نتایج اولیه توسط مجری آزمون

9-بررسی مدارک و مستندات داوطلبین و ثبت نتایج در پرتال آزمون استخدامی کشور

10-صدور کارنامه از سوی سازمان سنجش برای داوطلبین و اعلام نتایج دو یا سه برابر ظرفیت

11-انجام مصاحبه های تخصصی و ثبت نتایج در پرتال مذکور جهت اعلام نتیجه نهایی آزمون

12-معرفی پذیرفته شدگان به گزینش

13-ثبت اطلاعات و مشخصات پذیرفته شدگان نهایی در سامانه کارمند ایران جهت تخصیص شماره مستخدم

14-صدور حکم کارگزینی و ابلاغ شروع به کار

 **فلوچارت فرایند ورود به خدمت و مراحل استخدام**

اعلام نیاز دفاتر و ادارات کل به بالاترین مقام معاونت

انعکاس نیاز به سازمان اداری و استخدامی با توجه به پست های بلاتصدی و اعتبارات مصوب

دریافت مجوز استخدام از طریق سازمان و همچنین مجوز نشر آگهی استخدام

نشر آگهی استخدام در روزنامه های کثیرالانتشار و سایت ها و اعلام رشته های شغلی مورد نیاز

برگزاری آزمون و استخراج افرادی که حداقل 50% بالاترین نمره را کسب نمودند

مصاحبه استخدامی و انتخاب نهایی افراد

دریافت مدارک، گواهی عدم سوء پیشینه ، عدم اعتیاد و تهیه فرم مشخصات شغل و شاغل و ارسال جهت تایید اعضای کمیته سرمایه انسانی وهسته گزینش

بارگذاری مدارک مورد نیاز و فرم شغل و شاغل تایید شده در سامانه کارمند ایران جهت دریافت شماره مستخدم

دریافت شماره مستخدم از سامانه کارمند ایران و صدور حکم استخدام پیمانی ، رسمی وقراردادی

**فرآیند ارتقاء کارکنان به لحاظ سوابق تجربی:**

ارتقاء طبقه و رتبه شغلی کارکنان بر اساس" بخشنامه شماره 55588/200 مورخ 27/10/89 معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) "موضوع " ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل " انجام می گردد0

 **مراحل ارتقاء طبقه شغلی**

بررسی مدارک ارتقاء طبقه شغلی

محاسبه سنوات و تجربه لازم جهت ارتقا طبقه با توجه به مدرک تحصیلی و مشخص کردن تاریخ

تنظیم صورتجلسه و طرح در کمیته اجرایی طبقه بندی مشاغل

تصویب صورتجلسه و امضاء اعضای کمیته اجرایی طبقه بندی مشاغل

صدور حکم ارتقاء طبقه شغلی

 **مراحل ارتقاء رتبه شغلی**

**تعيين ليست افراد مشمول ارتقاء رتبه شغلي پايه،ارشد،خبره،عالی توسط اداره امور اداري واحد خدمتی مستخدم براساس سوابق تجربی.**

**درصورت دارا بودن شرایط**

**صدور احكام توسط كارگزيني واحد خدمتي ذينفع**

**1- تكميل فرم خلاصه اطلاعات کاركنانبانضمام شناسنامه آموزشي فرد متقاضی ونمرات ارزشیابی سالهای بین دو رتبه شغلی**

**2- تنظيم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل ارتقاي رتبه شغلي**

**بررسی صورتجلسات و تائید توسط کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل سازمان**

**امضاي صورتجلسه كميته اجرايي طرح طبقه بندي مشاغل توسط اعضای کميته اصلی يادشده**

**تخصیص پست سازمانی به کارکنان و ارتقاء شغلی(مدیران)**

تخصيص پست سازماني و رشته شغلی برای کارکنان در دستگاههای اجرایی متناسب با مدرك تحصيلي، تجربه و رعایت شرایط احراز مندرج در بخشنامه­هاي شماره 41935/91/220 مورخ 04/11/1391، شماره 964125 مورخ 27/10/1395 و شماره 1137033 مورخ 04/02/1396 مشاغل عمومی و همچنین بخشنامه­های شماره964125 مورخ 27/10/1395 سازمان اداری و استخدامی کشور موضوع مشاغل اختصاصی صورت می پذیرد.

 انتصاب کارکنان به سمت های سرپرستی و مدیریتی و ارتقاء شغلی آنان در طول خدمت در دستگاه­های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری به استناد مواد (6)، (45)، (52) و (53) قانون مذکور و مصوبات شماره 579095 مورخ 01/04/1395 و شماره 578606 مورخ 01/04/1395 شوراي عالي اداري با رعایت شرايط احراز مشاغل مصوب از حيث نوع مدرك و رشته تحصيلي صورت می پذیرد و در اجراي ماده (4) بخش «ب» مصوبه شماره 579095 مورخ 01/04/1395 شوراي عالي اداري شايستگي‌هاي تخصصي مديريت حرفه­اي متناسب با ماهيت، مأموريت و ويژگي‌هاي اختصاصي دستگاه در سطوح مختلف مديران طراحي با هماهنگی و تصویب سازمان اداری و استخدامی کشور تعین می گردد و براساس مواد (53) و (54) قانون مديريت خدمات كشوري و بند (4) سياست‌هاي كلي نظام اداري ابلاغي مقام معظم رهبري (مدظله‌العالي) در خصوص «دانش‌گرايي و شايسته‌سالاري مبتني بر اخلاق اسلامي در نصب و ارتقاء مديران» انجام فرآيندهاي ارتقاي شغلي و انتصاب به سمت­هاي بالاتر، منوط به رعايت موارد و شرایط مندرج در مصوبات ياد شده است.

علاوه بر شرايط عمومي انتصاب در پست‌هاي مديريت حرفه‌اي (كه شرايط حداقلي هستند) و در مصوبه ياد شده تصريح شده است، شایستگی­های تخصصی به مجموعه‌اي از دانش، مهارت‌ها و نگرش‌هاي مورد انتظار اطلاق می­شود که افراد با داشتن آن­ها بتوانند وظايف مديريتي را پس از احراز پست مديريت و يا ارتقاء به سطوح بالاتر به طور موفقيت‌آميز انجام دهند.

شايستگي‌هاي تخصصي مديريت حرفه‌اي متناسب با ماهيت، مأموريت و ويژگي‌هاي اختصاصي واحد سازمانی در سطوح مختلف مديران حرفه‌اي تعيين مي‌شود وحداقل سوابق تجربه خدمت دولتی مندرج در جدول شماره (1) شرایط عمومی انتصاب به سمت­های مدیریتی موضوع مصوبه شماره 579095 مورخ 01/04/1395 شورای عالی اداری تعیین شده است.

**فلوچارت مراحل انتصاب مدیران در دستگاههای اجرایی**

بررسی شرایط عمومی و تخصصی، شایستگی های عمومی مدیریتی، صلاحیت اعتقادی و اخلاقی و رفتاری افراد و شایستگی های تخصصی مدیران، توسط واحد منابع انسانی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی

بررسی و تطبیق مستندات با ضوابط مربوط توسط کمیته سرمایه انسانی

صدور مجوز توسط کمیته سرمایه انسانی برای انتصاب

انجام استعلام اداره کل حراست و هسته گزینش

 صدور حکم انتصاب