

شروع

فرایند (فلوچارت) انتصاب کارکنان

ارایه پیشنهاد تغییر عنوان و انتصاب مستخدم به پست سازمانی مورد نظر توسط مقام مسئول واحد خدمتی به کارگزینی مربوط.

پس از اخذ دستور مقام مسئول، تهیه و تنظیم مدارک پیش بینی شده در بند ۵-۲- دستورالعمل اجرایی توسط کارگزین/ مسئول کارگزینی واحد خدمتی مستخدم:

ارسال مدارک پیش بینی شده در بند ۵-۲- دستورالعمل اجرایی طی نامه با امضای بالاترین مقام مسئول واحد/مرکز به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

پس از اخذ تاییدیه تشکیلات برای بلا تصدی بودن پست پیشنهادی، بررسی مدارک انتصاب کارکنان به پستهای سازمانی مورد نظر توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

خیر

آیا فرد پیشنهادی واجد شرایط پست مورد نظرمی باشد؟

بلی

پایان

اعلام به واحد/مرکز توسط مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

استعلام از مدیریت حراست دانشگاه برای اخذ صلاحیت فرد پیشنهادی به پست سازمانی مورد نظر توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی (در صورتیکه پست پیشنهادی جزو مشاغل حساس باشد).

استعلام از هسته گزینش دانشگاه برای اخذ صلاحیت فرد پیشنهادی به پست سازمانی مورد نظر توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی (در صورتیکه وضعیت استخدامی فرد پیشنهادی پیمانی و رسمی آزمایشی باشد و پست پیشنهادی جزو مشاغل حساس باشد)

پس از دریافت پاسخ استعلام مدیریت حراست/ مدیریت گزینش به ترتیب زیر عمل می شود :

تعیین تاریخ انتصاب و برخورداری مستخدم از مزایای متعلقه توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

ادامه

تهیه و تکمیل فرم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

امضای صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه توسط اعضای کمیته یادشده

ارسال صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه طی نامه با امضای مدیر / معاون مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه به واحد/مرکز خدمتی مستخدم

صدور احکام براساس مفاد صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه توسط کارگزینی واحد خدمتی ذینفع.

پایان