



شناسنامه فرآیند استخدام

عنوان فرآیند: مدیریت جذب و استخدام	
هدف فرآیند: تامین نیروی انسانی مورد نیاز مرکز در راستای ساماندهی سرمایه‌های انسانی از طریق تحلیل وضعیت عرضه و تقاضای نیروی انسانی مطابق با ساختار و وظایف محوله مرکز در اسناد بالادستی	نوع فرآیند: مدیریتی
فرآیند بالادستی: مدیریت سرمایه انسانی، مدیریت جذب، نگهداشت و خروج از کار	زیرفرآیندهای مرتبط: ندارد
سرپرست فرآیند: اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی	ناظر فرآیند: معاونت توسعه منابع، پشتیبانی و امور استان‌ها
ذینفعان اثرگذار: رییس مرکز، مدیران کلیه واحدها، سازمان اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه کشور	ذینفعان اثرپذیر: کلیه متقاضیان استخدام، شرکت‌های طرف قرارداد
رخداد فرآیند: • تغییرات سازمانی و متوازن کردن عرضه و تقاضای نیروی کار • اعلام نیاز واحدها	تعاریف و اصطلاحات: شناسنامه شغلی: شامل سه بخش اصلی اطلاعات شغل، عنوان شغل و جایگاه سازمانی می‌باشد. رسته شغلی: مجموعه‌ای از رشته‌های شغلی که از لحاظ نوع کار و مدرک تحصیلی و تجربی، شباهت‌های کلی و عمومی باشد.
ورودی فرآیند: • اهداف و استراتژی‌های مرکز • شناسنامه شغلی • قوانین و مقررات بالادستی • منابع مالی مرکز	خروجی فرآیند: • نیروی انسانی استخدام شده

شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن:

این فرآیند با هدف اصلی برنامه ریزی برای تأمین و ارتقا منابع انسانی و سرمایه های انسانی مرکز و از طریق فعالیت های زیر انجام می پذیرد:

- ۱- تحلیل و بررسی درخواست نیروی واحدها و وضعیت فعلی و آتی نیروی انسانی مرکز براساس اهداف، اولویت ها و استراتژی های مرکز.
- ۲- برآورد نیروی انسانی مورد نیاز و شغل های مربوطه.
- ۳- احصاء دانش و مهارت های مورد نیاز هر شغل با توجه به شناسنامه شغلی مشاغل (در صورت امکان تامین درخواست نیروی واحد متقاضی از داخل مرکز).
- ۴- انجام هماهنگی ها و اقدامات لازم برای جابجایی نیرو بین واحدها (در صورت عدم امکان تامین درخواست نیروی واحد متقاضی از داخل مرکز).
- ۵- دریافت مجوز استخدام از سازمان برنامه و بودجه کشور و تعیین نوع استخدام ها و استعلام در خصوص تامین اعتبار.
- ۶- دریافت مجوز از سازمان اداری و استخدامی کشور برای جذب نیرو و برگزاری آزمون.

در صورت نیاز به برگزاری آزمون:

- اعلام مشاغل مورد نیاز و رشته های مربوطه در مکاتبه با مراکز برگزارکننده آزمون فراگیر دستگاه های اجرایی (سازمان سنجش و آموزش کشور).
- انجام فرآیند برگزاری آزمون توسط مرکز برگزارکننده آزمون فراگیر دستگاه های اجرایی (ثبت نام، دریافت کارت شرکت در آزمون، برگزاری آزمون).
- اعلام نفرات برتر آزمون در مشاغل اعلام شده به مرکز از طرف مرکز برگزارکننده آزمون فراگیر دستگاه های اجرایی.
- دریافت مدارک اعلام شده از نفرات برتر.
- بررسی اولیه مدارک و اطلاع رسانی به متقاضیان و دعوت جهت شرکت در مصاحبه حضوری.
- برگزاری مصاحبه حضوری و تعیین رتبه نفرات برتر پس از مصاحبه.
- بارگذاری نتایج مصاحبه در سامانه سنجش و آموزش کشور و تایید آن.
- ۷- معرفی افراد منتخب به واحد گزینش و حراست.
- ۸- اجرای فرآیند گزینش و حراست توسط مرکز حراست سازمان برنامه و بودجه کشور.
- ۹- دریافت مدارک شخصی و تکمیل فرم اطلاعات پرسنلی.
- ۱۰- استعلام مرکز از نتیجه حراست و گزینش فرد.
- ۱۱- تعیین برگ مشخصات شغل و شاغل توسط کارشناس کارگزینی.
- ۱۲- معرفی فرد به آزمایشگاه و مراکز پلیس + ۱۰ و دریافت نتیجه آن ها.
- ۱۳- ثبت اطلاعات فرد در سامانه کارمند ایران و دریافت کد مستخدم و شناسه مربوطه.

- ۱۴- ثبت اطلاعات کارمند در سیستم کارگزینی مرکز.
- ۱۵- آماده‌سازی و صدور حکم کارگزینی توسط کارشناس کارگزینی.
- ۱۶- امضای حکم کارگزینی توسط ریاست مرکز، مستخدم و معاونت توسعه منابع، پشتیبانی و اموراستان‌ها.
- ۱۷- ارسال دستور تحویل ملزومات مصرفی، تجهیزات اداری، سیستم کامپیوتری و شناسه‌های کاربری مربوطه به واحد پشتیبانی و مدیریت فناوری اطلاعات.
- ۱۸- جلسه جامع پذیرکردن کارمند توسط معاونت توسعه منابع، پشتیبانی و اموراستان‌ها.
- ۱۹- معرفی و جانمایی فرد براساس رشته شغلی مربوطه.

در صورت نیاز به استخدام نیروی شرکتی:

- ۱- دریافت مدارک شخصی.
- ۲- تکمیل فرم اطلاعات پرسنلی.
- ۳- معرفی افراد موردنظر به واحد گزینش و حراست.
- ۴- اجرای فرآیند گزینش و حراست توسط مرکز حراست سازمان برنامه و بودجه کشور.
- ۵- استعلام مرکز از نتیجه حراست و گزینش فرد.
- ۶- معرفی فرد به آزمایشگاه و مراکز پلیس + ۱۰ و دریافت نتیجه آن‌ها.
- ۷- عقد قرارداد با فرد.
- ۸- ارسال دستور تحویل ملزومات مصرفی، تجهیزات اداری، سیستم کامپیوتری و شناسه‌های کاربری مربوطه به واحد پشتیبانی و مدیریت فناوری اطلاعات.
- ۹- جلسه جامع پذیرکردن کارمند توسط معاونت توسعه منابع، پشتیبانی و اموراستان‌ها.
- ۱۰- معرفی و جانمایی فرد براساس شغل مربوطه.

<p>سیستم‌های اطلاعاتی مورد استفاده در فرآیند:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سامانه کارمند ایران سازمان اداری و استخدامی کشور. • سامانه اتوماسیون اداری (جهت انجام مکاتبات مربوط به فرآیند) • سامانه سازمان سنجش و آموزش کشور (مرکز برگزارکننده آزمون استخدامی فراگیر دستگاه‌های اجرایی) 	<p>گزارش‌های موجود در فرآیند:</p> <ul style="list-style-type: none"> • گزارش وضعیت نیروی انسانی مرکز (در صورت نیاز).
<p>استانداردها، مقررات و دستورالعمل‌های مرتبط با فرآیند:</p> <ul style="list-style-type: none"> • موافقتنامه سازمان برنامه و بودجه کشور. • قانون کار جمهوری اسلامی ایران. • قانون خدمات کشوری و قوانین مرتبط به شرح مشاغل و صلاحیت‌های مربوطه. • بخشنامه‌های سالانه مرتبط با جذب و استخدام نیرو. 	<p>فهرست اسناد مرتبط با فرآیند:</p> <ul style="list-style-type: none"> • موافقتنامه بودجه در سامانه کارمند ایران بخش تایید آمار نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی. • مجوزهای جذب نیرو و برگزاری آزمون. • مدارک متقاضیان استخدام. • فرم مصاحبه و جمع‌بندی نتایج مصاحبه حضوری. • حکم استخدام / قرارداد کارمند. • کلیه مدارک مربوطه به شرکت، قرارداد مربوطه و نیروهای شرکتی.
<p>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند: معاونت توسعه منابع، پشتیبانی و اموراستان‌ها مسئولیت نظارت بر اجرای این فرآیند را برعهده دارد.</p>	