



مدیران عامل محترم شرکت های مادر تخصصی

موضوع: دستورالعمل استخدام در شرکت های وابسته (غیردولتی)

پیرو ابلاغ آئین نامه نیازسنجی و تامین منابع انسانی شرکت های وابسته به پیوست دستورالعمل استخدام در شرکت های وابسته جهت اجراء ابلاغ می گردد. این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۴۲۶۱۱/۵۳۰ مورخ ۸۶/۶/۵ و سایر بخشنامه های مربوطه در خصوص استخدام در شرکت های وابسته می گردد.

سید عبدالحمید هاشمی

معاون وزیر در امور تحقیقات و منابع انسانی

رونوشت:

- دفتر توسعه منابع انسانی
- دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری ۷/۲۷



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو

دستور العمل استخدام در شرکت های

وابسته (غیر دولتی)

+

معاونت تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو

فهرست

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۱	۱- اهداف
۱	۲- محدوده اجرا
۱	۳- مسئولیت اجراء
۱	۴- تعاریف
۳	۵- دستور انجام کار و تأمین منابع انسانی از طریق آزمون
۸	۶- دستور انجام کار و تأمین منابع انسانی بدون آزمون
۱۲	۷- بازنگری
۱۳	۸- اسناد مرتبط و پیوست
۱۴	۹- کنترل سند
۱۵	۱۰- گردآورندگان سند



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو

برنامه ریزی منابع انسانی و استخدام
دستورالعمل استخدام در شرکت های وابسته (غیردولتی)

مقام تصویب کننده: معاونت تحقیقات و منابع انسانی

دریافت کنندگان سند جهت اجراء:

- کلیه شرکت های مادر تخصصی وزارت نیرو
- شرکت های وابسته (غیر دولتی) زیرمجموعه شرکت های مادر تخصصی وزارت نیرو
- دفتر توسعه منابع انسانی وزارت نیرو
- دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت نیرو

اسناد مرتبط:

- سیاست های کلی نظام اداری، ابلاغی مقام معظم رهبری
- آیین نامه نیازسنجی و تامین منابع انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی)
- ماده ۴۸ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۴/۸/۱۵ مجلس شورای اسلامی
- آیین نامه ساماندهی اشتغال فرزندان شاهد و جانبازان ۲۵ درصد و بالاتر به شماره ۴۱۴۵۹/۲۶۲۷۵۶ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷
- بخشنامه شماره ۵۴۷۱۸/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۸/۹/۱۴ آیین نامه جذب نخبگان
- بخشنامه شماره ۹۰۲۳۶/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۶/۱۱/۱۶ دستورالعمل اجرایی جذب فارغ التحصیلان ممتاز
- تصویب نامه شماره ۲۵۵۲۶/ت/۳۲۹۶۴ ه مورخ ۸۴/۵/۱۱ موضوع ساماندهی اشتغال معلولین

شماره سند: ۱-۱۵ ش و - ب م ۱ تاریخ صدور: شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۳۸۹/۶/۲۸	برنامه ریزی منابع انسانی و استخدام	
	دستورالعمل استخدام در شرکتهای وابسته (غیر دولتی)	

مقدمه

با توجه به ابلاغ آیین نامه نیازسنجی و تامین منابع انسانی شرکتهای وابسته (غیر دولتی) و به منظور اجرایی نمودن بند ۳-۴-۴ آیین نامه مذکور و در راستای انتخاب و بکارگیری نیروهای مورد نیاز صنعت در شرکتهای وابسته زیر مجموعه شرکتهای مادر تخصصی متناسب با نیازها و تخصصهای مختلف، دستورالعمل استخدام آیین نامه نیازسنجی و تامین منابع انسانی به شرح ذیل ابلاغ می گردد:

۱- اهداف:

- ۱-۱- ایجاد زمینه مناسب برای ورود افراد شایسته و با کفایت
- ۱-۲- فراهم آوردن فرصتهای استخدامی یکسان و عادلانه برای کلیه افراد واجد شرایط
- ۱-۳- ایجاد وحدت رویه در انتخاب و استخدام

۲- محدوده اجرا:

- ۲-۱- محدوده اجرای این دستورالعمل شرکتهای وابسته (غیر دولتی) زیر مجموعه شرکتهای مادر تخصصی وزارت نیرو می باشد.

۳- مسئولیت اجرا:

- ۳-۱- مسئولیت اجرا به عهده مدیرعامل شرکتهای وابسته (غیر دولتی) خواهد بود.
- ۳-۲- مسئولیت نظارت بر اجرا به عهده مدیرعامل شرکت مادر تخصصی ذیربط خواهد بود.
- ۳-۳- مسئولیت نظارت عالیه بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت تحقیقات و منابع انسانی خواهد بود.

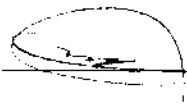
۴- تعاریف:

- ۴-۱- آزمون استخدامی متمرکز (آزمون دانشی): منظور از آزمون استخدامی متمرکز، آزمونی است که به منظور سنجش دانش علمی، نحوه فراگیری علوم و رعایت اصول علمی تامین نیروهای شایسته، رعایت عدالت استخدامی و اصل شایسته سالاری بصورت همزمان و یا در یک بازه زمانی مشخص برگزار می گردد.

- ۴-۱-۱- آزمون استخدامی متمرکز وزارت نیرو ۲ بار در سال پس از بررسی و تایید آن توسط دفتر توسعه منابع انسانی برگزار می گردد.

- ۴-۱-۱-۱- در موارد ضروری یا در صورت لزوم، آزمون فوق العاده با موافقت معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی برگزار خواهد شد.

- ۴-۲- آزمون دانش مهارتی (مصاحبه): به منظور سنجش مهارتهای شغلی فرد به صورت مصاحبه انجام می شود.



شماره سند: ۱-د ۱ ش و - ب م ۱ تاریخ صدور: شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۳۸۹/۶/۲۸	برنامه ریزی منابع انسانی و استخدام	
	دستورالعمل استخدام در شرکتهای وابسته (غیر دولتی)	

۳-۴- مرکز آزمون: به مرکزی اطلاق می‌گردد که مطابق بند ۳-۳ آیین‌نامه نیازسنجی و تأمین منابع انسانی شرکتهای وابسته (غیر دولتی) در یکی از مراکز آموزشی مورد تأیید معاونت تحقیقات و منابع انسانی مستقر بوده و کلیه موضوعات مربوط به مدیریت برگزاری آزمون دانشی شامل طراحی سوالات و حفظ و امنیت آنها و نیز تصحیح اوراق را مطابق شرح وظایفی که توسط دفتر توسعه منابع انسانی و معاونت مذکور ابلاغ خواهد شد، به عهده داشته و زیر نظر دفتر فوق‌الذکر فعالیت می‌کند.

۴-۴- مجری آزمون: مطابق بند ۳-۳ آیین‌نامه نیازسنجی و تأمین منابع انسانی شرکتهای وابسته (غیر دولتی) به مراکز مجاز برگزاری آزمون استخدامی اطلاق می‌گردد که توانایی برگزاری عملیات اجرایی آزمون‌های دانشی متناسب با شغل را داشته باشند و بتوانند مجوز اجرای آزمون را از دفتر توسعه منابع انسانی دریافت دارند.

۴-۵- کمیته آزمون: با توجه به بند ۵-۱-۴ آیین‌نامه نیازسنجی و تأمین منابع انسانی شرکتهای وابسته و به منظور نظارت عالیه بر فرآیند تأمین منابع انسانی، کمیته آزمون با ترکیب ذیل تشکیل می‌گردد:

- الف - معاون وزیر در امور تحقیقات و منابع انسانی (رئیس کمیته)
- ب - مدیر کل دفتر توسعه منابع انسانی (دبیر کمیته)
- ج - معاونین تحقیقات و منابع انسانی و یا عناوین مشابه شرکتهای مادر تخصصی (عضو اصلی)
- د - مجریان آزمون (روسای دانشگاه صنعت آب و برق، موسسه آموزش عالی علمی - کاربردی صنعت آب و برق)، دبیر هیات مرکزی گزینش و مدیر کل دفتر آموزش، تحقیقات و فن‌آوری (اعضاء مدعو)

۴-۶- کمیته اجرایی آزمون: با توجه به بند ۶-۱-۴ آیین‌نامه نیازسنجی و تأمین منابع انسانی شرکتهای وابسته (غیر دولتی) و به منظور نظارت و هماهنگی در اجرای آزمون‌های استخدامی در چارچوب این دستورالعمل کمیته اجرایی آزمون با ترکیب زیر تشکیل می‌گردد:

- الف- مدیر کل دفتر توسعه منابع انسانی یا نماینده ایشان (رئیس کمیته)
- ب- رئیس گروه برنامه‌ریزی منابع انسانی (عضو و دبیر کمیته)
- ج- نمایندگان شرکتهای مادر تخصصی (عضو کمیته)
- د- نماینده دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری (عضو کمیته)
- ه - نماینده هیات مرکزی گزینش (عضو کمیته)
- و - نماینده مرکز آزمون (عضو کمیته)
- ز- یک نفر نماینده از طرف مجریان آزمون (عضو کمیته)

۱- ۴-۶- احکام رئیس و کلیه اعضاء توسط معاون وزیر در امور تحقیقات و منابع انسانی صادر می‌گردد.

شماره سند: ۱-۵۱ ش و - ب م ۱ تاریخ صدور:	برنامه ریزی منابع انسانی و استخدام	
شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۳۸۹/۶/۲۸	دستورالعمل استخدام در شرکتهای وابسته (غیر دولتی)	

۴-۷- دبیرخانه کمیته‌های آزمون: این دبیرخانه وظیفه آماده نمودن اطلاعات مورد نیاز کمیته آزمون و همچنین تهیه دستور جلسات و صورتجلسات و ابلاغ صورتجلسات کمیته مذکور و کمیته اجرایی آزمون (بند ۴-۵ و ۴-۶ این دستورالعمل) را به عهده داشته و زیر نظر مدیرکل دفتر توسعه منابع انسانی می‌باشد.

۴-۸- برگزار کنندگان آزمون: منظور شرکتهای وابسته (غیر دولتی) زیر مجموعه شرکتهای مادر تخصصی می‌باشند که پس از اخذ مجوز از معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی می‌توانند نسبت به برگزاری آزمون اقدام نمایند.

۴-۹- ایثارگران: افرادی که بر اساس ضوابط قانونی جهت استفاده از سهمیه استخدامی ایثارگران واجد شرایط شناخته شده و مراتب ایثارگری آنان جهت استفاده از سهمیه مذکور توسط اداره کل اشتغال و کارآفرینی بنیاد شهید و امور ایثارگران مورد تأیید قرار گیرد.

۴-۱۰- معلولین: افرادی که به صورت مادرزادی یا بر اثر سانحه و حادثه دارای نقص عضو بوده و تحت پوشش سازمان بهزیستی می‌باشند (مرجع تأیید معلولین سازمان بهزیستی کل کشور می‌باشد).

۵- دستور انجام کار و مراحل اجرایی تأمین منابع انسانی از طریق آزمون:

۵-۱- اخذ مجوز استخدام: شرکتهای وابسته (غیر دولتی) متقاضی جذب نیروی انسانی لازم است در چارچوب بندهای ۲-۴، ۳-۴ و ۴-۴ آیین‌نامه نیازسنجی و تأمین منابع انسانی نسبت به برآورد نیاز نیروی انسانی خود اقدام نموده و پس از تأیید مجمع عمومی شرکت ذیربط مراتب را همراه با نمودار سازمانی مصوب مجمع عمومی (ممه‌هور به مهر مجمع عمومی شرکت ذیربط) و نمودار اسمی و لیست نیروی انسانی که شامل نام، نام خانوادگی، تاریخ استخدام، شماره و تاریخ مجوز استخدام (افرادی که بعد از تاریخ ۱۳۷۹/۲/۱ استخدام شده‌اند)، مدرک تحصیلی، بخش شغلی، تاریخ تقریبی بازنشستگی و همچنین آخرین لیست بیمه کارکنان می‌باشد با 'مضاء مدیر عامل شرکت مادر تخصصی و یا معاون منابع انسانی و عناوین مشابه با تعیین جنسیت درخواست نمایند.

۵-۱-۱- با توجه به اینکه آزمون متمرکز استخدامی شرکتهای وابسته (غیر دولتی) هر سال ۲ بار برگزار می‌گردد، دفتر توسعه منابع انسانی موظف است همه ساله در اسفند ماه تقویم زمانی و جدول فرآیند آزمون‌های استخدامی شرکتهای وابسته (غیر دولتی) سال بعد را به شرکتهای مادر تخصصی ابلاغ نماید.

۵-۱-۲- شرکتهای وابسته (غیر دولتی) موظفند نیازهای استخدامی خود را بر اساس جدول فرآیند آزمون‌های استخدامی توسط شرکتهای مادر تخصصی به دفتر توسعه منابع انسانی ارسال نمایند.

۵-۱-۳- دفتر توسعه منابع انسانی پس از بررسی مدارک موضوع بند ۵-۱ نسبت ارسال مذکور به

معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی جهت صدور مجوز استخدام اقدام می‌نماید.

۱۵/۳

معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی

شماره سند: ۱-۱۵ ش و - ب م ۱ تاریخ صدور: شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۳۸۹/۶/۲۸	برنامه ریزی منابع انسانی و استخدام
	دستورالعمل استخدام در شرکتهای وابسته (غیر دولتی)

تبصره : نیازهایی که بعد از تاریخ های تعیین شده در جدول فرآیند آزمون های استخدامی ارسال گردد در آزمون بعد مورد اقدام قرار خواهد گرفت.

۵-۲- مرکز آزمون موظف است پس از اخذ مجوز استخدام توسط شرکتهای وابسته (غیر دولتی) و با اعلام شرکت مادر تخصصی ذیربط ضمن ایجاد هماهنگی لازم با مجریان آزمون و رعایت بند ۱-۱-۴ این دستورالعمل را مطابق پیوست شماره ۱ (آگهی استخدام) را که حاوی شرایط داوطلبان از نظر تحصیلات، تجربه کاری، سهمیه استخدامی اعم از ایثارگران و معلولین و سایر موارد لازم و تاریخ نهایی ارسال تقاضا است، از طریق پایگاه اینترنتی مرکز آزمون وزارت نیرو و روزنامه های کثیرالانتشار (سراسری) به اطلاع عموم برسانند. درج و نشر آگهی حداقل در دو نوبت انجام خواهد گرفت (قید نوبت درج آگهی ضروری است) و فرصت تعیین شده برای ارسال تقاضا، از تاریخ انتشار اولین آگهی نباید از یکماه کمتر باشد.

۵-۲-۱- شرکتهای وابسته (غیر دولتی) متقاضی آزمون موظفند پس از نشر آگهی نسبت به ارسال نامه به مراکز کاریابی (وزارت کار)، بنیاد شهید و امور ایثارگران و سازمان بهزیستی و سایر مراجع ذیربط مطابق ضوابط به منظور اطلاع رسانی جهت اقدام در چارچوب بندهای ۱-۶ و ۳-۶ اقدام نمایند.

۵-۲-۲- شرکتهای وابسته (غیر دولتی) متقاضی آزمون موظفند به منظور استفاده کامل از ظرفیتهای بومی و منطقه ای، هماهنگی لازم را جهت اطلاع رسانی به متقاضیان از طریق مراکز آموزش عالی، دانشگاه صنعت آب و برق، موسسه آموزش عالی علمی - کاربردی صنعت آب و برق و نمایندگان آنها و صدا و سیما مراکز استانها حتی الامکان به عمل آورند.

۵-۳- مرکز آزمون موظف است هم زمان با انتشار آگهی استخدام نسبت به طراحی سئوالات آزمون با رعایت دقیق اصول قرنطینه برای هر رشته شغلی اقدام نماید .

۵-۳-۱- سئوالات آزمون جزو اسناد محرمانه تلقی گردیده و افشاء آن تخلف محسوب گردیده و با متخلفین برابر ضوابط مربوط به افشاء اسناد محرمانه رفتار خواهد شد .

۵-۴- آزمون برای هر شغل (رشته شغلی) در صورتی انجام می پذیرد که حداقل چهار برابر ظرفیت استخدامی، متقاضی در همان شغل (رشته شغلی) وجود داشته باشد.

۵-۴-۱- با تصویب کمیته اجرایی آزمون و پس از تأیید دفتر توسعه منابع انسانی، در نقاط محروم و کمتر توسعه یافته و در رشته های شغلی کم متقاضی با ۳ برابر ظرفیت نیز برگزاری آزمون امکان پذیر خواهد بود.

صفحه ۴ از ۱۵

امضاء
ت م ا م

شماره سند: ۱-د اش و - ب م ۱ تاریخ صدور:	برنامه ریزی منابع انسانی و استخدام
شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۳۸۹/۶/۲۸	دستورالعمل استخدام در شرکتهای وابسته (غیر دولتی)

۵-۵- داوطلبان استخدام می‌بایستی متعهد به داشتن شرایط عمومی ذیل باشند:

- الف - تابعیت جمهوری اسلامی ایران و متدین به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان رسمی کشور
- ب - داشتن شرایط سنی مندرج در آگهی استخدام
- ج - انجام خدمت زیر پرچم یا داشتن معافیت‌های قانونی دائمی
- د - برخورداری از تندرستی و توانایی لازم متناسب با وظایف شغلی پست مورد نظر
- هـ - داشتن صلاحیت‌های اخلاقی و شایستگی خدمت
- و - نداشتن سابقه محکومیت جزایی موثر
- ز - دارا بودن شرایط احراز شغل
- ح - دارا بودن مدرک تحصیلی مرتبط با شغل مورد نظر
- ط - عدم اعتیاد به مواد مخدر
- ک - نداشتن منع قانونی استخدام و نداشتن تعهد خدمتی به دیگر دستگاه‌ها

۵-۵-۱- داوطلبان استخدام لازم است در روز آزمون کلیه مدارک مورد نیاز شامل مدرک تحصیلی مرتبط با شغل مورد تصدی، کارت پایان خدمت یا معافیت دائم (مخصوص آقایان) و ... را داشته باشند و به مدارکی که تاریخ صدور آن بعد از روز آزمون باشد ترتیب اثر نخواهد شد و از فرد داوطلب در صورت قبولی در آزمون استخدامی متمرکز (آزمون دانشی)، آزمون دانش مهارتی (مصاحبه) به عمل نخواهد آمد.

۵-۵-۲- شرکت‌های وابسته (غیر دولتی) متقاضی آزمون موظفند سهمیه قانونی ایثارگران، معلولین و موارد مشابه آن را همزمان با برگزاری آزمون کنترل و به شرکت مادر تخصصی مربوطه به منظور ارسال به دفتر توسعه منابع انسانی وزارت نیرو اعلام نمایند.

۵-۵-۳- مرکز آزمون موظف است زمان و محل برگزاری آزمون استخدامی را حداقل ۱۵ روز قبل از برگزاری آزمون، به شرکت‌های وابسته (غیر دولتی) متقاضی آزمون اعلام نماید.

۵-۵-۴-۱- نمایندگان معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی نظارت لازم را در روز برگزاری آزمون به عهده داشته و گزارش مربوطه را می‌بایست به اطلاع دبیرخانه کمیته آزمون (مستقر در دفتر توسعه منابع انسانی) برسانند.

۵-۵-۴-۲- مرکز آزمون موظف است مشخصاتی از کلیه داوطلبان استخدام به شرح پیوست شماره ۲ (برگه مشخصات داوطلبان استخدام) در بانک آزمون نگهداری نماید تا در صورت لزوم و در هنگام گزارشات مورد نیاز دفتر توسعه منابع انسانی از آن استفاده گردد.

۵-۵-۴-۳- مجری آزمون پس از جمع‌آوری پاسخ‌نامه‌ها و اوراق امتحانی، آنها را بصورت محرمانه جهت تصحیح به مرکز آزمون ارسال می‌دارد.

۵-۵-۴-۴- مجری آزمون موظف است پس از برگزاری آزمون نسبت به تهیه صورتجلسه مطابق پیوست شماره ۳ (برگه صورتجلسه آزمون) در ۶ نسخه اقدام و یک نسخه از صورتجلسه مذکور را به نماینده معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو، نماینده شرکت مادر تخصصی مربوطه، نماینده شرکت وابسته (غیر دولتی)، نماینده حراست مرکز آزمون، نماینده حراست شرکت وابسته (غیر دولتی) و نماینده مجری آزمون تحویل نماید.



شماره سند: ۱-د اش و - ب م ۱ تاریخ صدور:	برنامه ریزی منابع انسانی و استخدام
شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۳۸۹/۶/۲۸	دستورالعمل استخدام در شرکتهای وابسته (غیر دولتی)

۵-۱۱- مرکز آزمون موظف است ظرف مدت ۱۰ روز پس از دریافت اوراق و پاسخ نامه ها نسبت به تصحیح اوراق اقدام نموده و گزارشی از کمیت و کیفیت برگزاری آزمون را ارائه و نتایج حاصل را (نمرات تراز شده) با مشخص نمودن اسامی پذیرفته شدگان، مطابق پیوست شماره ۴ (برگه اسامی پذیرفته شدگان دو برابر ظرفیت آزمون متمرکز استخدامی-آزمون دانشی) جهت انجام سایر مراحل استخدام به دفتر توسعه منابع انسانی و شرکت مادر تخصصی ارسال نماید.

۵-۱۲- شرکت وابسته (غیر دولتی) متقاضی آزمون موظف است حداکثر سه هفته پس از اعلام اسامی (دو برابر ظرفیت پذیرش) از سوی شرکت مادر تخصصی، پذیرفته شدگان را برای انجام مصاحبه دعوت نماید.

۵-۱۳- شرکت وابسته (غیر دولتی) متقاضی آزمون با تشکیل گروه مصاحبه کننده شامل نماینده معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو، مدیر عامل یا معاون (مدیریت) منابع انسانی یا عناوین مشابه شرکت وابسته، مدیر واحد متقاضی استخدام شرکت وابسته، نماینده شرکت مادر تخصصی و نماینده علمی- تخصصی هسته گزینش، اقدام به انجام مصاحبه با داوطلبان می نمایند. (برای هر فرد مصاحبه کننده ۵۰ امتیاز از مجموع ۲۵۰ امتیاز در نظر گرفته شده است) معاون منابع انسانی یا عناوین مشابه شرکت وابسته متقاضی آزمون، دبیری جلسه مصاحبه را عهده دار می باشد.

۵-۱۳-۱- به منظور تسریع در فرآیند انجام گزینش، فرمها و اطلاعات مربوطه جهت گزینش متقاضیان در روز مصاحبه توزیع و بعد از تکمیل، توسط نماینده علمی - تخصصی هسته گزینش حاضر در جلسه مصاحبه جمع آوری می شود.

۵-۱۳-۲- نماینده معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو، نماینده شرکت مادر تخصصی و نماینده علمی- تخصصی، هسته گزینش می توانند از بین اعضاء خبره صنعت و یا اعضاء هیات علمی که دوره های ویژه برگزاری جلسه مصاحبه علمی را فرا گرفته اند انتخاب شوند.

۵-۱۳-۳- مصاحبه طبق پیوست شماره ۵ (برگه مصاحبه جهت آزمون مهارتی) حداکثر ظرف مدت چهار هفته پس از دریافت نتایج کتبی صورت می پذیرد.

۵-۱۳-۴- هر مصاحبه کننده موظف است نسبت به تکمیل یک برگ پیوست شماره ۵ (فرم مصاحبه جهت آزمون مهارتی) اقدام نماید و مجموع پنج برگ فرم تکمیل شده توسط مصاحبه کنندگان ملاک امتیاز مصاحبه (حداکثر ۲۵۰ امتیاز) می باشد. لازم به ذکر است در پایان هر جلسه مصاحبه، پیوست شماره ۶ (صور تجلسه مصاحبه) توسط دبیر جلسه تهیه و جمع نمرات به تأیید مصاحبه کنندگان (پنج نفر) خواهد رسید.

۵-۱۴- برگزار کنندگان آزمون برای انتخاب یک برابر ظرفیت از بین واجدین شرایط استخدام موضوع بند ۵-۱۲، امتیاز آزمون دانشی (حداکثر ۷۵۰ امتیاز) و بند ۵-۱۴ امتیاز مصاحبه (حداکثر ۲۵۰ امتیاز) را ملاک عمل قرار داده و بر این اساس امتیاز کل را تعیین می نمایند.

صفحه ۱۶ از ۱۵



امضاء
ت م ا ت م

شماره سند: ۱-۱۵ ش و - ب م ۱ تاریخ صدور:	برنامه ریزی منابع انسانی و استخدام
شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۳۸۹/۶/۲۸	دستورالعمل استخدام در شرکتهای وابسته (غیر دولتی)

۱-۱۴-۵- جهت انتخاب اصلح، برگزار کنندگان آزمون موظفند پذیرفته شدگان یک برابر ظرفیت را حداکثر ظرف مدت یک هفته (پس از اتمام مصاحبه با آخرین متقاضی استخدام) جهت گزینش استخدامی طبق پیوست شماره ۷ (برگه معرفی نامه گزینش استخدامی) به هسته گزینش شرکت مادر تخصصی معرفی نمایند.

۲-۱۴-۵- هسته گزینش مطابق ضوابط و مقررات موجود در اسرع وقت (حداکثر ۳ ماه) نسبت به اعلام نظر در خصوص پذیرفته شدگان، به برگزار کنندگان آزمون اقدام خواهد نمود.

۳-۱۴-۵- در صورتیکه صلاحیت افراد معرفی شده یک برابر ظرفیت توسط هسته گزینش مورد تایید قرار نگیرد شرکت برگزار کننده آزمون موظف است ظرف مدت ۲ روز نسبت به معرفی نفرات بعدی به هسته گزینش به ترتیب بالاترین امتیاز کل (مجموع امتیاز آزمون دانشی و دانش مهارتی - مصاحبه) اقدام نماید.

۴-۱۴-۵- برگزار کنندگان آزمون پذیرفته شدگان یک برابر ظرفیت استخدام را همزمان جهت انجام معاینات پزشکی به مراکز پزشکی ذیصلاح طبق پیوست شماره ۸ (برگه معرفی نامه معاینات پزشکی) و برای بررسی عدم سوء پیشینه طبق پیوست شماره ۹ (برگه معرفی نامه بررسی عدم سوء پیشینه) به مراکز مربوطه معرفی می نمایند.

۵-۱۴-۵- پذیرفته شدگان یک برابر ظرفیت موظفند حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز نسبت به تکمیل فرم معاینات پزشکی مربوطه و اخذ نتیجه عدم سوء پیشینه و عودت نتایج به برگزار کنندگان آزمون اقدام نمایند.

۱۵-۵- چنانچه پس از وصول نتایج حاصل از گزینش استخدامی، معاینات پزشکی، عدم سوء پیشینه و یا انصراف افراد، ظرفیت استخدامی تکمیل نشود، به ترتیب اولویت، نفرات بعدی پذیرفته شده بر اساس بند ۱۲-۵ و ۱۴-۵ این دستورالعمل و پس از تقاضای کتبی شرکت مادر تخصصی و تأیید دفتر توسعه منابع انسانی معرفی می شوند.

۱۶-۵- برگزار کنندگان آزمون پس از اتمام مراحل آزمون و مصاحبه، می بایست گزارش کاملی از کیفیت فرآیند استخدام و برگزاری آزمون به امضا مدیرعامل شرکت و بصورت محرمانه تهیه کرده و همراه با فهرست اسامی دو برابر ظرفیت و برگه زیدگان نهایی، مطابق پیوست شماره ۱۰ (برگه اسامی پذیرفته شدگان نهایی)، پیوست شماره ۳ (صورتجلسه آزمون)، پیوست شماره ۶ (صورتجلسه مصاحبه) به همراه پیوست شماره ۴ (برگه اسامی پذیرفته شدگان دو برابر ظرفیت آزمون دانشی) همراه با نظریه هسته گزینش جهت تأیید نهایی فرآیند آزمون از طریق شرکت مادر تخصصی مربوطه به معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی ارسال نماید. همچنین برگزار کنندگان آزمون موظف اند تا تأیید فرآیند آزمون از بکارگیری افرادی که در آزمون متمرکز استخدامی (آزمون دانشی)، آزمون دانش مهارتی (مصاحبه) و گزینش به عنوان نفرات

شماره سند: ۱-۵۱ ش و - ب م ۱ تاریخ صدور:	برنامه ریزی منابع انسانی و استخدام
شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۳۸۹/۶/۲۸	دستورالعمل استخدام در شرکتهای وابسته (غیر دولتی)

برگزیده انتخاب شده‌اند به هر نحو خودداری نماید ، لیکن پس از تایید فرایند استخدام توسط معاونت مذکور موظف به جذب افراد مذکور می‌باشند.

۱۷-۵- اعلام اسامی پذیرفته شدگان اعم از دو برابر ظرفیت و پذیرفته شدگان نهائی تا تایید فرایند استخدام توسط معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی بصورت محرمانه بوده و ممنوع می باشد .
۱-۱۷-۵- کلیه فرمهای پیوست شماره های ۲ الی ۱۰ پس از تکمیل اطلاعات داوطلبان آزمون در حکم اسناد محرمانه تلقی می گردد و افشاء آن تخلف محسوب گردیده و با متخلفین برابر ضوابط افشاء اسناد محرمانه رفتار خواهد شد .


۱۸-۵- مرجع رسیدگی به شکایات داوطلبان در خصوص آزمون دانشی به عهده مرکز آزمون و در خصوص مصاحبه پس از بررسی و پاسخگویی توسط شرکتهای وابسته (غیر دولتی) ، معاونت منابع انسانی و یا عناوین مشابه در شرکتهای مادر تخصصی می‌باشد.

۱-۱۸-۵- دریافت شکایات مربوط به آزمون استخدامی پس از اعلام اسامی قبولشدگان دو برابر ظرفیت و نتایج مصاحبه های استخدامی به مدت حداکثر سه هفته از زمان اعلام آزمون دانشی توسط مرکز آزمون و سه هفته پس از مصاحبه توسط معاونت منابع انسانی و یا عناوین مشابه در شرکتهای مادر تخصصی قابل رسیدگی می‌باشد و لازم است نتیجه به طریق مقتضی به داوطلبان اعلام شود و تا تعیین تکلیف شکایات مذکور، معاونت تحقیقات و منابع انسانی از تایید فرایند آزمون شرکت خودداری می نماید.

۶- دستور انجام کار و مراحل اجرایی تأمین منابع انسانی بدون برگزاری آزمون

۱-۶- استخدام از طریق سهمیه ایثارگران: این سهمیه معادل ۳۰٪ مجوزهای استخدامی شرکت‌های وابسته (غیر دولتی) است که از طریق آزمون اقدام به جذب نیرو می‌کنند و لازم است قبل از برگزاری هر آزمون استخدامی شرکت وابسته (غیر دولتی) با هماهنگی شرکت مادر تخصصی مربوطه اقدام به جداسازی این سهمیه نموده و لیست آن را از طریق شرکت مادر تخصصی مربوطه به دفتر توسعه منابع انسانی وزارت نیرو جهت ارسال به اداره کل اشتغال و کارآفرینی بنیاد شهید و امور ایثارگران اعلام نماید تا پس از معرفی افراد واجد شرایط از طریق اداره کل اشتغال و کارآفرینی بنیاد شهید و امور ایثارگران نسبت به بررسی مدارک توسط دفتر توسعه منابع انسانی و صدور مجوز افراد اقدام گردد.

۱-۱-۶- شرکت‌های وابسته (غیر دولتی) موظفند نسبت به جذب کلیه افرادی که مجوز آنان تا تایید فرایند آزمون از طریق سهمیه ۳۰ درصد ایثارگران توسط معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی صادر می‌گردد اقدام نمایند. بدیهی است در صورت عدم جذب افراد مذکور فرایند آزمون شرکت تایید نخواهد شد.



شماره سند: ۱-دش و - ب م ۱ تاریخ صدور: شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۳۸۹/۶/۲۸	برنامه ریزی منابع انسانی و استخدام دستورالعمل استخدام در شرکتهای وابسته (غیر دولتی)
--	--

۲-۶- استخدام از طریق ماده ۴۸ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (مصوب ۸۰/۱۱/۲۷): مطابق ماده مذکور دستگاههای دولتی مکلفند نسبت به استخدام یکی از فرزندان کارکنان شهید، جانباز ۲۵٪ به بالا و آزاده، اعم از شاغل، فوت شده و یا از کار افتاده همان دستگاه که واجد شرایط عمومی استخدام باشند، اعم از اینکه در حال حاضر به صورت مختلف در دستگاه شاغل باشند و یا نباشند در چارچوب ضوابط و مقررات اقدام نمایند. مدارک مورد نیاز جهت صدور مجوز استخدام موضوع بند ۲-۶ عبارتند از:

۱. اعلام نیاز شرکت وابسته (غیر دولتی) به همراه پست سازمانی و شماره آن به امضای مدیر عامل شرکت
۲. موافقت شرکت مادر تخصصی مربوطه (به امضای مدیر عامل یا معاون شرکت مادر تخصصی مربوطه)
۳. تصویر آخرین مدرک تحصیلی و اصل تأییدیه آن بر اساس استعلام صورت گرفته توسط شرکت وابسته (غیر دولتی)
۴. تصویر شناسنامه و کارت ملی
۵. تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت دائم (آقایان)
۶. تصویر آخرین حکم کارگزینی پدر
۷. اصل گواهینامه بنیاد شهید و امور ایثارگران در خصوص شهادت یا درصد جانبازی والدین

۳-۶- استخدام از طریق سهمیه معلولین: این سهمیه معادل ۳٪ مجوزهای استخدامی شرکت‌های وابسته است که از طریق آزمون اقدام به جذب نیرو می‌کنند و لازم است قبل از برگزاری هر آزمون استخدامی، شرکت مادر تخصصی اقدام به جدا سازی این سهمیه نموده و لیست آن را بر اساس رشته تحصیلی به دفتر توسعه منابع انسانی وزارت نیرو جهت ارسال به سازمان بهزیستی کل کشور اعلام نماید تا پس از معرفی افراد واجد شرایط از سوی سازمان بهزیستی با قید نوع معلولیت، دفتر توسعه منابع انسانی نسبت به بررسی مدارک و صدور مجوز افراد واجد شرایط اقدام نماید.

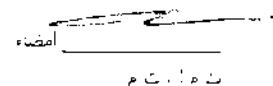
۱-۳-۶- شرکت‌های وابسته (غیر دولتی) موظفند نسبت به جذب کلیه افرادی که مجوز آنان تا تأیید فرآیند آزمون از طریق سهمیه ۳ درصد معلولین توسط معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی صادر می‌گردد اقدام نمایند. بدیهی است در صورت عدم جذب افراد مذکور فرآیند آزمون شرکت تأیید نخواهد شد.

۴-۶- استخدام از طریق سهمیه ۱۰٪ آزمون‌های استخدامی: پس از صدور مجوز استخدام و برگزاری آزمون در شرکت‌های وابسته، مدیر عامل شرکت مربوطه با موافقت شرکت مادر تخصصی ذیربط می‌تواند از طریق مجوزهای موردی (معادل ۱۰٪ مجوزهای صادره) نسبت به درخواست نیروی انسانی مورد نیاز خود اقدام نماید تا پس از بررسی مدارک مجوز

۱۵ اردیبهشت ۱۳۸۹



امضاء



ت. م. م. م

شماره سند: ۱-۵ ش و - ب م ۱ تاریخ صدور: شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۳۸۹/۶/۲۸	برنامه ریزی منابع انسانی و استخدام دستورالعمل استخدام در شرکتهای وابسته (غیر دولتی)
---	--

استخدام آنان توسط معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی صادر گردد. شرایط استفاده از سهمیه مذکور به شرح ذیل می باشد:

۱. استفاده از سهمیه فوق الذکر پس از صدور مجوز و برگزاری آزمون استخدامی امکان پذیر می باشد.
۲. دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس از دانشگاه های معتبر
۳. دارا بودن حداقل معدل ۱۴ برای رشته های فنی و ۱۶ برای رشته های غیر فنی
۴. دارا بودن حداقل ۳ سال سابقه کار مرتبط با رشته تحصیلی در شرکت با ارائه سابقه بیمه

تبصره: ایثارگران، معلولین، زنان سرپرست خانوار و فرزندان کارکنانی که در حین مأموریت اداری دچار حادثه منجر به ازکارافتادگی کلی و یا فوت شده اند با داشتن شرایط احراز از محدودیت های بند ۲، ۳ و ۴ معاف می باشند.

۵. ارسال گزارش توجیهی جهت استفاده از سهمیه مذکور
 ۶. شرکت ها مجازند ۵۰٪ از سهمیه مذکور را پس از آزمون و ۵۰٪ مابقی را پس از تأیید فرآیند آزمون استخدامی حداکثر ظرف مدت یک سال پس از صدور مجوز استخدامی شرکت مربوطه درخواست نمایند.
- مدارک مورد نیاز عبارتند از:

۱. اعلام نیاز شرکت متقاضی به همراه عنوان پست سازمانی و شماره آن به امضای مدیر عامل شرکت
۲. موافقت شرکت مادر تخصصی مربوطه
۳. تصویر آخرین مدرک تحصیلی و اصل تأییدیه آن بر اساس استعلام صورت گرفته توسط شرکت وابسته (غیر دولتی)
۴. تصویر شناسنامه و کارت ملی
۵. تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت دائم (آقایان)
۶. گزارش توجیهی شرکت
۷. اصل سابقه بیمه

۵-۶- استخدام از طریق آیین نامه جذب نخبگان: شرکتهای وابسته می توانند جهت جذب نخبگان و ممتازین (موضوع بخشنامه شماره ۵۴۷۱۸/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۸/۹/۱۴ آیین نامه جذب نخبگان بخشنامه شماره ۹۰۲۳۶/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۶/۱۱/۱۶ دستورالعمل اجرایی جذب فارغ التحصیلان ممتاز) نیروی انسانی مورد نیاز خود را درخواست نمایند تا پس از بررسی مدارک توسط دفتر توسعه منابع انسانی مجوز استخدام افراد واجد شرایط صادر گردد. مدارک مورد نیاز جهت جذب نخبگان و فارغ التحصیلان ممتاز به شرح ذیل می باشد:

۱. اعلام نیاز شرکت متقاضی به همراه عنوان پست سازمانی و شماره آن به امضای مدیر عامل شرکت

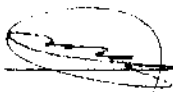
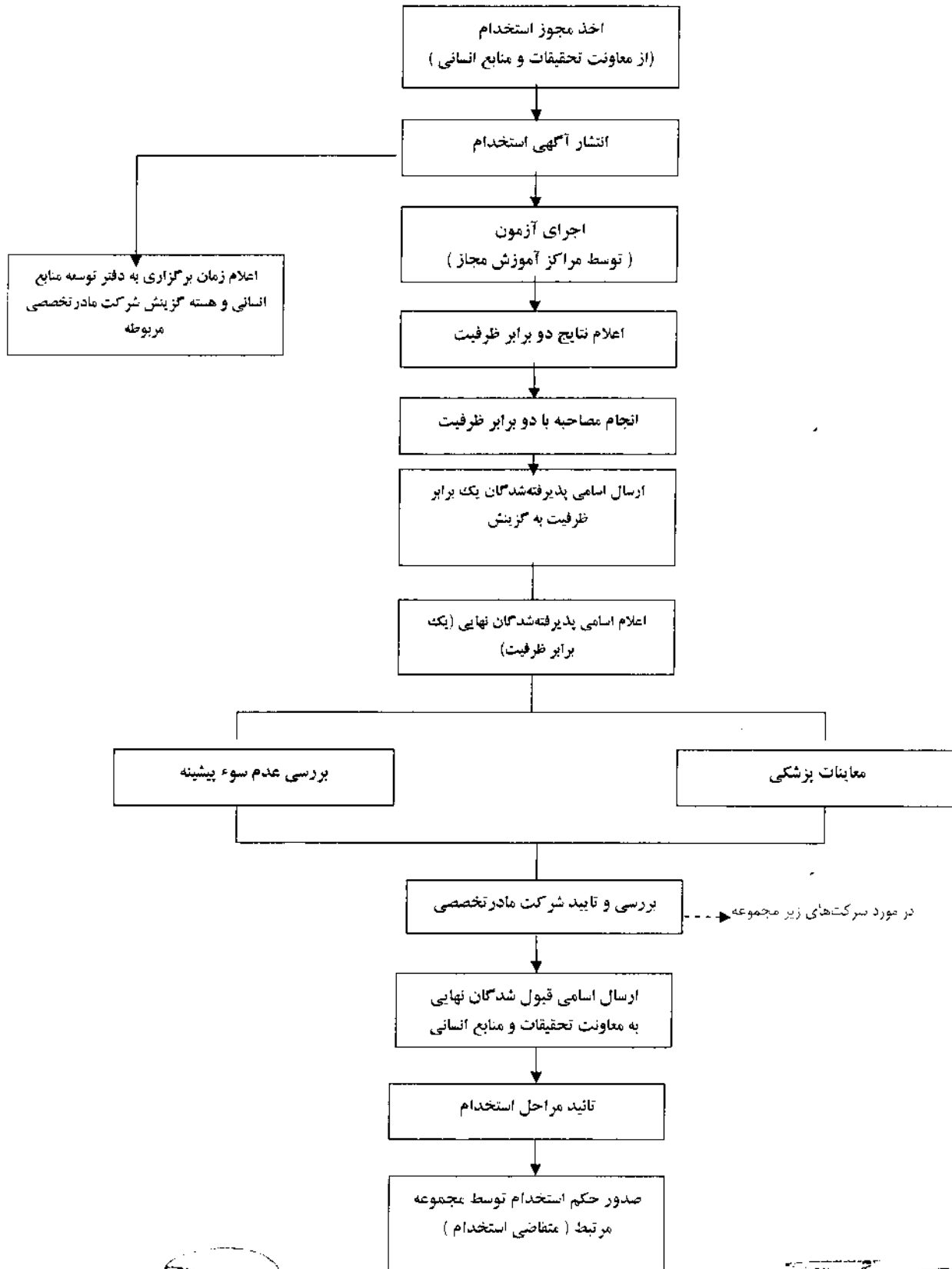
شماره سند: ۱-۱۵ ش و - ب م ۱ تاریخ صدور:	برنامه ریزی منابع انسانی و استخدام	
شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۳۸۹/۶/۲۸	دستورالعمل استخدام در شرکتهای وابسته (غیر دولتی)	

۲. موافقت شرکت مادر تخصصی مربوطه (به امضای مدیر عامل یا معاون شرکت مادر تخصصی مربوطه)
 ۳. گواهی دال بر نخبگی و یا ممتاز بودن فرد متقاضی بر اساس یکی از بندهای مندرج در آیین نامه جذب نخبگان وزارت نیرو و یا دستورالعمل اجرایی جذب فارغ التحصیلان ممتاز
 ۴. تصویر مدارک تحصیلی و اصل تأییدیه آن بر اساس استعلام صورت گرفته توسط شرکت وابسته
 ۵. تصویر شناسنامه و کارت ملی
 ۶. تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت دائم (آقایان)
- ۱-۵-۶- به منظور صدور مجوز استخدام و جذب نخبگان دارای ثبت اختراع در شرکتهای وابسته (غیر دولتی)، علاوه بر موارد شش گانه مندرج در بند ۵-۶ لازم است موضوع اختراع در جلسه کمیته تحقیقات شرکت مادر تخصصی ذیربط مطرح و صورتجلسه مربوطه همراه با سایر مدارک به دفتر توسعه منابع انسانی ارسال گردد.



شماره سند: ۱-د اش و - ب م ۱ تاریخ صدور: شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۳۸۹/۶/۲۸	برنامه ریزی منابع انسانی و استخدام	
	دستورالعمل استخدام در شرکتهای وابسته (غیر دولتی)	

۶-۶- نمودار فرآیند عملیات استخدام



شماره سند: ۱-۵۱ ش و - ب م ۱ تاریخ صدور:	برنامه ریزی منابع انسانی و استخدام	
شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۳۸۹/۶/۲۸	دستورالعمل استخدام در شرکتهای وابسته (غیر دولتی)	

۷- بازنگری

این دستورالعمل در صورت لزوم و با پیشنهاد شرکتهای مادر تخصصی و دفتر توسعه منابع انسانی قابل بازنگری خواهد بود.

۸- اسناد مرتبط و پیوست:

- سیاستهای کلی نظام اداری، ابلاغی مقام معظم رهبری
- آیین نامه نیاز سنجی و تأمین منابع انسانی شرکتهای وابسته (غیردولتی)
- ماده ۴۸ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۳/۸/۱۵ مجلس شورای اسلامی
- آیین نامه ساماندهی اشتغال فرزندان شاهد و جانبازان ۲۵ درصد و بالاتر به شماره ۴۱۴۵۹/۲۶۲۷۵۶ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷
- بخشنامه شماره ۵۴۷۱۸/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۸/۹/۱۴ آیین نامه جذب نخبگان
- بخشنامه شماره ۹۰۲۳۶/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۶/۱۱/۱۶ دستورالعمل اجرایی جذب فارغ التحصیلان ممتاز
- تصویب نامه شماره ۲۵۵۲۶/ت/۳۲۹۶۴ ه مورخ ۸۴/۵/۱۱ موضوع ساماندهی اشتغال معلولین

شماره پیوست	عنوان	تعداد صفحه
۱	آگهی استخدام	۲
۲	برگه مشخصات داوطلبان استخدامی شرکت	۱
۳	برگه صورتجلسه آزمون	۱
۴	برگه اسامی پذیرفته شدگان دو برابر ظرفیت آزمون متمرکز استخدامی (آزمون دانشی ۱)	۱
۵	برگه آزمون مهارتی (مصاحبه)	۳
۶	برگه صورتجلسه مصاحبه	۱
۷	برگه معرفی نامه گزینش استخدامی	۱
۸	برگه معرفی نامه معاینات پزشکی	۲
۹	برگه معرفی نامه بررسی عدم سوء پیشینه	۱
۱۰	برگه اسامی پذیرفته شدگان نهایی	۱

شماره سند: ۱-۱۵ ش و - ب م ۱ تاریخ صدور: شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۳۸۹/۶/۲۸	برنامه ریزی منابع انسانی و استخدام	
	دستورالعمل استخدام در شرکتهای وابسته (غیر دولتی)	



۹- کنترل سند

۹-۱ - صدور سند

سند با ضوابط آیین نامه تولید، بهره برداری و بازنگری اسناد اداری مطابقت دارد.	
نام و نام خانوادگی کنترل کننده: علی جمالی	سمت: مدیر کل دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری
مهر و امضاء	

نام سازمان:	تاریخ دریافت سند:
سند از نظر شکلی (تعداد اوراق، خوانایی و ...) کامل است.	
سند در فرمهای مربوطه ثبت گردید.	
اسناد منسوخ و یا بی اعتبار مرتبط ابطال گردید.	
نام و نام خانوادگی کنترل کننده:	سمت:
مهر و امضاء	

۹-۲- دریافت سند و کنترلهای لازم

۹-۳- بهره برداری

نام واحد سازمانی:	تاریخ:
دریافت سند	تاریخ:
خاتمه دوره اجرا	سمت:
نام و نام خانوادگی کنترل کننده:	
مهر و امضاء	

این سند در تاریخ:	به استناد:
.....	ابطال گردید.
نام و نام خانوادگی ابطال کننده:	سمت:
مهر و امضاء	

شماره سند: ۱-۱۵ ش و - ب م ۱ تاریخ صدور:	برنامه ریزی منابع انسانی و استخدام
شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۳۸۹/۶/۲۸	دستورالعمل استخدام در شرکتهای وابسته (غیر دولتی)

۱۰- گردآورندگان سند:

- فرخ زینال پور
- حمیدرضا کهپود
- ناصر آزادی
- نیوشا ترکمان
- طیبه حاجی کریم
- سعید صادقی
- احمد غرویان
- اکبر صفری
- رضا مشایخی
- مدیرکل دفتر توسعه منابع انسانی
- معاون دفتر توسعه منابع انسانی
- رییس گروه برنامه ریزی منابع انسانی
- کارشناس گروه برنامه ریزی منابع انسانی
- کارشناس گروه برنامه ریزی منابع انسانی
- کارشناس گروه برنامه ریزی منابع انسانی
- کارشناس گروه برنامه ریزی منابع انسانی
- کارشناس گروه برنامه ریزی منابع انسانی
- کارشناس گروه برنامه ریزی منابع انسانی

وزارت نیرو

آگهی استخدام - نوبت (چاپ) ...

شرکت / شرکت های

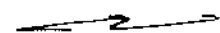
شرکت مادر تخصصی در راستای تحقق اهداف و وظایف خود و با استناد به مجوزهای استخدامی صادره، از بین فارغ التحصیلان دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور از طریق برگزاری آزمون، مصاحبه و گزینش، در صورت کسب نمره حد نصاب در شرکت های وابسته (غیر دولتی) به صورت قراردادی استخدام می‌نمایند.

الف) جدول نیازهای استخدامی

جدول نیازهای استخدامی در هر یک از شرکت‌ها در سایت اینترنتی www.azmoon-niroo.com موجود می‌باشد.

ب) داوطلبان می‌بایستی متعهد به داشتن شرایط عمومی ذیل باشند:

- ۱- تابعیت ایران و متدین به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان رسمی کشور.
 - ۲- داشتن شرایط سنی به شرح زیر:
 - حداکثر ۲۵ سال تمام برای مقطع کاردانی (متولدین بعد از ۱۳۰۰/۰۱/۰۱)
 - حداکثر ۲۸ سال تمام برای مقطع کارشناسی (متولدین بعد از ۱۳۰۳/۰۱/۰۱)
 - حداکثر ۳۰ سال تمام برای مقطع کارشناسی ارشد و بالاتر (متولدین بعد از ۱۳۰۶/۰۱/۰۱)
 - ۳- انجام خدمت زیر پرچم یا داشتن معافیت‌های قانونی دائمی (برای آقایان)
 - ۴- برخورداری از تندرستی و توانایی لازم متناسب با وظایف شغلی پست موردنظر
 - ۵- داشتن صلاحیت‌های اخلاقی و شایستگی خدمت
 - ۶- نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر
 - ۷- دارا بودن شرایط احراز شغل
 - ۸- عدم اعتیاد به مواد مخدر
 - ۹- عدم منع قانونی استخدام و نداشتن تعهد خدمتی به دیگر سازمان‌ها
- تذکره (۱) موارد زیر به شرط ارائه تأییدیه معتبر به حداکثر سن افزوده می‌شوند:
- داوطلبانی که در جبهه های نبرد حق علیه باطل به طور داوطلبانه خدمت نموده اند به میزان مدت حضور در جبهه و همچنین مدت زمان بستری شدن و یا استراحت پزشکی رزمندگان داوطلب در اثر مجروحیت در جبهه های حق علیه باطل
 - داوطلبانی که در طول جنگ تحمینی به اسارت دشمن یعنی و یا گروه های ضد انقلاب درآمده اند به میزان مدت اسارت و حضور در جبهه
 - افراد خانواده شهید، جانبازان، آزادگان و مقتولان آنها (همسر، فرزندان، پدر و مادر، و برادر و خواهر) تا میزان پنج سال.
 - مدت انجام خدمت سربازی، حداکثر به مدت ۲۴ ماه.
- سابقه کار مفید و مرتبط، مسروبه به نبرد حق علیه باطل، بیمه معتمد، حداکثر ۸ سال.



تذکره مدارک مربوط به وضعیت انجام وظیفه و گواهی فراغت از تحصیل داوطلبان بایستی در روز آزمون آماده و صادر شده باشد و به همراه تأییدیه پرداخت حق بیمه در زمان دعوت از سوی شرکت جهت انجام مصاحبه ارائه گردد.

توضیح ۱: اینترگران، خانواده محترم ایشان و خانواده معظم شهداء جهت استفاده از سهمیه‌های مربوط، به اداره کل اشتغال بنیاد شهید و امور اینترگران مراجعه فرمایند.

توضیح ۲: معلولین محترم جهت استفاده از سهمیه‌های مربوط، به اداره کل اشتغال و کارایی سازمان بهزیستی مراجعه فرمایند.

توضیح ۳: ارائه اصل مدارک مربوط در زمان مقرر، الزامی می‌باشد. هر یک از داوطلبان که به هنگام ثبت نام، اطلاعات نادرست و جعلی ارائه نموده و به سبب این اطلاعات پذیرفته شود، هر زمان که غیر واقعی بودن اطلاعات مشخص شود، قبولی او منغی بوده و به لحاظ طولانی نمودن فرآیند استخدام، اقدام لازم طبق قوانین به عمل خواهد آمد.

ه) توزیع کارت ورود به جلسه و زمان برگزاری آزمون:

۱- ارائه کارت ورود به جلسه آزمون به صورت اینترنتی و از طریق سایت فوق در تاریخ‌های ... و ... انجام خواهد پذیرفت.

۲- آزمون در روز جمعه مورخ ... در آدرس‌هایی که در زمان ارائه کارت اعلام می‌گردد برگزار خواهد شد (شهر محل برگزاری آزمون برای هر شرکت در جدول سایت فوق‌الذکر ذکر شده است).

۳- ارائه کارت ورود به جلسه آزمون (چاپ شده بر روی کاغذ) هنگام ورود به حوزه آزمون است. در غیر اینصورت از ورود داوطلب به حوزه جلوگیری خواهد گردید.

موارد قابل توجه:

- ۱- در شرایط مساوی، اولویت استخدام با داوطلبان بومی می‌باشد. ۲- در هر یک از رشته‌های شغلی امتحانی (مشخص شده در جدول نیازهای استخدامی) صرفاً فارغ‌التحصیلان همان رشته، گرایش و مقطع می‌توانند شرکت کننده و پذیرش دیگر رشته‌ها یا گرایش‌ها امکان‌پذیر نمی‌باشد. ۳- پذیرفته شدن داوطلب جهت شرکت در آزمون با توجه به مقطع، رشته و گرایش تحصیلی ذکر شده در هنگام ثبت نام صورت می‌پذیرد. مسئولیت صحت و سقم این موارد و ارائه اصل مدارک مورد ادعا به عهده داوطلب خواهد بود. ۴- دارندگان مدرک تحصیلی معادل، صادره از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور که در آزمون جامع سازمان سنجش آموزش کشور شرکت نموده و قبول شده‌اند و سازمان مذکور برای آنان گواهینامه مبنی بر امکان ادامه تحصیل در مقطع بالاتر تحصیلی با ارزش علمی صادر نموده، به شرط رعایت کلیه شرایط و ضوابط مندرج در این اطلاعیه مجاز به ثبت نام در آزمون می‌باشند.
- ۵- قبولی در آزمون به منزله استخدام قطعی نمی‌باشد بلکه استخدام شامل قبولی در آزمون دانشی و آزمون دانش مهارتی (مصاحبه)، گزینش، معاینات پزشکی و اخذ عدم سوء پیشینه از مرکز ذیصلاح می‌باشد. ۶- پذیرفته‌شدگان نهایی "په روزگار" می‌باشند تا "می‌بایستی آمادگی خدمت در هر یک از شهرهای استان حوزه فعالیت، به تشخیص شرکت را داشته باشند. ۷- هر داوطلب فقط می‌تواند یک بار و تنها برای یک رشته شغلی در شرکت مورد نظر خود ثبت‌نام نماید.

توجه: جهت اطلاعات تکمیلی مانند مدارک تحصیلی مورد نیاز، مواد دروس آزمون، شرایط خاص و سایر موارد، در سایت اینترنتی فوق‌الذکر خواهد داشت.

.....
فرم مشخصات داوطلبان استخدام در شرکت

تاریخ تکمیل فرم :

اسامی داوطلبان استخدام در پست سازمانی :

سابقه کاری	مشخصات فردی							نام و نام خانوادگی	ردیف
	معدل	دانشگاه محل تحصیل	رشته تحصیلی	آخرین مدرک تحصیلی	شماره شناسنامه	محل تولد	تاریخ تولد		

نام و امضاء مرکز آزمون

صور تجلسه آزمون

آزمون استخدامی شرکت :
 برگزار کننده آزمون :
 تاریخ :
 مکان (شهر) :
 زمان :

عنوان رشته های شغلی و تعداد داوطلبان در هر رشته آزمون :					
ردیف	عنوان رشته	تعداد مجوز	تعداد ثبت نام شدگان	تعداد حاضرین	تعداد غائبین

- موارد خاص در برگزاری آزمون :

- پلمپ سوالات آزمون در حضور کلیه امضاء کنندگان زیر بازگشایی و پس از انجام آزمون، پاسخانمه ها بسته بندی و پلمپ گردید .
- تذکر ۱ : تمامی نسخه های بایستی دارای امضاء اصل باشد .
- تذکر ۲ : برای هر شرکت صور تجلسه جداگانه تنظیم شود .
- تذکر ۳ : یک نسخه از صور تجلسه (با امضاء اصل) به دفتر توسعه منابع انسانی و یک نسخه به مرکز آزمون ارسال گردد .
- تذکر ۴ : تمامی قسمت مربوط به درج موارد خاص پر شود . فضای خالی و بدون مطلب آن هاشور زده شود .

امضاء کنندگان :

- ۱- نماینده معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی :
- ۲- نماینده شرکت مادر تخصصی :
- ۳- نمایندگان شرکت وابسته (غیر دولتی) برگزار کننده آزمون :
- ۴- نماینده حراست مرکز آزمون :
- ۵- نماینده حراست شرکت وابسته (غیر دولتی) برگزار کننده آزمون :
- ۶- نماینده مجری آزمون :

برگه مصاحبه جهت آزمون مهارتی

توجه: این فرم باید قبل از مصاحبه توسط شرکت وابسته (غیر دولتی) برگزار کننده آزمون تکمیل و تحویل مصاحبه گر شود.

مقیاس ها										سقف امتیاز		دانش / تجربه			
										امتیاز مکتسبه					
بیم نور و علمی کاربردی و سایر			دانشگاه تسانه			دانشگاههای آزاد			دانشگاههای دولتی رورانه و دانشگاه عباسپور			۲		دانشگاه محل تحصیل	
۰.۵			۱			۱.۵			۳						
			فوق دیپلم			لیسانس			فوق لیسانس و دکتری			۱/۵		مقطع تحصیلی	
			۰.۵			۱			۱/۵						
بیم نور و علمی کاربردی و سایر			دانشگاه تسانه			دانشگاه های آزاد			دانشگاه روزانه دولتی و عباسپور			۱/۵		معدل کل (آخرین مقطع تحصیلی)	
زیر ۱۴			زیر ۱۴			زیر ۱۴			زیر ۱۴						
۱۴-۱۶			۱۴-۱۶			۱۴-۱۶			۱۴-۱۶						
۱۷-۲۰			۱۷-۲۰			۱۷-۲۰			۱۷-۲۰						
۰.۳۵			۰.۳۵			۰.۳۵			۰.۳۵						
			ارتباط موثری ندارد			ارتباط دانش فنی دارد			ارتباط کاربردی و کامل دارد			۱		ارتباط پایان نامه تحصیلی با نوع شغل	
			۰			۰.۵			۱						
			ارتباط موثری ندارد			ارتباط دانش فنی دارد			ارتباط کاربردی و کامل دارد			۱		ارتباط کار آموزی با شغل	
			۰			۰.۵			۱						
			ارتباط موثری ندارد			ارتباط دانش فنی دارد			ارتباط کاربردی و کامل دارد			۱		آموزش خاص متناسب با شغل	
			۰			۰.۵			۱						
						دوره به عنوان مهارت فرد می باشد			دوره لازمه شغل است			۱		گذراندن دوره های ICDL و نرم افزارهای مرتبط با شغل	
						۰.۵			۱						
						میزان تسلط فرد بر زبان خارجی به عنوان یک توانایی ویژه			جذب فرد بواسطه تسلط بر زبان خارجی			۱		آشنایی با زبانهای خارجی مرتبط با شغل	
						بد			بد						
			متوسط			خوب			متوسط						
			۰.۵			۰.۷۵			۰.۳۵						
			۰			۱			۰						

دانش ویژه مرتبط با شغل

- گواهی دوره های ICDL، نرم افزار و زبان نشن دهنده دانش فرد می باشد و مصاحبه گر می تواند توانایی و مهارت فرد را در هنگام مصاحبه سنجش نموده و نسبت به درج امتیاز آن اقدام نماید.

امضاء

نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده:

برگه مصاحبه جهت آزمون مهارتی

پیوست شماره ۵ (فرم شماره ۲)

مقیاس ها				سقف امتیاز		رفتار / مولفه	
				سقف امتیاز	امتیاز مکتسبه		
ظاهر فیزیکی	پوشش و ظاهر اداری	پوشش مناسب دارد	پوشش غیر اداری دارد	۱	۱	پوشش کاملاً اداری در چارچوب ضوابط دارد	۱
	تناسب اندام با نوع شغل (قد و وزن ، توان بدنی)	مناسب است	مناسب نیست	۱	۱	مناسب است	۱
	نقص عضو موثر برای شغل	مناسب است	مناسب نیست	۱	۰	مناسب است	۰
علاقه به کار	علاقتمندی به شغل و شرکت	دلایل مثبت کننده به انگیزه و نسبت	دلایل نشان از انگیزه کمی می باشد	۱	۱	دلایل نشان از انگیزه و علاقه زیاد دارد	۱
مقیاس ها				سقف امتیاز		رفتار / مولفه	
				سقف امتیاز	امتیاز مکتسبه		
علاقه به کار	آمادگی همکاری در دیگر حوزه ها	دلایل منطقی برای عدم آمادگی همکاری در منطقی دیگر دارد	صرفاً در مناطقی که خود تعیین می کند حاضر به همکاری است	۱/۵	۱/۵	در هر منطفه ای که شرکت تعیین کند حاضر به همکاری است	۱/۵
	انگیزه انتخاب شغل	بدلیل رشته تحصیلی و تخصص	صرفاً برای دانش شغل	۱	۱	بدلیل علاقه و تخصص	۱
	دلیل ارجعیت فرد نسبت به سایرین	فقط تجربه خوبی دارد	داشتن ایده نو مرتبط با شغل	۱	۱/۵	تجربه بالا و علاقمندی	۱/۵
انگیزه پیشرفت	ارایه مقاله در سمینارها	در سطح کشوری	در سطح بین المللی	۱	۰/۷۵	در سطح سازمان	۰/۷۵
	چاپ ، مقاله در مجلات	مجلات علمی و پژوهشی	مجلات غیر تخصصی	۱/۵	۱/۲۵	مجلات دارای رتبه (ISI)	۱/۵
	انجام طرحهای مطالعاتی	مجری در سطح دانشگاه و سازمان	همکار اصلی طرح	۱	۰/۲۵	مجری طرح در سطح ملی	۱
	ارایه طرح و ایده نو و خلاق و کاربردی	ارایه طرح نو و کاربردی در مجامع محدود و سازمانی	طرح نو و خلاق و کاربردی آماده ارایه	۱/۵	۰/۲۵	ارایه طرح در مجامع تخصصی	۱/۵

امضاء

نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده:

مقیاس ها				سقف امتیاز		رفتار / مولفه
				امتیاز مکتسبه		
برخورد مناسب	۱/۵	۱/۵	برخورد رسمی و سیمانه دارد	۱	۱	رفتار حاکی از اعتماد به نفس
رفتار حاکی از اعتماد به نفس	۱	۱	برخورد کلام و پاسخها نشان از اعتماد بالاست	۱	۱	به سهولت منظور خود را بیان می کند
به سهولت منظور خود را بیان می کند	۱/۵	۱/۵	پاسخ سئوالات را شفاف و خلاصه بیان می کند	۱	۱	به خوبی سئوالات و مفاهیم را درک می کند
به خوبی سئوالات و مفاهیم را درک می کند	۱/۵	۱/۵	با یکا بار سوال منظور را کاملا درک می کند	۱	۱	میزان حساسیت و هیجانی بودن
میزان حساسیت و هیجانی بودن	۱/۵	۱/۵	در پاسخ گوی و برخورد آرام است	۱	۱	تمایل به جر و بحث و قضاوت
تمایل به جر و بحث و قضاوت	۱/۵	۱/۵	در پاسخ گویی قضاوت کرده و نظر خود را بیان می کند	۱	۱	بیان توانایی های خود
بیان توانایی های خود	۱/۵	۱/۵	خود و تواناییهایش را بطور کامل روشن بیان می کند	۱	۱	
	۱/۵	۱/۵	نیاز به توضیح بیشتر برای پاسخ دهی به سوال دارد	۱	۱	
	۱/۵	۱/۵	در بیان سئوالات توضیحات زیاد و مبهم و بدون نتیجه می دهد	۱	۱	
	۱/۵	۱/۵	در پاسخ به سئوالات توضیحات فراوان می دهد ولی بالاخره به نتیجه می رساند	۱	۱	
	۱/۵	۱/۵	متعدد مصاحبه گر از پرسش را درک نمی کند	۱	۱	
	۱/۵	۱/۵	هیجان رده پاسخ می دهد	۱	۱	
	۱/۵	۱/۵	دچار اضطراب در پاسخ گویی است	۱	۱	
	۱/۵	۱/۵	عصبانی و خشمگین می شود	۱	۱	
	۱/۵	۱/۵	جر و بحث می کند	۱	۱	
	۱/۵	۱/۵	قادر به بیان تواناییهای خود نیست (شناختی از خود ندارد)	۱	۱	
	۱/۵	۱/۵	سکوت می کند	۱	۱	

مهارتهای ارتباطی و سازگاری

مقیاس ها				سقف امتیاز		رفتار / مولفه
				امتیاز مکتسبه		
بر اساس نوع شغل مصاحبه گر اقدام به بیان یک مساله نموده و سپس راه حل ازایه سده از سوی فرد را با رعایت مهارت تصمیم گیری، تکنیک حل مسئله، مدیریت زمان، خلاقیت و ... بررسی گردد.				۳	۳	ارزیابی عملی مهارت و تواناییها
ساکن استان (اما غیر بومی)	همسر و خانواده همسر ساکن استان	متولد استان	متولد و ساکن استان	۱۰	۱۰	بومی بودن
۷	۸	۹	۱۰	۴	۴	سایر نظرات
						جمع امتیازات مکتسبه

* موارد اشاره شده شامل مساعل کارشناسی و تحفظات می باشد .

* در صورتی که منع جدی در فرد وجود دارد مصاحبه گران می توانند با ذکر دلیل در بخش سایر نظرات دلیل عدم پذیرش یا "نیاز به بررسی بیشتر" را ذکر کنند (سوادی از قبیل : نکت زبان، مشکوک به افتیاد و ...)

توجه : مصاحبه گر می تواند در نمره گذاری مقیاس ها از نمرات اعشاری نیز استفاده نماید .

امضاء

نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده:

معرفی نامه گزینش استخدامی

مسئول محترم هسته گزینش

جهت تصدی پست

نظر به این که آقای / خانم

داوطلب استخدام در این شرکت می‌باشند، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی و اعلام نتیجه گزینش نامبرده حداکثر

خلاف مدت سه ماه اقدام فرمایند.

اعضاء مدیرعامل / معاونت نیروی انسانی شرکت



عرفی نامه معاینات پزشکی

مسئول محترم مرکز پزشکی

داوطلب استخدام در این شرکت می‌باشند، خواهشمند

نظر به این که آقای / خانم

است دستور فرمایید نسبت به انجام معاینات پزشکی و روانپزشکی نامبرده طبق برگه پیوست اقدام فرمایند.

اعضاء معاونت / مدیریت نیروی انسانی شرکت



جای عکس

برگه نتیجه معاینات پزشکی داوطلبین استخدام

مشخصات شخص معرفی شده جهت استخدام

نام:

نام خانوادگی:

محل تولد:

محل صدور:

شماره شناسنامه:

مرد زن سال ماه روز

تاریخ تولد:

محل اعضاء داوطلب استخدام:

تاریخ:

نتیجه معاینات پزشکی

اعضاء کنندگان زیر گواهی می نمایند که شخص معرفی شده با مشخصات مندرج در فوی مورد معاینه قرار گرفت که نتیج حاصله به شرح زیر است:

اعتیاد به الکل و مواد مخدر	نورولوژی	داخلی و قلب	چشم	گوش و حلق و بینی	نقص عضو	محدودیت های انجام کار	نظیر روانپزشک
اعضاء پزشک	اعضاء پزشک	اعضاء پزشک	اعضاء پزشک	اعضاء پزشک	اعضاء پزشک	اعضاء پزشک	اعضاء پزشک

نتیجه آزمایش خون از نظر واسرمن

ع کتور RH

گروه خون

تفسیر رادیوگرافی ریئین

باتوجه به نتایج معاینات پزشکی فوق الذکر، گواهی می شود نامبرده از نظر جسمانی و روانی سالم بوده و استخدام وی از نظر این مرکز بلا مانع می باشد.

مهر و اعضاء رئیس مرکز پزشکی

معرفی نامه بررسی عدم سوء پیشینه

مسئول محترم اداره تشخیص هویت نیروی انتظامی

دائولب استخدام در این شرکت می‌باشند، خواهشمند

نظر به این که آقای / خانم

است دستور فرمایید نسبت به بررسی عدم سوء پیشینه نامبرده اقدام نموده و نتیجه را به این شرکت اعلام فرمایند .

اعضاء معاونت / مدیریت نیروی انسانی شرکت

برگه اسامی پذیرفته شدگان نهایی

شرکت :

تاریخ :

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	عنوان پست سازمانی پذیرفته شده	امتیاز آزمون	امتیاز مصاحبه	امتیاز کل	رتبه کل	وضعیت
					۷۵۰	۲۵۰	۱۰۰۰		

نام امضاء معاونت نیروی انسانی شرکت وابسته (غیردولتی)

نام امضاء مدیر عامل شرکت وابسته (غیردولتی)
