

فرآیند تخصیص پست و ارتقا کارکنان

| |
|--|
| واحدهای درگیر در اجرای فرایند انتصاب و ارتقا کارکنان |
| واحد ذی ربط، اداره کل امور اداری و دفتر مرکزی حراست |

| |
|---|
| شرح فرایند و فعالیت‌های اصلی آن |
| هرگونه تخصیص پست و ارتقا کارکنان در دستگاههای اجرایی در چهارچوب قوانین و مقررات مربوط (براساس بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از مراجع ذیربط) و پس تایید دفتر مرکزی حراست و تکمیل فرم معرفی داوطلبان پست‌های مدیریتی به کمیته توسعه مدیریت امکانپذیر می‌باشد. |

| فرایند | ردیف |
|---|------|
| انتصاب و ارتقا کارکنان | |
| <ul style="list-style-type: none"> - درخواست انتصاب کارمند از سوی واحد ذیربط (در صورتیکه پست بلا تصدی باشد) - تطبیق مدرک تحصیلی با شرایط احراز مشاغل عمومی دستگاههای اجرایی - تطبیق سنوات، سوابق مدیریتی، دوره‌های آموزشی و ... براساس بخشنامه‌های و دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی مراجع ذیربط - در صورت داشتن شرایط احراز، ارسال اطلاعات مورد نیاز جهت اخذ تایید دفتر مرکزی حراست - تکمیل و ارسال فرم معرفی داوطلبان پست‌های مدیریتی به کمیته توسعه مدیریت - صدور حکم کارگزینی و ابلاغ کارمند در پست مورد نظر | ۱ |