

به نام بی‌همتای

مراحل ارزیابی، آموزش و انتصاب مسؤولین امور عمومی در واحدهای تابعه

ردیف	مراحل اجرای فرآیند
۱	مکاتبه واحد درخواست کننده با مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی به استناد بخشنامه شماره ۵/۲/۱۳۳۴۹ مورخ ۱۳۹۴/۰۷/۱۲ جهت بررسی شرایط احراز فرد معرفی شده به عنوان مسؤول امور عمومی
۲	اعلام تأییدیه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی مبنی بردار بودن شرایط احراز فرد معرفی شده به مدیریت امور پشتیبانی
۳	<p>۱-۳) بررسی اولیه و ارزیابی مستندات ارسالی و اطلاعات مندرج در فرم شماره یک توسط مدیریت امور پشتیبانی و در صورت تأیید مدارک ارسالی و مستندات مربوطه ادامه اجرای مراحل زیر</p> <p>۲-۳) دعوت از فرد معرفی شده جهت دوره آموزشی توجیهی و عملی بصورت حضوری با سرپرستان حوزه امور پشتیبانی</p> <p>۳-۳) ارائه جزوات آموزشی، چک لیست‌ها، فرآیندهای انجام کار، شاخص‌های ارزیابی عملکرد و دستورالعمل‌های حوزه مدیریت امور پشتیبانی جهت مطالعه و آشنایی با قوانین و مراحل فعالیت‌های امور پشتیبانی به مدت سه ماه آموزشی</p> <p>۴-۳) بازدید حضوری سرپرست مربوطه در مدیریت امور پشتیبانی از نحوه عملکرد فرد معرفی شده در واحد محل خدمت و بررسی نحوه عملکرد نامبرده در حین مدت سه ماهه آموزشی و اخذ پیشنهادات، برنامه‌های عملیاتی کوتاه مدت و بلند مدت و گزارش عملکرد کمی و کیفی در مدت تصدی مسؤولیت ۳ ماهه آزمایشی که به تأیید واحد محل خدمت و سرپرستان حوزه مدیریت پشتیبانی رسیده باشد.</p> <p>۵-۳) در صورت تأیید فعالیت نامبرده در مدت سه ماهه آموزشی، جهت اعلام نظر مدیریت امور پشتیبانی در خصوص صلاحیت فنی و اجرایی فرد تعیین شده به استناد مراحل فوق آزمون کتبی برگزار و نمره کسب شده در آزمون کتبی به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی و واحد درخواست کننده اعلام می‌گردد.</p>
۴	جهت صدور ابلاغ انشایی و اجرای مراحل ارزیابی، آموزش و انتصاب مسؤولین در سایر پست‌های واحدهای حوزه امور پشتیبانی شامل انبار، تدارکات، دبیرخانه و بایگانی، امور قراردادها، تأسیسات، نقلیه، خدمات و ... نیز می‌بایست مراحل ردیف ۳ طی گردد.