**به اطلاع کلیه همکاران محترم کارگزینی می رساند**

**جهت مکاتبه با مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری –واحد طبقه بندی مشاغل و بررسی در خواست های کارکنان شاغل پیمانی ،آزمایشی و رسمی مراکز تابعه به موارد اشاره شده توجه نمایید .**

\*مدارک لازم مبنی بر اعمال مدرک تحصیلی :

|  |  |
| --- | --- |
| ردیف | مدارک لازم |
| **1** | **درخواست شخصی فرد با قید تاریخ درخواست** |
| **2** | **تصویر مدرک تحصیلی** |
| **3** | **تصویر تاییدیه تحصیلی** |
| **4** | **فرم خلاصه سوابق خدمتی(تکمیل شده از سیستم جامع پرسنلی)** |
| **5** | **آخرین حکم حقوقی** |
| **6** | **رعایت 5 سال سابقه خدمت جهت کارکنانی که تعهدات استخدامی دارند** |

 \*مدارک لازم مبنی بر تغییر عنوان :

|  |  |
| --- | --- |
| ردیف | مدارک لازم |
| **1** | **اعلام ردیف سازمانی مورد نظر از سوی واحد مربوطه** |
| **2** | **دریافت موافقت از مدیریت یا معاونت ستادی** |
| **3** | **فرم خلاصه سوابق خدمتی ( تکمیل شده از سیستم جامع پرسنلی)** |
| **4** | **آخرین حکم حقوقی** |

 \*مدارک لازم مبنی بر تغییر عنوان با انتصاب مدیران :

|  |  |
| --- | --- |
| ردیف | مدارک لازم |
| **1** | **فرم خلاصه سوابق خدمتی( تکمیل شده از سیستم جامع پرسنلی)** |
| **2** | **درخواست ردیف سازمانی بلاتصدی مورد نظر از سوی واحد مربوطه** |
| **3** | **اعلام موافقت معاونت و مدیریت ستادی مربوطه** |
| **4** | **تکمیل فرم ارزیابی مدیران توسط فرد و مدیر واحد به همراه مستندات مربوطه** |
| **5** | **تکمیل فرم معرفی داوطلبان پستهای مدیریتی** |
| **6** | **ارسال تصویر ابلاغ انشایی** |
| **7** | **آخرین حکم حقوقی** |

 \*مدارک لازم مبنی براعمال احتساب بخش خصوصی و دولتی :

|  |  |
| --- | --- |
| ردیف | مدارک لازم |
| **1** | **درخواست شخص با قید تاریخ درخواست** |
| **2** | **گواهی کارکرد با قید مدت زمان و نوع پست مورد تصدی** |
| **3** | **لیست سیاهه ریز کسورات با  فرمت تعیین شده ( پیوست )** |
| **4** | **گواهی پرداخت حق بیمه تامین اجتماعی (تائیدیه بیمه)** |
| **5** | **تصویر کلیه قرارداد ها و احکام حقوقی** |
| **6** | **آخرین حکم حقوقی** |
| **7** | **فرم خلاصه سوابق خدمتی (تکمیل شده از سیستم جامع پرسنلی)** |

 \*مدارک لازم مبنی برجهت احتساب امتیازات مشاغل( سخت و زیان آور ):

|  |  |
| --- | --- |
| ردیف | مدارک لازم |
| **1** | **خلاصه سوابق خدمتی( تکمیل شده از سیستم جامع پرسنلی)** |
| **2** | **تکمیل فرم مشاغل سخت و زیان آور** |
| **3** | **اعلام موافقت معاونت مربوطه** |
| **4** | **تصویر کلیه احکام حقوقی** |