

شماره ۲۰۰/۵۹۴
تاریخ ۸۹۳۰۲۰۱۸
پست



سازمان توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

به استناد ماده (۲۰) دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی
برای به کارگیری افراد در دستگاه‌های اجرایی به پیوست شیوه‌نامه برگزاری امتحانات
و مسابقات استخدامی ابلاغ می‌شود.

لطف‌افروزنده دهکردی

۶۶۷۸۹۲

تهران- خیابان شیخ بهایی- خیابان لادن، مرکز تلفن: ۰۶-۸۸۰۴۱۷۵۰-۸۸۰۵۳۰۷۴ دورنگار

بسمه تعالی

شیوه‌نامه برگزاری امتحانات و مسابقات استخدامی

در این شیوه‌نامه برای رعایت اختصار، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، معاونت توسعه مدیریت، دستگاه‌ها و وزارتخانه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه اجرایی و کمیته نظارت بر امتحان یا مسابقه استخدامی، کمیته نامیده می‌شود. برگزاری امتحان یا مسابقه در ستاد دستگاه اجرایی یا نظارت معاونت توسعه و در واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی توسط معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی استانداری‌ها انجام خواهد شد.

– مراحل اجرایی امتحان یا مسابقه استخدامی :

- ۱- تکمیل برگ تعیین مشخصات شغل و تنظیم پیش‌نویس آگهی استخدامی و ارسال آن به معاونت توسعه مدیریت برای اخذ تاییدیه براساس نمونه ارائه شده.
- ۲- ارسال تصویر پیش‌نویس آگهی استخدامی تایید شده به بنیاد شهید و امور ایثارگران برای معرفی فرزندان شاهد واجد شرایط به دستگاه اجرایی
- ۳- انتخاب فرزندان شاهد واجد شرایط در حد سهمیه تعیین شده و ارسال گزارش جذب آنها به بنیاد شهید و امور ایثارگران
- ۴- انتشار آگهی استخدام
- ۵- تشکیل کمیته با ترکیب و شرح وظایف ذیل:

ترکیب:

- معاون ثابت دستگاه اجرایی یا عناوین مشابه (رییس کمیته)
- مدیرکل امور اداری یا مدیر واحد مرتبط (دبیر کمیته)
- نماینده واحد حراست
- مسئول کارگزینی
- مسئول آموزش
- نماینده واحد گزینش
- نماینده واحد رسیدگی به شکایات (حسب مورد)

شرح وظایف:

نظارت بر اجرای دقیق مراحل امتحان یا مسابقه استخدامی در چارچوب دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی شامل موارد:

- رسیدگی به مغایرت‌های خاص در هنگام ثبت نام
 - بررسی و پاسخگویی به شکایات داوطلبان
 - تهیه گزارش تخلفات احتمالی برای مراجع ذیربط
 - تهیه و تنظیم گزارش نهایی مراحل مختلف امتحان یا مسابقه استخدامی
 - نظارت بر رعایت استانداردهای محل برگزاری امتحان یا مسابقه استخدامی
 - نظارت بر فرایند استخراج نتایج امتحان یا مسابقه استخدامی
 - نظارت بر رعایت اصل محرمانه بودن سوالات، پاسخنامه‌ها و رعایت اصول حفاظتی در تمامی مراحل امتحان یا مسابقه استخدامی تا اعلام نتایج نهایی آزمون
- ۶- دریافت مدارک ثبت نامی داوطلبان استخدام و تشکیل پرونده و درج شماره پرونده با اقلام اطلاعاتی نمونه پیوست به صورت الکترونیکی در محیط بانک اطلاعاتی اکسس .
- ۷- بررسی مدارک و اعلام مغایرت‌های احتمالی به کمیته
- ۸- تخصیص شماره واحد برای هر داوطلب واجد شرایط برای درج آن بر روی کارت ورود به جلسه، سندلی و پاسخنامه
- ۹- صدور کارت ورود به جلسه برای داوطلبان واجد شرایط
- ۱۰- آماده‌سازی محل برگزاری امتحان یا مسابقه استخدامی از نظر چیدمان سندلی‌ها، نور، گرمایش و سرمایش، سیستم‌های صوتی و درج راهنمای دسترسی در معابر ورودی محل آزمون
- ۱۱- دریافت سوالات عمومی از معاونت توسعه مدیریت و تکثیر آن با رعایت حفاظت‌های لازم
- ۱۲- تهیه سوالات تخصصی با استفاده از افراد متخصص در هر رشته شغلی و تکثیر آن با رعایت حفاظت‌های لازم
- ۱۳- برگزاری امتحان یا مسابقه استخدامی با استفاده از نیروی انسانی مناسب و کافی (مراقبین، ناظرین، رابطین و خدمات).

۱۴- تنظیم صورتجلسه با تعیین تعداد حاضرین و شماره داوطلبین غائب در پایان برگزاری امتحان یا مسابقه استخدامی

۱۵- پلمپ پاسخنامه‌ها و تحویل آن به نماینده حراست

۱۶- بازگشایی و قرائت پاسخنامه‌ها و کلیدها به صورت الکترونیکی در حضور نماینده حراست هر دستگاه

۱۷- تصحیح، بررسی و استخراج نتایج امتحان یا مسابقه استخدامی با رعایت ضوابط و اولویت‌های قانونی

۱۸- ارسال نتایج کل داوطلبان حاضر به همراه فهرست پذیرفته شدگان ۱/۵ یا ۳ برابر حسب مورد در لوح

فشرده برای تایید معاونت توسعه مدیریت در محیط بانک اطلاعاتی اکسس به شرح اقلام اطلاعاتی پیوست

۱۹- اعلام نتایج تایید شده در سامانه امتحان یا مسابقه استخدامی و دعوت از پذیرفته شدگان برای مصاحبه

تخصصی، آزمون عملی یا گزینش حسب مورد

۲۰- در صورتیکه دستگاه اجرایی بخواهد علاوه بر امتحان تخصصی نسبت به برگزاری مصاحبه تخصصی یا آزمون

عملی اقدام نماید، لازم است تمهیدات ذیل را نیز انجام دهند.

۲۰-۱- برگزاری مصاحبه تخصصی یا آزمون عملی با شاخص‌های تعیین شده توسط کمیته‌ای متشکل از افراد

متخصص موضوعی

۲۰-۲- ارسال نتایج به تفکیک قبول شدگان نهایی و افراد ذخیره برای تایید به معاونت توسعه مدیریت

۲۰-۳- اعلام نتایج تایید شده در سامانه امتحان یا مسابقه استخدامی و دعوت از پذیرفته شدگان برای شرکت

در فرایند گزینش.

۲۰-۴- با توجه به لزوم استفاده از فناوری‌های جدید هر یک از مراحل فوق را می‌توان به صورت الکترونیکی

اجرا نمود.

۲۱- معاونت توسعه مدیریت بر عملکرد و حسن اجرایی کلیه امور این شیوه‌نامه نظارت خواهد نمود.

■ **برگزاری آزمون توسط استانداری‌ها برای جذب نیرو به دستگاه‌های اجرایی استان با**

رعایت بندهای این شیوه نامه و موارد ذیل بلامانع است

۱- حتی‌الامکان نیازهای نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی را از طریق جابجایی و انتقال

تامین و منحصرأ در صورت عدم تامین نیازها از طریق مذکور مجوز استخدامی نیروی

جدید صادر نمایند.

۲- پیش‌نویس آگهی استخدام را از محل مجوزهایی که براساس سهمیه‌های تخصیص یافته صادر و تامین اعتبار شده است تنظیم و برای تایید به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال نمایند.

۳- هر آگهی مشتمل بر حداقل (۱۰) دستگاه اجرایی یا (۱۰۰) نفر و برای استان های آذربایجان غربی ، ایلام ، اردبیل ، بوشهر ، خراسان جنوبی ، خراسان شمالی ، خوزستان ، چهارمحال بختیاری ، سیستان و بلوچستان ، کردستان ، کهگیلویه و بویراحمد و هرمزگان (۵) دستگاه یا (۵۰) نفر [باشد.

ترکیب کمیته در استان به شرح ذیل تعیین می‌شود:

- معاون پشتیبانی و توسعه منابع انسانی استانداری (رییس کمیته)
- مدیرکل منابع انسانی و تحول اداری استانداری (دبیر کمیته)
- نماینده واحد حراست استانداری
- یک نفر از مسئولین کارگزینی هر یک از دستگاه‌های اجرایی شرکت کننده در آزمون.
- نماینده واحد رسیدگی به شکایات (حسب مورد)