**دستورالعمل**

**انتخاب کارکنان نمونه استانداری کردستان و** **واحدهای تابعه**

**معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداری**

**اداره کل اداری و مالی -دفتر برنامه ریزی ،بودجه و تحول اداری**

**سال 1401**

مقدمه:

ارزشیابی از دیرباز در سازمانهاي دولتی وجود داشته است. به دلیل ماهیت متفاوت کار کارکنـان در دستگاه­هاي مختلف، تنها معیارهایی که در عموم دستگاههاي دولتـی قابـل طـرح باشـند در ارزیـابی کارکنان مطرح شده است. (امینی و هنردار، 1378، 181) روش فعلی ارزیابی کارکنان داراي معـایبی است که نتایج حاصل از آن را مورد تردید جدي قرار می­دهد. این معایب عبارتند از :

* بخشی از معیارهاي ارزیابی، معیار کیفی می­باشند ولی عموما گزینه­هاي تصمیم به صورت کمی و با تخصیص عدد به این معیارها ارزیابی می­شوند.
* ارزیابی گزینه­هاي تصمیم ساختار سلسله مراتبی ندارد لذا تخصیص نمره به معیارها ناخواسـته بـا لحاظ نمودن سایر معیارها انجام می­شود. در بررسی نمرات ارزیابی سـالانه یکـی از واحـدهـاي قلمـرو پژوهش وقتی از یکی از ارزیابان خواسته شد بدون توجه به سایر عوامل فقط حجم کار کارکنان خـود را با مقایسات زوجی ارزیابی کنند نتیجه حاصل شده با اعداد مندرج در برگه­هاي ارزیـابی (بـه دلیـل منظور نمودن همزمان حجم کار و سایر معیارها در ارزیابی) تفاوت فاحش داشت.
* به طور معمول گزینه­هاي تصمیم با معیارهایی ارزیابی مـی­شـوند کـه ارزیـاب یـا درجـه اهمیـت یکسانی براي همه آنها قائل شده و یا اوزان اهمیت هر معیار بـراي اشـخاص مختلـف متفـاوت بـوده است.
* معیارهاي تصمیم به صورت از پیش تعیین شده بوده و گزینه­هاي تصمیم در افـزایش یـا کـاهش معیارها و درجه اهمیت آنها نقشی نداشته­اند.(سعادت 1393، 215)
* ارزیابی کارکنان توسط مدیران تابعی از علاقه­مندي مدیران به کارکنان بـوده و بـه طـور طبیعـی کارکنانی که با مدیران ارتباط کاري یـا عـاطفی بیشـتري دارنـد، نمـره بـالاتري کسـب مـی­نماینـد.

ارزشیابی کارکنان عبارت از تعیین میزان موفقیت کارکنان در کمـک بـه سـازمان بـراي رسـیدن بـه اهداف آن است. اجراي چنین کاري مستلزم جمـع­آوري صـحیح اطلاعـات لازم دربـاره فعالیـتهـاي کارکنان و انتخاب معیارهاي مناسب براي مقایسه اطلاعات به دست آمـده و سـپس، قضـاوت دربـاره اینکه کارکنان تا چه اندازه به معیارهاي تعیین شده دست یافته­اند، می­باشد. اگر چه کارکنان باید بـه ارزشیابی به عنوان ابزاري براي پیشرفت حرف­هاي خود نگرشی مثبت داشته باشند، سـازمان نیـز بایـد ارزشیابی قابل اجرا، عادلانه، انسانی و تا حد ممکن عینی را اشاعه و انجام دهد.

یکی از مهمترین عوامل افزایش کیفیت عملکرد هر سازمان وجود کارکنان توانمند و شایسته است. از آنجا که کارکنان یکی از ارزشمندترین و اساسی­ترین منابع هر سازمانی محسوب مـی­شـوند، بنـابراین اقدام به منظور شناسایی و انتخاب کارکنان نمونه براي تقدیر و الگوگیري سایر کارکنان از توان کاري و رفتاري آنها نشان دهنده توجه به این حوزه حساس است.

توجه به کارکنان هر سازمان یا مجموعه سازمانی به عنوان سرمایه های انسانی طی سالهای اخیر اولویت اصلی و اول را در میان منابع و سرمایه های سازمان به خود اختصاص داده است. ضرورت و اهمیت نقش و جایگاه این سرمایه ها در بهره وری و کارآمدی یک سازمان می بایست منجر به توجه و برنامه ریزی ویژه در ابعاد مختلف جهت رشد، بالندگی و ترغیب بیشتر و هدایت موثر آنان به سمت تحقق اهداف و ماموریت های سازمانی گردد. در این میان انتخاب کارکنان نمونه از جمله ابزارهایی است که می تواند نقش موثری در این زمینه ایفا نماید. در راستای پاسداشت خدمات و تلاش­های کارمندان استانداری کردستان و با توجه به نقش مهم و اساسی این همکاران در تحقق اهداف استانداری کردستان، دستورالعمل حاضر به استناد مصوبه شورای عالی اداری مصوب 23/05/1375 و نیز شیوه نامه جشنواره شهید رجایی تدوین شده است تا بر اساس آن، کارمندان نمونه استانداری کردستان و واحدهای مختلف به صورت سالیانه انتخاب و مورد تقدیر قرار گیرند.

ماده یک: اهداف

* تقويت انضباط اداري، اجتماعي و اقتصادي کارکنان استانداری
* تشويق و ترغيب كارمندان به ارايه خدمات موثر در راستای تحقق اهداف استانداری
* اعتلاي فرهنگ كار و ايجاد باورهاي مثبت در نظام اداري استانداری
* افزايش رضايت شغلي كارمندان و ارتقاي بهره­وري نيروي انساني استانداری
* ارج نهادن به خدمات ارزنده كارمندان متعهد و كارآمد استانداری
* تقويت فعاليتهاي كارمندان در راستاي اولويتهاي نظام اداري
* معرفي كارمندان نمونه استانداری به عنوان الگوهاي موفق نظام اداري استان

**ماده دو: تعاريف و مفاهیم**

1-2. «کارمند» واژه «کارمند» در اين دستورالعمل، به کلیه کارکنان در بخش­هاي مختلف که به صورت «رسمی»، «پیمانی»، «قراردادي» يا «قرارداد شرکتی» مشغول ارائه خدمت هستند، اطلاق می­شود.

2-2. «نمونه» واژه «نمونه»، به کارمندان برگزيده استانداری اطلاق می­شود که بر اساس نظر کمیته نهايی انتخاب کارمند نمونه در دوره مورد بررسی، به عنوان «شايسته تقدير» يا «نمونه» انتخاب شوند.

**ماده سه: سطوح انتخاب**

كارمندان نمونه در سه سطح مديران،كارشناسان و كارمندان انتخاب مي­شوند و انتخاب هـا نيـز بـا عنوان نمونه دستگاهي انجام خواهد شد.

**سطح مديران:**

* **مديران عالي:** شامل معاونین استاندار، فرمانداران و مدیران کل
* **مدیران میانی و پایه:** معـاونين مـديران كـل، مـديران و معـاونين مـديران، بخشداران ،روساي گروه، روساي ادارات

**سطح كارشناسان:**

* شامل كليه كارمندان با عناوين كارشناس مسئول و كارشناس و يا عناوين مشابه و همتراز مي­باشند.

**سطح كارمندان:**

* كليه كارمندان كه عناويني به غير از عناوين مذكور را دارا باشند.

**معيارها و شاخصهاي انتخاب**

1- **سطح مديران:** اين سطح داراي ۱۰معيار با ۷۱شاخص ميباشد.

2- **سطح كارشناسان:** اين سطح داراي ۷معيار با ۵۰شاخص ميباشد.

3- **سطح كارمندان:** اين سطح داراي ۷معيار با ۵۰شاخص ميباشد

* جمع امتياز شاخصهاي سطح مديران ،۱۵۰سطح كارشناسان ۱۰۰و سطح كارمندان ۱۰۰مي­باشد.
* ايثارگران (رزمنده، جانباز، آزاده، همسر شهيد) عـلاوه بـر امتيـاز شـاخصهـا از 10 امتيـاز مربـوط بـه ايثارگري نيز برخوردار مي­باشند.

**ماده چهار: شرایط و ضوابط کلی**

4-1. پرونده کارمندانی مورد بررسی قرار می­گیرد، که شخصا «فرم تقاضاي انتخاب به عنوان کارمند نمونه استانداری کردستان» (پیوست 1) را تکمیل نموده­اند.

تبصره: کارمندانی را که خدمات برجسته ای انجام داده اند با پیشنهاد مدیر می توانند در فرآیندانتخاب کارمند نمونه قرارگیرند.

مديران واحدها میتوانند به کارمندان برجسته خود توصیه نمايند که کانديداي انتخاب کارمند نمونه شوند.

4-2. تنها کارمندانی می­توانند در فرآيند انتخاب کارمند نمونه شرکت کنند که در سال مورد ارزيابی، در محل خدمت حاضر و شاغل باشند. بنابراين مامورين به ساير دستگاهها يا افرادي که به هر نحو (مرخصی بدون حقوق، استحقاقی، زايمان، استعلاجی و ماموريت آموزشی) در سال مورد ارزيابی بیش از 2 ماه در محل خدمت حضور نداشته باشند، در فرآيند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

4-3. کارمندانی که در سال مورد ارزيابی، غیبت داشته باشند، در فرآيند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

4-4. کارمندانی که در سال منتهی مراسم معرفی کارمند نمونه، پرونده در حال رسیدگی در اداره تخلفات استانداری يا در سه سال منتهی به سال مورد ارزيابی، پرونده منجر به صدور حکم تخلف داشته باشند، در فرآيند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

4-5. هر يک از کارمندان استانداری در طول دوران خدمت، می­تواند حداکثر سه نوبت بعنوان کارمند نمونه و 3 نوبت بعنوان کارمند شايسته تقدير انتخاب شود.

4-6. کارمندي که در 5 سال منتهی به سال انتخاب کارمند نمونه، بیش از يک جابجايی به دلیل عدم رضايت واحد داشته باشد، در فرآيند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

4-7. کارمندي که در طول خدمت خود بیش از 3 نوبت به دلیل عدم رضايت واحد، جابجا يا در اختیار کارگزينی قرار گیرد، تا 10سال در فرآيند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

4-8. براي کارمندان کانديدا، حداقل نمره ارزشیابی مورد قبول براي 3 سال منتهی به سال مورد ارزيابی 85 می­باشد که اين مقدار حداقل براي يکی از اين سالها بايد مساوي يا بیشتر از 90 باشد.

4-9. حداقل سنوات خدمت مفید افرادي که معرفی میشوند، بايد 7سال باشد.

**ماده پنج: روند انتخاب، فرآیند انجام کار**

به منظور انتخاب کارمندان نمونه، کمیته­هايی در دو سطح به شرح زير تشکیل خواهد شد:

**الف. کمیته انتخاب کارمند نمونه واحد:**

اين کمیته به عنوان کمیته مقدماتی انتخاب در کلیه معاونت­ها و فرمانداری­ها و حوزه استاندار با ترکیب زير فعالیت خواهد داشت.

* معاونین استاندار در سطح معاونت های استانداری، فرمانداران در سطح فرمانداری های تابعه (رئیس)
* یکی از مدیران کل معاونت در معاونت­های استانداری، یکی از معاونین فرماندار در سطح فرمانداری­های تابعه(دبیر)
* یکی از معاونین مدیر کل در معاونت­ها به انتخاب معاون و یکی از بخشداران در فرمانداری­ها به انتخاب فرماندار.
* يک نفر از کارمندان معتمد آن معاونت با انتخاب معاون در معاونت ها و در فرمانداری ها با انتخات فرماندار.

تبصره: حوزه استاندار نیز با ریاست حوزه به عنوان یک معاونت در فرآیند انتخاب کارمند نمونه فعالیت خواهد داشت.

**ب. کمیته نهايي انتخاب کارمند نمونه استانداری**

پس از انتخاب و معرفی کارمندان شايسته تقدير واحدها بر اساس سهمیه اعلامی به اداره کل اداری و مالی استانداری، کمیته نهايی انتخاب کارمند نمونه استانداری فعال شده و کارمندان نمونه و شايسته تقدير استانداری را انتخاب خواهد کرد.

**اين کمیته ترکیبي به شرح زير خواهد داشت:**

* معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداری – (رئیس)
* مدیر کل امور اداری و مالی – (دبیر)
* مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری
* مدیر کل حوزه استاندار
* رئیس اداره امور اداری و رفاه
* يک نفر از کارمندان معتمد با انتخاب معاون توسعه مدیریت و منابع

نکته مهم: هر يک از واحدهاي استانداری کردستان، می­توانند يک نفر از کارمندان خود را به عنوان «کارمندان شايسته تقدير» انتخاب و با تعیین امتیاز کسب شده بر اساس معیارها و شاخص های جدول (پیوست 2) و طی صورتجلسه­اي با امضاء تمامی اعضاي کمیته فرعی معین شده در بند الف ماده پنج شیوه نامه به اداره کل اداری و مالی معرفی نمايند.

لیست اسامی معرفی شده توسط معاونت ها و فرمانداری ها، پس از بررسی در «کمیته نهايی انتخاب کارمند نمونه استانداری» با نسبت يک به يک (در حال حاضر 20 کارمند نمونه و 20 کارمند شايسته تقدير) بعنوان کارمندان نمونه و شايسته تقدير استانداری اعلام می­گردد. کمیته از میان اين افراد، 5 نفر را به عنوان کارمندان شايسته تقدير، کانديداي انتخاب به عنوان کارمند نمونه می­نمايد.

**ج. فرآيند انجام کار انتخاب کارمند نمونه استانداری، به اختصار در جدول زير آمده است:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **برگزاري مراسم تقدير از کارکنان نمونه استانداری و معرفی و تجلیل از آنها** | **انتخاب نفرات برگزيده در دو سطح «نمونه» و «شايسته تقدير» سهمیه معاونت و فرمانداری توسط کمیته انتخاب** | **معرفی افراد شايسته تقدير( بر اساس سهمیه) به معاونت توسعه مدیریت و منابع** | **بررسی صحت مدارک و جمع بندي و امتیازدهی به افراد براساس شیوه نامه حاضر در معاونت و فرمانداری** | **ثبت نام و تکمیل فرمهاي درخواست توسط متقاضی و ارايه به دفتر معاونت یا فرمانداری** |

تبصره: زمان معرفی کارمندان نمونه همزمان با برگزاري مراسم هفته دولت می­باشد.

تبصره: تمامی واحدها موظف هستند تا 15تیر ماه هر سال ارزيابی هاي داخلی خود را طبق شیوه نامه انجام و کارمند شايسته تقدير خود را معرفی نمايند.

**تبصره:** اداره کل اداری و مالی موظف است اطلاع رسانی به تمامی کارمندان استانداری و فرمانداری های تابعه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادي و قرارداد کارگری را به نحو احسن انجام دهد.

فرم درخواست (1)

**فرم تقاضاي انتخاب به عنوان کارمند نمونه استانداری کردستان**

اينجانب ............................................... کارمند رسمی □پیمانی□ قراردادي □ قرارداد خدماتی□ با .... سال سابقه خدمت داراي پست سازمانی ..................................................................................... شاغل در واحد.................................................... با نمره­هاي ارزشیابی سه سال گذشته به ترتیب .........،. ..........، و .......... ضمن مطالعه دقیق شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه استانداری کردستان، داوطلب شرکت در فرآيند بررسی انتخاب کارمند نمونه در سال 1401 می باشم. همچنین در طول دوران خدمت خود ....... مرتبه به عنوان کارمند نمونه و .... مرتبه به عنوان کارمند شايسته تقدير انتخاب شده ام و در تعداد ....... واحد مختلف استانداری فعالیت نمودم.

ضمنا گواهی میشود تمامی موارد ذيل براي بنده صادق می­باشد:

- در سال گذشته بصورت کامل در محل خدمت حاضر و شاغل بوده ام و مرخصی بدون حقوق، استحقاقی، زايمان، استعلاجی و يا ماموريت آموزشی بیش از 2 ماه نداشته ام.

- مامور به ساير دستگاهها نبوده ام.

- درسال گذشته هیچ گونه غیبتی نداشته ام.

- در حال حاضر پرونده در حال رسیدگی در اداره تخلفات استانداری ندارم و در سه سال منتهی به سال مورد ارزيابی نیز پرونده منجر به صدور حکم تخلف نداشته ام.

**تاريخ و امضاء**

**پیوست (2)**

معیارها و شاخص های انتخاب مدیران

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| معیار | شاخص | سقف امتیاز | امتیاز مکتسبه |
| 1. ارزش ها | * برنامه ریزی به منظور گسترش عدالت اداری در محیط کار * برنامه ریزی به منظور گسترش ارزشهای اسلامی در محیط کار * برنامه ریزی به منظور گسترش اقامه نماز * برنامه ریزی به منظور افزایش پایبندی به اصول و ارزش های سازمانی * ایجاد روحیه ایثار و فداکاری در راه آرمانهای انقلاب اسلامی * عمل به واجبات و پرهیز از محرمات * مشارکت موثر در موقعیت های بحرانی مانند زلزله و سیل * مشارکت موثر در فعالیت هایی مانند بسیج دارالقرآن انتخابات و … | 14 |  |
| 1. وجدان کاری | * انجام امور محوله با کیفیت مناسب * ارایه خدمت به بهترین وجه یعنی خوب، دقیق، کامل و بی نقص بدون نظارت مافوق * به کارگیری مهارت و نشان دادن کوشش تلاش و پشتکار همراه با بیطرفی و خودداری از غرض ورزی * ارائه مودبانه خدمت به ارباب رجوع و تکریم آنان * خودداری و ممانعت از خسارت ها و سوء استفاده ها * رعایت حقوق وظایف و خواسته های مشروع دیگران و ارائه همکاری های لازم تا حد ممکن * انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم | 14 |  |
| 3- انضباط اداری ،اجتماعی و اقتصادی | * رعایت کامل قوانین مقررات و سلسله مراتب اداری * حضور به موقع طبق مقررات محیط کار * رعایت حقوق، موقعیت و مسئولیت دیگران * علاقه و گرایش به رفتارهای صحیح اجتماعی * تشویق و ترغیب دیگران به رعایت نظم و ترتیب، ضوابط و مقررات اداری و رفتار اجتماعی * استفاده بهینه از بیت المال برای انجام وظایف اداری * مقابله با اسراف و تبذیر * رعایت استفاده از امکانات اقتصادی در محیط کار | 16 |  |
| 1. مهارت و تخصص | * دارا بودن تحصیلات دانشگاهی یا تجربه مفید و نسبتاً طولانی در زمینه‌های خاص * صاحب نظر در حوزه های خاص از مسائل اداری * توانایی تشخیص و تحلیل معضلات مربوط به فعالیت های شغلی و ریشه یابی آنها * توانایی ارایه راه حل های مفید و پایدار برای مشکلات شغلی * توانایی هدایت و راهنمایی سایر کارکنان در زمینه های شغلی مربوط * توانایی انجام کار با سهولت، دقت و صحت فوق العاده * تالیف یا ترجمه مقالات تخصصی و کتاب در زمینه شغلی * دریافت گواهینامه های تخصصی و مهارت شغلی | 16 |  |
| 1. حسن شهرت | * برخورداری از حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران * برخورداری از اخلاق اسلامی و اداری در ارتباط با ارباب رجوع * تلاش در نیکوکاری های اجتماعی * اشتهار به امانت داری * اشتهار به درستی و صداقت * اشتهار به حسن نیت * اشتهار به خیرخواهی و کمک به دیگران * تلاش در جهت حل مشکلات فردی و اجتماعی همکاران | 16 |  |
| 1. خلاقیت و نوآوری | * ارائه شیوه های سهولت وصول برای رسیدن به اهداف سازمانی * مهارت استفاده از تکنولوژی های جدیدو به کارگیری در راستای ارتقای کارایی سازمان * خلق یک اثر هنری یا ارایه کار ابتکاری در زمینه فعالیتهای شغلی * ارایه روش ها و راه حل های جدید برای حل مشکلات شغلی * ارائه پیشنهاد ها موثر و تصویب آن در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای دستگاه | 14 |  |
| 1. ارتقای بهره وری | * ارایه طرح و یا پیشنهادی که موجب افزایش بهره وری همکاران و یا سازمان و کاهش هزینه های مربوطه گردد. * ارایه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش رضایت شغلی، تقویت روحیه همکاران و افزایش انگیزش به کار گردد * اصلاح روش‌های کار، قوانین و مقررات و یا ساختار سازمانی به منظور افزایش بهره وری * تلاش در افزایش تولید یا خدمت در مقایسه با واحد زمانی مشابه * انجام صرفه‌جویی و پایین آوردن هزینه های مختلف برای انجام کار مشابه | 10 |  |
| 8- تقویت روحیه کار گروهی و مشارکت کارکنان | * تشکیل کارگروه ها کمیته های فنی در ارتباط با فعالیت واحدهای تحت سرپرستی * دارا بودن روحیه مشارکت پذیری و مشارکت جویی * مشورت با همکاران در اخذ تصمیمات و فعالیتهای واحد تحت سرپرستی * تفویض اختیار به کارکنان در خصوص فعالیتهای واحد تحت سرپرستی(بسیار مهم) * یکی از مولفه های مهم که غالبا مورد توج قرار نمی گیرد مدیریت در انجام فعالیتهای ورزشی به صورت گروهی در ادارات و سازمانها می باشد (ارزشها ، حسن شهرت و وجدان کاری) | 8 |  |
| 9-توجه به عملکرد کارکنان و افزایش کارایی واحد | * ارزشیابی مستمر و به موقع کارکنان * رعایت اصل شایستگی در انتصاب ارتقاء معرفی به دوره های آموزشی و غیره * توجه به آموزش کارکنان به منظور ارتقاء سطح مهارت و دانش شغلی آنان * کوشش در افزایش بهره‌وری و میزان بازدهی واحد * تشکیل پرونده ارزشیابی عملکرد برای هر یک از کارکنان * اعطای امتیازات ارزشیابی بر اساس استحقاق کار کنان * استقلال رای در انتخاب مدیران میانی | 12 |  |

معیارها و شاخص های انتخاب مدیران

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| معیار | شاخص | سقف امتیاز | امتیاز مکتسبه |
| ویژگی های عمومی مدیریتی | \*وظایف عمومی مدیران  توانایی برنامه ریزی و تصمییم گیری  توانایی سازماندهی  توانایی مدیریت  توانایی کنترل و ارزیابی  \*نقش های مدیریتی  نقش ارتباطی  نقش تصمیم گیری  نقش اطلاعاتی  \*مهارت های مدیریتی  مهارت فنی  مهارت انسانی  مهارت ادراکی  مهارت استفاده از تجهیزات ارتباطی  مهارت استفاده از نرم افزارهای اختصاصی و عمومی | 30 |  |
| جمع |  | 150 |  |
|  | | | |

* توجه :
* توجه ایثارگران( رزمنده، جانباز، آزاده ،همسر شهید )علاوه بر امتیاز شاخص های اعلام شده از ۱۰ امتیاز مربوط به ایثارگری نیز برخوردار میباشند

معیارها و شاخص های انتخاب کارشناسان

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| معیار | شاخص | سقف امتیاز | امتیاز مکتسبه |
| 1. ارزش ها | * رعایت . گسترش ارزشهای اسلامی در محیط کار * مشارکت موثر در موقعیت های بحرانی مانند زلزله و سیل * ایثار و فداکاری در راه آمان های انقلاب اسلامی * پایبندی به اصول و ارزش های سازمانی * عمل به واجبات و پرهیز از محرمات * شرکت در مراسم عبادی ،سیاسی * مشارکت موثر در فعالیت هایی مانند بسیج دارالقرآن، سواد آموزی ، انتخابات و … | 14 |  |
| 1. وجدان کاری | * انجام امور محوله با کیفیت مناسب * ارایه خدمت به بهترین وجه یعنی خوب، دقیق، کامل و بی نقص بدون نظارت مافوق * به کارگیری مهارت و نشان دادن کوشش تلاش و پشتکار همراه با بیطرفی و خودداری از غرض ورزی * ارائه مودبانه خدمت به ارباب رجوع و تکریم آنان * خودداری و ممانعت از خسارت ها و سوء استفاده ها * رعایت حقوق و خواسته های مشروع دیگران و ارائه همکاری های لازم تا حد ممکن * انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم | 14 |  |
| 3-انضباط اداری ،اجتماعی و اقتصادی | * رعایت کامل قوانین مقررات و سلسله مراتب اداری * حضور به موقع طبق مقررات محیط کار * رعایت حقوق، موقعیت و مسئولیت دیگران * علاقه و گرایش به رفتارهای صحیح اجتماعی * تشویق و ترغیب دیگران به رعایت نظم و ترتیب، ضوابط و مقررات اداری و رفتار اجتماعی * استفاده بهینه از بیت المال برای انجام وظایف اداری * مقابله با اسراف و تبذیر * رعایت استفاده از امکانات اقتصادی در محیط کار | 16 |  |
| 4-مهارت و تخصص | * دارا بودن تحصیلات دانشگاهی یا تجربه مفید و حداقل 10 سال در زمینه‌های خاص * صاحب نظر در حوزه های خاص از مسائل اداری * توانایی تشخیص و تحلیل معضل مربوط به فعالیت های شغلی و ریشه یابی آنها * توانایی ارایه راه حل های مفید و پایدار برای مشکلات شغلی * توانایی هدایت و راهنمایی سایر کارکنان در زمینه های شغلی مربوط * توانایی انجام کار با سهولت، دقت و صحت فوق العاده * تالیف یا ترجمه مقالات تخصصی و کتاب در زمینه شغلی * دریافت گواهینامه های تخصصی و مهارت شغلی * توانایی استفاده از نرم افزارهای اداری (بسیار مهم) | 16 |  |
| 1. سن شهرت | * برخورداری از حسن شهرت سعه صدر در ارتباط با همکاران ب * برخورداری از اخلاق اسلامی و اداری در ارتباط با ارباب رجوع * تلاش در نیکوکاری های اجتماعی * اشتهار به امانت داری * اشتهار به درستی و صداقت * اشتهار به حسن نیت * اشتهار به خیرخواهی و کمک به دیگران * تلاش در جهت حل مشکلات فردی و اجتماعی همکاران | 16 |  |
| 6-خلاقیت و نوآوری | * رائه شیوه های سهولت وصول برای رسیدن به اهداف سازمانی * اختراع، اکتشاف و نوآوری جهت ارتقای کارایی سازمان * خلق یک اثر هنری یا ارایه کار ابتکاری در زمینه فعالیتهای شغلی * ارایه روش ها و راه حل های گوناگون برای حل مشکلات شغلی * ارائه پیشنهاد ها موثر و تصویب آن در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای دستگاه * نوآوری در انجام وظایف محوله * ارایه طرح های جدید و مفید در زمینه شغلی | 14 |  |
| 1. ارتقای بهره وری | * ارایه طرح و یا پیشنهادی که موجب افزایش بهره وری همکاران و یا سازمان و کاهش هزینه های مربوطه گردد. * ارایه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش رضایت شغلی، تقویت روحیه همکاران و افزایش انگیزش به کار گردد * اصلاح روش‌های کار و یا ساختار سازمانی به منظور افزایش بهره وری * تلاش جهت افزایش تولید یا خدمت در مقایسه با واحد زمانی مشابه * انجام صرفه‌جویی و پایین آوردن هزینه های مختلف برای انجام کار مشابه | 10 |  |

\*توجه :

* توجه ایثارگران( رزمنده، جانباز، آزاده ،همسر شهید )علاوه بر امتیاز شاخص های اعلام شده از ۱۰ امتیاز مربوط به ایثارگری نیز برخوردار میباشند

معیارها و شاخص های انتخاب کارشناسان

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| معیار | شاخص | سقف امتیاز | امتیاز مکتسبه |
| 1. ارزش ها | * رعایت . گسترش ارزشهای اسلامی در محیط کار * مشارکت موثر در موقعیت های بحرانی مانند زلزله و سیل * ایثار و فداکاری در راه آمان های انقلاب اسلامی * پایبندی به اصول و ارزش های سازمانی * عمل به واجبات و پرهیز از محرمات * شرکت در مراسم عبادی ،سیاسی * مشارکت موثر در فعالیت هایی مانند بسیج دارالقرآن، سواد آموزی ، انتخابات و … | 14 |  |
| 1. وجدان کاری | * انجام امور محوله با کیفیت مناسب * ارایه خدمت به بهترین وجه یعنی خوب، دقیق، کامل و بی نقص بدون نظارت مافوق * به کارگیری مهارت و نشان دادن کوشش تلاش و پشتکار همراه با بیطرفی و خودداری از غرض ورزی * ارائه مودبانه خدمت به ارباب رجوع و تکریم آنان * خودداری و ممانعت از خسارت ها و سوء استفاده ها * رعایت وظایف و خواسته های مشروع دیگران و ارائه همکاری های لازم تا حد ممکن * انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم | 14 |  |
| 3-انضباط اداری ،اجتماعی و اقتصادی | * رعایت کامل قوانین مقررات و سلسله مراتب اداری * حضور به موقع طبق مقررات محیط کار * رعایت حقوق، موقعیت و مسئولیت دیگران * علاقه و گرایش به رفتارهای صحیح اجتماعی * تشویق و ترغیب دیگران به رعایت نظم و ترتیب، ضوابط و مقررات اداری و رفتار اجتماعی * استفاده بهینه از بیت المال برای انجام وظایف اداری * مقابله با اسراف و تبذیر * رعایت استفاده از امکانات اقتصادی در محیط کار | 16 |  |
| 4-مهارت و تخصص | * دارا بودن تحصیلات دانشگاهی یا تجربه مفید و نسبتاً طولانی در زمینه‌های خاص * صاحب نظر در حوزه های خاص از مسائل اداری * توانایی تشخیص و تحلیل معظلات مربوط به فعالیت های شغلی و ریشه یابی آنها * توانایی ارایه راه حل های مفید و پایدار برای مشکلات شغلی * توانایی هدایت و راهنمایی سایر کارکنان در زمینه های شغلی مربوط * توانایی انجام کار با سهولت، دقت و صحت فوق العاده * تالیف یا ترجمه مقالات تخصصی و کتاب در زمینه شغلی * دریافت گواهینامه های تخصصی و مهارت شغلی * توانایی استفاده از نرم افزارهای اداری | 16 |  |
| 1. حسن شهرت | * برخورداری از حسن شهرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران ب * برخورداری از اخلاق اسلامی و اداری در ارتباط با ارباب رجوع * تلاش در نیکوکاری های اجتماعی * اشتهار به امانت داری * اشتهار به درستی و صداقت * اشتهار به حسن نیت * اشتهار به خیرخواهی و کمک به دیگران * تلاش در جهت حل مشکلات فردی و اجتماعی همکاران | 16 |  |
| 6- خلاقیت و نوآوری | * ارائه شیوه های سهولت وصول برای رسیدن به اهداف سازمانی * اختراع، اکتشاف و نوآوری جهت ارتقای کارایی سازمان * خلق یک اثر هنری یا ارایه کار ابتکاری در زمینه فعالیتهای شغلی * ارایه روش ها و راه حل های گوناگون برای حل مشکلات شغلی * ارائه پیشنهاد ها موثر و تصویب آن در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای دستگاه * نوآوری در انجام وظایف محوله * ارایه طرح های جدید و مفید در زمینه شغلی | 14 |  |
| 1. ارتقای بهره وری | * ارایه طرح و یا پیشنهادی که موجب افزایش بهره وری همکاران و یا سازمان و کاهش هزینه های مربوطه گردد. * ارایه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش رضایت شغلی، تقویت روحیه همکاران و افزایش انگیزش به کار گردد * اصلاح روش‌های کار و یا ساختار سازمانی به منظور افزایش بهره وری * تلاش در افزایش تولید یا خدمت در مقایسه با واحد زمانی مشابه * انجام صرفه‌جویی و پایین آوردن هزینه های مختلف برای انجام کار مشابه | 10 |  |
| جمع | | 100 |  |

\*توجه :

* توجه ایثارگران( رزمنده، جانباز، آزاده ،همسر شهید )علاوه بر امتیاز شاخص های اعلام شده از ۱۰ امتیاز مربوط به ایثارگری نیز برخوردار میباشند