



توسعه مسیر شغلی در منابع انسانی

درسی یادگیری و توسعه منابع انسانی

استاد گرامی : سرکار خانم دکتر قمی

دانشجو : محبوبه کریمی



مقدمه

به طور کلی برای تأمین منابع انسانی مورد نیاز می توان به کارمندیابی در داخل یا خارج سازمان اقدام نمود. در تأمین احتیاجات نیروی انسانی از طریق پرسنل موجود و برنامه ریزی برای جابه جایی منظم و مؤثر کارکنان موضوع مدیریت مسیر شغلی یا برنامه ریزی مسیر شغلی مطرح می گردد. بدین معنی که چگونه کارکنان واجد شرایط در سازمان را شناخته آموزش داده و آماده ساخت تا بتوانند نیازهای سازمان را تأمین نمایند و پست های خالی را پر کنند طی برنامه آموزشی و توسعه کوشش میشود تا برای شرکت کنندگان آگاهی علمی و تجربه عملی در زمینه های مورد نظرایجاد شود بینش و تفکر آنان نسبت به شغل و سازمان وسعت یابد و اعتماد به نفس و حس مسئولیت پذیری و ایجاد هویت را در آنان تقویت گردد تا نهایتاً برای تصدی مشاغل بالاتر از درون سازمان ضمن رفیع نیازهای پرسنلی در کارکنان این احساس را به وجود آورد که برای آنان آینده بهتری از نظر تعهد شغلی و رضایت شغلی وجود دارد و نتیجتاً انگیزه بیشتر و تعهد بالاتری را نسبت به کارایجاد می کند.

تعاریف

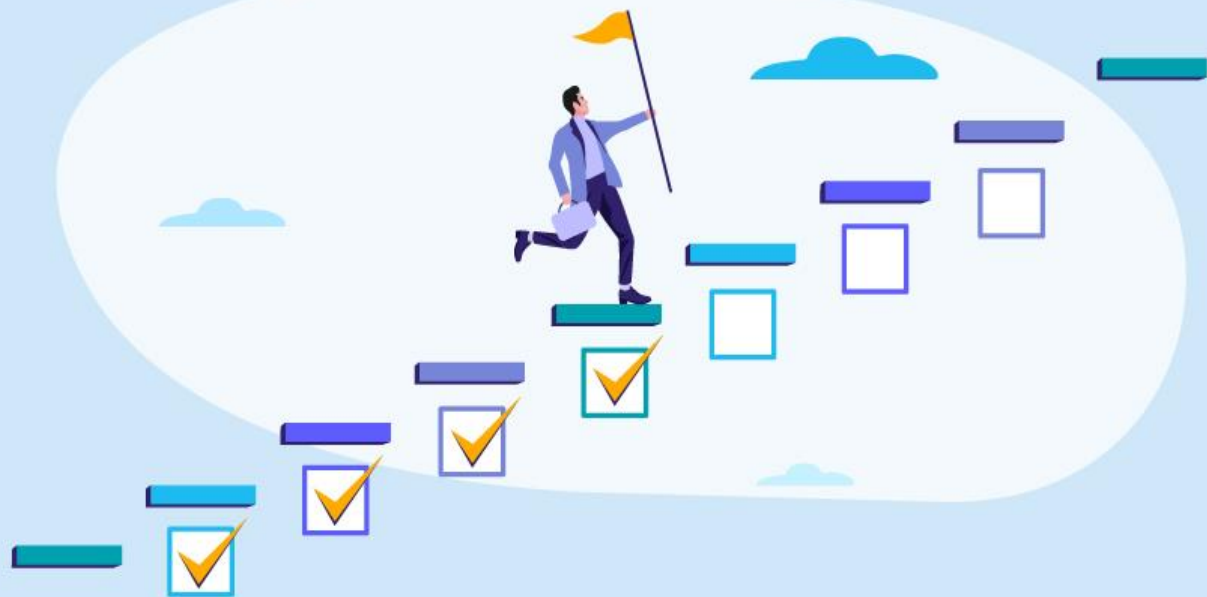


- ❖ مسیر شغلی، نقشه‌ای است که نشان می‌دهد یک کارمند چگونه می‌تواند از جایگاه فعلی خود به اهداف حرفه‌ای آینده‌اش برسد.
- ❖ مسیر شغلی یک نقشه راه پیشرفت همراه با معیارهای کوتاه‌مدت و بلندمدت است.
- ❖ مسیر شغلی مسیری را که یک کارمند از یک جایگاه سطح پایین‌تر و از طریق عهده‌دار شدن نقش‌های متوالی برای رسیدن به هدف نهایی خود طی می‌کند، به تصویر می‌کشد.
- ❖ در هر سازمان، مسیر شغلی هر کارمند تا حدودی منحصر به فرد است.



مسیر شغلی به سازمان‌ها کمک می‌کند تا:

- ☐ بهترین کارمندان خود را حفظ کنند،
- ☐ به کارکنان حس هدفمندی القا کنند،
- ☐ افراد برتر را جذب کنند،
- ☐ توانمندی‌ها، تجارب و تنوع را در نیروی کار خود افزایش دهند،
- ☐ یک فرهنگ کارمندمحور ایجاد کنند،
- ☐ با سایر سازمان‌ها در بازار خود رقابت داشته باشند



انواع مسیر شغلی:

به طور کلی چهار نوع مسیر شغلی وجود دارد که عبارتند از:

مسیر شغلی مبتنی بر دانش،

مبتنی بر مهارت،

مبتنی بر کارآفرینی

و آزاد (فریلنس)

هر کدام از انواع مسیرهای شغلی روی توسعه مجموعه خاصی از صلاحیت‌ها و توانمندی‌ها تمرکز داشته و به شما در انجام کارتان کمک می‌کند.

مسیر شغلی مبتنی بر دانش

مسیرهای شغلی مبتنی بر دانش به شما این امکان را می دهند که از دانشی که در طول زمان به دست آورده اید، برای انجام کار خود استفاده کنید. کارکنان واحدهای منابع انسانی، بازاریابی و حسابداری همگی مسیر شغلی مبتنی بر دانش را دنبال می کنند. نمونه های دیگر شامل متخصصان و مهندسان فناوری اطلاعات هستند.

مسیر شغلی مبتنی بر مهارت ها

در مشاغلی که مبتنی بر مهارت هستند، این نیاز وجود دارد که نسبت به چگونگی عملکرد یک وظیفه خاص شناخت و آگاهی وجود داشته باشد که عموماً شامل مهارت‌های فیزیکی، عملی یا خدماتی می‌شوند. بسیاری از این نقش‌ها در صنعت ساخت و ساز و هنر از جمله مجریان، هنرمندان و سرآشپزهای رستوران‌ها قرار می‌گیرند.

همچنین باید به این نکته نیز توجه داشته باشید که جایگاه‌های شغلی زیادی وجود دارند که شما در آن‌ها باید دارای مهارت‌های مختلفی باشید. برای مثال ممکن است شغل شما به ترکیبی از کارهای مبتنی بر دانش و مبتنی بر مهارت نیاز داشته باشد. این مورد در مورد وکلا، پزشکان و کارکنان اداری صدق می‌کند.

مسیر شغلی مبتنی بر کارآفرینی

یک کارآفرین ، یک مشکل یا نیاز خاص را با طراحی محصول یا ارائه خدمات منحصر به فرد خود حل می کند. یک کارآفرین هم می تواند به طور مستقل کار کند و هم شرکت خود را راه اندازی کرده و نیرو استخدام کند.

مسیر شغلی آزاد (فریلنس)

افرادی که به شکل فریلنس کار می کنند، عمدتاً برای انجام یک پروژه یا زمینه خاص با سازمان‌ها همکاری می کنند؛ اما استخدام سازمان نیستند. این افراد خدمات زیادی از جمله طراحی گرافیک، مشاوره، عکاسی و مواردی از این دست را ارائه می دهند.

طراحی مسیر شغلی



نمونه مسیر شغلی

کلید داشتن یک مسیر شغلی مستحکم، شناسایی مهارت‌ها و تجربه‌هایی است که برای موقعیت‌های شغلی موجود در مسیر شغلی شما لازم است. اینکه شما دو سال مدیر بوده‌اید، مدیر ارشد شدن شما را تضمین نمی‌کند، بلکه باید مهارت‌ها و صلاحیت‌های خاصی را از خود بروز دهید که ثابت کند شما برای ورود به گام بعدی در حرفه خود آماده هستید. در حقیقت دانستن آنچه که در مسیر شغلی پیش روی شما قرار دارد، می‌تواند به شما کمک کند تا روی یادگیری مهارت‌های مناسب تمرکز کنید.

امروزه مسئولیت‌های شغلی، صلاحیت‌ها و توقع‌هایی که یک سازمان از نیروی کار خود دارد را تغییر داده است. شما نمی‌توانید مسیر شغلی خود را از پیش تعیین کنید و انتظار داشته باشید که این مسیر به شکل خودکار عملیاتی خواهد شد. ذهنی باز داشته باشید و در صورت لزوم با تغییرات سازگار شوید. شرایط فعلی سازمان‌ها حکم می‌کند که کارکنان در نقش‌های خود انعطاف‌پذیری داشته باشند. برای مثال، یک دستیار اجرایی ممکن است برای انجام کار خود به مهارت‌های یک مدیر پروژه نیاز داشته یا یک مدیر ارشد باید درکی اساسی از منابع انسانی داشته باشد.

نکته مهم این است که از روندهای صنعت خود مطلع باشید و با این تغییرات سازگار شوید؛ فعال بمانید، با دیگران در مورد زمینه کاری خود صحبت کنید تا در مورد چگونگی پیشرفت در مسیر شغلی خود اطلاعات بیشتری کسب کنید.

تجزیه و تحلیل شغل

تجزیه و تحلیل شغل فرایندی است که از طریق آن ماهیت و ویژگی های شغل در سازمان بررسی می شود و اطلاعات کافی درباره هر یک از آنها جمع آوری و گزارش می شود. این فرایند به شکل چند مرحله به ترتیب زیر انجام می شود:

- تجزیه و تحلیل شغل
- تنظیم شرح شغل
- تنظیم شرایط احراز
- طراحی شغل

تجزیه و تحلیل شغل:

این فرایند خود طی هفت مرحله انجام می شود.

- ۱) بررسی کلی سازمان و اهداف آن و هماهنگی آن با مشاغل سازمان
- ۲) تعیین طریقه استفاده اطلاعات بدست آمده از تجزیه و تحلیل شغل
- ۳) نمونه گیری تصادفی
- ۴) جمع آوری اطلاعات
- ۵) تنظیم شرح شغل
- ۶) تنظیم شرایط احراز شغل
- ۷) طراحی شغل
- ۸) انجام اصلاحات

منظور از طراحی شغل تنظیم وظایف و مسئولیت هاست به صورتی که حداکثر بازدهی به دست آید و همچنین باعث افزایش رضایت کارکنان و افزایش کیفیت زندگی آنها شود.

روش های تجزیه و تحلیل شغل:

مشاهده مستقیم: این روش به شکل مکمل در کنار سایر روش ها انجام میشود و به دلیل ماهیت تخصصی آن و عدم امکان استفاده برای مشاغل با دور کاری دراز مدت و پیچیده و با کار فکری بالا محدودیت هایی دارد.

مصاحبه: این روش به دو شکل باز یعنی بدون سوالات آماده از قبل و بسته یعنی به شکل برنامه ریزی شده و با سوالات آماده انجام میشود. بهترین شکل اجرای آن تلفیقی از شکل باز و بسته است. این روش علی رغم متداول بودن دارای روایی و پایایی پایینی است.

روش های تجزیه و تحلیل شغل:

پرسشنامه: با دو نوع سوال قضاوتی و عینی طراحی میشود. سوالات پرسشنامه ممکن است که کلی و عمومی یا جزئی باشد. توصیه میشود هر دو نوع سوال در پرسشنامه گنجانده شود. این روش به دلیل کم هزینه بودن مورد علاقه و به دلیل امکان عدم پاسخ به تمام سوالات نامطلوب است.

مصاحبه گروهی: که شکل گروهی همان مصاحبه است که علی رغم جمع آوری اطلاعات کامل و دقیق ممکن است تحت تاثیر هنجارهای گروهی با کاهش اثربخشی روبرو باشد.

روش های تجزیه و تحلیل شغل:

نشست متخصصان: گروهی از خبرگان در زمینه مشاغل مورد بررسی نظرخواهی میشوند ولی ممکن است این روش منجر به نادیده گرفتن بخشی از قسمت های شود.

ثبت وقایع: که در آن متصدی وظایف روزانه خود را یادداشت میکند. علی رغم دست اول بودن اطلاعات، دشوار است.

پرسشنامه تجزیه و تحلیل سمت: فعالیت های شغل در شش طبقه اصلی طبقه بندی میشود که شامل منابع اطلاعاتی، فعالیت های فکری، فعالیت های جسمی، برقراری ارتباط، زمینه شغل و سایر فعالیت هاست.

شرح شغل:

مسئولیت ها و وظایف و شرایط کلی شغل شامل: شناسنامه شغل، خلاصه شغل، ارتباطات اداری، شرح وظایف و مسئولیت ها، اختیارات، معیار عملکرد، محیط و شرایط کار.

شرایط احراز شغل:

ویژگی ها و مهارت هایی است که فرد شاغل بر اساس شرح شغل باید دارا باشد. در این حالت شاغل به شغل مناسب تخصیص یافته است. برای استخدام کارمند ماهر بر اساس مهارت ها مشخصاتی برای شخص شاغل در نظر گرفته می شود. اما برای استخدام فرد مبتدی باید بر اساس توانایی های بالقوه وی توانایی های وی در شرایط احراز مشخص شود. این صفات می تواند به روش قضاوتی یا تحلیل آماری مشخص شود.

طراحی شغل:

- روش مدیریت علمی
- روش انگیزشی
- روش سیستمی
- روش مبتنی بر ویژگی های عامل انسانی

تعهد مسیر شغلی

یکی از عوامل پنهان ولی تأثیرگذار در رفتار شغلی کارکنان میزان تعهد آنها به سازمان و شغلشان است. توجه به تعهد نیروی انسانی چه در بخش دولتی و چه در بخش خصوصی اهمیت زیادی دارد. شناخت و نگهداری از منابع انسانی صرفاً نگره داشتن افراد در سازمان نیست بلکه جوش دادن آنها با سازمان و ایجاد همبستگی متقابل فرد و سازمان است. چه بسا افرادی که سال ها در سازمان می مانند ولی عامل ماندن آنها اجبار است و در این صورت نه تنها باری از دوش سازمان برنمی دارد بلکه اگر فرصت پیدا کنند بار سنگینی بر دوش سازمان می گذارند. پس برای افزایش تعهد کارکنان لازم است به برطرف ساختن نیازهای آنان در محیط کار توجه کنیم.

تعهد مسیر شغلی

اندیشه تعهد به عنوان یک موضوع اساسی در نوشته های مدیریت وجود دارد این اندیشه یکی از ارزشهای اساسی است که سازمان می تواند به آن متکی باشد و کارکنان را بر اساس ملاک تعهد ارزشیابی کند. در سال های گذشته گاهی به تعهد به عنوان یک موضوع جالب توجه شده ولی اخیراً توجه زیادی به آن معطوف گردیده است. سال های متمادی تعهد در تئوری ها و تحقیقات به شیوه های متفاوتی تعریف شده و در نتیجه ترکیب نتایج تحقیقات انجام شده مشکل بوده است. امروزه برای تعهد انواعی در نظر گرفته شده است در تحقیقات به وضوح مشخص گردیده که کدام نوع تعهد در نظر می باشد و شاخص های سنجش آن نیز مشخص گردیده است. اکثر تحقیقاتی که در رفتار سازمانی انجام گرفته است تعهد سازمانی را بررسی کرده اند، اما در سالهای اخیر تحقیقات در مورد تعهد به شغل افزایش یافته است

تعهد مسیر شغلی

تعهد شغلی نوعی حالت شناختی و احساس هویت روانی با یک شغل را نشان می دهد. تعهد شغلی اعتقاد در مورد شغل فرد است و به مقداری که یک شغل می تواند نیازهای فعلی فرد را برآورده سازد، بستگی دارد. اشخاصی که شدیداً درگیر شغل هستند، شغل را به عنوان بخش مهمی از هویت شخصی شان در نظر می گیرند. علاوه بر این افراد دارای وابستگی شغلی بالا بیشتر علایق خود را وقف شغل خود میکنند.

لاتهام و دیگران (2008) نیز در تلاش برای ارائه تعریفی جامع پیرامون تعهد شغلی بر شاخص هایی نظیر سرعت و دقت در انجام کار وظیفه شناسی پشتکار رعایت نظم و انضباط وقت شناسی تلاش برای ارائه ایده های خلاقانه در انجام کار دل بستگی عمیق به شغل و احساس مسئولیت در برابر سازمان تأکید ورزیده اند.

تعهد مسیر شغلی

افراد برخوردار از تعهد شغلی بالا دارای ویژگی ها زیر هستند

- نظم و انضباط بالایی دارند؛
- روحیه شغلی و حرفه ای آنان مثال زدنی است؛
- پیوسته می کوشند تا ارباب رجوع را راضی نگه دارند؛
- در پیشینه شغلی و حرفه ای آنان نشانی از تمرد فرار از کار غیبت طولانی و جز آن دیده نمی شود
- سازمان را متعلق به خود هم ذات پنداری با سازمان و خود را متعلق به سازمان می دانند؛
- قوانین را به دقت رعایت می کنند؛
- پشتکار بالایی دارند و شغل و کار خویش را با مهارت انجام می دهند؛
- در برابر دیگران منصفانه عمل می کنند..



میتوان نتیجه گرفت که تعهد شغلی نوعی احساس مسئولیت در برابر دیگران اعم از مردم جامعه همکاران سازمان و نوع حرفه است که با مؤلفه هایی نظیر

- پشتکار سرعت و دقت انجام کار
- رعایت قانون، نظم و قواعد سازمان
- روحیه انگیزش و اشتیاق شغلی و همانند سازی عاطفی با سازمان
- استفاده بهینه از اموال سازمان و جلوگیری از تخریب آن
- تلاش برای تحقق اهداف سازمان و برآوردن ارزش تا و انتظارات آن مشخص میشود.

همچنین به میزانی که شخص کار یا عملکردش را موجب سربلندی و کسب اعتبارش بداند تعهد شغلی او افزایش می یابد. عوامل بیشماری موجب ایجاد تعهد شغلی در افراد میشود رایلی و کادول عوامل و انگیزه های درونی و بیرونی شغل را در تعهد شغلی مؤثر میدانند.



تعهد مسیر شغلی و توسعه مسیر شغلی

تعهد مسیر شغلی نتیجه دیگری از ابتکارات توسعه مسیر شغلی ست. هال (۱۹۷۱) تعهد مسیر شغلی را به عنوان انگیزه قوی فردی برای کار در یک نقش شغلی انتخابی، تعریف میکند. کولاری و بی شاپ (۱۹۹۰) مخالف این امر بودند که تعهد مسیر شغلی به وسیله توسعه اهداف مسیر شغلی به انضمام شناخت و درگیری با اهداف آنها مشخص شود. سازمانهایی که اطلاعات مرتبط و قابل اعتماد مسیر شغلی را فراهم میکنند، تمرکز مسیر شغلی کارکنان را به دقت محدود خواهند کرد و آنها را بیشتر اسیر و گرفتار سازمان خواهند ساخت که این امر منجر به تعهد آنها می شود. گرانروسه و پورت وود، (۱۹۸۷)

هم زمینه های شخصی و هم مداخله های سازمانی بر تعهد اثر دارد (وینر، ۱۹۸۲). همان طور که سازمانها بیشتر تغییر می کنند و کمتر قادر به ضمانت امنیت کارکنان میشوند، تعهد نسبت به مسیر شغلی تعریف شده هم ممکن است یک منبع مهم شغلی شود.

تعهد مسیر شغلی و توسعه مسیر شغلی

پرو (۱۹۸۶) نشان داد که تعهد مسیر شغلی در توسعه توانایی مهم است زیرا تعهد به مسیر شغلی به فرد در رشد مهارت تا کمک می کند و همچنین قدرت ترویج تجارت و روابط حرفه ای را فراهم میکند.

بنابراین تعهد مسیر شغلی برای پیشرفت و توسعه به نظر لازم می آید.

فرصت توسعه مسیر شغلی از تعهد مسیر شغلی در میان کارکنان حمایت می کند. کینگ (۱۹۹۹)، خاطرنشان کرد که نیروی روانشناسی انطباق، بینش و جهش به سوی اهداف مسیر شغلی، انگیزه و تعهد شغلی و ایجاد تشریک مساعی، ارتباط و رضایت عمومی در سازمان را نشان می دهد. تعهد شغلی یک نیروی مرکزی و درونی ایجاد میکند و از سازمان در برابر اثرات بیرونی حمایت میکند و منابع انسانی را به سوی اقدامات هماهنگی زیاد با سایرین طراحی می کند. لی (۲۰۰۰) ذکر کرد که رضایت شغلی کارکنان، تعهد و روحیه سازمانی و سطوح هنجاری در اندازه گیری بازدهی تلاشهای منابع انسانی مهم هستند.

توسعه مسیر شغلی و رضایت شغلی

سازمانهایی که در مدیریت مسیر شغلی سرمایه گذاری کردند بیشتر احتمال افزایش رضایت شغلی کارکنان اند. (لی، ۲۰۰۰). تعدادی از محققین که دیدگاه های دیگری از رضایت شغلی ارائه کردند از این نظریه و تفکر استقبال کردند. نهایتاً نویسندگان زیادی رضایت شغلی را به عنوان یک حالت ذهنی توصیف میکنند و یک تفسیر متفاوتی ارائه می دهند. برای مثال گریسون (۱۹۸۷) رضایت شغلی را به عنوان حالت احساسی مثبت تعریف میکند که از ارزیابی شخصی یا تجربه فرد نسبت به شغل نتیجه می شود. چی و براولد (۲۰۰۳) رضایت شغلی را به عنوان یک واکنش فعال فردی نسبت به جنبه های خاص شغل تعریف میکنند. نوی (۱۹۹۶) آن را به عنوان یک احساس لذت بخش تعریف میکند که از درک انجام شغل فردی نتیجه میشود و یا اجازه ی اتمام ارزشهای شغلی مهم فرد را می دهد. اپلبام و همکاران (۲۰۰۲) رضایت شغلی یک نگرش نسبت به وضعیت کاری، رویه تا و جنبه هاست (وینر، ۱۹۸۲) چپسن و شو (۲۰۰۳) مشاهده کردند که یک نگرش در قالب دوست داشتن یا نداشتن یک شغل، یک جنبه کلی و لازم از توسعه مسیر شغلی ست.

توسعه مسیر شغلی

رضایت مندی شغلی

تعهد مسیر شغلی



توسعه و ارتقاء مسیر شغلی شهرداری تهران

برای دستیابی به توسعه در محیط متغیر و دانشی کنونی سازمانها نیازمند اتخاذ تصمیماتی به منظور حفظ و پیشرفت منابع با ارزش و استفاده اثر بخش از شایستگی های انسانی هستند که یکی از این راهبردها، طرح ریزی و سازماندهی مسیر شغلی است.





شیوه نامه

تعیین امتیازات مسیر ارتقای شغلی
سطوح ارشد - خبره - عالی



معاونت توسعه منابع انسانی

اداره کل منابع انسانی

تیر ماه سال ۱۳۹۹



معاونت توسعه منابع انسانی

ماده ۱- مقدمه

به منظور افزایش انگیزه و کارایی و اثربخشی بیشتر و بهتر کارشناسان، مدیران و مشاوران و نیز برقراری مکانیزم های مناسب چبران خدمات، شیوه نامه تعیین امتیازات مسیر ارتقای شغلی سطوح ارشد - خبره - عالی ابلاغ می گردد.

ماده ۲- اهداف

۱. تعیین امتیازات طرح مسیر ارتقای شغلی سطوح ارشد، خبره و عالی
۲. ایجاد وحدت رویه
۳. شفاف سازی نحوه انجام محاسبات مربوطه

ماده ۳- دامنه شمول

این شیوه نامه به منظور تعیین امتیازات طرح مسیر ارتقای شغلی سطوح ارشد، خبره و عالی تنظیم شده است و دامنه شمول آن کلیه کارکنان ثابت و رسمی شاغل در شهرداری تهران (تابع قانون نظام هماهنگ پرداخت) می باشد.

ماده ۴- اعضای هیات ممیزه

به منظور بررسی و تایید نهایی پرونده های واصله جهت ارتقای مسئولین طرح مسیر ارتقای شغلی به رتبه های ارشد، خبره و عالی هیات ممیزه مستقل در شهرداری تهران با مجوز سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به شماره ۳۳۸۱۹ مورخ ۱۳۹۴/۱۰/۳۰ و با ترکیب ذیل تشکیل گردید:

- معاون توسعه منابع انسانی شهرداری تهران
- مدیر کل حوزه شهردار تهران
- نماینده سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور
- مدیر کل منابع انسانی
- کارشناس صاحب نظر

ماده ۵- فرآیند انجام کار

۵-۱- متقاضیان می بایست با مراجعه به واحد اداری خویش فرم ارزشیابی ارتقای شغلی را دریافت و پس از تکمیل مندرجات، آن را به همراه مدارک و مستندات به واحد اداری خود اعاده نمایند.





شیوه نامه

تعیین امتیازات مسیر ارتقای شغلی
سلوچ ارشد - خبره - عالی



معاونت توسعه منابع انسانی

اداره کل منابع انسانی

تیر ماه سال ۱۳۹۹



معاونت توسعه منابع انسانی

۵-۲ مدارک و مستندات کارکنان متقاضی پس از بررسی توسط واحد های اداری، ممیز اداری و تکمیل فرم های مربوطه (پیوست شماره یک) طی مکاتبه اداری از سوی بالاترین مقام مسئول برای دبیرخانه هیات ممیزه مستقر در اداره کل منابع انسانی ارسال می گردد.

۵-۳ دبیرخانه هیات ممیزه مستقر در اداره کل منابع انسانی ضمن بررسی اسناد و مدارک ارسالی و تطبیق آن با اصل مدارک، پرونده هایی که امتیاز لازم کسب نموده اند را به هیات ممیزه ارسال خواهند کرد.

تبصره ۱: احراز عناوین ارشد، خبره و عالی به ترتیب مشروط به کسب حداقل ۶۰۰، ۱۱۰۰ و ۱۶۰۰ امتیاز از عوامل امتیاز آور در این شیوه نامه می باشد.

تبصره ۲: با توجه به بند ۲ بخشنامه شماره ۵۲۶۶/۱۸۰ مورخ ۱۳۸۲/۰۴/۰۱ کسب سطح خبره پس از گذشت حداقل ۴ سال از سطح ارشد و کسب سطح عالی پس از گذشت حداقل ۴ سال از سطح خبره می باشد.

تبصره ۳: براساس مفاد تبصره ذیل ماده ۴ تصویب نامه شماره ۴۱۶۹/ت/۲۵۷۰۳ هـ مورخ ۱۳۸۱/۰۵/۲۳ معاونین، مدیران کل، شهرداران مناطق، روسای سازمانها و مدیران عامل که مشمول طرح ارزیابی مدیران می باشند از فوق العاده ویژه کارشناسی سطح ارشد بهره مند می گردند. بدیهی است مشمولین مذکور پس از خروج از پست های صدرالذکر می بایست مدارک خود را ارائه و مانند سایرین موضوع فوق العاده ویژه کارشناسی آنان مورد بررسی قرار گیرد.

تبصره ۴: کارکنانی که پرونده آنان جهت تطبیق با طرح مسیر ارتقای شغلی کارشناسان، مدیران و مشاوران در هیات ممیزه مربوطه مطرح و امتیازات لازم را کسب نمی نمایند، پرونده آنان حداقل یک سال بعد قابل طرح و بررسی مجدد خواهد بود.

ماده ۶- عوامل امتیاز آور

۶-۱ مدرک تحصیلی:

مدرک تحصیلی متناسب با رشته تحصیلی مرتبط با شغل، اعتبار دانشگاه و معدل افراد برای دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا حداکثر به ترتیب ۱۰۰، ۱۵۰، ۲۰۰، ۲۵۰ و ۳۰۰ امتیاز منظور می گردد.

تبصره ۱: میزان ارتباط مدرک تحصیلی کارکنان با شغل مورد تصدی تا ۴۰ درصد و معدل وی تا ۲۰ درصد امتیازات موضوع این بند خواهد بود.





شیوه نامه

تعیین امتیازات مسیر ارتقای شغلی
سلوچ ارشد - خبره - عالی



معاونت توسعه منابع انسانی

اداره کل منابع انسانی

تیر ماه سال ۱۳۹۹



معاونت توسعه منابع انسانی

تبصره ۲: طبق تبصره بند ۳ بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۹۸۵۲۰ مورخ ۱۳۸۶/۷/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مشمولین این طرح جهت کسب رتبه های خبره و عالی لازم است علاوه بر داشتن تمامی شرایط مندرج درطرح، دارای مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر باشند.

۱-۱-۶ اعتبار دانشگاه و موسسات آموزشی:

امتیاز دانشگاه های دولتی روزانه و دانشگاه های خارج از کشور (پذیرش از طریق بورسیه) ارزشیابی شده (توسط وزارت خانه های علوم تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی) و سایر دانشگاهها و موسسات آموزش عالی مطابق جدول ذیل محاسبه می گردد.

عنوان	دیپلم	فوق دیپلم	لیسانس	فوق لیسانس	دکترای
دانشگاه های دولتی روزانه و خارج از کشور (بورسیه)	۴۰	۶۰	۸۰	۱۰۰	۱۲۰
سایر دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی		۵۰	۷۰	۹۰	۱۱۰

تبصره: امتیاز دانشگاه های شبانه، پیام نور، پردیس و مجازی بر اساس سایر دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی محاسبه می گردد.

۲-۱-۶ معدل:

ضرایب معدل بر اساس جدول ذیل محاسبه می گردد.

ضریب معدل / مقطع	دیپلم	فوق دیپلم	لیسانس	فوق لیسانس	دکترای
دانشگاه های دولتی روزانه و خارج از کشور (بورسیه)	۱	۱,۵	۲	۲,۵	۳
سایر دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی		۱	۱,۵	۲	۲,۵

تبصره: چنانچه در مدرک تحصیلی معدل قید نشده باشد در مقطع دیپلم معدل برابر ۱,۰ فوق دیپلم و لیسانس معدل برابر ۱,۲ فوق لیسانس معدل برابر ۱,۴ و دکتری معدل برابر ۱,۵ محاسبه می گردد.



شیوه نامه

تعیین امتیازات مسیر ارتقای شغلی
سلوک ارشد - خبره - عالی



معاونت توسعه منابع انسانی
اداره کل منابع انسانی

تیر ماه سال ۱۳۹۹



معاونت توسعه منابع انسانی

۳-۱- ارتباط پست و رشته تحصیلی:

ارتباط پست و رشته تحصیلی طبق جدول ذیل محاسبه می گردد.

عنوان	دیپلم	فوق دیپلم	لیسانس	فوق لیسانس	دکتر
مرتبط و مشابه	۴۰	۶۰	۸۰	۱۰۰	۱۲۰
غیر مرتبط		۵۰	۷۰	۹۰	۱۱۰

تبصره: عنوان شغل و رشته تحصیلی در آخرین حکم کارگزینی ملاک مرتبط یا غیر مرتبط بودن ارتباط پست و رشته تحصیلی است.

۲-۲- سوابق تجربی:

سابقه تجربی بر اساس اطلاعات حاصل از سیستم جامع منابع انسانی و یا احکام کارگزینی صادره و صرفاً در پست های کارشناس، مدیر و مشاور و بر اساس مدت انتصاب با توجه به مدرک تحصیلی محاسبه خواهد شد.

سابقه تجربی /مقطع	دیپلم	فوق دیپلم	لیسانس	فوق لیسانس	دکتر
امتیاز به ازای هر سال تجربه مربوط_ مشابه	۲	۴	۶	۸	۱۰
امتیاز به ازای هر سال تجربه غیر مربوط		۳	۴	۶	۸

تبصره ۱: حداکثر امتیاز قابل محاسبه به عنوان سابقه تجربی برای مدرک تحصیلی دیپلم ۶۰ امتیاز، فوق دیپلم ۱۲۰ امتیاز لیسانس ۱۸۰ امتیاز، فوق لیسانس ۲۴۰ امتیاز و دکتری ۳۰۰ امتیاز می باشد.

تبصره ۲: سوابق تجربی افرادی که در طول خدمت دارای مقاطع تحصیلی یکسان نیستند به شرط انتصاب در پست های کارشناس، مدیر و مشاور بصورت مقطعی (هر مقطع امتیاز همان مقطع) محاسبه می گردد.

تبصره ۳: سوابق دوران قراردادی در شهرداری تهران منوط به دارا بودن حکم کارگزینی در عناوین شغلی کارشناس، مشاور و مدیر با تایید هیات ممیزه، قابل احتساب در مسیر ارتقای شغلی می باشد.

تبصره ۴: چنانچه فرد در زمان خدمت بدون حفظ پست سازمانی از شهرداری به دستگاه اجرایی دیگر و سازمانها و شرکتهای تابعه شهرداری تهران مامور باشد و یا بالعکس به شرط انتصاب در پست های کارشناس، مشاور و مدیر در آن مجموعه سابقه تجربی برای ایشان محاسبه خواهد گردید.





شیوه نامه

تعیین امتیازات مسیر ارتقای شغلی
سלوح ارشد - خبره - عالی



معاونت توسعه منابع انسانی

اداره کل منابع انسانی

تیر ماه سال ۱۳۹۹



معاونت توسعه منابع انسانی

تبصره ۵: سوابق تجربی فرزندان شهدا، جانبازان و آزادگان با امتیاز یک مقطع تحصیلی بالاتر محاسبه می گردد.

تبصره ۶: با توجه به پخشنامه شماره ۳۳۶۰۰۶ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۸ در خصوص اخذ یک مقطع تحصیلی بالاتر ویژه رزمندگان، از تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۲۲ برای افراد حایز شرایط، در سوابق تجربی امتیاز یک مقطع تحصیلی بالاتر محاسبه می گردد.

تبصره ۷: سابقه تجربی افرادی که در گذشته در پست حسابر، مهندس ساختمانی، کارشناس اداری و کارگزین منصوب بوده اند محاسبه می گردد.

تبصره ۸: ایام مرخصی بدون حقوق، انقصال از خدمت و تعلیق از خدمت در سابقه تجربی محاسبه نمی گردد.

۳-۶ سوابق مدیریت:

عنوان	مدیر ۴ مرتبه ۱۴	مدیر ۵ مرتبه ۱۵	مدیر ۶ مرتبه ۱۶	مقامات
امتیاز به ازای هر سال	۲	۳	۵	۷

تبصره ۱: سوابق مدیریت در زمان قراردادی به شرط اشتغال در مشاغل مدیریتی (مدیر ۴ مرتبه ۱۴ و بالاتر) قابل بررسی و محاسبه در مسیر ارتقای شغلی می باشد.

تبصره ۲: چنانچه فرد در زمان خدمت، بدون حفظ پست سازمانی از شهرداری به دستگاه اجرایی دیگر و سازمانها و شرکتهای تابعه شهرداری تهران مامور باشد و یا بالعکس، به شرط انتصاب در پست های مدیر در آن مجموعه، سابقه مدیریت طبق جدول بالا محاسبه خواهد بود.

۴-۶ آموزش به همکاران:

آموزش همکاران با فرض انتقال مهارت های شغلی و تخصصی به سبک استاد و شاگردی و انتصاب در پست های کارشناس، مدیر و مشاور به ترتیب ذیل اقدام می شود.

- مدیران مراتب ۱۴ و بالاتر با سه سال سابقه مدیریتی و تحت نظر داشتن و یا آموزش سه نفر کارشناس ۹۰ امتیاز
- سایر مدیران و کارشناسان با ۵ سال سابقه مدیریتی و کارشناسی ۳۰ امتیاز
- سایر مدیران و کارشناسان با ۸ سال سابقه مدیریتی و کارشناسی ۶۰ امتیاز
- سایر مدیران و کارشناسان با ۱۱ سال سابقه مدیریتی و کارشناسی ۹۰ امتیاز





شیوه نامه

تعیین امتیازات مسیر ارتقای شغلی
سطلوح ارشد - خبره - عالی



معاونت توسعه منابع انسانی

اداره کل منابع انسانی

تیر ماه سال ۱۳۹۹



معاونت توسعه منابع انسانی

تبصره ۱: چنانچه فرد از اعضای هیات مدرسین شهرداری تهران باشد با ارائه حکم و تأییدیه اداره کل برنامه ریزی و آموزش مبنی بر استمرار تدریس از ۹۰ امتیاز برخوردار می شود.

تبصره ۲: مدیران، کارشناسان و مشاوران با مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر که به عنوان مدرس دوره های ضمن خدمت با هماهنگی و مطابق ضوابط مقرر واحدهای آموزش تدریس می نمایند با ارائه گواهی و تأییدیه لازم از اداره کل برنامه ریزی و آموزش از حداکثر سقف ۱۰ امتیاز در هر سال علاوه بر سایر موارد امتیاز آور آموزش به همکاران برخوردار می شوند.

۵-۶ دوره های آموزشی:

به ازای هر ۱۰۰ ساعت دوره (در چارچوب نظام آموزشی کارکنان شهرداری تهران) متناوب و یا متوالی ۳۰ امتیاز و حداکثر ۱۵۰ امتیاز محاسبه می گردد. (به ازای هر ساعت ۰/۳ امتیاز)

تبصره ۱: دوره های آموزشی داخل سازمان که متولی آن اداره کل برنامه ریزی و آموزش نبوده و همچنین دوره های آموزشی برون سازمانی اعم از دوره های گذرانده شده در خارج از سازمان، کنفرانس، سمینار، سمپوزیوم و نشست های فصلی و تخصصی با تأیید اداره کل برنامه ریزی و آموزش شهرداری تهران، قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ۲: تمامی دوره های کامپیوتر گذرانده شده به غیر از مهارت های هفتگانه ICDL، در صورت تکمیل بودن سقف امتیاز استفاده از ترم افزاری، در دوره های آموزشی قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ۳: دوره های آموزشی ویژه گزینش با تأیید هیات عالی گزینش و با سرپرست ریاست جمهوری مورد پذیرش می باشد.

تبصره ۴: دوره های آموزشی پرسنل آتش نشانی با تأیید سرپرست سازمان آتش نشانی مورد پذیرش می باشد.

تبصره ۵: دوره های آموزشی حراست کل کشور برای نیروهای حراست مورد پذیرش می باشد.



شیوه نامه

تعیین امتیازات مسیر ارتقای شغلی
سجلوح ارشد - خبره - عالی



معاونت توسعه منابع انسانی

اداره کل منابع انسانی

تیر ماه سال ۱۳۹۹



معاونت توسعه منابع انسانی

۶-۶ استفاده از نرم افزار:

جدول امتیاز دهی استفاده از نرم افزار در مهارت های هفت گانه به شرح جدول ذیل می باشد:

ICDL۲		ICDL۲		ICDL۱		مهارت های هفت گانه ICDL	امتیاز
POWERPOINT (ارائه مطالب)	ACCESS (بانک اطلاعات)	EXCEL (صفحه گسترها)	(WORD) وژه پرداز ها	اینترنت (اطلاعات ارتباطات)	Windows (مدیریت فایل ها)	مپانی یا مفاهیم پایه	
۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۱۰	۶	۴	

تبصره ۱: چنانچه فرد دارای مدرک تحصیلی کامپیوتر (اعم از سخت افزار و نرم افزار) یا مهندسی فناوری اطلاعات و زیرشاخه های مرتبط با آن باشد امتیاز مکسبه از نرم افزار برای مقاطع مختلف به شرح جدول ذیل قابل محاسبه است.

مقطع	دیپلم کامپیوتر	فوق دیپلم کامپیوتر	لیسانس کامپیوتر	فوق لیسانس کامپیوتر	دکترای کامپیوتر
امتیاز استفاده از نرم افزار	۶۰	۸۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰

تبصره ۲: جدول امتیاز دهی بدون ارائه مدرک نرم افزار و بر اساس مدرک تحصیلی به شرح جدول ذیل می باشد:

مقطع	دیپلم	فوق دیپلم	لیسانس	فوق لیسانس	دکترای
امتیاز	۵	۱۰	۲۰	۲۵	۳۰

تبصره ۳: دوره های کامپیوتر مانند پرتال، رایانه کار (۱ و ۲)، GIS، فتوشاپ و اتوکد مقدماتی، رایانه مدیران، InDesign و ... ۱۰ امتیاز محاسبه می گردد.

تبصره ۴: دوره های کامپیوتری مانند: CCNA-۲DMAX - Microsoft security pack - مانیتورینگ، فتوشاپ و اتوکد پیشرفته، دوره های کامپیوتری مرتبط با شبکه و سخت افزار و ... ۲۰ امتیاز محاسبه می گردد.

تبصره ۵: مرجع تایید مدارک مهارت های هفتگانه رایانه (ICDL) بر عهده سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات و یا اداره کل برنامه ریزی و آموزش شهرداری تهران می باشد.





شیوه نامه

تعیین امتیازات مسیر ارتقای شغلی
سطوح ارشد - خبره - عالی



معاونت توسعه منابع انسانی
اداره کل منابع انسانی

تیر ماه سال ۱۳۹۹



معاونت توسعه منابع انسانی

۶-۷ تسلط به زبان خارجه:

نحوه امتیازدهی زبان خارجی به شرح جدول ذیل می باشد:

بر اساس مدرک تحصیلی				
ردیف	مدرک تحصیلی	بدون ارائه مدرک زبان	خارج از کشور	رشته زبان خارجه
۱	دیپلم	۱۰	-	۲۵
۲	فوق دیپلم	۱۵	-	۳۰
۳	لیسانس	۲۰	۳۰	۴۵
۴	فوق لیسانس	۲۵	۵۰	۶۰
۵	دکتری	۳۰	۶۰	۷۰

ردیف	بر اساس سطح گواهی	
۱	Pre intermediate	۲۵
۲	Intermediate	۴۰
۳	Upper intermediate	۵۰
۴	Advance	۷۰

تبصره ۱: مرجع تایید و تعیین سطح مدارک و گواهینامه های تمامی زبان های خارجی در سطوح سه گانه کارشناسی، اداره کل برنامه ریزی و آموزش می باشد.

تبصره ۲: امتیاز مدارک زبان های خارجی معتبر مانند: MSRT, IELTS, TOEFL و ... پس از تایید اداره کل برنامه ریزی و آموزش در قالب یکی از سطوح جدول بالا محاسبه می گردد.

تبصره ۳: منظور از زبان های خارجی انگلیسی، فرانسه، عربی، آلمانی و اسپانیایی می باشد.





شیوه نامه

تعیین امتیازات مسیر ارتقای شغلی
سطوح ارشد - خبره - عالی



معاونت توسعه منابع انسانی

اداره کل منابع انسانی

تیر ماه سال ۱۳۹۹



معاونت توسعه منابع انسانی

۸-۶ ارائه پیشنهادات نو و ابتکاری:

امتیازات اعلام شده توسط دبیرخانه نظام پیشنهادات بر اساس تایید و تصویب هیات ممیزه در مسیر ارتقای شغلی قابل احساب می باشد.

تبصره ۱: چنانچه فرد پیشنهاد خود را در قالب طرح عنوان نماید و امتیاز مربوط به طرح برای ایشان لحاظ گردد پیشنهاد ایشان در نظام پیشنهادات با همان عنوان تکراری قابل قبول نمی باشد. به عبارت دیگر امتیاز یک پیشنهاد یا در قالب طرح و یا در قالب نظام پیشنهادات فقط یکبار قابل محاسبه می باشد.

تبصره ۲: در صورتی که پیشنهاد گروهی باشد امتیاز به تعداد افراد برحسب میزان مشارکت تقسیم می گردد.
تبصره ۳: امتیاز پیشنهاداتی مصوب در دبیرخانه نظام پیشنهادات که محتوای آنها تحولی، تاثیرگذار و جنبه استمرار داشته باشد قابل محاسبه در کلیه سطوح (ارشد، خبره و عالی) می باشد و امتیاز پیشنهادهایی که فاقد محتوای فوق باشند صرفاً یکبار و در یک سطح قابل محاسبه خواهد بود.

۹-۶ اکتشاف و اختراع:

سقف امتیاز اختراع و اکتشاف ۱۰۰ می باشد. در صورتی که اکتشاف و اختراع پیشنهاد گروهی باشد امتیاز به تعداد افراد تقسیم می گردد.

اکتشاف و اختراعات در دو گروه مرتبط با شهرداری و غیر مرتبط با شهرداری تقسیم بندی می گردد:

اکتشاف و اختراع		غیرمرتبط با شهرداری		مرتبط با شهرداری	
		مضوب	اجرا شده	مضوب	اجرا شده
سازمان پژوهش های علمی و صنعتی کشور		۵۶	۸۰	۸۰	۱۰۰
جشنواره خوارزمی		۴۲	۶۰	۶۴	۸۰
جشنواره جوان		۲۸	۴۰	۴۸	۶۰
مرکز مالکیت معنوی قوه قضائیه (طرح صنعتی-اختراع)		۲۸	۴۰	۴۸	۶۰

تبصره: حق اختراع و اکتشاف نیاز به تمدید ندارد.





شیوه نامه

تعیین امتیازات مسیر ارتقای شغلی
سلوک ارشد - خبره - عالی



معاونت توسعه منابع انسانی

اداره کل منابع انسانی

تیر ماه سال ۱۳۹۹



معاونت توسعه منابع انسانی

۱-۱۰ ارائه مقاله و کتاب:

۱-۱۰-۱ مقالات:

"جدول نحوه توزیع امتیازات مقاله"

بند	تا سقف	نوع مقاله و یا نشریه
۱	۳۰ امتیاز	- مقاله ISI - مقالات ISC دارای ضریب تأثیر (impact factor)
۲	۲۵ امتیاز	- مقالات ISC بدون ضریب تأثیر (impact factor) - مقالات منتشر شده در مجلات و یا فصلنامه های علمی - پژوهشی دانشگاه های دولتی - وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری و یا وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه آزاد اسلامی
۳	۲۰ امتیاز	- مقالات پذیرفته شده در کنفرانس / همایش و سمپوزیم های بین المللی خارجی - مقالات علمی ترویجی (مروزی) - پایان نامه مرتبط با موضوع مدیریت شهری (کارشناسی ارشد و بالاتر)
۴	۱۵ امتیاز	- مقالات تحلیلی - خبری - مقالات ارائه شده در همایش - سمینارها و کنفرانس های تخصصی - علمی - دانشگاهی و بین المللی داخلی - توضیحات: این مقالات می تواند در فصلنامه ها/ ماهنامه / دو هفته نامه / دو ماه نامه و... به چاپ رسیده باشند
۵	۱۰ امتیاز	- سایر مقالات مندرج در نشریه های دانشگاهی - مقالات ارائه شده در سایر همایش ها و کنفرانس ها و سمینارهای ملی و عمومی - مقالات Civilica
۶	۵ امتیاز	- مجلات تحت پوشش وزارت ارشاد - مقالات ارائه شده در سمینارهای دانشجویی و عمومی - مقالات پوستری و شفاهی - فصلنامه ها و ماهنامه های فاقد گرید - مقالات ارائه شده در سایر همایش ها - کنفرانس ها - گرد همایی و سمینارهای منطقه ای و شهرداری ها - مقالات معمولی چاپ شده در نشریات داخلی سازمان ها و شرکت های مختلف و...
۷	۲-۴ امتیاز	- مقالات درج شده در روزنامه های کثیر التناشر - مجامع های و سخنرانی های تخصصی و عمومی

- تعیین میزان ایمپکت فکتور از سایت مذکور قابل رویت می باشد: <http://impactfactor.ir>





شیوه نامه

تعیین امتیازات مسیر ارتقای شغلی
مطلوح ارشد - خبره - عالی



معاونت توسعه منابع انسانی

اداره کل منابع انسانی

تیر ماه سال ۱۳۹۹



معاونت توسعه منابع انسانی

تبصره ۱: اعتبار نشریه بر اساس اعلام سایت های رسمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی (کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور) تعیین می شود.

تبصره ۲: در صورتیکه مقاله مشترک باشد امتیاز بر کل نویسندگان تقسیم و ترتیب اسامی موضوعیتی ندارد.

۲-۱-۰ کتاب:

"جدول نحوه توزیع امتیازات کتاب"

بند	تا سقف	نوع کتاب و ناشر
۱	۳۰ امتیاز	کتاب تخصصی _ تألیف _ ناشر دانشگاهی
۲	۲۶ امتیاز	کتاب تخصصی _ ترجمه _ ناشر دانشگاهی
۳	۲۲ امتیاز	کتاب تخصصی _ تألیف _ سایر ناشران
۴	۲۰ امتیاز	کتاب تخصصی _ ترجمه _ سایر ناشران
۵	۱۸ امتیاز	کتاب عمومی _ تألیف _ ناشر دانشگاهی
۶	۱۶ امتیاز	کتاب عمومی _ ترجمه _ ناشر دانشگاهی
۷	۱۴ امتیاز	کتاب عمومی _ تألیف _ سایر ناشران
۸	۱۲ امتیاز	کتاب عمومی _ ترجمه _ سایر ناشران

تبصره ۱: تشخیص نوع کتاب بر اساس مستندات ارائه شده با نظر هیات ممیزه است.

تبصره ۲: در صورتیکه کتاب مشترک باشد امتیاز به کل نویسندگان تقسیم و ترتیب اسامی موضوعیتی ندارد.



شیوه نامه

تعیین امتیازات مسیر ارتقای شغلی
سطلوح ارشد - خبره - عالی



معاونت توسعه منابع انسانی

اداره کل منابع انسانی

تیر ماه سال ۱۳۹۹



معاونت توسعه منابع انسانی

۶-۱۱ طرح های تحقیقاتی:

"جدول نحوه توزیع امتیازات طرحهای تحقیقاتی"

بند	مصوب	اجرا شده	طرحهای تحقیقاتی بین المللی - ملی - منطقه ای - سازمانی
۱	۵۰ امتیاز	۱۰۰ امتیاز	طرح های تحقیقاتی که به قانون مصوب مجلس شورای اسلامی منجر شود طرح تحقیقاتی که به مصوبه هیئت محترم وزیران منجر شود طرح تحقیقاتی که به مصوبه شورای اسلامی شهر منجر شود
۲	۴۰ امتیاز	۸۰ امتیاز	طرح تحقیقاتی که به بخشنامه شهردار تهران منجر شود طرح تحقیقاتی که به بخشنامه واحد اجرایی مستقل منجر شود
۳	۳۰ امتیاز	۶۰ امتیاز	طرح تحقیقاتی که منجر به بخشنامه معاونان شهردار تهران شده باشد
۴	۲۰ امتیاز	۴۰ امتیاز	طرح های تحقیقاتی که به بخشنامه واحد های سازمانی منجر شده باشد
۵	۱۰ امتیاز	۲۰ امتیاز	سایر طرحهای تحقیقاتی با تأیید معاونت شاخه مربوطه

تبصره: طرح ها باید صرفاً با امضای بالاترین مقام مسئول واحد سازمانی سازمان، شرکت و یا منطقه به اداره کل منابع انسانی ارسال شود.





شیوه نامه

تعیین امتیازات مسیر ارتقای شغلی
سطوح ارشد - خبره - عالی



معاونت توسعه منابع انسانی

اداره کل منابع انسانی

تیر ماه سال ۱۳۹۹



معاونت توسعه منابع انسانی

۱۲-۶ کارایی:

این امتیاز توسط بالاترین مقام مسئول واحد سازمانی تعیین میشود و از ۰ تا ۱۰۰ طبق جدول ذیل است.

سطح کارایی	متوسط	خوب	عالی
امتیاز	۰ تا ۵۰	۵۰ تا ۷۰	۷۰ تا ۱۰۰

۱۳-۶ رضایت ارباب رجوع:

این امتیاز توسط بالاترین مقام مسئول واحد سازمانی تعیین میشود و از ۰ تا ۱۰۰ طبق جدول ذیل است.

سطح رضایت ارباب رجوع	خوب	خیلی خوب	عالی
امتیاز	۰ تا ۵۰	۵۰ تا ۷۰	۷۰ تا ۱۰۰

۱۴-۶ عضویت در شوراها و کارگروه های تخصصی قانونی:

عضویت در شوراهایی که بر اساس قانون شکل گرفته باشد همانند جدول ذیل به ازای هر سال عضویت ۴ امتیاز تعلق میگیرد کسر سال به نسبت محاسبه خواهد شد.

عضو شورای اداری
عضو کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل کارگری
عضو کمیته اجرایی ماده ۲۱
عضو کمیسیون ماده ۷۷
عضو کمیته قیمت گذاری مناطق
عضو هیات ممیزه مسیر ارتقا شغلی
عضو یا جانشین کمیسیون معاملات
عضو کمیسیون تحویل
عضو کمیته انضباط کار و تخلفات اداری
عضو هیات تخلفات
عضو کمیسیون مناقصات و مزایدات
عضو کمیسیون تشخیص اراضی و املاک بلا استفاده شهری
سایر شوراهای تخصصی قانونی





شیوه نامه

تعیین امتیازات مسیر ارتقای شغلی
سطوح ارشد - خبره - عالی



معاونت توسعه منابع انسانی

اداره کل منابع انسانی

تیر ماه سال ۱۳۹۹



معاونت توسعه منابع انسانی

تبصره ۱: حکم کتبی برای عضویت در شوراهای کارگروه های تخصصی و با امضای مقام مسئول به همراه شماره و تاریخ نامه الزامی می باشد.

تبصره ۲: عنوان نماینده یا جانشین در احکام انشایی مورد پذیرش نمی باشد.

تبصره ۳: امتیاز عضویت در سایر شوراهای کارگروه های تخصصی که در جدول فوق ذکر نگردیده، انطباق آن با قوانین و مقررات و تخصیص امتیاز به تشخیص هیات ممیزه می باشد.

ماده ۷ - سایر شرایط

مدارکی که در سطح قبلی ارائه شده و امتیاز آن لحاظ گردیده است، برای احتساب در سطح بالاتر نیز قابل قبول می باشد.

تبصره: برای محاسبه امتیاز دوره های آموزشی در سطح عالی، صرفاً دوره های تخصصی ارائه شده در سطوح قبل قابل پذیرش و محاسبه مجدد بوده و جهت تکمیل امتیازات دوره های آموزشی، می بایست دوره های تخصصی مرتبط با شغل گذرانده شود.

ماده ۸ - اجرای شیوه نامه

این شیوه نامه مشتمل ۸ ماده و ۴۷ تبصره در تاریخ ۱۳۹۹/۰۴/۱۰ به تصویب معاون توسعه منابع انسانی شهرداری تهران رسید و از زمان ابلاغ لازم الاجرا می باشد بررسی مدارک و صدور حکم کارگزینی، باید براساس فرآیند مصوب انجام شود.





بسمه تعالی
جدول امتیازات فوق العاده ویژه کارشناسی (مسیر ارتقای شغلی) - مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد

تاریخ ارسال مدارک :		شماره نامه آرمایی :	
ردیف	شرح عوامل	نحوه توزیع امتیازات	حد اکثر امتیاز
۱	امتیاز	بر اساس امتیاز دانشگاه، برای دانشگاه سطح ۱۱۰ A و سطح ۱۱۰ B و سطح ۷۰ C امتیاز	۹۰
۲	معدل	بر اساس امتیاز دانشگاه، ضرایب معدل برای دانشگاه سطح ۲۸ A و سطح ۲۵ B و سطح ۱۵ C اعداد می شود.	۵۶
۳	ارتباط شغل و رشته تحصیلی	مرتبط ۱۱۰ امتیاز غیرمرتبط ۸۰ امتیاز	۱۱۰
۴	مواضع تجربی	مواضع تجربی به ازای هر سال سابقه ۱۵ امتیاز	۳۰۰
۵	مواضع مدیریت	مدیر ۳ مرتبه ۱۳ و پست همتراز آن رئیس اداره و گروه و پست همتراز آن (مدیر ۹ مرتبه ۱۴) هر سال ۴ امتیاز معاون مدیر کل و همتراز (مدیر ۵ مرتبه ۱۵) هر سال ۸ امتیاز مدیر کل و همتراز (مدیر ۶ مرتبه ۱۶) هر سال ۱۰ امتیاز وزیر - معاون وزیر و همتراز (مقامات) هر سال ۱۲ امتیاز (شهردار تهران و معاونان ایشان)	۱۴۰
۶	آموزش همکاران	به ازای آموزش هر یک از همکاران به سبک استاد شاکری، ۳۰ امتیاز در نظر گرفته می شود (به شرط تأیید همکاران آموزش گرفته، مدیر مستقیم و مدیر متوقف) بر اساس موارد مترجم در شوه نامه دریافت امتیازات مربوط به مدیریت دانش، تدریس به عنوان مدرس دوره های ضمن خدمت، بر اساس موارد مترجم در شوه نامه دریافت سلف امتیازات، در صورت دار بودن ۲ سال سابقه کار در پست های مدیر ۶ مرتبه ۱۶ و بالاتر و یا ۳ سال سابقه کار در پست های مدیر ۵ مرتبه ۱۵ و بالاتر	۹۰
۷	دوره های آموزشی	هر ساعت آموزش شغلی مورد پذیرش مرکز نوسازی و تحول اداری ۰/۴ امتیاز (بر اساس موارد مترجم در شوه نامه)	۱۵۰
۸	استفاده از نرم افزار	میانگین یا متوسط پایه نمر آوری اطلاعات استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها (Windows) اطلاعات و ارتباطات (Internet) واژه پردازها (Word) صفحه گسترده ها (Excel) پاک اطلاعات (Access) ارائه مطالب (PowerPoint) در صورت عدم ارائه مدرک LALA امتیازات سایر دوره های کامپیوتری تخصصی مرتبط با شغل (که مورد تأیید مرکز نوسازی و تحول اداری می باشد) برای کسب امتیازات این بخش محاسبه شود (هر ساعت یک امتیاز) ارائه سطح متوسط ۴۰ امتیاز ارائه سطح خوب ۵۰ امتیاز ارائه سطح عالی ۷۰ امتیاز	۱۰۰
۹	اسط به زبان خارجه	بر اساس شوه نامه تعیین می شود	۷۰
۱۰	ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری	مطابق آخرین دستورالعمل نظام پیشنهادی شهرداری تهران مصوب ۱۳۹۱/۱/۲۲۵ امتیازات ویژه ثبت دانش در این بخش نیز محاسبه می شود. (به گونه ای توزیع و محاسبه شود که امتیاز مضامین محاسبه نشود)	۲۵۰
۱۱	اكتشاف و اختراع	امتیازات این بخش تنها به موارد مرتبط با شهرداری اطلاق می گردد. (بر اساس شوه نامه و متناسب با مرجع تصویب و اجرا)	۱۰۰
۱۲	ارائه مقاله	امتیازات مقالات از جمله مقالات، کتب، دستورالعمل ها، بخشنامه ها، شوه نامه ها، اسناد مقامات، برنامه ها و ... بر اساس موارد مترجم در شوه نامه محاسبه و درج می گردد	۱۲۰
۱۳	طرح های ارزنده محیطانی	بر اساس شوه نامه و متناسب با مرجع تصویب و اجرا	۲۵۰
۱۴	کارایی	بر اساس میانگین ارزشیابی ۳ سال آخر (و برای سابقه کمتر از ۳ سال میانگین سنوات ارزشیابی موجود) به شرح ذیل محاسبه می گردد: میانگین زیر ۷۵ میانگین ۷۵ تا ۸۰ میانگین ۸۰ تا ۸۵ میانگین ۸۵ و بالاتر بین ۵۰ تا ۵۹ امتیاز بین ۶۰ تا ۶۹ امتیاز بین ۷۰ تا ۷۹ امتیاز بین ۸۰ تا ۸۹ امتیاز	۱۰۰
۱۵	رضامات از صاحب ردهج	بر اساس شوه نامه تعیین می شود	۱۰۰
۱۶	نقد و انتقاد در شوراها	امتیاز عضویت در شوراها و کار گروه های تخصصی، تعیین شده از سوی توسط شورای راهبردی توسعه مدیریت، مطابق شوه نامه و بر اساس سطح محاسبه و اعداد می گردد: سطح ۳ ۱۰ سطح ۴ ۵ سطح ۱ ۳	۱۰۰
۱۷	عوامل خاص	بر اساس شوه نامه تعیین می شود	۲۵۰
تاریخ اجراء: ۱۴۰۳/۰۳/۰۱		جمع کل امتیازات محاسبه ۱۱۰۲۵	

مسئول آرمایی (معاون بررسی و تأیید کننده)	کارشناس مسئول (معاون بررسی و تأیید کننده)	رئیس اداره نظارت و ارزیابی (معاون بررسی و تأیید کننده)	سرپرست معاونت امور اجرایی و نظارت (معاون بررسی و تأیید کننده)

شرایط احراز پست های مدیریتی و پست های کارشناسی متخصص به شرط بلا تصدی بودن برای کارکنان قراردادی

سابقه مورد نیاز					پست
دیپلم	فوق دیپلم	لیسانس	فوق لیسانس	دکتری	
-	۱۵ سال	۱۱ سال	۸ سال	۶ سال	کارشناس متخصص ۱
-	-	۱۳ سال	۱۰ سال	۸ سال	کارشناس متخصص ۲
-	-	۱۵ سال	۱۲ سال	۱۰ سال	کارشناس متخصص ۳
۱۳ سال	۹ سال	۵ سال	۰	۰	مدیر ۱- مرتبه ۱۱
۱۴ سال	۱۰ سال	۶ سال	۴ سال	۲ سال	مدیر ۲- مرتبه ۱۲
۱۶ سال	۱۲ سال	۸ سال	۶ سال	۴ سال	مدیر ۳- مرتبه ۱۳
۱۸ سال	۱۵ سال	۱۰ سال	۸ سال	۶ سال	مدیر ۴- مرتبه ۱۴

انتصاب مشاغل مدیریتی در پست های مدیر ۴ مرتبه ۱۴ شهرداران نواحی، مدیر ۵ مرتبه ۱۵ و مدیر ۶ مرتبه ۱۶ که فرآیند آن توسط اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران صورت می پذیرد تغییر عنوان شغلی و ارتقاء گروه از طریق اداره مذکور قابل اقدام می باشد.

در صورتی که سابقه کار کمتر از سوابق درج شده در جدول فوق باشد از یک گروه شغلی پایین تر برخوردار خواهند شد.

حداکثر گروه شغلی اعطایی به مدیر ۳ مرتبه ۱۳ (۱۷) و مدیر ۴ مرتبه ۱۴ (۱۸) می باشد

جدول شرایط احراز گروه شغلی بر اساس مدرک تحصیلی و سابقه برای کارکنان قراردادی

مدرک	گروه	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
دیپلم	بدو استخدام		۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴						
فوق دیپلم	بدو استخدام		۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴						
لیسانس	بدو استخدام			۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴					
فوق لیسانس	بدو استخدام				۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴				
دکتری	بدو استخدام					۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰				

اعداد داخل جدول سابقه کار می باشد

در صورتی که گروه شغلی افراد، بالاتر از شرایط ذکر شده در جدول فوق باشد، تا زمان احراز شرایط جدید و تطبیق با جدول فوق، مشمول دریافت گروه شغلی بالاتر نمی گردند.

در صورت رسیدن به حداقل گروه ذکر شده در جدول فوق (بر اساس مدرک تحصیلی و سابقه کار)، به ازاء هر دوره ارزشیابی (۴ ساله) و کسب میانگین حداقل نمره ۸۵، پس از تایید کمیته طبقه بندی مشاغل از درصد حق جذب یک گروه بالاتر بهره مند می گردد.

حداکثر گروه شغلی اعطایی به مدیر ۳ مرتبه ۱۳ (۱۷) و مدیر ۴ مرتبه ۱۴ (۱۸) می باشد

شرایط دریافت ارتقاء گروه شغلی و تغییر عنوان شغلی

۱- درخواست واحد خدمت فرد با اعلام گروه و عنوان شغلی برابر شرایط احراز ذکر شده در جدول فوق

۲- کسب حداقل میانگین نمره ۸۵ در یک دوره ارزشیابی ۴ ساله

۳- تایید ارتقاء گروه شغلی در کمیته طبقه بندی مشاغل

دستورالعمل

شناسنامه شغلی کارکنان ثابت

شهرداری تهران



معاونت برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا
اداره کل سرمایه انسانی شهرداری تهران

بهار ۱۴۰۳





بند ۱- مقدمه

در راستای افزایش شفافیت، رضایتمندی و ارتقاء سطح دانش کارمندان شهرداری تهران در امور استخدامی و پرسلی و به منظور آگاهی از شرایط فعلی خدمتی، شناسایی فرآیندها و پیش نیازهای لازم جهت پیشرفت شغلی در چارچوب قوانین و مقررات جاری، شناسنامه شغلی برای کارکنان ثابت تدوین شده است.

شناسنامه شغلی سندی است که جهت مسیر درست پیشرفت شغلی را تعیین می نماید و با کمک آن می توان به صلاحیت ها و شایستگی های حرفه ای پرسنل پی برد. در واقع این سند همانند قطب نما جهت صحیح ارتقای شغلی پرسنل را نشان می دهد. شناسنامه شغلی از خروجی تجزیه و تحلیل اطلاعات پرسلی تهیه می گردد و زمان اخذ گروه استحقاقی و گروه تشویقی بعدی مدیران، وضعیت مسیر ارتقاء شغلی فعلی و محاسبه امتیاز برای سطح بعدی را تعیین می نماید. به منظور افزایش انگیزه و کارآمدی کلیه پرسنل ثابت این دستورالعمل ابلاغ می گردد.

بند ۲- اهداف

- ❖ ارتقاء سطح آگاهی کارکنان ثابت از وضعیت کارگزینی
- ❖ بروز رسانی مستمر بانک اطلاعات پرسلی
- ❖ شفاف سازی مسیر ارتقای شغلی و اطلاع رسانی فرآیندهای مرتبط
- ❖ بررسی آخرین وضعیت گروه استحقاقی/گروه تشویقی مدیران/گروه ابتکارگران
- ❖ بررسی آخرین وضعیت مسیر ارتقاء شغلی
- ❖ آموزش و اطلاع رسانی به ذینفع درخصوص احکام استخدامی

بند ۳- جامعه هدف

کارکنان ثابت شهرداری تهران (شاغل در مناطق، معاونت ها و واحدهای ستادی)

بند ۴- فرآیند انجام کار

- برگزاری جلسات متعدد توسط میزبان اداره کل سرمایه انسانی با کارکنان ثابت در محل خدمت
- تهیه و تکمیل فرم شناسنامه توسط واحدهای کارگزینی محل خدمت
- بررسی کامل فرم شناسنامه توسط میزبان اداره کل سرمایه انسانی
- حضور ذینفع در کارگزینی و تشریح کامل وضعیت ارتقاء سازمانی ایشان و در نهایت امضاء فرم مربوطه
- تاییدیه کارگزینی محل خدمت، میزبان اداره کل سرمایه انسانی و معاون برنامه ریزی و سرمایه انسانی
- بارگذاری تصویر شناسنامه شغلی در میزکار سامانه مدیریت یکپارچه منابع انسانی
- بروزرسانی شناسنامه شغلی با تغییرات احکام و بارگذاری آخرین وضعیت در میزکار سامانه مدیریت یکپارچه منابع انسانی

بند ۵- زمان اجرای فرآیند

رونمایی از سند شناسنامه شغلی در روز جشن کارمند جشواره شهید رجایی در مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۰۶ توسط شهردار محترم تهران صورت پذیرفته است و تکمیل فرآیند و بارگذاری سند شناسنامه شغلی در میزکار پرسنل ظرف مدت یک ماه پس از ابلاغ اقدام می گردد.

بند ۶- تحلیل اطلاعات و تکمیل فرم شناسنامه شغلی

اطلاعات فرم شناسنامه شغلی (پیرست ۱) به منظور جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات شغلی، حاوی داده ها به شرح ذیل می باشد:

۶-۱ اطلاعات پرسلی: نام و نام خانوادگی، وضعیت تاهل، تعداد فرزندان، کدملی، شماره موبایل و کدپرسلی

۶-۲ آخرین اطلاعات مدرک ورشته تحصیلی

۶-۳ اطلاعات واحد سازمانی: نام واحد سازمانی، واحد محل خدمت و واحد محل اشتغال

۴-۶ اطلاعات سوابق پرسنی: سابقه بازنشستگی، سابقه تجربی، سابقه مدیریت مدیران و زمان بازنشستگی پرسنل

۵-۶ صندوق بیمه در زمان بازنشستگی: شهرداری، تامین اجتماعی و کشوری

۶-۶ وضعیت خدمت مقدس سربازی برای آقایان

۷-۶ وضعیت ایثارگری: جانباز، رزمنده، آزاده و فرزند شهید و نیز بررسی گروه گردان عاشورا و الزهر(س)

۸-۶ وضعیت گروه استحقاقی: گروه استحقاقی فعلی و زمان اخذ آن، بررسی گروه تعمیلی آموزشی و تاریخ ارتقاء گروه بعدی

۹-۶ وضعیت گروه تشویقی: گروه تشویقی خدمات برجسته و تاریخ اخذ آن، گروه تشویقی مدیران ۱ و مدیران ۲ و تاریخ اخذ آن

۱۰-۶ مسیر ارتقاء شغلی: بررسی آخرین وضعیت امتیاز سطوح کارشناسی ارشد، خیره و عالی و تاریخ اخذ فوق العاده ویژه کارشناسی و محاسبه امتیاز جهت سطح بعدی و درج تاریخ بهره مندی از امتیاز سطح بعدی (با رعایت حداقل ۴ سال فاصله از سطح قبل)

۱۱-۶ امضاء و تایید رئیس اداره سرمایه انسانی یا کارشناس مسئول کارگزینی کارمندان ثابت

۱۲-۶ امضاء و تایید ذینفع (پرسنل ثابت شهرداری تهران)

۱۳-۶ امضاء و تایید مسیر اداره کل سرمایه انسانی

۱۴-۶ امضاء و تایید معاون برنامه ریزی و سرمایه انسانی یا معاونین مشابه محل خدمت

بند ۷- فرآیند بروزرسانی شناسنامه شغلی

بعد از تهیه و تکمیل فرم شناسنامه شغلی کارکنان ثابت و تایید ذینفع و بارگذاری فرم در سامانه میزکار، فرآیند بروزرسانی در دستورکار کارگزینی محل خدمت می باشد.

۱-۷ واحدهای کارگزینی محل خدمت موظف می باشند شناسنامه شغلی را با فرمت jpg با حجم حداکثر ۴۰۰kb با درج شماره ملی پرسنل ذخیره و سپس در سامانه یکپارچه مدیریت منابع انسانی بارگذاری نماید.

۲-۷ واحدهای کارگزینی محل خدمت با نظارت مسیر اداره کل سرمایه انسانی موظف می باشند:

- ✓ حداقل یکبار در سال اطلاعات شناسنامه شغلی بایستی بازرینی و بروزرسانی گردد.
- ✓ پس از اخذ گروه های استحقاقی و تشویقی نسبت به اصلاح اطلاعات شناسنامه اقدام نماید.
- ✓ نسبت به ارائه تاریخ بهره مندی از امتیاز مسیر ارتقاء شغلی سطح بعد اقدام گردد.
- ✓ نسبت به تهیه شناسنامه شغلی پرسنل مامور در بدو ورود به محل خدمت اقدام نماید.
- ✓ پس از تغییرات در آئین های احکام پرسنل ثابت (مدرك تحصیلی، وضعیت تاهل، فرزند، تغییر صندوق بازنشستگی و...) نسبت بروزرسانی شناسنامه اقدام و با تایید ذینفع در سامانه میزکار بارگذاری گردد.

بند ۸- اجرای دستورالعمل

این دستورالعمل شامل ۸ بند به تصویب معاون برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا شهرداری تهران رسیده و از زمان ابلاغ لازم اجرا می باشد.



			
شناسنامه شغلی کارکنان ثبت شهرداری تهران			
معاونت امور اجرایی و نظارت اداره کل سرمایه انسانی			
روز:	تاریخ:	ساعت شروع:	ساعت خاتمه:
نام:	نام خانوادگی:	وضعیت تاهل ☐ متاهل ☐ مجرد	تعداد فرزندان:.....
شماره ملی:	مدرک تحصیلی:	رشته تحصیلی:	شماره موبایل:
واحد سازمانی:		واحد محل خدمت:	
سابقه بازنشستگی: سابقه تجربی: سابقه مدیریتی: تاریخ بازنشستگی:		وضعیت سربازی: ☐ انجام داده است ☐ انجام نداده است مصدق بازنشستگی: ☐ شهرداری ☐ تامین اجتماعی ☐ کشوری	
وضعیت ایثارگری: ☐ جانیاز درصد مدت حضور در جبهه: ۶ ماه متوالی ☐ ۹ ماه متوالی ☐ بیش از ۹ ماه پیمت فرزند شهید ☐ سایر ☐ توضیحات:			
تاریخ اخذ آخرین گروه استعاقبی: گروه استعاقبی فعلی:			
تاریخ ارتقاء گروه پیدی:			
وضعیت گروه تشویقی: مدیران ☐ پیرجه ☐ تاریخ گروه تشویقی مدیران ۱: تاریخ گروه تشویقی مدیران ۲: تاریخ گروه پیرجه: تاریخ گروه اجرایی گردان الزهرا و عاشورا:			
وضعیت فعلی مسیر ارتقاء شغلی: ارتشد ☐ خیره ☐ عالی ☐ تاریخ اخذ مسیر ارتقاء شغلی فعلی:			
تاریخ اخذ سطح پیدی: امتیاز محاسبه شده جهت سطح پیدی:			
اعضاء	اعضاء	اعضاء	اعضاء
رئیس اداره سرمایه انسانی یا کارشناس مسئول کارگزینی کارمندان ثابت	دینچه	معیز اداری	معاون برنامه ریزی و سرمایه انسانی یا معاونین مشابه