



دستور العمل استخدام منابع انسانی

صنعت آب و برق

معاونت تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو

فهرست

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۱	۱- اهداف
۱	۲- محدوده اجرا
۱	۳- مسئولیت ها
۱	۴- اصول و ساختار
۳	۵- دستور انجام کار و مراحل اجرایی جذب نیروی انسانی
۱۰	۶- اسناد مرتبط و پیوست ها
۱۰	۷- بازنگری
۱۱	۸- کنترل سند



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو

نظام برنامه ریزی منابع انسانی دستورالعمل استخدام منابع انسانی صنعت آب و برق

مقام تصویب کننده : معاونت تحقیقات و منابع انسانی

دریافت کنندگان سند جهت اجراء :

- معاونت پشتیبانی، حقوقی و امور مجلس
- کلیه شرکت‌های مادر تخصصی
- شرکت‌های تابعه (دولتی) زیرمجموعه شرکت‌های مادر تخصصی
- موسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی
- دفتر توسعه منابع انسانی
- دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری
- دفتر فناوری اطلاعات

شماره سند: ۱۳۹۱/۹/۳۰ تاریخ صدور: ۲۹/۱/۳۰	نظام برنامه ریزی منابع انسانی	
شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۲۹/۱/۳۰	دستورالعمل استخدام منابع انسانی صنعت آب و برق	

مقدمه

در اجرای تصویب نامه شماره ۱۷۶۴۴۱/ت/۴۸۷۰۲ هـ مورخ ۱۳۹۱/۹/۳۰ هیات وزیران و با توجه به ابلاغ آیین نامه نیازسنجی، ساماندهی و تامین منابع انسانی صنعت آب و برق به شماره ۹۱/۲۸۰۳۹/۵۰/۱۰۰ مورخ ۹۱/۶/۲۵ و در اجرای بند ۶-۷-۵ آیین نامه مذکور و در راستای انتخاب و بکارگیری نیروهای مورد نیاز صنعت در حوزه ستادی، شرکت های مادر تخصصی و شرکت های تابعه زیر مجموعه آنها و موسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی، دستورالعمل استخدام به شرح ذیل تعیین و ابلاغ می گردد.

۱- اهداف:

- ۱-۱- حذف استخدام های خارج از فضای رقابتی
- ۱-۲- فراهم کردن بستر مناسب برای ورود نیروهای متعهد و متخصص
- ۱-۳- رعایت عدالت استخدامی در تامین نیروی انسانی

۲- محدوده اجرا:

محدوده اجرای این دستورالعمل حوزه ستادی وزارت نیرو، شرکت های مادر تخصصی و کلیه شرکت های تابعه (دولتی) و موسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی صنعت آب و برق می باشد.

۳- مسئولیت ها:

- ۳-۱- مسئولیت اجرا در حوزه ستادی وزارت نیرو بر عهده معاون پشتیبانی، حقوقی و امور مجلس، در شرکت های مادر تخصصی و شرکت های تابعه بر عهده مدیران عامل و در موسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی بر عهده روسای آنها خواهد بود.
- ۳-۲- مسئولیت نظارت بر اجرا در شرکت های تابعه بر عهده مدیران عامل شرکتهای مادر تخصصی مربوطه می باشد.
- ۳-۳- مسئولیت نظارت عالیه بر حسن اجرای این دستورالعمل با معاونت تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو می باشد.

۴- اصول و ساختار:

با توجه به بند ۴-۷-۵ آیین نامه نیازسنجی، ساماندهی و تامین منابع انسانی و به منظور برنامه ریزی و نظارت بر حسن برگزاری آزمون های استخدامی، کمیته هایی با شرح وظایف و ترکیب اعضای زیر تحت نظارت کمیته عالی منابع انسانی تشکیل می گردد:

- ۴-۱- کمیته اجرایی آزمون: این کمیته به منظور برنامه ریزی و نظارت بر اجرای آزمون های استخدامی با ترکیب ذیل در دفتر توسعه منابع انسانی وزارت نیرو تشکیل می گردد:
 - ۴-۱-۱- مدیرکل دفتر توسعه منابع انسانی یا معاون ایشان (رئیس)

شماره سند: ۱۳۱۱۱۱۱۱ تاریخ صدور: ۲۱/۱/۲۰	نظام برنامه ریزی منابع انسانی	
شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۲۱/۱/۲۰	دستورالعمل استخدام منابع انسانی صنعت آب و برق	

- ۲-۱-۴- رئیس گروه برنامه ریزی منابع انسانی دفتر توسعه منابع انسانی (دبیر)
- ۳-۱-۴- مدیران کل منابع انسانی یا یکی از مدیران مطلع به امور استخدامی شرکت های مادر تخصصی (عضو)
- ۴-۱-۴- نماینده هیات مرکزی گزینش (عضو)
- ۵-۱-۴- نماینده دفتر آموزش ، تحقیقات و فناوری (عضو)
- ۶-۱-۴- نماینده دفتر مرکزی حراست
- ۷-۱-۴- مدیرکل امور اداری و پشتیبانی حوزه ستادی و نماینده موسسات و مراکز آموزشی (حسب مورد)
- ۸-۱-۴- نماینده مرکز آزمون (بدون حق رای حسب مورد)

۲-۴- **کمیته استانی آزمون :** این کمیته جهت رسیدگی و پاسخگویی به شکایات داوطلبان آزمونهای متمرکز استخدامی و ارائه گزارش تخلفات احتمالی ، حسب ضرورت با ترکیب ذیل در محل مشمولین بند ۲ این دستورالعمل تشکیل می گردد :

- ۱-۲-۴- نماینده معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو (عضو)
- ۲-۲-۴- نماینده شرکت مادر تخصصی (عضو)
- ۳-۲-۴- معاون منابع انسانی شرکت (دبیر)
- ۴-۲-۴- مدیرحراست شرکت تابعه (عضو)
- ۵-۲-۴- نماینده مرکز آزمون (حسب مورد)

۳-۴- **کمیته آزمون مهارتی (مصاحبه) :** این کمیته وظیفه انجام مصاحبه با قبول شدگان ۳ برابر ظرفیت پذیرش را بر عهده داشته و ترکیب آن به شرح ذیل می باشد :

- ۱-۳-۴- مدیرعامل یا نماینده تام الاختیار ایشان
- ۲-۳-۴- نماینده معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی
- ۳-۳-۴- نماینده شرکت مادر تخصصی مربوطه
- ۴-۳-۴- معاون منابع انسانی یا عناوین مشابه شرکت مربوطه
- ۵-۳-۴- نماینده واحد متقاضی

تبصره ۱- دبیر جلسه توسط مدیرعامل تعیین می گردد و بدون حق رای در جلسه حضور دارد .

تبصره ۲- در آزمون های استخدامی حوزه ستادی و موسسات و مراکز آموزشی ، به ترتیب مدیرکل امور اداری و پشتیبانی حوزه ستادی و روسای موسسات و مراکز آموزشی جایگزین مدیرعامل شرکت می شوند و بجای نماینده شرکت مادر تخصصی ، نماینده معاونت پشتیبانی ، حقوقی و امور مجلس و موسسات و مراکز آموزشی حسب مورد جایگزین می شوند .



..... امضاء

شماره ۱۳۱۱۱۱

شماره سند: ۱۳۱۳/۱۱/ب/م تاریخ صدور: ۲۶/۱/۲۰	نظام برنامه ریزی منابع انسانی
شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۱/۱/۲۰	دستور العمل استخدام منابع انسانی صنعت آب و برق

۵- دستور انجام کار و مراحل اجرایی جذب نیروی انسانی

۵-۱- پیش بینی نیاز نیروی انسانی: مشمولین بند ۲ این دستورالعمل که متقاضی جذب نیروی انسانی می باشند لازم است یکسال قبل از پایان هر برنامه پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی با رعایت ماده ۵۱ و بند "ت" ماده ۲۲۴ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و در چارچوب آئین نامه نیازسنجی، ساماندهی و تامین منابع انسانی صنعت آب و برق نسبت به برآورد نیازهای نیروی انسانی خود به منظور جایگزینی نیروهای خروجی، توسعه و یا ایجاد تاسیسات و واحدهای جدید اقدام نمایند. نیازهای مذکور در حوزه ستادی پس از تایید وزیر نیرو، در موسسات و مراکز آموزشی پس از تایید هیات امناء و در شرکت ها پس از تایید مجمع عمومی ذریبست همراه با صورتجلسه مربوطه و نمودارهای مصوب سازمانی و اسمی به معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی ارسال می گردد.

۵-۱-۱- به اعلام نیازهایی که بعد از مهلت تعیین شده ارسال گردد ترتیب اثر داده نخواهد شد و مسئولیت عدم تامین نیروی انسانی مورد نیاز و پاسخگویی به مراجع ذریبست بر عهده مسئولین ذکر شده در بند ۱-۳ این دستورالعمل به ویژه در تامین نیروی انسانی تاسیسات جدیدالاحداث می باشد.

۵-۲- بررسی نیازها و اخذ مجوز: معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی پس از دریافت کلیه نیازهای صنعت آب و برق با توجه به سیاستهای کلان وزارت نیرو آنها را جمع بندی و پس از هماهنگی با مراجع ذریبست مجوز مربوطه را صادر می نماید.

۵-۳- تفکیک سهمیه های استخدامی:

۵-۳-۱- از محل مجوزهای استخدامی مشمولین بند ۲ این دستورالعمل با توجه به قانون اصلاح بند "و" ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه معادل ۳۰٪ به ایثارگران و با توجه به بند "الف" ماده ۷ قانون جامع حمایت از حقوق معلولان مصوب ۱۳۸۳، ۳٪ به معلولین اختصاص می یابد. شرکتهای تابعه (دولتی) پس از احصاء سهمیه های فوق الذکر جهت تکمیل ظرفیت ۲۵ درصد از ۳۰ درصد سهمیه ایثارگران می بایست با هماهنگی بنیاد شهید و امور ایثارگران استان مربوطه نسبت به انتخاب افراد واجد شرایط عمومی استخدام اقدام و فهرست مشخصات افراد تعیین شده را همراه با مدارک لازم (شامل تاییدیه بنیاد شهید و امور ایثارگران استان، تصویر آخرین مدرک تحصیلی، تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت دائم، تصویر شناسنامه و کارت ملی) به شرکت مادر تخصصی ذریبست ارسال نموده تا شرکت مادر تخصصی مستندات مذکور را به انضمام لیست پذیرفته شدگان نهایی جهت تایید معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو منعکس نماید. لازم به ذکر است مستندات مذکور در حوزه ستادی، شرکتهای مادر تخصصی و موسسات و مراکز آموزشی مستقیماً به معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو ارسال می گردد. ۲۵ درصد از سهمیه ۳۰٪ شامل یکی از فرزندان همکار شهید، جانباز بالای ۲۵ درصد و آزاده (اعم از شاغل و بازنشسته) و همچنین فرزند شهید، جانبازان و آزادگان و یا فرزند جانباز بالای ۲۵٪ و فرزند آزاده بالای یک سال اسارت که به صورت قرارداد انجام کار مشخص، طرحی، شرکتهای یا کارورزی در شرکت مربوطه اشتغال دارند نیز می باشد. بدیهی است مسئولیت هماهنگی و تعامل

شماره سند: ۱۱۳/۱۱۱۱/ب م ۱ تاریخ صدور: ۲۹/۱/۳۰	نظام برنامه ریزی منابع انسانی
شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۱/۹/۳۰	دستورالعمل استخدام منابع انسانی صنعت آب و برق

با بنیاد شهید و امور ایثارگران استان مربوطه بر عهده شرکت‌های تابعه در استانها می باشد .
در خصوص ایثارگران همکار لازم است اسامی مشمولین همراه با مدارک لازم شامل
مدرک ایثارگری همکار (با تائیدیه بنیاد شهید و امور ایثارگران استان) ، تصویر آخرین حکم
کارگزینی همکار ، تصویر صفحات اول و دوم شناسنامه همکار و فرزند مشمول جهت صدور
مجوز به معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی ارسال گردد .

تبصره ۱ : در اعمال سهمیه ها رعایت شرایط علمی ، تخصصی و عمومی استخدام مندرج در مجوزهای
صادر الزامی است .

تبصره ۲ : منظور از همکار شاغل و بازنشسته کلیه همکاران رسمی ، پیمانی ، قراردادی و کارگرانی
که دارای حکم کارگزینی (مشمول طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل وزارت نیرو) می باشند .

۱-۳-۵- در صورت عدم وجود هر یک از سهمیه های فوق الذکر در استان مربوطه بر
اساس صورتجلسه تنظیمی با بنیاد شهید و امور ایثارگران استان مبنی بر عدم وجود فرد
واجد شرایط ، سهمیه های مذکور به آزمون اختصاص می یابد .

۲-۳-۵- به منظور تعیین هر یک از سهمیه های فوق الذکر و همچنین اختصاص سهمیه باقیمانده
جهت برگزاری آزمون ، شرکت های تابعه (دولتی) موظفند نسبت به تکمیل و ارسال فرم پیوست
شماره (۱) همراه با صورتجلسه مربوطه به شرکت مادر تخصصی ذیربط اقدام نمایند . حوزه ستادی ،
شرکت‌های مادر تخصصی و موسسات و مراکز آموزشی می بایست فرم تکمیل شده مذکور را به
معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی ارسال نمایند .

۳-۳-۵- پنج درصد (۵٪) از سهمیه ۳۰ درصد ایثارگران نیز به رزمندگان با سابقه حداقل ۶ ماه
حضور داوطلبانه در جبهه ها و همسر و فرزندان آنها و فرزندان جانبازان زیر ۲۵ درصد و آزادگان
زیر یک سال اسارت و خواهران و برادران شهدا اختصاص می یابد . مشمولین این بند بر اساس آگهی
استخدام در آزمون شرکت نموده و در بین خود به رقابت خواهند پرداخت . انتخاب اینگونه ایثارگران
در حد سهمیه تعیین شده به ترتیب نمره کسب شده از بین ایثارگران واجد شرایط که در زمان مقرر
ثبت نام نموده اند انجام خواهد شد .

۴-۳-۵- معلولین عادی به شرط کسب حد نصاب نمره لازم آزمون عمومی و دارا بودن شرایط مندرج
در آگهی استخدام به ترتیب نمره مکتسبه از ۳ درصد سهمیه قانونی مربوطه برخوردار خواهند بود .

۵-۳-۵- مشمولین بند ۲ این دستورالعمل در صورتی مجاز به برگزاری آزمون می باشند که قبلاً
فرآیندهای ذکر شده را انجام داده باشند.

۵-۴- تعیین مرکز آزمون :

۱-۴-۵- مرکز آزمون توسط کمیته اجرایی آزمون تعیین می گردد .

۹۱۱۰۱۰

اسما

شماره سند: ۱۳۱۳/۱۱/بم تاریخ صدور: ۳۱/۱/۳۰	نظام برنامه ریزی منابع انسانی
شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۱/۹/۳۰	دستورالعمل استخدام منابع انسانی صنعت آب و برق

۵-۵- وظایف مرکز آزمون

- ۵-۵-۱- تعیین مجریان آزمون و هماهنگی های مورد نیاز جهت اجرای آزمون عمومی ، توانمندی های ذهنی و تخصصی
- ۵-۵-۲- ثبت اطلاعات داوطلبان استخدام و اختصاص شماره پیگیری ثبت نام به صورت الکترونیکی در بانک اطلاعاتی مناسب (فرم پیوست شماره ۲)
- ۵-۵-۳- پیش بینی ثبت نام داوطلبان متقاضی استفاده از سهمیه ۵ درصد ایثارگران و ۳ درصد معلولین در آزمون بر اساس ضوابط
- ۵-۵-۴- تخصیص شماره به هر داوطلب واجد شرایط جهت درج بر روی کارت ورود به جلسه ، صندلی و پاسخنامه
- ۵-۵-۵- صدور و ارائه کارت ورود به جلسه آزمون برای داوطلبان واجد شرایط بصورت الکترونیکی
- ۵-۵-۶- پیش بینی محل مناسب برگزاری آزمون از نظر چیدمان صندلی ها ، نور ، گرمایش و سرمایش ، سیستم های صوتی و درج راهنمای دسترسی در معابر ورودی محل آزمون
- ۵-۵-۷- طراحی سوالات آزمون با رعایت حفظ اصول و ضوابط محرمانگی توسط افراد متخصص در هر رشته شغلی
- ۵-۵-۷-۱- مرکز آزمون در قبال حفظ امنیت سوالات و پاسخنامه ها مسئول بوده و در صورت بروز هرگونه مشکل پاسخگوی مراجع نظارتی می باشد .
- ۵-۵-۸- تنظیم صورتجلسه برگزاری آزمون با درج تعداد داوطلبان حاضر ، غایب و اعلام مشکلات احتمالی مربوطه (فرم پیوست شماره ۳)
- ۵-۵-۹- برگزاری آزمون با استفاده از نیروی انسانی مناسب و کافی اعم از مراقبین ، ناظرین ، رابطین و خدمات
- ۵-۵-۱۰- پیگیری پلمپ پاسخنامه ها توسط نماینده حراست مرکز آزمون
- ۵-۵-۱۱- بازگشایی و قرائت پاسخنامه ها و کلیدها به صورت مکانیزه
- ۵-۵-۱۲- پردازش ، استخراج و تحلیل نتایج آزمون با استفاده از کلید سوالات و با رعایت ضوابط
- ۵-۵-۱۳- ارسال لوح فشرده حاوی فهرست اسامی پذیرفته شدگان ۳ برابر ظرفیت و سهمیه ۵ درصد ایثارگران و ۳ درصد معلولین در محیط بانک اطلاعاتی مناسب در قالب فرمت اطلاعاتی مصوب ابلاغی به دفتر توسعه منابع انسانی ، شرکت مادر تخصصی ذیربط و هیات مرکزی گزینش (فرم پیوست شماره ۴ ، ۴/۱ و ۴/۲)
- ۵-۵-۱۴- نگهداری مشخصات کلیه داوطلبان استخدام که شامل اطلاعاتی چون نام و نام خانوادگی ، نام پدر ، شماره شناسنامه ، شماره ملی ، مدرک و رشته تحصیلی ، جنسیت، محل تولد، دانشگاه محل تحصیل ، سابقه کاری ، نمره و رتبه داوطلب در بانک آزمون تا در صورت لزوم حسب درخواست معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی به معاونت مذکور ارسال گردد .
- ۵-۵-۱۵- انجام کلیه امور محوله در خصوص برگزاری آزمون که توسط دفتر توسعه منابع انسانی ابلاغ می گردد .

شماره سند: ۱۳۱۳/۱۱/بم تاریخ صدور: ۲۹/۱/۳۰	نظام برنامه ریزی منابع انسانی
شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۹/۱/۳۰	دستورالعمل استخدام منابع انسانی صنعت آب و برق

۱۶-۵-۵- دفتر توسعه منابع انسانی موظف است در صورت مشاهده هرگونه تخلف یا قصور از سوی مرکز آزمون مراتب را گزارش و نسبت به اخذ خسارت وارده از مرکز آزمون اقدام نماید.

۶-۵- فرآیند برگزاری آزمون:

۱-۶-۵- شرکت مادر تخصصی موظف است پس از دریافت سهمیه آزمون که شامل سهمیه عادی ۵ درصد ایثارگران و ۳ درصد معلولین عادی شامل فرم تکمیل شده پیوست شماره (۱) از کلیه شرکت های تابعه (دولتی) زیر مجموعه ، نسبت به تنظیم پیش نویس آگهی استخدام که حاوی شرایط عمومی و اختصاصی استخدام می باشد اقدام و متن تنظیمی را به دبیرخانه کمیته اجرایی آزمون ارسال نماید . کمیته اجرایی پس از بررسی موارد ارسالی از سوی شرکتهای مادر تخصصی نسبت به تهیه آگهی نهایی (فرم پیوست شماره ۵) و ارسال به مرکز آزمون از طریق دفتر توسعه منابع انسانی وزارت نیرو مبادرت می نماید .

۲-۶-۵- مرکز آزمون موظف است پس از دریافت نامه دفتر توسعه منابع انسانی ، آگهی استخدام را که قبلاً به تصویب کمیته اجرایی آزمون رسیده است از طریق پایگاه اینترنتی و روزنامه های کثیرالانتشار (مورد تأیید کمیته اجرائی آزمون) به اطلاع عموم برساند . درج و نشر آگهی حداقل در دو نوبت انجام خواهد گرفت (قید نوبت درج آگهی ضروری است) .

۳-۶-۵- مشمولین بند ۲ این دستورالعمل موظفند به منظور انتخاب افراد شایسته و برتر و همچنین بهره گیری از ظرفیت های بومی و منطقه ای ، اقدامات لازم را جهت اطلاع رسانی به متقاضیان شغل از طریق روزنامه های کثیرالانتشار ، سایتهای خبری و اطلاع رسانی و صدا و سیمای مرکز استان به عمل آورند .

۴-۶-۵- لازم است در تاریخ برگزاری آزمون کلیه مدارک داوطلبان (از طریق آزمون و یا از طریق سهمیه ها) شامل مدرک تحصیلی مرتبط با شغل مورد تصدی ، کارت پایان خدمت یا معافیت دائم (مخصوص آقایان) صادر شده باشد و به مدارکی که تاریخ صدور آن بعد از تاریخ مذکور باشد ترتیب اثر داده نخواهد شد .

۵-۶-۵- مجموع امتیازات آزمون ۱۰۰۰ امتیاز شامل : آزمون عمومی و توانمندیهای ذهنی ۲۵۰ امتیاز ، آزمون تخصصی ۵۰۰ امتیاز و آزمون مهارتی (مصاحبه) ۲۵۰ امتیاز می باشد .

۶-۶-۵- تعداد سوالات آزمون عمومی و توانمندیهای ذهنی حداقل ۹۰ و حداکثر ۱۲۰ سوال خواهد بود که بصورت سوالات چهارگزینه ای طراحی می شود و مهلت پاسخگویی به هر سوال یک دقیقه تعیین می گردد .

۷-۶-۵- مواد آزمون عمومی شامل معارف اسلامی ، ریاضی و آمار مقدماتی ، زبان انگلیسی عمومی ، اطلاعات سیاسی و اجتماعی و مبانی قانونی ، زبان و ادبیات فارسی و فن آوری اطلاعات می باشد . سوالات مهارت های فن آوری اطلاعات باید به گونه ای طراحی گردد که احراز مهارت های پایه و عمومی فن آوری اطلاعات موضوع تبصره (۲) ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری را میسر سازد .

شماره سند: ۱۱۱۳/۱۱/بم تاریخ صدور: ۱۱/۱۳/۷۱	نظام برنامه ریزی منابع انسانی
شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۱/۱۳/۷۱	دستورالعمل استخدام منابع انسانی صنعت آب و برق

- ۸-۶-۵- اقلیت های مذهبی از پاسخگویی به سوالات معارف اسلامی معاف می باشند و امتیاز آن در سایر مواد آزمون عمومی و توانمندیهای ذهنی توزیع می شود.
- ۹-۶-۵- تعداد سوالات و مواد امتحانی آزمون تخصصی حسب هر رشته شغلی تعیین می گردد
- ۱-۶-۵- آزمون تخصصی شامل رشته های شغلی با شرایط احراز مدرک تحصیلی دیپلم نمی باشد.
- ۱۰-۶-۵- سوالات آزمون جزء اسناد محرمانه تلقی و افشای آن تخلف محسوب می گردد و با متخلفین برابر ضوابط مربوط به افشای اسناد محرمانه رفتار خواهد شد.
- ۱۱-۶-۵- مشمولین بند ۲ این دستورالعمل موظفند به منظور برگزاری آزمون مهارتی (مصاحبه) ضمن تشکیل کمیته مربوطه تمهیدات لازم جهت انجام مصاحبه را فراهم نمایند.
- ۱-۶-۵-۱- مشمولین بند ۲ این دستورالعمل می بایست یک هفته پس از اعلام نتایج ۳ برابر ظرفیت نسبت به تشکیل پرونده کلیه افرادی که اسامی آنان در لیست سه برابر ظرفیت اعلام گردیده است اقدام و مستندات مربوطه را به کمیته آزمون مهارتی (مصاحبه) تحویل نمایند.
- ۲-۶-۵-۱۱- آزمون مهارتی (مصاحبه) می بایست در چارچوب فرم پیوست شماره (۶) توسط کمیته مربوطه برگزار گردد و هر یک از اعضاء کمیته بر اساس امتیازات تعیین شده (۵۰ امتیاز) در فرم مذکور نمره مصاحبه شونده را تعیین و اعلام می نماید.
- ۳-۶-۵-۱۱- در صورتیکه در برخی از رشته های شغلی تعداد متقاضیان به حد نصاب لازم (سه برابر ظرفیت) نرسد ، تمامی داوطلبان واجد شرایط در صورت کسب حد نصاب نمره آزمون عمومی جهت مصاحبه معرفی می شوند.
- تبصره ۱ : حد نصاب لازم نمره آزمون عمومی ۶۰ درصد از کل نمره آزمون می باشد.
- تبصره ۲ : اولویت انتخاب از بین معرفی شدگان در شرایط یکسان به ترتیب افراد بومی ، شاغلین غیر رسمی مناطق محروم و دورافتاده موضوع فهرست بند یک ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری برای همان مناطق و شاغلین مشمولین بند ۲ این دستورالعمل که با رعایت تبصره ذیل ماده ۳۲ و ماده ۱۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری بکارگیری شده اند می باشد.
- تبصره ۳ : کارکنان غیر رسمی به ازای هر سال سابقه خدمت مرتبط و مشابه از ۲ درصد و حداکثر ۲۰ درصد کل امتیاز در هر یک از مراحل آزمون استخدامی بطور جداگانه برخوردار خواهند شد.
- ۴-۶-۵-۱۱- مشمولین بند ۲ این دستورالعمل موظفند بلافاصله پس از برگزاری مصاحبه ، لیست ۱/۵ برابر ظرفیت قبول شدگان آزمون مهارتی (مصاحبه) را به ترتیب افراد اصلی و ذخیره به هسته گزینش ارسال نمایند.
- ۱۲-۶-۵- هسته گزینش موظف است حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از دریافت لیست ۱/۵ برابر ظرفیت ، با رعایت ماده ۱۶ قانون گزینش ، اسامی قبول شدگان نهایی را به مشمولین بند ۲ اعلام نماید.
- ۱۳-۶-۵- در صورتیکه پس از اعلام نظر گزینش ، نیروی انسانی مورد نیاز مشمولین بند ۲ این دستورالعمل تامین نگردد لازم است مجدداً از میان قبول شدگان آزمون کتبی و مهارتی (مصاحبه) به ترتیب امتیاز مکتسبه ، جهت انجام گزینش معرفی شوند.

شماره سند: ۱۳۹۴/۱۱/بم تاریخ صدور: ۲۹/۱/۳۰	نظام برنامهریزی منابع انسانی	
شماره تجدید نظر: ۴ تاریخ تجدید نظر: ۲۹/۱/۳۰	دستورالعمل استخدام منابع انسانی صنعت آب و برق	

۱۴-۶-۵- مشمولین بند ۲ این دستورالعمل پس از اعلام نظر گزینش موظفند صلاحیت جسمانی و روانی و توانایی برای انجام کار داوطلبان را برای استخدام در پست مورد نظر بر اساس بند (ز) ماده ۴۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه اجرایی مربوطه مورد سنجش قرار دهند .

۱۵-۶-۵- مشمولین بند ۲ این دستورالعمل موظفند پس از برگزاری آزمون و انجام مصاحبه و گزینش مطابق دستورالعمل استخدام و فرمهای مربوطه لیست افراد برگزیده از طریق آزمون فرم پیوست شماره (۷) ، افراد معرفی شده از سوی بنیاد شهید و امور ایثارگران استان (سهمیه ۲۵٪) ، افراد برگزیده در آزمون استخدامی سهمیه ۳ درصد معلولین و ۵ درصد سهمیه ایثارگران را به تفکیک هر شرکت جداگانه در فرم پیوست شماره (۸) درج و بصورت یکجا جهت تأیید فرآیند و صدور مجوزهای مربوطه تحت عنوان پرونده آزمون شرکت ... به دفتر توسعه منابع انسانی ارسال نمایند . بدیهی است به پرونده های ناقص ترتیب اثر داده نخواهد شد و اعاده می گردد . حداکثر مدت زمان ارسال پرونده از زمان اعلام نظر گزینش نباید از یک ماه تجاوز نماید .

۱۶-۶-۵- مشمولین بند ۲ این دستورالعمل موظفند بر اساس زمانهای تعیین شده در برنامه زمانبندی که توسط معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی ابلاغ می گردد نسبت به برگزاری آزمون ، انجام مصاحبه ، پیگیری مصاحبه و تأیید فرآیند آزمون توسط معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی اقدام نمایند و در صورت عدم تأیید فرآیند در مهلت مقرر مجوز استخدام مربوطه ابطال و مسئولیت پاسخگویی به دستگاههای نظارتی بر عهده مدیرعامل شرکت تابعه و مدیر عامل شرکت مادر تخصصی ذیربط می باشد . در حوزه ستادی و موسسات و مراکز آموزشی به ترتیب معاونت پشتیبانی ، حقوقی و امور مجلس و روسای موسسات و مراکز پاسخگو خواهند بود .

۱۷-۶-۵- دفتر توسعه منابع انسانی می بایست پس از دریافت پرونده آزمون (در صورت کامل و بدون نقص بودن پرونده) در کوتاه ترین زمان ممکن نسبت به بررسی و تأیید آن اقدام نماید .

۱۸-۶-۵- مشمولین بند ۲ موظفند بلافاصله پس از تأیید فرآیند آزمون از سوی معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی و ابلاغ آن توسط شرکت مادر تخصصی نسبت به دعوت از پذیرفته شدگان جهت شروع بکار اقدام نمایند .

۱۹-۶-۵- شرکت های برگزار کننده آزمون موظفند ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه نهایی ، بصورت کتبی یا از طریق پیامک نسبت به دعوت از پذیرفته شدگان اقدام نمایند . در صورت عدم مراجعه پذیرفته شدگان ظرف مدت یک ماه ، قبولی ایشان ملغی و از پذیرفته شدگان ذخیره دعوت بعمل خواهد آمد .

۲۰-۶-۵- چنانچه در هر یک از مراحل جذب و ورود به خدمت مشخص شود که پذیرفته شده مدارک خلاف واقع ارائه داده است ، پذیرش ایشان ملغی اعلام می گردد .

۲۱-۶-۵- مشمولین بند ۲ این دستورالعمل موظفند در بدو ورود افراد و پس از طی مراحل جذب ، تمهیدات لازم را برای ادای سوگند و امضای منشور اخلاقی و اداری کارکنان دولتی (فرم پیوست شماره ۹) فراهم نمایند . این امر طی مراسمی با حضور مدیرعامل و معاونین شرکت به صورت جمعی یا فردی صورت می پذیرد .

شماره سند: ۱۳۱۳/م ا ب م ۱ تاریخ صدور: ۲۱/۱/۴۰	نظام برنامه ریزی منابع انسانی
شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۱۱/۹/۲۰	دستورالعمل استخدام منابع انسانی صنعت آب و برق

۱-۲۱-۶-۵- مراسم ادای سوگند و امضای منشور اخلاقی و اداری کارکنان دولت برای پذیرفته شدگان حوزه ستادی می بایست با حضور معاونین وزیر در امور تحقیقات و منابع انسانی و پشتیبانی، حقوقی و امور مجلس و مدیران کل دفتر توسعه منابع انسانی و اداره کل امور اداری و پشتیبانی و نمایندگان واحد متقاضی برگزار شود.

۲-۲۱-۶-۵- مراسم ادای سوگند و امضاء منشور اخلاقی و اداری کارکنان دولت برای پذیرفته شدگان در موسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی با حضور رئیس، معاونین، مدیران حراست و روابط عمومی موسسات و مراکز آموزشی برگزار می شود.

۳-۲۱-۶-۵- لازم است سوگند نامه (فرم پیوست شماره ۱۰) و منشور امضاء شده توسط پذیرفته شدگان در پرونده پرسنلی آنان نگهداری گردد.

۲۲-۶-۵- مشمولین بند ۲ این دستورالعمل موظفند حداکثر ظرف مدت دو ماه پس از اعلام فهرست نهایی توسط معاونت تحقیقات و منابع انسانی نسبت به صدور حکم کارگزینی یا انعقاد قرارداد استخدام با پذیرفته شدگان اقدام نمایند.

۲۲-۶-۵- تعیین محل خدمت پذیرفته شدگان در بدو استخدام بر اساس مجوز صادره توسط معاونت تحقیقات و منابع انسانی می باشد.

۲۳-۶-۵- در کلیه مواردی که نیاز به مکاتبه یا ایجاد هماهنگی با معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی می باشد، شرکت های تابعه (دولتی) بایستی از طریق شرکت مادر تخصصی ذیربط اقدام نمایند.

۲۴-۶-۵- با عنایت به اجرایی شدن قانون مدیریت خدمات کشوری و بر اساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۴۰۰ مورخ ۸۹/۲/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور بخشنامه های استخدامهای موردی فاقد اعتبار است و تمام استخدامها از قبیل حراست، گزینش، نخبه و ... بر اساس ماده ۴۴ قانون مذکور و دستورالعمل مربوطه صورت می پذیرد.


۹۱۱۰۸

۲۰ - ۲۱
.....
تیم ادم ۱

شماره سند: ۱۱۱۱/۱۱۱۱ تاریخ صدور: ۱۱/۱۱/۱۱	نظام برنامه ریزی منابع انسانی	
شماره تجدید نظر: ۴ تاریخ تجدید نظر: ۱۱/۱۱/۱۱	دستورالعمل استخدام منابع انسانی صنعت آب و برق	

۶- اسناد مرتبط و پیوست ها :

۶-۱- اسناد مرتبط

- ۶-۱-۱- سیاستهای کلی نظام اداری، ابلاغی مقام معظم رهبری
- ۶-۱-۲- قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه ها ، دستورالعمل ها و بخشنامه های اجرایی مربوطه
- ۶-۱-۳- قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران
- ۶-۱-۴- قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۸۰/۱۱/۲۷ مجلس شورای اسلامی
- ۶-۱-۵- قانون اصلاح بند (و) ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران
- ۶-۱-۶- قانون جامع حمایت از معلولان مصوب ۸۳ و تصویب نامه شماره ۲۵۵۲۶/ت/۳۲۹۶۴ مورخ ۸۴/۵/۱۱ هیات محترم وزیران
- ۶-۱-۷- آئین نامه نیازسنجی و تامین منابع انسانی صنعت آب و برق (موضوع بخشنامه شماره ۹۱/۶/۲۵ مورخ ۹۱/۲۸۰۳۹/۵۰/۱۰۰)
- ۶-۱-۸- بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۴۰۰ مورخ ۸۹/۲/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
- ۶-۱-۹- تصویب نامه شماره ۱۷۶۴۴۱/ت/۴۸۷۰۲ هـ مورخ ۹۱/۹/۳۰ هیات وزیران

۶-۲- پیوست ها

- ۶-۲-۱- فرم نیازهای استخدامی (فرم پیوست شماره ۱)
- ۶-۲-۲- برگ درخواست شغل (فرم پیوست شماره ۲)
- ۶-۲-۳- صورتجلسه آزمون (فرم پیوست شماره ۳)
- ۶-۲-۴- اسامی پذیرفته شدگان سه برابر ظرفیت (فرمهای پیوست شماره ۴ ، ۴/۱ ، ۴/۲ و ۴/۳)
- ۶-۲-۵- آگهی استخدام (فرم پیوست شماره ۵)
- ۶-۲-۶- فرم آزمون مهارتی (مصاحبه) (فرم پیوست شماره ۶)
- ۶-۲-۷- اسامی پذیرفته شدگان نهایی از طریق آزمون (فرم پیوست شماره ۷)
- ۶-۲-۸- لیست نهایی نفرات برگزیده از طریق سهمیه های ایثارگران (۳۰٪) معلولین (۳٪) و ماده ۴۸ فرزندان ایثارگران همکار (فرم پیوست شماره ۸)
- ۶-۲-۹- سوگند نامه (فرم پیوست شماره ۹)
- ۶-۲-۱۰- منشور اخلاقی و اداری کارمندان دولت (فرم پیوست شماره ۱۰)

۷- بازنگری

این دستورالعمل از تاریخ ابلاغ در خصوص مشمولین بند ۲ لازم الاجراء بوده و جایگزین دستورالعمل قبلی می گردد و با صدور قوانین و ضوابط جدید قابل بازنگری و اصلاح می باشد .



شماره سند: ۱۳۱۳۱۳۱۳۱۳ تاریخ صدور: ۳۱/۱/۲۰	نظام برنامه ریزی منابع انسانی
شماره تجدید نظر: ۲ تاریخ تجدید نظر: ۳۱/۱/۲۰	دستور العمل استخدام منابع انسانی صنعت آب و برق

۸- کنترل سند

- صدور سند

	<p>سند با ضوابط آیین نامه تولید، بهره برداری و بازنگری اسناد اداری مطابقت دارد.</p> <p>نام و نام خانوادگی کنترل کننده سند: خلیل بانان علی عباسی سمت: مدیر کل دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری</p>
--	---

<p>نام سازمان: تاریخ دریافت سند:</p> <p>سند از نظر شکلی (تعداد اوراق، خوانایی و ...) کامل است.</p> <p>سند در فرم های مربوطه ثبت گردید.</p> <p>اسناد منسوخ و یا بی اعتبار مرتبط ابطال گردید.</p> <p>نام و نام خانوادگی کنترل کننده: سمت:</p>	<p>مهر و امضاء</p>
---	--------------------

- دریافت سند و کنترل های لازم

<p>نام واحد سازمانی:</p> <p>دریافت سند: تاریخ:</p> <p>خاتمه دوره اجرا: تاریخ:</p> <p>نام و نام خانوادگی کنترل کننده: سمت:</p>	<p>مهر و امضاء</p>
---	--------------------

- بهره برداری

<p>این سند در تاریخ: به استناد:</p> <p>..... ابطال گردید.</p> <p>نام و نام خانوادگی ابطال کننده: سمت:</p>	<p>مهر و امضاء</p>
---	--------------------

فرم نیازهای استخدامی.....

ردیف	رشته شغلی	بخش شغلی	مقطع و رشته تحصیلی مورد نیاز	جنسیت		سهیمه کل	سهیمه ۲۵٪ اینترگران (۱) و ماده ۴۸ قانون الحاق	سهیمه ۵٪ اینترگران	سهیمه ۳٪ معلولین	سهیمه آزمون
				مرد	زن					

امضاء و مهر بالاترین مقام شرکت

(۱) اولویت اول با مشمولینی است که به صورت شرکتی یا کارورزی در شرکت اشتغال به کار دارند.

برگ درخواست شغل از (نام دستگاه)

۱- نام خانوادگی :		۲- نام :	
۳- نام پدر :		۴- جنس ۱- مرد <input type="checkbox"/> ۲- زن <input type="checkbox"/>	
۵- تاریخ تولد : روز ماه سال		۶- محل تولد : استان شهرستان	
۷- شماره شناسنامه :		۸- کد ملی :	
۱۰- دین : مذهب :		۱۱- وضعیت تاهل : ۱- متاهل <input type="checkbox"/> ۲- مجرد <input type="checkbox"/>	
۱۲- وضعیت نظام وظیفه (ویژه آقایان) : ۱- دارای کارت پایان خدمت <input type="checkbox"/> ۲- دارای معافیت قانونی دائم <input type="checkbox"/>			
۱۳- وضعیت ایثارگری :			
۱- جانباز <input type="checkbox"/>		درصد جانبازی درصد	
۲- رزمنده (به مدت ۹ ماه متوالی یا ۱۲ ماه متناوب) <input type="checkbox"/>		مدت حضور در جبهه : روز ماه سال	
۳- آزاده <input type="checkbox"/>		مدت اسارت : روز ماه سال	
۴- فرزند شهید <input type="checkbox"/>			
۵- فرزند جانباز ۵۰ درصد و بالاتر <input type="checkbox"/>			
۶- فرزند آزاده دارای حداقل ۵ سال اسارت <input type="checkbox"/>			
۱۴- سایر موارد ۱- معلولین عادی <input type="checkbox"/> ۲- افراد بومی <input type="checkbox"/> ۳- شاغلین غیر رسمی مناطق محروم <input type="checkbox"/>			
۴- شاغلین غیر رسمی و شرکت پیمانکاری طرف قرارداد (نام دستگاه اجرایی استخدام کننده) <input type="checkbox"/>			
۱۵- آخرین مدرک تحصیلی : فوق دیپلم <input type="checkbox"/> لیسانس <input type="checkbox"/> فوق لیسانس <input type="checkbox"/> دکترا <input type="checkbox"/>			
۱۶- رشته تحصیلی :		گرایش تحصیلی معدل	
۱۷- دانشگاه محل تحصیل :		استان محل تحصیل :	
۱۸- تاریخ اخذ آخرین مدرک تحصیلی : / / ۱۳			
۱۹- شغل مورد درخواست :		(فقط یک شغل) ۲۰- محل جغرافیایی مورد تقاضا (فقط یک محل)	
۲۱- نشانی کامل محل سکونت :		استان :	
خیابان :		کوچه :	
کد پستی :		شماره تلفن ثابت :	
شماره تلفن همراه :		شماره تلفن همراه :	
۲۲- شماره تلفن برای تماس ضروری :			
اینجانب متقاضی شرکت در آزمون استخدام پیمانی (نام دستگاه اجرایی) متن آگهی مربوطه را با دقت و به طور کامل مطالعه و سپس تقاضای فوق را تکمیل نموده ام و مسئولیت صحت کلیه مندرجات آن را به عهده می گیرم . در صورت اثبات خلاف اظهارات اینجانب در هر مقطع زمانی (قبل و بعد از اشتغال) هرگونه حقی را برای استخدام در آن دستگاه از خود سلب می نمایم .			
۲۳- تاریخ تنظیم فرم :			

صور تجلسه آزمون

آزمون استخدامی شرکت :
 برگزار کننده آزمون :
 تاریخ :
 مکان (شهر) :
 زمان :

عنوان رشته های شغلی و تعداد داوطلبان در هر رشته آزمون					
ردیف	عنوان رشته	تعداد مجوز	تعداد ثبت نام شدگان	تعداد حاضرین	تعداد غائبین

موارد خاص در برگزاری آزمون :

پلمپ سوالات آزمون در حضور کلیه امضاء کنندگان زیر بازگشایی و پس از انجام آزمون ، پاسخنامه ها بسته بندی ، پلمپ و صور تجلسه تنظیم و به هریک از امضاء کنندگان یک نسخه (با امضاء اصل) تحویل گردید .
 تذکر : برای هر شرکت صور تجلسه جداگانه تنظیم شود .

امضاء کنندگان :

۱- نماینده معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی

۲- نماینده شرکت مادر تخصصی

۳- مدیرعامل شرکت متقاضی آزمون

۴- معاون منابع انسانی شرکت متقاضی آزمون

۵- مدیر حراست شرکت متقاضی آزمون

۶- نماینده مرکز آزمون

اسامی پذیرفته شدگان سهمیه سه برابر ظرفیت

شرکت :

تاریخ :

رتبه	جمع امتیاز آزمون عمومی و اختصاصی	امتیاز آزمون تخصصی ۵۰۰ امتیاز	امتیاز آزمون عمومی ۲۵۰ امتیاز	عنوان رشته شغلی	شماره شناسنامه	نام پدر	نام و نام خانوادگی

امضاء و مهر مرکز آزمون

اسامی پذیرفته شدگان پنج درصد (۵٪) سهمیه ایثارگران

شرکت :

تاریخ :

رتبه	جمع امتیاز آزمون عمومی و اختصاصی	امتیاز آزمون تخصصی ۵۰۰ امتیاز	امتیاز آزمون عمومی ۲۵۰ امتیاز	عنوان رشته تسلی	شماره شناسنامه	نام پدر	نام و نام خانوادگی

امضاء و مهر مرکز آزمون

وزارت نیرو
آگهی استخدام - نوبت

شرکت / شرکت های

وزارت نیرو برای تامین نیروی انسانی مورد نیاز خود طبق مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی و همچنین آیین نامه نیازسنجی ، ساماندهی و تامین منابع انسانی و دستورالعمل استخدام منابع انسانی صنعت آب و برق برای بکارگیری افراد در شرکت های تابعه (دولتی) و از محل مجوز شماره ۲۲۴/۹۱/۴۰۰۶ مورخ ۹۱/۲/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور تعداد نفر از افراد واجد شرایط از طریق برگزاری آزمون توانمندی های تخصصی و مصاحبه به صورت پیمانی (قراردادی) به شرح ذیل استخدام می نماید .

الف - جدول نیازهای استخدامی :

شهرستان	استان	جنسیت		تعداد مورد نیاز	شرایط احراز رشته تحصیلی	عنوان رشته شغلی	ردیف
		مرد	زن				

ب) شرایط عمومی :

- ۱- داشتن تابعیت نظام جمهوری اسلامی ایران
- ۲- انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای آقایان
- ۳- عدم اعتیاد به مواد مخدر و دخانیات
- ۴- نداشتن سابقه محکومیت جزایی موثر
- ۵- داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانایی برای انجام کاری که استخدام می شوند .
- ۶- اعتقاد به دین مبین اسلامی یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ۷- التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ۸- دارا بودن شرایط احراز شغل
- ۹- عدم منع قانونی برای استخدام
- ۱۰- نداشتن منع استخدام در دستگاه های دولتی به موجب آراء مراجع قانونی
- ۱۱- داوطلبان استخدام نباید مستخدم رسمی ، ثابت و پیمانی سایر دستگاه های دولتی و یا با خرید خدمت باشند .

ج - شرایط اختصاصی :

نام و نام خانوادگی مصاحبه شونده :

رشته تحصیلی :

آزمون استخدامی مورخ :

رشته شغلی :

فرم آزمون مهارتی (مصاحبه)

* توجه : ستون اول مربوط به محور دانش و امتیازات خاص (دانشگاه محل تحصیل ، مقطع تحصیلی ، معدل کل و ...) می بایستی قبل از برگزاری جلسه مصاحبه ، به اطلاع داوطلب رسانده شده و پس از تکمیل این برگه مستندات مورد نیاز پس از تأیید واحد مربوطه شرکت به گروه مصاحبه کننده تحویل نمایند .

محور ۱: دانش و امتیازات خاص

مقیاس ها		سقف امتیاز	دانش / مولفه و امتیازات خاص
		امتیاز مکتسبه	
مراکز علمی - کاربردی ، مرکز غیر انتفاعی و موسسات و ...		۲	دانشگاه محل تحصیل (آخرین مقطع تحصیلی)
آموزشگاه فنی ، دانشگاه شبانه ، سایر دانشگاههای آزاد و پیام نور		۲	دانشگاههای روزانه دولتی و دانشگاه عباسپور و دانشگاههای آزاد جامع (الف و ب) و دانشگاههای آزاد بسیار بزرگ (الف)
۱		۱/۵	۲
مراکز علمی - کاربردی ، مرکز غیر انتفاعی ، آموزشگاه و موسسات و ...		۱/۵	معدل کل (آخرین مقطع تحصیلی)
دانشگاه شبانه ، سایر دانشگاههای آزاد و پیام نور		۱/۵	دانشگاههای روزانه دولتی و دانشگاه عباسپور و دانشگاههای آزاد جامع (الف و ب) و دانشگاههای آزاد بسیار بزرگ (الف)
کمتر از ۱۴	۱۴-۱۶/۹۹	۱۷-۲۰	کمتر از ۱۴
۰/۲۵	۰/۵	۰/۲۵	۰/۵
فوق دیپلم		فوق لیسانس	دکتری
۰/۵	۱	۱/۵	۲
موضوع پایان نامه تحصیلی		۱/۵	مقطع تحصیلی (برای مقطع لیسانس و بالاتر
موضوع پایان نامه تحصیلی		۱/۵	پایان نامه کاربردی و مطابق نیازهای صنعت آب و برق
۱		۱/۵	
ارتباط کار آموزی یا کارورزی با صنعت *		۱	ارتباط کاربردی و کامل دارد
۰/۵		۱	
ارتباط موثری ندارد		۱	دوره های کاربردی مطابق با نیازهای صنعت آب و برق
۰/۵		۱	۱
بخشی از مهارت‌ها و دوره ها و آشنایی با کامپیوتر بدون گواهینامه		۱/۵	کلیه دوره های ICDL با گواهینامه
۰/۵		۱	۱/۵
میزان تسلط بر زبانهای خارجی		۱/۵	میزان آشنایی با زبان انگلیسی
ضعیف	متوسط	خوب	عالی
۰	۰/۵	۰/۷۵	۱
مجلات علمی و پژوهشی و سمینارهای معتبر داخلی		۱/۵	مجلات دارای رتبه (ISI)
۰/۵		۱	۱/۵
بومی بودن		۱۰	تعریف ۱
مناطق محروم		۲/۵	تعریف ۴
۱		۱/۵	۲/۵
کارکنان طرحی شرکتی همکاران و فرزندان ایشان **		۵	کارکنان طرحی و شرکتی (هر سال خدمت ۱ امتیاز و حداکثر ۵ امتیاز)
فرزندان همکاران شاغل و بازنشسته قراردادی	فرزندان همکاران حادته دیده در حین کار	فرزندان همکاران متوفی در اثر حادثه در حین انجام کار	۵
۳	۴	۵	۵
جمع		۳۱	توجه : مصاحبه گرمی تواند از اعداد اعشاری استفاده نماید .

برگه دوم مصاحبه جهت آزمون مهارتی

محور ۲: مشخصات ظاهری، انگیزه و علاقه بکار

مقیاس ها	سقف امتیاز		وضعیت ظاهری / مولفه
	امتیاز مکتسبه	امتیاز	
تناسب نسبی دارد	۱	۲	تناسب اندام با نوع شغل (قد و وزن، توان بدنی)
نقص عضو موثر در کار	۱	۱/۵	عدم نقص عضو موثر برای شغل
صرفاً در مناطق خاصی حاضر به همکاری است	۱	۲/۵	آمادگی همکاری در دیگر حوزه های جغرافیایی تحت پوشش شرکت
بالا بودن نمره علمی	۱	۱/۵	انگیزه انتخاب شغل و دلیل ارجعیت فرد نسبت به سایرین
-/۵	-/۷۵	۱/۵	جمع
توجه: مصاحبه گر می تواند از اعداد اعشاری استفاده نماید.			۷/۵

محور ۳: مهارت، توانایی و رفتار

مقیاس ها	سقف امتیاز		مهارت، توانایی و رفتار مولفه
	امتیاز مکتسبه	امتیاز	
بر اساس نوع شغل مصاحبه گر اقدام به بیان مساله نموده و سپس راه حل ارائه شده از سوی فرد را با رعایت مهارت تصمیم گیری، تکنیک حل مسئله، مدیریت زمان، خلاقیت و دیگر عوامل بررسی می نماید	ضعیف	۴	ارزیابی علمی مهارت و توانایی ها
قادر به بیان تواناییهای خود نیست (شناختی از خود ندارد) و یا سکوت می کند	۱	۲	بیان توانایی های خود
هیجان زده پاسخ می دهد و دچار اضطراب در پاسخ گوین است	۱	۲	میزان عدم حساسیت و هیجانی بودن
در برخورد و پاسخها با تردید و دودلی جواب می دهد	۱	۲	رفتار حاکی از اعتماد به نفس
قابل تحمل	۱	۱/۵	برخوردار مناسب
-/۵	۱	۱/۵	جمع
توجه: مصاحبه گر می تواند از اعداد اعشاری نیز جهت احتساب امتیازات استفاده نماید.			۱۱/۵

امضاء

نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده:

نام و نام خانوادگی مصاحبه شونده :

رشته تحصیلی :

آزمون استخدامی مورخ :

رشته شغلی :

محمور	موضوع	سقف امتیاز	امتیاز متقاضی
۱	دانش و امتیازات خاص	۳۱	
۲	مشخصات ظاهری ، انگیزه و علاقه به کار	۷/۵	
۳	مهارت ، توانایی و رفتار	۱۱/۵	
جمع		۵۰	

توضیحات:

* ارائه کامل گواهی دوره های مربوط به کارآموزی و یا کارورزی و آموزشهای خاص موثر در شغل و نیز دوره های ICDL ، نرم افزار و زبان و چاپ مقالات الزامی است ، علاوه بر آن در صورت لزوم مصاحبه گر می تواند توانایی و مهارت فرد را در هنگام مصاحبه سنجش نموده و نسبت به درج امتیاز آن اقدام نماید .

** ارائه گواهی جهت فرزندان همکار متوفی و حادثه دیده در حین کار توسط مراجع معتبر و حکم بازنشستگی همکاران رسمی و قراردادی الزامی است .

تعریف ۱- دارا بودن یکی از شرایط ذیل

۱- محل تولد داوطلب با محل جغرافیایی مورد تقاضا برای استخدام یکی باشد .

۲- حداقل دو مقطع تحصیلی از مقاطع تحصیلی (ابتدایی ، راهنمایی و متوسطه) را در محل مورد تقاضای استخدام طی کرده باشد .

تعریف ۲- دارا بودن یکی از شرایط ذیل

۱- محل تولد داوطلب از استان های هم مرز و همجوار محل جغرافیایی استان مورد تقاضا برای استخدام باشد .

۲- حداقل دو مقطع تحصیلی از مقاطع تحصیلی (ابتدایی ، راهنمایی و متوسطه) داوطلب در محل جغرافیایی استان هم مرز و همجوار استان مورد تقاضا برای استخدام باشد .

تعریف ۳-

محل سکونت داوطلب یا والدین وی از یکسال قبل از روز برگزاری آزمون کتبی در شهر مربوط استان مورد تقاضا برای استخدام باشد .

تعریف ۴- دارا بودن یکی از شرایط ذیل

۱- محل تولد داوطلب در مناطق محروم استان مورد تقاضا برای استخدام باشد .

۲- حداقل دو مقطع تحصیلی از مقاطع تحصیلی (ابتدایی ، راهنمایی و متوسطه) را در مناطق محروم استان مورد تقاضای استخدام طی کرده باشد .

تعریف ۵- دارا بودن یکی از شرایط ذیل

۱- محل تولد داوطلب در منطقه محروم استان هم مرز و همجوار استان مورد تقاضا برای استخدام باشد .

۲- حداقل دو مقطع تحصیلی از مقاطع تحصیلی (ابتدایی ، راهنمایی و متوسطه) داوطلب در منطقه محروم استان هم مرز و همجوار استان مورد تقاضا برای استخدام باشد .

تعریف ۶-

۱- محل سکونت داوطلب از مناطق محروم در کل کشور باشد ، ضمناً منظور از مناطق محروم ، مناطق تعیین شده در تصویب نامه شماره ۴۸۹۵۲/ت ۲۵۷۸۴ هـ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ هیات محترم وزیران می باشد .

امضاء

نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده :

اسامی پذیرفته شدگان نهایی آزمون و مصاحبه ارسالی به هسته گزینش

شرکت :

تاریخ :

وضعیت	رتبه	امتیاز کل	امتیاز مصاحبه ۲۵۰ امتیاز	امتیاز آزمون تخصصی ۵۰۰ امتیاز	امتیاز آزمون عمومی و توانمندیهای ذهنی ۲۵۰ امتیاز	عنوان رشته شغلی	شماره شناسنامه	نام پدر	نام و نام خانوادگی

امضاء و مهر بالاترین مقام شرکت

لیست نهایی نفرات برگزیده از طریق سهمیه های ایثارگران (۳۰٪) ، معلولین (۳٪) و ماده ۴۸ فرزندان ایثارگران همکار

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	درجه و رشته تحصیلی مورد نیاز	عنوان پست سازمانی پذیرفته شده	سهمیه ۳۰٪ ایثارگران	سهمیه ۳٪ معلولین	سهمیه ماده ۴۸ فرزندان ایثارگران همکار

امضاء و مهر بالاترین مقام

سوگندنامه

بسم الله الرحمن الرحيم

اکنون که به عنوان کارمند دستگاه اجرایی در نظام جمهوری اسلامی ایران افتخار خدمتگزاری به مردم عزیز ایران برای من فراهم شده است، در برابر "قرآن مجید" به خداوند متعال سوگند یاد می‌کنم که تمام تلاش خود را برای انجام وظایف شغلی و مسئولیت‌های قانونی به کارگیرم و به حفظ حقوق مردم، پیشرفت نظام اداری و اعتلای کشور اهتمام نموده و در این راه وجدان کار داشته و همواره عدالت، صداقت، امانتداری، رازداری و خدمت به مردم را سرلوحه گفتار و کردار خود قرار داده و ارزش‌های دینی، انسانی و اجتماعی و قوانین، مقررات و ضوابط را در انجام فعالیت‌های سازمانی و اداری رعایت نمایم و در همه حال به احکام الهی، قانون اساسی، مقررات حاکم و منشور اخلاقی و اداری کارمندان دولت و دستگاه متبوع خود پایبند باشم و تلاش خود را در جهت جلب رضای خدای متعالی و اجرای احکام و مقررات اسلامی به منظور رسیدن به روابط و مناسبات عادلانه انسانی در جامعه و تحقق جامعه اسلامی و ترویج دین و اخلاق، رفع تبعیضات ناروا و ایجاد محیطی عادلانه در زمینه‌های مادی و معنوی، مهرورزی به بندگان خدا و اعتلای سطح علمی به کارگیرم و با تقویت روحیه خلاقیت و ابتکار در تمام زمینه‌های علمی، فنی و فرهنگی، همواره سلامت و شادابی و نشاط را در محیط کار ترویج نمایم.

تاریخ:

امضاء

تبصره: پیروان اقلیت‌های دینی مصرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، سوگند نامه را با ذکر کتاب آسمانی خود قرائت کرده و متن امضاء شده توسط آنان با ذکر کتاب آسمانی خودشان خواهد بود.

بسمه تعالی

" منشور اخلاقی و اداری کارمندان دولت "

این منشور به منظور اشاعه و اعتلای فرهنگ اسلامی و ارزشهای انسانی و سازمانی در نظام اداری کشور و نهادینه کردن ابعاد آن در اندیشه و عمل کارمندان دولت تدوین گردیده است. با اطلاع از اینکه کارمندان دولت به عنوان بندگان خدا و خدمتگزاران مردم باید تمامی تلاش و همت خود را برای انجام هر چه بهتر وظایف شرعی و قانونی و مسئولیتهای اداری بر مبنای باورها و ارزشهای اسلامی و افزایش سطح رضایتمندی مردم به کار گیرند، خود را ملزم به رعایت اصول و مفاد زیر می دانم:

الف - اصول حاکم بر منشور

۱- اصل برابری: همه شهروندان در برابر قانون برابرند و باید با همه آنان در شرایط مشابه رفتار یکسان داشت. کارمندان باید در محدوده وظایف شغلی خود، امکان دسترسی برابر به خدمات دولتی را برای شهروندان فراهم کرده و با آنان بدون هیچ گونه تبعیض رفتار نمایند.

۲- اصل حاکمیت قانون در مناسبات اداری: همه امور دولتی مبنای قانونی دارد و تصمیمات و اقدامات اداری کارمندان باید براساس احترام به قوانین و مقررات موجود اتخاذ و انجام گردد.

۳- اصل شهروندمداری (مردم مداری): هدف غایی از تشکیل سازمانهای دولتی و استخدام کارمندان، آرایه خدمت بهتر به مردم و شهروندان است. کارمندان باید در گفتار، کردار و نگرشهای خود عنوان « خدمتگزار مردم » را متجلی سازند. کارمندان متعهد هستند که در تصمیم گیریها، انجام وظایف و رفتارهای خود منافع و ترجیحات مردم و شهروندان و مصالح عمومی را در نظر گیرند و امکان دسترسی راحت تر عام تر به خدمات دولتی را فراهم نمایند.

۴- اصل احترام و اعتماد: کارمندان در تعاملات و رفتارهای خود با سایر افراد از قبیل مافوقها، زیردستان، همکاران و مراجعان باید احترام آنان را حفظ نمایند. به انتظارات و احساسات دیگران اهمیت قائل شده و بر مبنای اعتماد به طرف مقابل عمل کنند.

۵- اصل شفافیت: کارمندان باید تمامی اطلاعات مربوط به امور و فرآیندهای جاری دستگاههای اجرایی (به غیر از اموری که در زمره اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده قرار دارد) را به طور شفاف در چارچوب مقررات و ضوابط در اختیار ذینفعان قرار دهند. این اطلاعات ضمن مشخص کردن فرآیندهای سازمانی، مبنای پاسخگویی کارمندان به مردم و مراجع ذیصلاح را فراهم می آورد.

۶- اصل پاسخگویی: سازمانهای دولتی برای مردم ایجاد می شوند و باید در برابر آنان پاسخگو باشند. کارمندان مسئولیت تصمیمات و اقدامات خود را برعهده گرفته و در مورد آنها به مردم و مراجع ذیصلاح پاسخگو هستند.

۷- اصل عدم سوءاستفاده از موقعیت شغلی: کارمندان نباید از اختیارات و جایگاه شغلی و سازمانی خود در جهت منافع شخص یا گروه خاصی استفاده نمایند. اختیارات شغلی و سازمانی باید فقط برای انجام وظایف سازمانی و در جهت مصالح عمومی به کار گرفته شوند.

۸- اصل تعهد و وفاداری به سازمان: کارمندان باید نسبت به دستگاه متبوع خود و اهداف، مأموریتها و ضوابط آن متعهد و وفادار باشند و با علاقه‌مندی و تمام توان از طریق انجام صحیح وظایف و مسئولیتهای شغلی و سازمانی در راستای تحقق اهداف و مأموریتهای سازمان تلاش نمایند.

۹- اصل به‌کارگیری مهارت و تخصص: کارمندان باید تلاش نمایند تا مهارت، دانش و تخصص مربوط به وظیفه شغلی و سازمانی خود را فراگرفته و تمام توان فنی، تخصصی و حرفه‌ای خویش را برای انجام بهینه فعالیت‌های شغلی و سازمانی به کار گیرند.

ب - مفاد منشور

۱- انجام وظایف و مسئولیتهای شغلی و سازمانی

- ۱-۱- به رعایت نظم و انضباط در انجام فعالیتها و حضور به موقع در سازمان توجه نماییم.
- ۱-۲- در انجام وظایف و مسئولیتهای پشتمکار و جدیت داشته و آنها را با دقت، صحت و به موقع انجام دهیم.
- ۱-۳- سعی نماییم تا دانش خود را در زمینه فعالیت‌های سازمانی به روز نگه‌داشته و آنها را با توانمندی و ابتکار خود در انجام فعالیت‌های اداری و سازمانی به‌کار گیریم.
- ۱-۴- به ایده‌ها و افکار جدید ارزش قائل شده و برای اجرایی کردن آنها به شکل منطقی در دستگاه اجرایی متبوع و نظام اداری تلاش کنیم.
- ۱-۵- برای افزایش بهره‌وری نظام اداری از طریق افزایش بهره‌وری حیطه فعالیت خود تلاش کنیم.
- ۱-۶- از امکانات تجهیزات و سرمایه‌های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده مؤثر و مطلوب از آنها بکوشیم.
- ۱-۷- در انجام فعالیتها و تعاملات، روابط خویشاوندی، قومی، جنسی، نژادی، مذهبی و غیره تأثیری در تصمیمات و اقداماتمان نداشته باشد.
- ۱-۸- روحیه انتقادپذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیت‌هایمان بدانیم.
- ۱-۹- همیشه و در همه حال رضایت خدای متعال را مدنظر قرار داده و بر آنچه که خداوند امر یا از آن نهی می‌کند، توجه کامل داشته و او را ناظر بر اعمال و کردار خویش بدانیم.

۲- رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران

- ۲-۱- مردم و شهروندان به عنوان ذی حق برای نظام اداری هستند. تلاش نماییم با ایجاد ارتباط مناسب و آرایه خدمت بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد کنیم.
 - ۲-۲- به مراجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چارچوب قوانین، مقررات و ضوابط خدمت آرایه دهیم.
 - ۲-۳- در محدوده وظایف شغلی، اطلاعات و راهنماییهای لازم و مناسب به ارباب رجوع آرایه و در زمینه خدمات، شفاف سازی صورت دهیم.
 - ۲-۴- خواسته های قانونی ارباب رجوع را در چارچوب وظایف خود با صحت، دقت و سرعت و بدون تشریفات زائد اداری و تحمیل هزینه اضافی به وی آرایه دهیم.
 - ۲-۵- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده رو باشیم.
 - ۲-۶- به نظرات، پیشنهادهای و بازخوردهای شهروندان و مراجعه کنندگان به عنوان منبعی گرانبها برای بهبود عملکرد نگاه کرده و با دید منطقی به آنها توجه کنیم.
 - ۲-۷- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنیم.
 - ۲-۸- سعی کنیم تا فرهنگ تکریم ارباب رجوع، پاسخگویی و گره گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به یک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.
 - ۲-۹- روحیه کارجمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیتهای گروهی مشارکت جو و مشارکت پذیر باشیم.
 - ۲-۱۰- روحیه قدردانی از دیگران را در خود تقویت کرده و سعی نماییم که این امر را در بین همکاران اشاعه دهیم.
 - ۲-۱۱- دانش، تجربه و توانمندیهای خود را به سعه صدر در اختیار همکاران قرار داده و در ارتقاء توانمندیهای آنان کوشا باشیم.
 - ۲-۱۲- تا حد ممکن در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نماییم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان پرهیز نماییم.
- اینجانب موارد فوق را با دقت مطالعه کرده و آنها را قبول می نمایم و تمامی تلاش و توان خود را برای برآورده کردن آنها به کار خواهم برد. توفیق در عمل به این منشور را از خداوند متعال خواستارم.