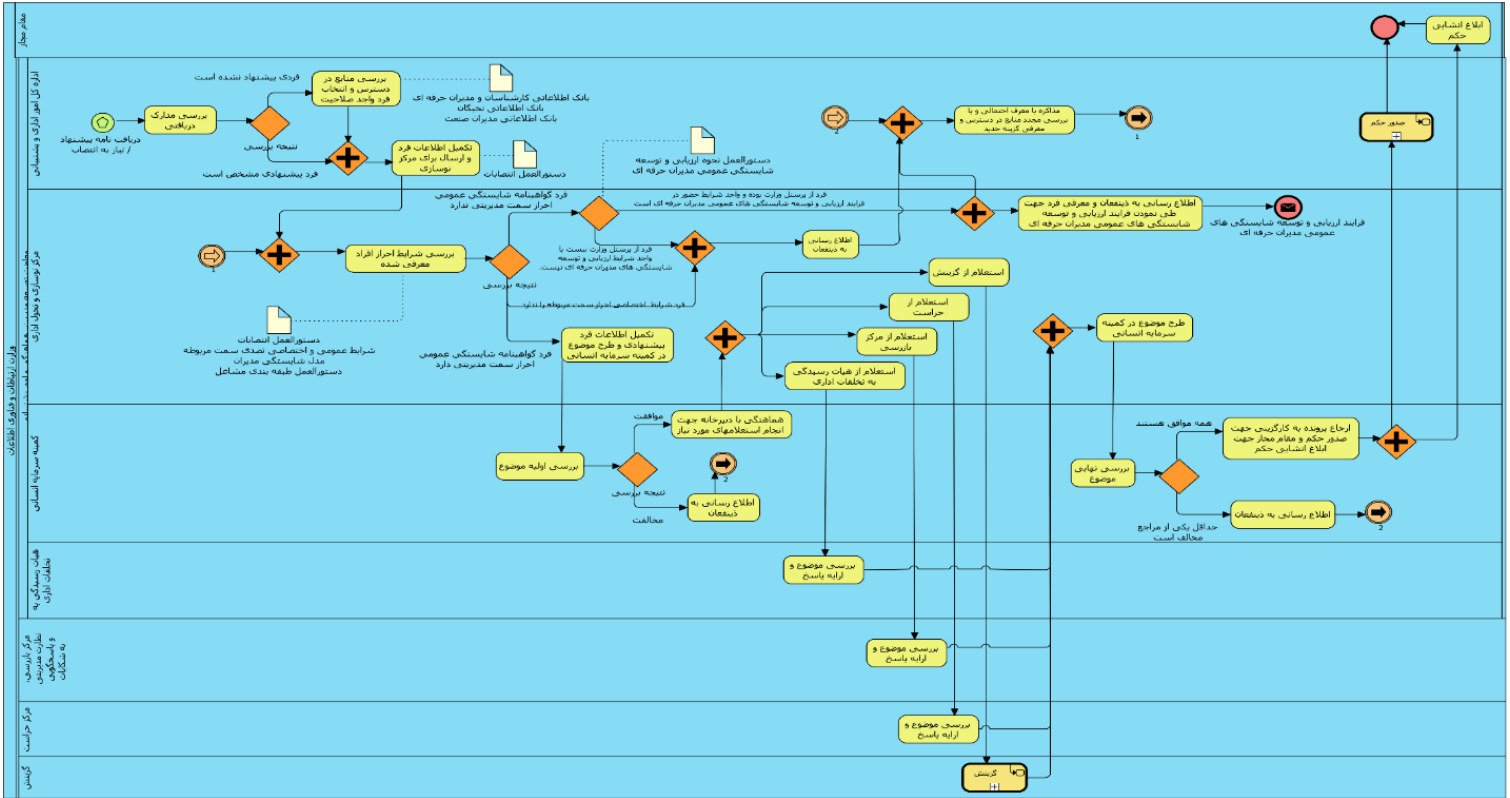


فرآیند انتصاب وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات		
ردیف	فعالیت	مسئول
۱.	در صورتی که پست سازمانی در دستگاه خالی باشد و یا نمره ارزیابی عملکرد مدیران از حد ذکر شده در دستورالعمل انتصابات پایین تر باشد، فرایند انتصابات شروع می شود. در ادامه و به منظور آغاز این فرایند یکی از دو حالت ذیل رخ می دهد: - گزینه پیشنهادی از سوی مراجع ذیصلاح معرفی شده است. ادامه در ردیف ۳. - گزینه پیشنهادی موجود نیست.	
۲.	بررسی منابع در دسترس (بانک اطلاعاتی کارشناسان و مدیران حرفه‌ای، بانک اطلاعاتی نخبگان، بانک اطلاعاتی مدیران صنعت) و انتخاب گزینه‌های واجد شرایط.	مرکز توسعه سرمایه انسانی و فناوری‌های مدیریتی
۳.	تکمیل اطلاعات گزینه‌های پیشنهادی و ارسال برای توسعه سرمایه انسانی و فناوری‌های مدیریتی	واحدها
۴.	بررسی صلاحیت احراز گزینه‌ها که در نتیجه آن یکی از حالات ذیل رخ می دهد: - فرد شرایط تخصصی احراز سمت مدیریتی مربوطه را دارا بوده و گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت مدیریتی را نیز دارد. ادامه در ردیف ۷. - فرد گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت مدیریتی ندارد. ادامه در ردیف ۵. - فرد شرایط اختصاصی احراز سمت مدیریتی مربوطه را ندارد. اطلاع‌رسانی به ذینفعان. ادامه از ردیف ۶.	مرکز توسعه سرمایه انسانی و فناوری‌های مدیریتی
۵.	در این حالت دو احتمال ذیل وجود دارد: - فرد از پرسنل وزارت نبوده یا از پرسنل وزارت است اما شرایط عمومی حضور در برنامه ارزیابی و توسعه شایستگی مدیران حرفه‌ای (ابلاغی در دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه‌ای) را دارا نیست. اطلاع‌رسانی به ذینفعان در خصوص نداشتن گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت مدیریتی گزینه پیشنهادی. ادامه در ردیف ۶ - فرد از پرسنل وزارت است و شرایط عمومی حضور در برنامه ارزیابی و توسعه شایستگی مدیران حرفه‌ای را دارا است. اطلاع‌رسانی به ذینفعان در خصوص نداشتن گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت مدیریتی گزینه پیشنهادی، معرفی فرد جهت طی نمودن فرایند ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای. ادامه در ردیف ۶.	مرکز توسعه سرمایه انسانی و فناوری‌های مدیریتی

مرکز توسعه سرمایه انسانی و فناوری های مدیریتی	مذاکره با معرف جهت پیشنهاد گزینه جدید (در صورتی که فرد معرف داشته باشد) و یا بررسی مجدد منابع در دسترس انتخاب و پیشنهاد گزینه جدید به مرکز توسعه سرمایه انسانی و فناوری های مدیریتی . ادامه در ردیف ۴.	۶.
مرکز توسعه سرمایه انسانی و فناوری های مدیریتی	تکمیل اطلاعات گزینه پیشنهادی و طرح موضوع در کمیته سرمایه انسانی.	۷.
مرکز توسعه سرمایه انسانی و فناوری های مدیریتی	بررسی مدارک که در نتیجه آن یکی از حالات ذیل رخ می دهد: - مخالفت با انتصاب. اطلاع رسانی به ذینفعان. ادامه در ردیف ۶. - موافقت با انتصاب. هماهنگی با مرکز توسعه سرمایه انسانی و فناوری های مدیریتی (دبیرخانه کمیته سرمایه انسانی) جهت اخذ استعلامات لازم از مراجع ذیصلاح. ادامه در ردیف ۹.	۸.
مرکز توسعه سرمایه انسانی و فناوری های مدیریتی	استعلام از هسته مرکزی گزینش (مطابق زیرفرایند در گروه فرایند برنامه ریزی و جذب)، مرکز حراست، مرکز بازرسی و هیات رسیدگی به تخلفات اداری. طرح مجدد موضوع در کمیته سرمایه انسانی پس از دریافت نتیجه همه استعلامها.	۹.
کمیته سرمایه انسانی	بررسی نتیجه استعلامها که در نتیجه آن یکی از حالات ذیل رخ می دهد: - حداقل یکی از مراجع مخالف است. اطلاع رسانی به ذینفعان. ادامه در ردیف ۶. - همه مراجع موافق هستند. ادامه در ردیف ۱۱.	۱۰.
مرکز توسعه سرمایه انسانی و فناوری های مدیریتی	ارجاع پرونده به کارگزینی جهت صدور حکم انتصاب و مقام مجاز جهت ابلاغ انشایی حکم.	۱۱.
اداره کارگزینی	صدور حکم انتصاب (فرایند صدور حکم).	۱۲.
مقام مجاز	ابلاغ انشایی حکم انتصاب. خاتمه فرایند.	۱۳.



مدیر محترم
مدیر امور مالی و حقوق انفرادی و استخدامی
مدیر امور مالی و حقوق انفرادی
فصلان بازرگانی و خدماتی
مرکز حسابداری