



معاونت توسعه مدیریت و منابع



جمهوری اسلامی ایران

سازمان جهاد کشاورزی

بسم الله

شماره: ۳۴۸۴۸۲

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۶/۰۳

ساعت: ۰۸:۰۲

فوریت: **آنی**

پیوست: دارد

طبقه بندی:

معاونین محترم وزیر

رؤسای محترم سازمان های وابسته

رؤسای محترم سازمان جهاد کشاورزی استان ها

مدیران عامل و رؤسای محترم شرکت های مادر تخصصی و موسسات وابسته

موضوع: ابلاغ دستورالعمل نحوه انتخاب، انتصاب و ارتقاء افراد به پست های مدیریت حرفه ای و شیوه نامه ارزیابی شایستگی ها و

ویژگی های عمومی مدیران حرفه ای

با سلام و احترام

به پیوست تصویر شیوه نامه شماره ۴۲۵۷۰ مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۱۵ معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور درخصوص "ارزیابی شایستگی ها و ویژگی های عمومی مدیران حرفه ای" منضم به تصویب نامه شماره ۳۴۶۹ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۲۳ شورای عالی اداری با موضوع دستورالعمل نحوه انتخاب، انتصاب و ارتقاء افراد به پست های مدیریت حرفه ای، جهت اطلاع و صدور دستور اقدامات مقتضی به حضور ایفاد می گردد.

شایان ذکر است پیش نویس دستورالعمل انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران وزارت متبوع توسط مرکز نوسازی و تحول اداری تدوین شده که پس از طرح و تصویب در کمیته سرمایه انسانی، ابلاغ خواهد شد.

علی تیموری
سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع





وزارت جهاد کشاورزی

معاونت توسعه مدیریت و منابع



جمهوری اسلامی ایران

سیرانه گذاری برای تولید

بهمین

شماره: ۳۴۸۴۸۲

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۶/۰۳

ساعت: ۰۸:۰۲

فوریت: **آنی**

پیوست: دارد

طبقه بندی:

رونوشت:

- جناب آقای نجاتی- مشاور محترم وزیر و مدیر کل حوزه وزارتی- جهت استحضار

- جناب آقای پارباد- رئیس محترم مرکز نوسازی و تحول اداری- جهت اطلاع





شماره نامه: ۴۲۵۷۰

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۵/۱۵

ساعت: ۱۸:۰۵

پوست: ندارد



باسمه تعالی

دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای ماده (۱۰) دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب، انتصاب و ارتقاء افراد به پست‌های مدیریت حرفه‌ای (موضوع تصویب‌نامه شماره ۳۴۶۹ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۲۳ شورای عالی اداری) «شیوه‌نامه ارزیابی شایستگی‌ها و ویژگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای»، به شرح زیر برای اجرا ابلاغ می‌شود.

«شیوه‌نامه ارزیابی شایستگی‌ها و ویژگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای»

دبیرخانه

وزارت جهاد کشاورزی

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۵/۱۸

شماره ثبت: ۳۰۹۴۸۴

الف- تعاریف واژگان و اختصارات

ماده ۱- در این شیوه‌نامه اصطلاحات و واژگان در معانی مشروح زیر به کار رفته است:

- سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

- مرکز: مرکز آموزش مدیریت دولتی

- تصویب‌نامه: تصویب‌نامه شماره ۳۴۶۹ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۲۳ شورای عالی اداری موضوع «دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب، انتصاب و ارتقاء افراد به پست‌های مدیریت حرفه‌ای»

- مدیران حرفه‌ای: به آن دسته از کارمندان دستگاه‌های اجرایی اطلاق می‌شود که عهده‌دار سمت‌های مدیریتی، به استثنای سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همتران آن‌ها هستند.

- شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای: به مجموعه‌ای از دانش، نگرش، مهارت‌ها، توانایی‌ها و ویژگی‌های فردی اطلاق می‌شود که امکان ایفای صحیح نقش‌ها و انجام وظایف مدیریتی را برای فرد فراهم می‌سازد.

- مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای: چارچوب ساختارمندی از ویژگی‌ها و شایستگی‌های مورد نیاز که امکان انجام موفقیت‌آمیز نقش‌ها و وظایف مدیریتی را برای فرد فراهم می‌سازد.

- نیم‌رخ شایستگی: مستندی است که بر اساس نتایج ارزیابی شایستگی‌های فرد تدوین می‌شود و وضع موجود، ظرفیت‌ها و کمبودهای دانشی، مهارتی و نگرشی آنان را برای آمادگی پذیرش سمت‌های مدیریتی و یا ارتقاء به سطوح بالاتر نشان می‌دهد.



شماره نامه: ۴۲۵۷۰

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۵/۱۵

ساعت: ۱۸:۰۵

پوست: ندارد

- **کانون‌های ارزیابی:** مراکز وابسته به دستگاه‌های اجرایی و یا بخش خصوصی تأیید صلاحیت شده توسط سازمان هستند که بر مبنای شاخص‌ها، ابزارها و فرایندهای رسمی مورد تأیید سازمان نسبت به ارزیابی شایستگی‌های کارمندان و تعیین میزان توان بالقوه آنان برای احراز سمت‌های مدیریتی اقدام می‌نمایند.

- **گواهی‌نامه صلاحیت کانون‌های ارزیابی:** سندی است که پس از ارزیابی و اعتبارسنجی کانون‌های ارزیابی توسط سازمان، برای متقاضیان صادر می‌شود که در این شیوه‌نامه به اختصار «گواهی صلاحیت» نامیده شده است.

- **سامانه کانون‌ها:** سامانه ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای توسط کانون‌های ارزیابی به آدرس:

<https://kanoon.karmandiran.ir>

ب- سنجش و ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند برای انتصاب کارمندان به پست‌های مدیریت حرفه‌ای و یا ارتقاء آنان در این پست‌ها، ضمن رعایت سایر مفاد تصویب‌نامه، نسبت به سنجش و ارزیابی شایستگی‌های عمومی آنان از طریق کانون‌های ارزیابی اقدام نمایند.

تبصره ۱: در انتصاب افراد به پست‌های مدیریت حرفه‌ای در شرایط زیر، الزامی به ارائه «گواهی‌نامه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای» نیست:

۱. فرد سابقه تصدی پست‌های مدیریت حرفه‌ای همان سطح را داشته است.

۲. فرد به پست‌های مدیریتی هم‌سطح پست کنونی منصوب می‌شود.

۳. فرد به پست پایین‌تر از پست کنونی یا پست‌های تصدی شده قبلی، منصوب می‌شود.

۴. فرد به پست‌های مدیریتی واحدهای ستادی و عملیاتی موضوع تبصره (۲) ماده (۳) تصویب‌نامه، منصوب می‌شود (اختیار تصمیم‌گیری در خصوص الزام یا عدم الزام مشمولین این بند به ارائه گواهی‌نامه، بر عهده شورای راهبری تحول اداری دستگاه اجرایی است).

تبصره ۲: دستگاه‌های اجرایی در صورت تمایل می‌توانند برای ارزیابی شایستگی‌های عمومی «مدیران عملیاتی» خود، از طریق کمیته سرمایه انسانی دستگاه و با استفاده از ابزارهای معتبر اقدام نمایند.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند از طریق کانون‌های ارزیابی، ویژگی‌ها و شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای خود را مطابق مدل‌های ارائه‌شده زیر و بر اساس مصادیق رفتاری مندرج در جدول شماره (۱)، با استفاده از نمونه ابزارهای ارائه شده در ماتریس شایستگی (جدول شماره ۲ و ۳) مورد سنجش و ارزیابی قرار دهند.

تبصره ۱: برای سنجش هر یک از شایستگی‌ها، حداقل دو ابزار می‌بایست مورد استفاده قرار گیرد.

تبصره ۲: در صورتی که کانون‌های ارزیابی، تمایل به استفاده از ابزارهای دیگری غیر از ابزارهای اشاره شده در جدول ماتریس ابزارها (جدول شماره دو و سه) برای سنجش و ارزیابی هر یک از شایستگی‌های عمومی مدیران داشته باشند، می‌توانند نسبت به معرفی آن‌ها به مرکز، جهت اعتبارسنجی و تأیید، اقدام نمایند. استفاده از این ابزارها توسط کانون‌ها پس از تأیید مرکز و ابلاغ از سوی سازمان، بلامانع است.



شماره نامه: ۴۲۵۷۰

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۵/۱۵

ساعت: ۱۸:۰۵

پوسته: ندارد

مدل ویژگی‌ها و شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای غیر عملیاتی (ستادی)

ویژگی‌ها	شایستگی‌ها	سطوح مدیران غیر عملیاتی
- انتقاد پذیری - بعلاوه ویژگی‌های سطوح قبلی	- تفکر راهبردی و آینده نگری - تفکر انتقادی - بعلاوه شایستگی‌های سطوح قبلی	سطوح مدیران غیر عملیاتی
- هوش هیجانی - تاب‌آوری و انعطاف پذیری - بعلاوه ویژگی‌های سطوح قبل	- تفکر تحلیلی - رهبری - قدرت مذاکره و متقاعد سازی - بعلاوه شایستگی‌های سطوح قبل	مدیران ارشد
- صبر و بردباری - سخت‌کوشی و پشتکار - صداقت و سلامت نفس - مردم‌داری و حفظ کرامت انسانی	- کارگروهي و تیم سازی - حل مساله - ارتباط موثر - نظارت و کنترل	مدیران میانی
		مدیران پایه

مدل ویژگی‌ها و شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای عملیاتی

ویژگی‌ها	شایستگی‌ها	مدیران عملیاتی
- تاب‌آوری و انعطاف‌پذیری - صبر و بردباری - سخت‌کوشی و پشتکار - صداقت و سلامت نفس - مردم‌داری و حفظ کرامت انسانی	- کارگروهي و تیم سازی - حل مساله - ارتباط موثر - نظارت و کنترل - مدیریت شرایط اضطراری	مدیران عملیاتی



جدول شماره (۱): تعاریف و مصادیق رفتاری شایستگی ها و ویژگی های عمومی مدیران حرفه ای

ردیف	عناوین شایستگی ها و ویژگی ها	تعریف	مصادیق رفتاری
۱	تفکر راهبردی و آینده نگری	توانایی درک محیط، پیش بینی روندها و تدوین چشم انداز و مسیرهای بلندمدت همسو با اهداف سازمانی	(۱) تجزیه و تحلیل روندها و شناسایی فرصت ها و تهدیدهای محیطی (۲) تدوین چشم انداز الهام بخش و طراحی نقشه راه به منظور تحقق آن (۳) توان سناریوسازی و سناریونویسی (۴) تحلیل منافع بلندمدت ذی نفعان کلیدی (پرهیز از نگاه جزیره ای) (۵) ارزیابی پیامدهای راهبردی قبل از تصمیم گیری (۶) پیشنهاد پروژه بهبود برای تحقق راهبردها (۷) سایر
۲	تفکر انتقادی	بررسی عمیق، تحلیل ژرف و ارزیابی استدلال ها و مفروضات به منظور دستیابی به یک استنتاج و قضاوت صحیح	(۱) توانایی به چالش کشیدن وضع موجود (۲) پرسیدن سؤالات کاوشگرانه (۳) مقایسه دیدگاه های مختلف (۴) ارزیابی اعتبار منابع اطلاعات (۵) شناسایی فرضیات پنهان (مفروضات زیربنایی) (۶) توانایی نقد موقعیت ها یا دیدگاه های دیگران (۷) طرح تبعات مثبت و منفی ایده ها، رویکردها و موقعیت ها (۸) سایر
۳	تفکر تحلیلی	توانایی تحلیل داده ها، شناسایی الگوها و نتیجه گیری های منطقی برای تصمیم سازی و تصمیم گیری مناسب	(۱) گردآوری داده های مرتبط با مسئله (۲) برخورداری از نظم ذهنی در تحلیل و طبقه بندی اطلاعات (۳) استفاده از نقشه ذهنی برای تحلیل (۴) تجزیه و تحلیل الگوها و روندها (۵) ژرف اندیشی، طرح نکات مهم و اساسی و به چالش کشیدن مفروضات (۶) توان جمع بندی مباحث و تحلیل ها (۷) ارزیابی پیامدهای احتمالی تصمیم (۸) سایر



شماره نامه: ۴۲۵۷۰

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۵/۱۵

ساعت: ۱۸:۰۵

پوست: ندارد

ردیف	عناوین شایستگی ها و ویژگی ها	تعریف	مصادیق رفتاری
۴	رهبری	توانایی ایجاد انگیزه، الهام بخشی و توانمندسازی کارکنان در راستای اهداف و مأموریت سازمان	(۱) استفاده حداکثری از توانمندی های افراد و ارتقاء ظرفیت های مذکور (۲) الهام بخشی و تشویق افراد به کسب اهداف و دستاوردها (۳) ایجاد جو مثبت و فضای اعتماد (۴) تشویق کارکنان به ایده پردازی (۵) مدیریت مقاومت ها و مخالفت ها (۶) الگو بودن به لحاظ رفتار و کردار (۷) کسب محبوبیت و مقبولیت در گروه (۸) سایر
۵	قدرت مذاکره و متقاعدسازی	توانایی اقناع مؤثر دیگران از طریق استدلال، درک متقابل و مدیریت تعارضات جهت دستیابی به توافق های سازنده	(۱) تمرکز بر هدف غایی در مذاکره (۲) تشخیص نیازهای طرف مقابل در مذاکره (۳) تبیین منافع مشترک و اتخاذ راهبرد برد-برد (۴) به کارگیری استدلال های منطقی با استفاده از داده ها و شواهد معتبر (۵) ایجاد فضای اعتماد بین طرفین (۶) پرهیز از قضاوت و پیش داوری (۷) سایر
۶	کار گروهی و تیم سازی	توانایی ایجاد، حفظ و ارتقاء تعاملات سازنده در تیم های کاری برای دستیابی به اهداف مشترک سازمانی	(۱) تشویق اعضا به همدلی، درک متقابل و روحیه همکاری (۲) استفاده کارآمد از توانمندی های مختلف افراد برای تحقق اهداف گروهی (۳) تحمل ایده ها و سلاقی متفاوت و حل تعارض ها با رویکرد برد-برد (۴) مشارکت فعال در تصمیم گیری های گروهی (۵) پذیرش مسئولیت در برابر عملکرد تیم (۶) داشتن رفتارهای داوطلبانه و شهروندی (۷) سایر



ردیف	عناوین شایستگی‌ها و ویژگی‌ها	تعریف	مصادیق رفتاری
۷	حل مساله	توانایی شناسایی، تحلیل و حل اثربخش مسائل پیچیده در شرایط پویا	(۱) توان تشخیص مسأله و تفاوت آن با مشکل (۲) تعریف دقیق مسأله و ابعاد آن (۳) ایده پردازی و تفکر خلاق به منظور ارائه راه حل‌های بدیع و نو (۴) مقایسه و ارزیابی راهکارها از ابعاد مختلف (۵) انتخاب راه حل بهینه و توجیه و ارائه دلایل مربوطه (۶) ارزیابی پیامدهای احتمالی تصمیم (۷) سایر
۸	ارتباط مؤثر	توانایی برقراری و حفظ ارتباط مؤثر با دیگران از طریق ابزارهای کلامی، غیرکلامی و دیجیتال با هدف درک، نفوذ و انتقال مفاهیم	(۱) شنود مؤثر (عدم قطع حرف دیگران و عدم قضاوت) (۲) بیان رسا و استفاده از واژگان غنی و متناسب با موقعیت و مخاطب (۳) استفاده حرفه‌ای از زبان بدن و ارتباط چشمی (۴) استفاده مؤثر از ابزارهای نوین ارتباطی در راستای تحقق اهداف (۵) تطبیق سبک ارتباطی با سطح سواد و فرهنگ مخاطب (۶) مدیریت تعارضات ارتباطی با گفت‌وگوی مؤثر (۷) سایر
۹	نظارت و کنترل	توانایی پایش فرایندها و نتایج جهت اطمینان از تحقق اهداف و اصلاح انحرافات	(۱) تدوین شاخص‌های کلیدی عملکرد (۲) پایش مستمر پیشرفت فعالیت‌ها (۳) شناسایی علل انحرافات عملکردی و تحلیل آنها (۴) ارائه بازخورد هدفمند (۵) پیشنهاد برنامه‌های اصلاحی و بهبود (۶) ارزیابی اثربخشی سیستم‌های کنترلی و نظارتی (۷) سایر



شماره نامه: ۴۲۵۷۰

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۵/۱۵

ساعت: ۱۸:۰۵

پوسته: ندارد

ردیف	عناوین شایستگی ها و ویژگی ها	تعریف	مصادیق رفتاری
۱۰	مدیریت شرایط اضطراری	توانایی برنامه ریزی و واکنش مؤثر به حوادث غیرمنتظره با حفظ تداوم عملیات	(۱) حفظ خونسردی و آرامش ذهنی و روحی (۲) تحلیل علل ریشه ای حوادث غیرمنتظره (۳) شناسایی گزینه های در دسترس (۴) سرعت عمل در تصمیم گیری و اقدامات مرتبط (۵) تشجیع و ترغیب دست اندرکاران و ذی نفعان در جهت کاهش تنش و همراه کردن دیگران (۶) ارتقاء روحیه ایثار و فداکاری (۷) سایر
۱۱	انتقاد پذیری	ظرفیت فرد برای در یافت، تحلیل و استفاده از بازخورد و انتقاد دیگران	(۱) عدم واکنش سریع در مقابل نقدها (۲) استقبال از نقد دیگران و پذیرش نظرات مخالف (۳) پذیرش نقد و اعمال آن در رفتار و عملکرد خود (۴) تشکر و قدردانی از بازخورد مثبت و منفی دیگران (۵) پذیرش و اعتراف به خطا و اشتباه خود (۶) تشخیص تفاوت بازخورد سازنده و مخرب
۱۲	هوش هیجانی	توانایی شناخت، درک، تنظیم و استفاده هوشمندانه از احساسات خود و دیگران در شرایط مختلف	(۱) شناخت و درک احساسات خود در موقعیت های متنوع (۲) شناخت و درک احساسات دیگران در موقعیت های متنوع (۳) کنترل هیجانات خود و اجتناب از بروز هیجانات منفی در شرایط مقتضی (۴) درک تاثیر احساسات خود بر رفتار دیگران (۵) اجتناب از بروز هیجانات منفی در شرایط مقتضی (۶) تعمق و تأمل در واکنش احساسات خود و دیگران (تقویت جو عاطفی مثبت)



شماره نامه: ۴۲۵۷۰

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۵/۱۵

ساعت: ۱۸:۰۵

پوست: ندارد

ردیف	عناوین شایستگی ها و ویژگی ها	تعریف	مصادیق رفتاری
۱۳	تاب آوری	توانایی بازگشت به عملکرد مؤثر پس از فشار روانی یا شکست	(۱) بازیابی و بازگشت سریع به حالت طبیعی پس از شرایط بحران (۲) حفظ آرامش و انگیزه در محیط های کاری پر تنش (۳) پذیرش و تحمل شرایط دشوار و ناملازمات (زودرنج نبودن) (۴) توانایی مقابله مؤثر با فشارها و مشکلات (۵) نشان دادن امیدواری و نگرش مثبت در شرایط منفی (۶) حفظ انگیزه عملکرد و تمرکز در شرایط پراسترس
۱۴	انعطاف پذیری	سازگاری با کارکنان و ارباب رجوع، تحولات سازمانی و محیطی و تغییرات قوانین	(۱) پذیرش تغییرات سازمانی اعم از ساختار، مأموریت و ضوابط سازمانی (۲) نشان دادن رفتارهای مناسب با هر کس به اقتضای شرایط (۳) تحمل ایده های مخالف و نظرات متفاوت (۴) روحیه سازگاری با شرایط متنوع در سازمان (۵) عدم اصرار و پافشاری بر نظرات خویش (۶) پذیرش بازخورد اصلاحی بدون مقاومت
۱۵	صبر و بردباری	توانایی حفظ آرامش، خویشتن داری و مدیریت خود در موقعیت های دشوار، چالشی و تنش زا	(۱) پاسخ آرام در مواجهه با چالش ها (۲) خودکنترلی در شرایط بحرانی (۳) اجتناب از شتاب زدگی در شرایط اقتضایی و تأمل قبل از پاسخ گویی در شرایط احساسی (۴) تحمل و بردباری در برابر سختی ها و ناکامی های موقت بدون کاهش انگیزه (۵) کنترل عواطف فردی و مقاومت در برابر ناملازمات (۶) عدم بروز نشانه های عصبی و استرس در مقابل مشکلات



ردیف	عناوین شایستگی‌ها و ویژگی‌ها	تعریف	مصادیق رفتاری
۱۶	سخت‌کوشی و پشتکار	میزان تعهد، تلاش مستمر و انگیزه درونی برای فائق آمدن بر موانع و دستیابی به اهداف سازمانی، حتی در شرایط دشوار	(۱) انجام وظایف بدون نیاز به پیگیری مستمر (خودانگیزختگی) (۲) پافشاری بر اجرای مأموریت‌ها با وجود موانع (۳) انضباط فردی و اولویت‌بندی فعالیت‌ها و مدیریت زمان (۴) تلاش برای بهبود مستمر عملکرد شخصی (۵) پذیرش مسئولیت‌های فراتر از حد انتظار (۶) انگیزه درونی و تلاش مستمر برای توفیق طلبی و استقامت در مقابله با موانع (تلاش مستمر در مواجهه با موانع)
۱۷	صداقت و سلامت نفس	پایبندی به موازین اخلاقی، شفافیت، امانت‌داری، رازداری و رعایت حقوق افراد و ارزش‌های شغلی و سازمانی	(۱) پرهیز از وعده‌های غیرواقعی و رفتارهای غیراخلاقی نظیر ریاکاری، تملق و دورویی (۲) شفافیت و پاسخ‌گویی در قبال اقدامات (۳) امانت‌داری و حفظ محرمانگی اطلاعات افراد و سازمان (۴) احترام به حقوق افراد و رعایت حریم خصوصی ایشان (۵) پایبندی به اصول اخلاقی، قوانین و مقررات (۶) ثبات در رفتار و گفتار
۱۸	مردم‌داری و حفظ کرامت انسانی	رفتار مثبت، سازنده و همدلانه با همه اقشار فارغ از جایگاه، ملیت، مذهب، یا نگرش	(۱) احترام به تفاوت‌های فردی و فرهنگی (۲) پرهیز از تحقیر یا تمسخر در جلسات (۳) واکنش محترمانه در برابر رفتارهای ناخوشایند (۴) تشویق دیگران به حفظ و رعایت کرامت انسانی در تیم (۵) مشعوف از خدمت به دیگران (۶) استقبال از مراوده با دیگران



جدول شماره (۲): ماتریس نمونه ابزارهای ارزیابی شایستگی ها و ویژگی های عمومی مدیران ستادی (غیر عملیاتی)

ردیف	سطوح	ابزار	مصاحبه شایستگی محور	ایفای نقش	بحث گروهی	ارائه شفاهی	کار تابل	جمع آوری اطلاعات و تصمیم گیری	آزمون روانشناختی	تمرین تحلیلی	بازی مدیریتی
۱	مدیران ارشد	تفکر راهبردی و آینده نگری		✓	✓			✓		✓	
۲		تفکر انتقادی		✓	✓			✓		✓	
۳		انتقاد پذیری	✓	✓	✓				✓		✓
۴	مدیران میانی	تفکر تحلیلی		✓	✓		✓	✓		✓	
۵		رهبری	✓	✓	✓	✓		✓			✓
۶		قدرت مذاکره و متقاعدسازی	✓	✓	✓	✓					✓
۷		هوش هیجانی		✓	✓				✓		✓
۸		تاب آوری و انعطاف پذیری	✓						✓		✓
۹	مدیران پایه	کار گروهی و تیم سازی	✓	✓	✓						✓
۱۰		حل مسأله	✓		✓			✓		✓	
۱۱		ارتباط مؤثر		✓	✓	✓					✓
۱۲		نظارت و کنترل	✓	✓			✓	✓			✓
۱۳		صبر و بردباری	✓						✓		
۱۴		سخت کوشی و پشتکار	✓						✓		✓
۱۵		صداقت و سلامت نفس	✓						✓		✓
۱۶		مردم داری و حفظ کرامت انسانی	✓	✓	✓				✓		✓



جدول شماره (۳): ماتریس نمونه ابزارهای ارزیابی شایستگی ها و ویژگی های عمومی مدیران عملیاتی

ردیف	ابزار / شایستگی / ویژگی	مصاحبه شایستگی محور	ایفای نقش	بحث گروهی	ارائه شفاهی	کار قابل	جمع آوری اطلاعات و تصمیم گیری	آزمون روانشناختی	تمرین تحلیلی	بازی مدیریتی
۱	کارگروهی و تیم سازی	✓	✓	✓						✓
۲	حل مسأله	✓		✓			✓		✓	✓
۳	ارتباط مؤثر		✓	✓	✓					✓
۴	نظارت و کنترل	✓	✓			✓	✓			✓
۵	مدیریت شرایط اضطراری	✓	✓				✓	✓		
۶	تاب آوری و انعطاف پذیری	✓	✓					✓		✓
۷	صبر و بردباری	✓	✓					✓		
۸	سخت کوشی و پشتکار	✓						✓		✓
۹	صداقت و سلامت نفس	✓						✓		✓
۱۰	مردم داری و حفظ کرامت انسانی	✓	✓	✓				✓		✓

ماده ۴- ارزیابی شایستگی های مدیران حرفه ای دستگاه های اجرایی از طریق سنجش «ویژگی ها و شایستگی های عمومی» موضوع این شیوه نامه توسط کانون های ارزیابی و سنجش «شایستگی های اختصاصی» موضوع ماده (۶) تصویب نامه بر اساس مفاد ماده مذکور صورت می پذیرد.

ج- فرایند سنجش و ارزیابی شایستگی ها و ویژگی های عمومی

ماده ۵- سنجش و ارزیابی شایستگی ها و ویژگی های عمومی مدیریتی موضوع بند «د» ماده (۳) تصویب نامه، قبل از انتصاب و یا ارتقاء به سطوح بعدی مدیریتی، از طریق «کانون های ارزیابی» صورت می پذیرد.



شماره نامه: ۴۲۵۷۰

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۵/۱۵

ساعت: ۱۸:۰۵

پوست: ندارد

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند بر اساس نیازها و پست‌های مدیریتی (با رعایت مستثنیات موضوع تبصره ۲ ماده ۳ و تبصره ۱ ماده ۵ تصویب‌نامه)، افراد واجد شرایط را برای شرکت در برنامه ارزیابی به کانون‌های ارزیابی وابسته به خود یا خارج از دستگاه اجرایی معرفی نمایند.

تبصره ۱: کانون‌های ارزیابی وابسته به دستگاه‌های اجرایی، صرفاً مجاز به فعالیت در همان دستگاه هستند و اجازه ارائه خدمات ارزیابی به سایر دستگاه‌های اجرایی را ندارند.

تبصره ۲: کانون‌های ارزیابی وابسته به دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، در صورت تایید صلاحیت توسط سازمان می‌توانند نسبت به ارائه خدمات ارزیابی به دستگاه‌های اجرایی اقدام نمایند.

تبصره ۳: کانون‌های ارزیابی وابسته به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، صرفاً مجاز به فعالیت در استان مربوطه می‌باشند.

تبصره ۴: ارزیابی ویژگی‌ها و شایستگی‌های عمومی افراد برای انتصاب در سطوح مدیریت میانی و ارشد، توسط کانون ارزیابی مرکز و ارزیابی برای سطوح مدیریت پایه و عملیاتی از طریق کانون‌های ارزیابی تایید صلاحیت شده توسط سازمان صورت می‌پذیرد. همچنین ارزیابی مدیران میانی و ارشد در واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی، توسط مرکز و با همکاری سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان در محل استان مربوطه و یا به صورت منطقه‌ای انجام می‌شود.

تبصره ۵: ارزیابی ویژگی‌ها و شایستگی‌های عمومی افراد برای انتصاب در پست فرماندار، توسط کانون ارزیابی تایید صلاحیت‌شده وابسته به وزارت کشور انجام می‌پذیرد.

ماده ۷- فرایند معرفی افراد به کانون‌های ارزیابی شایستگی از طریق سامانه ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای (سامانه کانون‌ها) صورت می‌گیرد. دستگاه‌های اجرایی موظفند مشخصات افراد واجد شرایط و اسامی کانون‌های طرف قرارداد خود را در سامانه مذکور ثبت نمایند.

تبصره: مسئولیت رعایت قوانین و مقررات در معرفی افراد به کانون‌های ارزیابی و انتصاب آنان در پست‌های مدیریتی برعهده دستگاه اجرایی بوده و انجام نظارت و کنترل‌های احتمالی توسط سازمان در سامانه برای معرفی افراد به کانون‌ها، نافی مسئولیت دستگاه‌های اجرایی نیست.

ماده ۸- کانون‌های ارزیابی موظفند فرایند ارزیابی افراد معرفی شده از سوی دستگاه‌های اجرایی را بر اساس مدل، مصادیق رفتاری و ابزارهای عنوان شده در این شیوه‌نامه، مورد سنجش قرار داده و مستندات مربوطه (نظیر برنامه کانون، نتایج ارزیابی و صدور گواهی‌نامه شایستگی) را در بستر سامانه کانون‌ها ثبت و بارگذاری نمایند.

ماده ۹- افرادی که حد نصاب امتیازات مندرج در جداول شماره‌های (۴) و (۵) در هر شایستگی را در فرایند کانون ارزیابی کسب نمایند، «گواهی‌نامه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای» بر اساس نمونه گواهی‌نامه طراحی شده (شکل زیر) دریافت می‌کنند. این دسته از افراد واجد شرط لازم مندرج در بند «د» ماده (۳) تصویب‌نامه برای انتصاب به پست‌های مدیریتی در سطح قید شده در گواهی‌نامه هستند.

تبصره: گواهی‌نامه‌های شایستگی صرفاً باید پس از دریافت شماره از سامانه کانون‌ها و درج آن در گواهی‌نامه صادر شوند.



شماره نامه: ۴۲۵۷۰

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۵/۱۵

ساعت: ۱۸:۰۵

پوست: ندارد

نمونه گواهی نامه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای

گواهی نامه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای

شماره:

تاریخ:

بدین وسیله گواهی می شود آقای/خانم فرزند با شماره ملی دارای پست سازمانی (مندرج در حکم کارگزینی) که در تاریخ از طریق سامانه ارزیابی شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای از سوی وزارت/ سازمان/ شرکت به کانون معرفی شده است، برنامه کانون ارزیابی را بر اساس شیوه نامه شماره تاریخ با موفقیت طی نموده و برای انتصاب به سمت های مدیریت حرفه ای سطح واجد شرایط تشخیص داده شد.

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش و

نام و نام خانوادگی مدیر/ رئیس کانون ارزیابی

بهسازی نیروی انسانی دستگاه اجرایی

امضاء

امضاء و مهر

ماده ۱۰- نتیجه ارزیابی شایستگی های عمومی مدیریتی افراد معرفی شده به کانون های ارزیابی بر اساس جداول شماره (۴) و (۵) تعیین می شود. افرادی که بر اساس امتیازات مکتسبه، واجد شرایط برای «معرفی به دوره های توسعه شایستگی» باشند، جهت شرکت در برنامه های توسعه ای بر اساس نیمرخ شایستگی به مراکز آموزشی دستگاه اجرایی یا سایر مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده معرفی می شوند. گواهی نامه دوره های توسعه توسط دستگاه اجرایی برای ادامه فرایند در سامانه کانون ها بارگذاری می شود تا نسبت به صدور «گواهی نامه شایستگی عمومی مدیران حرفه ای» اقدام شود.

تبصره ۱: افراد در صورت داشتن اعتراض نسبت به نتیجه کانون های ارزیابی، می توانند حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از اعلام نتیجه، درخواست خود را به صورت مکتوب به مرکز اعلام نمایند. مرکز نیز حداکثر ظرف مدت دو ماه از تاریخ دریافت اعتراض و با اخذ هزینه، نسبت به ارزیابی مجدد فرد در موارد مطروحه اقدام می نماید. ارزیابی مجدد صرفاً یکبار قابل انجام بوده و نتیجه اعلامی توسط مرکز نتیجه نهایی خواهد بود.

تبصره ۲: مرکز می تواند در فرایند رسیدگی به اعتراضات، ارزیابی مجدد را به صورت متمرکز، منطقه ای یا استانی اجرا نماید.

تبصره ۳: در مواردی که اعتراض، نسبت به نتایج کانون ارزیابی اولیه خود مرکز مطرح باشد (چنانچه مرکز خود نقش کانون ارزیابی اولیه را ایفا کرده باشد)، رسیدگی به این اعتراض توسط مرکز با رعایت سازوکار و بازه های زمانی مندرج در تبصره (۱)، از طریق تغییر کلیه اعضای تیم ارزیابی اولیه و تشکیل تیم جدید صورت می گیرد.



شماره نامه: ۴۲۵۷۰

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۵/۱۵

ساعت: ۱۸:۰۵

پوست: ندارد

تبصره ۴: افرادی که در کانون ارزیابی مردود می شوند بعد از گذشت حداقل یک سال از تاریخ ارزیابی می توانند مجدداً در فرایند ارزیابی شرکت نمایند.

جدول شماره (۴): نتایج کانون ارزیابی مدیران ستادی (غیر عملیاتی)

قبولی	معرفی به دوره های توسعه شایستگی *	مردودی
مدیران ستادی	میانگین امتیاز مکتسبه در مجموع شایستگی ها حداقل ۵۵ درصد امتیاز کل و حداکثر در یک عنوان کمتر از ۵۰ درصد باشد.	میانگین امتیاز مکتسبه در مجموع شایستگی ها زیر ۵۵ درصد و یا بیش از یک عنوان شایستگی کمتر از ۵۰ درصد باشد.

* در صورت داشتن شرایط معرفی به دوره های توسعه شایستگی، فرد صرفاً دوره های مرتبط با شایستگی هایی را طی می کند که امتیاز مکتسبه وی در آن ها کمتر از ۶۰ درصد بوده است.

جدول شماره (۵): نتایج کانون ارزیابی مدیران عملیاتی

سطوح	قبولی	معرفی به دوره های توسعه شایستگی	مردودی
سطح ۳	میانگین امتیاز مکتسبه در مجموع شایستگی ها حداقل ۷۰ درصد باشد و در هیچ شایستگی کمتر از ۶۰ درصد نباشد.	میانگین امتیاز در مجموع شایستگی ها حداقل ۶۰ درصد باشد و حداکثر در یک شایستگی امتیاز مکتسبه کمتر از ۵۵ درصد باشد.	میانگین امتیاز در مجموع شایستگی ها زیر ۶۰ درصد و یا در بیش از یک عنوان شایستگی کمتر از ۵۰ درصد باشد.
سطح ۲	میانگین امتیاز مکتسبه در مجموع شایستگی ها حداقل ۶۰ درصد باشد و در هیچ شایستگی کمتر از ۵۰ درصد نباشد.	میانگین امتیاز در مجموع شایستگی ها حداقل ۵۰ درصد باشد و حداکثر در یک شایستگی امتیاز مکتسبه کمتر از ۴۵ درصد باشد.	میانگین امتیاز در مجموع شایستگی ها زیر ۵۰ درصد و یا در بیش از یک عنوان شایستگی کمتر از ۴۵ درصد باشد.
سطح ۱	میانگین امتیاز مکتسبه در مجموع شایستگی ها حداقل ۵۰ درصد باشد و در هیچ شایستگی کمتر از ۴۰ درصد نباشد.	میانگین امتیاز در مجموع شایستگی ها حداقل ۴۵ درصد باشد و حداکثر در یک شایستگی امتیاز مکتسبه کمتر از ۴۰ درصد باشد.	میانگین امتیاز در مجموع شایستگی ها زیر ۴۰ درصد و یا در بیش از یک عنوان شایستگی کمتر از ۴۰ درصد باشد.

ماده ۱۱- کانون های ارزیابی موظفند نسبت به ثبت نتایج ارزیابی افراد در سامانه کانون ها اقدام نمایند. همچنین برای هر یک از افراد ارزیابی شونده، نیمرخ شایستگی تهیه و به صورت محرمانه در اختیار دستگاه اجرایی متبوع کارمند قرار دهند.



د-کانون های ارزیابی

ماده ۱۲- کانون های ارزیابی متقاضی، بر اساس ضوابط مندرج در جدول شماره (۶) توسط سازمان بررسی و در صورت احراز شرایط لازم، تأیید صلاحیت می شوند. فهرست کانون های ارزیابی وابسته به دستگاه های اجرایی و بخش خصوصی که تأیید صلاحیت شده اند، توسط سازمان اطلاع رسانی می شود.

تبصره: دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی که دارای مجوز قطعی برگزاری دوره های آموزشی بلندمدت در یکی از رشته های مدیریت، روانشناسی، علوم تربیتی، مدیریت آموزشی، علوم اجتماعی و مهندسی صنایع از شورای گسترش آموزش عالی هستند و همچنین واحد مرکزی جهاد دانشگاهی، می توانند نسبت به درخواست اعتبارسنجی برای دریافت «گواهی صلاحیت» اقدام نمایند.

جدول شماره (۶): شرایط صدور گواهی صلاحیت کانون های ارزیابی

ردیف	عنوان	توضیحات
۱	شخصیت حقوقی ثبت شده	شخصیت حقوقی (نظیر شرکت یا موسسه) ثبت شده در مراجع قانونی (برای بخش خصوصی)
۲	اجازه تشکیل کانون ارزیابی از سوی بالاترین مقام دستگاه اجرایی	برای کانون های ارزیابی وابسته به دستگاه های اجرایی و دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی
۳	درج موضوع فعالیت مرتبط در اساسنامه	فعالیت در زمینه مدیریت و توسعه منابع انسانی یا عناوین مشابه (برای بخش خصوصی)
۴	ابزارهای ارزیابی شایستگی	داشتن حداقل سه نمونه از هر یک از ابزارهای ارزیابی فردی، تعاملی و گروهی
۵	دستورالعمل های ارزیابان	۱. دستورالعمل اجرای هر یک از ابزارهای ارزیابی ۲. دستورالعمل راهنمای شایستگی ها (تعریف، نشانگرها، مصادیق رفتاری) ۳. دستورالعمل شیوه و مقیاس امتیازدهی به شایستگی ها ۴. دستورالعمل شیوه برگزاری جلسه اجماع
۶	دستورالعمل های ارزیابی شوندگان	۱. دستورالعمل اجرای ابزارها ویژه ارزیابی شوندگان ۲. دستورالعمل توجیه داوطلبان پیش از حضور در کانون ارزیابی
۷	ارزیاب حرفه ای	داشتن حداقل ۴ نفر ارزیاب حرفه ای دارای شرایط ذیل: ۱. گواهی صلاحیت حرفه ای ارزیابی از مرکز ۲. قرارداد همکاری با کانون ارزیابی ۳. هر فرد حداکثر می تواند در دو کانون به عنوان ارزیاب معرفی شود.



شماره نامه: ۴۲۵۷۰

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۵/۱۵

ساعت: ۱۸:۰۵

پوست: ندارد

ردیف	عنوان	توضیحات
۸	سرارزیاب حرفه‌ای	داشتن حداقل یک نفر سرارزیاب حرفه‌ای دارای شرایط ذیل: ۱. گواهی صلاحیت سرارزیاب حرفه‌ای از مرکز ۲. قرارداد همکاری با کانون ارزیابی ۳. هر فرد حداکثر می‌تواند در دو کانون به عنوان سرارزیاب معرفی شود.
۹	مدیر کانون	داشتن مدیر کانون با شرایط ذیل: ۱. دارا بودن گواهی‌نامه ارزیاب حرفه‌ای از مرکز ۲. حداقل ۳ سال سابقه ارزیابی در کانون‌های ارزیابی ۳. گواهی صلاحیت مدیریت کانون ارزیابی از مرکز ۴. در سایر کانون‌های ارزیابی دولتی و غیردولتی تایید صلاحیت شده، سمت مدیر کانون نداشته باشد. * الزام بندهای (۱) و (۲) برای کانون‌های بخش خصوصی می‌باشد.
۱۰	روانشناس	حداقل یک نفر روانشناس دارای پروانه از سازمان نظام روانشناسی و مشاوره جمهوری اسلامی ایران (هر فرد حداکثر می‌تواند در دو کانون به عنوان روانشناس معرفی شود)
۱۱	فضای فیزیکی	حداقل فضای کلی مورد نیاز با متراژ ۷۵ متر مربع با فضا و امکانات مناسب جهت برگزاری جلسات آمادگی (Warm up)، اجرای ارزیابی و اجماع (Wash up)، با شرایط ذیل: ۱. یک اتاق جهت اجرای تمرینات گروهی (حداقل ۲۵ متر) ۲. دو اتاق جهت اجرای تمرینات انفرادی (هر یک حداقل ۱۰ متر) ۳. فضای رفاهی برای ارزیابی شوندگان (حداقل ۲۵ متر) ۴. تجهیز اتاق‌ها با ابزار و وسایل مناسب

ماده ۱۳- تمدید اعتبار کانون‌های ارزیابی علاوه بر استمرار شرایط مندرج در جدول شماره (۶)، منوط به ارزیابی عملکرد آن‌ها می‌باشد. کانون‌های ارزیابی برای تمدید اعتبار، موظفند مدارک عنوان شده در جدول مذکور را حداقل دو ماه قبل از پایان تاریخ اعتبار، به سازمان ارسال نمایند.

ه. شرایط مدیران، سرارزیابان و ارزیابان کانون

ماده ۱۴- کانون‌های ارزیابی موظف به استفاده از مدیران، سرارزیابان و ارزیابان حرفه‌ای دارای گواهی‌نامه معتبر از مرکز، در تیم‌های ارزیابی خود هستند. مرکز برنامه تربیت مدیران کانون، سرارزیابان و ارزیابان حرفه‌ای را بر اساس عناوین جدول شماره (۷) اجرا می‌نماید.



شماره نامه: ۴۲۵۷۰

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۵/۱۵

ساعت: ۱۸:۰۵

پیوست: ندارد

تبصره ۱: گواهی نامه های صادره توسط مرکز برای افراد قبل از ابلاغ این شیوه نامه، همچنان تا پایان مهلت اعتبار درج شده در گواهی نامه، معتبر بوده و کانون ها مجاز به استفاده از خدمات آنان هستند.

تبصره ۲: مرکز موظف است برای دارندگان گواهی نامه های مدیران کانون، سرارزیابان و ارزیابان حرفه ای، دوره های «نوآموزی، بازآموزی و هماهنگی» برگزار نماید؛ به گونه ای که دارنده هر گواهی نامه هر دو سال یک بار بتواند در دوره های مزبور شرکت کند. در صورت عدم شرکت افراد در دوره های مزبور، امکان استفاده از خدمات آنان توسط کانون ها، میسر نیست.

تبصره ۳: گذراندن دوره های عمومی صرفاً یک بار برای ارزیابان، سرارزیابان و مدیران کانون ها الزامی است.

جدول شماره (۷): برنامه آموزشی «تربیت مدیر کانون، سرارزیاب و ارزیاب حرفه ای»

نوع دوره	ردیف	عنوان دوره	زمان مورد نیاز (ساعت)	نحوه ارائه	
				نظری	عملی
دوره‌های عمومی					
عمومی	۱	کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری و نقشه راه اصلاح نظام اداری	۴	✓	
	۲	نظام مدیریت دولتی و سیاست‌های کلی نظام اداری	۴	✓	
	۳	آشنایی با نظام انتخاب، انتصاب و ارتقاء مدیران دستگاه‌های اجرایی	۳	✓	
	۴	آشنایی با طبقه‌بندی مشاغل دولت	۲	✓	
دوره‌های اختصاصی					
اختصاصی ارزیابان	۱	مبانی و کارکردهای کانون‌های ارزیابی	۴	✓	
	۲	مدل شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای	۴	✓	
	۳	ابزارهای تعاملی و کاربردهای آن در سنجش شایستگی	۶	✓	✓
	۴	ابزارهای غیرتعاملی و کاربردهای آن در سنجش شایستگی	۶	✓	✓
	۵	اصول، ساختار و روش‌های مصاحبه رفتاری	۴	✓	✓
	۶	آشنایی با ماهیت خطاهای رایج مشاهده‌ای و رتبه‌بندی و مدیریت آن	۴	✓	✓
	۷	اصول مشاهده، ثبت، طبقه‌بندی و ارزشیابی	۸	✓	✓
	۸	گزارش‌دهی، امتیازدهی، بازخورد و جمع‌بندی	۴	✓	✓
	۹	ملاحظات اخلاقی در کانون ارزیابی	۲	✓	
	۱۰	آشنایی با حقوق ارزیابی‌شوندگان	۲	✓	
اختصاصی سرارزیابان	۱	ابزارهای تعاملی (دوره پیشرفته)	۴	✓	✓
	۲	ابزارهای غیرتعاملی (دوره پیشرفته)	۴	✓	✓
	۳	تحلیل رفتار و شخصیت	۴	✓	✓
	۴	آشنایی با سوگیری‌ها و تحریف‌های شناختی	۴	✓	✓



شماره نامه: ۴۲۵۷۰

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۵/۱۵

ساعت: ۱۸:۰۵

پوست: ندارد

نوع دوره	ردیف	عنوان دوره	زمان مورد نیاز (ساعت)	نحوه ارائه	
				نظری	عملی
	۵	ارائه بازخورد شفاهی و فردی	۴		✓
	۶	تنظیم گزارش بازخورد	۲		✓
	۷	جمع بندی و ادغام نتایج کانون ارزیابی	۴	✓	✓
اختصاصی مدیران کانون	۱	مبانی و کارکردهای کانون های ارزیابی	۴	✓	
	۲	مدل شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای	۳	✓	
	۳	ابزارهای سنجش شایستگی ها	۴	✓	✓
	۴	مدیریت فرآیندهای کانون ارزیابی	۴	✓	✓
	۵	توسعه شایستگی های ارزیابان	۴	✓	✓
	۶	ارتباط با کارفرمایان و ذی نفعان کانون ارزیابی	۲	✓	✓
	۷	ارزیابی عملکرد افراد و تیم های ارزیابی	۲	✓	
	۸	اداره جلسه جمع بندی و ادغام داده های کانون ارزیابی	۴	✓	✓
	۹	کنترل کیفیت نتایج کانون ارزیابی	۴	✓	
	۱۰	مسئولیت اخلاقی کانون ارزیابی	۲	✓	
	۱۱	محافظت از داده ها و اطلاعات در کانون ارزیابی	۲	✓	
	۱۲	مسئولیت های حقوقی کانون ارزیابی	۳	✓	

ماده ۱۵- افراد برای شرکت در برنامه تربیت ارزیاب حرفه ای و اخذ گواهی نامه از مرکز، جهت ارزیابی در کانون های ارزیابی باید دارای شرایط عمومی زیر باشند:

الف) حداقل سن ۳۵ سال

ب) دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در یکی از گرایش های رشته های مدیریت، مهندسی صنایع، روانشناسی، علوم تربیتی، علوم اجتماعی و مدیریت آموزشی

ج) دارا بودن حداقل (۴) سال سابقه کار در بخش عمومی یا خصوصی.

ماده ۱۶- افراد برای شرکت در برنامه تربیت سرارزیاب حرفه ای و اخذ گواهی نامه از مرکز، باید دارای شرایط عمومی زیر باشند:

الف) داشتن گواهی نامه «تربیت ارزیاب حرفه ای» از مرکز

ب) ارائه گواهی مبنی بر داشتن حداقل سه سال سابقه به عنوان ارزیاب با ارزیابی حداقل ۱۵۰ نفر در طول سه سال، از کانون های تأیید صلاحیت شده توسط سازمان.



شماره نامه: ۴۲۵۷۰

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۵/۱۵

ساعت: ۱۸:۰۵

پوست: ندارد

ماده ۱۷- شرکت افراد در برنامه «تربیت مدیر کانون» برای اخذ گواهی نامه از مرکز، منوط به دارا بودن شرایط عمومی زیر است:

الف) دارا بودن گواهی نامه ارزیاب حرفه ای از مرکز

ب) حداقل ۳ سال سابقه ارزیابی در کانون های ارزیابی

تبصره: مدیران کانون های وابسته به دستگاه های اجرایی که کارمند همان دستگاه باشند، برای شرکت در برنامه از شرایط عمومی مذکور در این ماده معاف هستند. گواهی نامه اخذ شده در این وضعیت، صرفاً برای مدیریت کانون دستگاه اجرایی متبوع خود دارای اعتبار است.

ماده ۱۸- مرکز موظف است سرفصل های آموزشی دوره تربیت مدیران، سرارزیبان و ارزیابان حرفه ای و همچنین دوره های «توآموزی، بازآموزی و هماهنگی» را حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ این شیوه نامه بازبینی و تدوین نموده و به تایید سازمان برساند.

و- توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای

ماده ۱۹- افرادی که در هر یک از سطوح مدیریتی توسط کانون ارزیابی مورد ارزیابی قرار می گیرند، در صورت عدم کسب حد نصاب امتیاز لازم و حائز شرایط بودن برای «معرفی به دوره های توسعه شایستگی» مطابق مفاد جداول شماره های (۴) و (۵) این شیوه نامه، پس از معرفی از سوی دستگاه متبوع، در برنامه های آموزشی و توسعه ای مشخص شده در نیمرخ شایستگی شرکت نموده و دوره مذکور را با موفقیت (کسب حداقل ۶۰ درصد نمره دوره) طی کنند.

تبصره ۱: عناوین نیازهای آموزشی و توسعه ای به تفکیک هر یک از شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای در جدول شماره (۸) تعیین شده است. کانون های ارزیابی موظفند بر اساس نتایج فرایند ارزیابی و نیمرخ شایستگی افراد نیازمندی های آموزشی هر یک از افراد ارزیابی شده را در هر یک از شایستگی ها مشخص نمایند.

تبصره ۲: محتوای دوره های توسعه شایستگی موضوع این ماده توسط مرکز تهیه و ابلاغ خواهد شد. برگزاری این دوره ها نیز توسط مرکز، سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان ها و واحدهای آموزشی دستگاه های اجرایی صورت می پذیرد. واحدهای آموزش دستگاه های اجرایی صرفاً می توانند برای کارکنان دستگاه متبوع خود دوره های مذکور را برگزار کنند.

تبصره ۳: طی دوره های توسعه شایستگی با در نظر گرفتن مدت زمان مشخص شده برای هر دوره، باید حداقل در طول دو هفته انجام شود.

جدول شماره (۸): عناوین دوره های توسعه ویژگی ها و شایستگی های عمومی

ساعات آموزشی	عناوین دوره	ردیف	عنوان شایستگی / ویژگی	سطوح مدیران
۶	آینده پژوهی	۱	آینده نگری و تفکر راهبردی	مدیران ارشد
۶	آینده نگاری راهبردی	۲		
۴	تفکر راهبردی	۳		
۸	برنامه ریزی راهبردی	۴		
۶	هوش مصنوعی و نقش آن در تدوین برنامه های راهبردی	۵		



شماره نامه: ۴۲۵۷۰

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۵/۱۵

ساعت: ۱۸:۰۵

پوست: ندارد

سطوح مدیران	عنوان شایستگی / ویژگی	ردیف	عناوین دوره	ساعات آموزشی
	تفکر انتقادی	۶	سناریو نویسی	۴
		۱	تفکر و تحلیل انتقادی	۸
		۲	اصول و مراحل تفکر انتقادی	۴
		۳	آشنایی با خطاها و سوگیری های ذهنی و شناختی در تصمیم گیری	۴
		۴	کارگاه عملی توسعه تفکر انتقادی و اندیشیدن شفاف	۴
مدیران میانی	تفکر تحلیلی	۱	تفکر تحلیلی و حل مسأله	۸
		۲	تفکر سیستمی	۴
		۳	فنون تحلیل داده ها در تصمیم گیری	۸
		۴	تفکر طراحی و نقشه ذهنی	۴
		۵	فنون تفکر تحلیلی (نظیر تکنیک های استخوان ماهی، پارتو، ماتریس آیزن هاور و AHP)	۶
	رهبری	۱	اصول و مبانی رهبری	۶
		۲	مهارت های رهبری اثربخش	۴
		۳	رهبری الهام بخش و تحول آفرین	۴
		۴	قدرت و نقش آن در رهبری	۴
		۵	کارگاه عملی رهبری اثربخش	۴
	قدرت مذاکره و متقاعدسازی	۱	مهارت های ارائه و فن بیان	۴
		۲	مهارت های شنیداری در مذاکرات	۴
		۳	فنون و مهارت های متقاعدسازی	۶
		۴	شخصیت شناسی در مذاکره	۴
		۵	کاربرد هوش هیجانی در مذاکره	۴
		۶	کارگاه عملی تحلیل مذاکرات	۴
مدیران پایه و عملیاتی	کارگروهی و تیم سازی	۱	اصول و مبانی تیم سازی	۶
		۲	مدیریت تعارض در تیم ها	۴
		۳	فرهنگ مشارکتی و کار تیمی	۴
		۴	اصول و فنون مدیریت مشارکتی در کار تیمی	۸
		۵	کارگاه عملی تیم سازی و رهبری آن	۸
	حل مسأله	۱	شناخت مسأله، مسأله یابی و تحلیل آن	۴



سطوح مدیران	عنوان شایستگی / ویژگی	ردیف	عناوین دوره	ساعات آموزشی
		۲	مراحل و فنون تصمیم‌گیری	۸
		۳	مدل‌ها و فنون حل مسأله	۸
		۴	تفکر خلاق	۶
		۵	کارگاه عملی حل مسأله	۴
	ارتباط موثر	۱	ارتباطات سازمانی	۸
		۲	مهارت‌های ارتباط موثر	۴
		۳	فن بیان، شنود موثر و زبان بدن	۶
		۴	هوش هیجانی	۴
		۵	اصول مکاتبات و گزارش‌نویسی	۶
		۶	کارگاه عملی ارتباط موثر در سازمان	۴
	نظارت و کنترل	۱	اصول و مبانی نظارت و کنترل	۴
		۲	نظارت و کنترل عملکرد و برنامه‌ها (افراد و سازمان)	۸
		۳	تدوین شاخص و سنج، گزارش‌گیری و ارائه بازخورد در نظارت	۸
		۴	داشبوردهای مدیریتی و نقش آن‌ها در نظام کنترل	۶
۵		کارگاه عملی مهارت‌های نظارت و کنترل	۴	
مدیران عملیاتی	مدیریت شرایط اضطراری	۱	مدیریت استرس و تصمیم‌گیری در شرایط پرفشار	۸
		۲	مدیریت زمان در شرایط اضطراری	۴
		۳	شناسایی و ارزیابی مخاطرات در شرایط اضطراری	۸
		۴	مهارت‌های مدیریتی در شرایط اضطراری	۶
		۵	کارگاه عملی مدیریت در شرایط اضطراری	۴
ویژگی‌های مدیران				
مدیران ارشد	انتقادپذیری	۱	گشودگی ذهنی و تفکر نقادانه	۸
		۲	آشنایی با موانع انتقادپذیری	۶
		۳	ارائه بازخورد سازنده	۶



سطوح مدیران	عنوان شایستگی / ویژگی	ردیف	عناوین دوره	ساعات آموزشی
مدیران میانی	هوش هیجانی	۱	مبانی و کارکردهای هوش هیجانی	۸
		۲	تحلیل رفتار متقابل	۸
		۳	راهکارهای تقویت هوش هیجانی	۴
	تاب‌آوری	۱	مفهوم‌شناسی و مولفه‌های تاب‌آوری	۶
		۲	عوامل مؤثر بر تاب‌آوری	۶
		۳	کارگاه عملی توسعه تاب‌آوری	۸
	انعطاف‌پذیری	۱	ذهن‌آگاهی و انعطاف‌پذیری روانی	۶
		۲	پذیرش و مدیریت تغییر	۶
		۳	سازگاری رفتاری در تغییر	۸
مدیران پایه و عملیاتی	صبر و بردباری	۱	سلامت روان	۸
		۲	تاب‌آوری در عمل	۴
		۳	مدیریت بر خود	۶
	سخت‌کوشی و پشتکار	۱	هدف‌گذاری انگیزشی	۴
		۲	خودتنظیمی	۸
		۳	اشتیاق به کار و انگیزش درونی	۶
	صداقت و سلامت نفس	۱	تعهد حرفه‌ای و سازمانی و پاسخگویی	۶
		۲	مسئولیت اجتماعی و رعایت حقوق افراد	۸
		۳	تصمیم‌گیری اخلاقی و ارزش محور	۶
	مردم‌داری و حفظ کرامت انسانی	۱	مدیریت تکریم ارباب رجوع	۸
		۲	مدیریت فرایندهای سازمانی	۸
		۳	کرامت انسانی در اجتماع و سازمان‌ها	۶

ز- نظارت و ارزیابی

ماده ۲۰- دستگاه‌های اجرایی مکلفند فرایند معرفی افراد به کانون‌های ارزیابی طرف قرارداد خود را در بستر سامانه کانون‌ها انجام دهند و سالانه گزارش عملکرد خود را در این زمینه به سازمان ارائه نمایند.



شماره نامه: ۴۲۵۷۰

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۵/۱۵

ساعت: ۱۸:۰۵

پیوست: ندارد

ماده ۲۱- کانون‌های ارزیابی مکلفند اطلاع‌رسانی برنامه زمان‌بندی خود و اعلام نتیجه را در بستر سامانه کانون‌ها انجام دهند و صدور گواهی‌نامه پس از اخذ شماره از سامانه مذکور صورت پذیرد.

ماده ۲۲- نظارت بر فرایند فعالیت کانون‌های ارزیابی، حسب مورد بر عهده سازمان و دستگاه‌های اجرایی است.

ح - سایر

ماده ۲۳- سامانه الکترونیکی بانک اطلاعات مدیران حرفه‌ای دارای «گواهی‌نامه شایستگی عمومی مدیریت حرفه‌ای» توسط سازمان طراحی و استقرار می‌یابد. دستگاه‌های اجرایی موظفند اطلاعات کارشناسان و مدیران حرفه‌ای خود را که دارای «گواهی‌نامه شایستگی عمومی مدیریت حرفه‌ای» هستند در سامانه مذکور ثبت و به‌روزرسانی نمایند. تا زمان استقرار سامانه مذکور، دستگاه‌های اجرایی باید اطلاعات کارشناسان و مدیران مذکور را به طرق مقتضی ثبت و به‌روزرسانی کرده و اطلاعات آن‌ها را در قالب لوح فشرده به صورت اکسل به سازمان اعلام نمایند.

علاءالدین رفیع زاده





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

باسمه تعالی

شماره ۳۴۶۹

تاریخ ۱۴۰۴/۰۱/۲۳

پوست

دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای عالی اداری در یکصد و نود و سومین جلسه تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۰۸، به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور و در اجرای بند (۴) سیاست‌های کلی نظام اداری و مواد (۵۷) و (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و همچنین بند سوم برنامه دوم از محور دوم برنامه اصلاح نظام اداری دولت چهاردهم (تصویب‌نامه شماره ۹۸۸۴۴ تاریخ ۱۴۰۳/۱۰/۲۶ شورای عالی اداری)، «دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب، انتصاب و ارتقاء افراد به پست‌های مدیریت حرفه‌ای» را به شرح زیر تصویب کرد.

الف- تعاریف و اختصارات

ماده ۱- در این تصویب‌نامه عبارات و اختصارات در معانی مشروح زیر به کار رفته است.

- سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور؛
- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری؛
- مدیران حرفه‌ای: به آن دسته از کارمندان دستگاه‌های اجرایی اطلاق می‌شود که عهده‌دار سمت‌های مدیریتی، به استثنای سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همتران آن‌ها هستند؛
- شایستگی‌های عمومی مدیران: به مجموعه‌ای از دانش، نگرش، مهارت‌ها، توانایی‌ها و ویژگی‌های فردی اطلاق می‌شود که امکان ایفای صحیح نقش‌ها و انجام وظایف مدیریتی را برای فرد فراهم می‌سازد؛
- شایستگی‌های اختصاصی مدیران: به مجموعه‌ای از دانش، نگرش، مهارت‌ها و توانایی‌های مرتبط با شغل فرد اطلاق می‌شود که به وی، این امکان را می‌دهد تا نقش‌ها و وظایف پست مدیریتی حوزه تخصصی خود را به صورت صحیح، انجام دهد.
- ماده ۲-** مدیران حرفه‌ای بر اساس نوع فعالیت محل خدمت، به دو گروه مدیران ستادی (غیرعملیاتی) و مدیران عملیاتی، به شرح زیر، تقسیم و سطح‌بندی می‌شوند.

الف- مدیران ستادی (غیرعملیاتی): به آن گروه از مدیران حرفه‌ای اطلاق می‌شود که در واحدهای ستاد مرکزی دستگاه‌های اجرایی یا ستاد هر یک از واحدهای استانی و شهرستانی آن دستگاه، فعالیت می‌نمایند. مدیران واحدهای ستادی (غیرعملیاتی) در سه دسته پایه، میانی و ارشد، سطح‌بندی می‌شوند.





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۳۴۶۹

تاریخ ۱۴۰۴/۰۱/۲۳

پوست

۱) مدیران پایه: به آن دسته از مدیران حرفه‌ای اطلاق می‌شود که وظیفه اجرای سیاست‌ها، خطمشی‌ها و برنامه‌های سازمانی را در واحدهای ستادی (غیرعملیاتی) برعهده دارند. مانند رؤسای گروه‌ها، رؤسای ادارات و سمت‌های مدیریتی هم‌سطح آن‌ها؛

۲) مدیران میانی: به آن دسته از مدیران حرفه‌ای اطلاق می‌شود که وظیفه هماهنگی و ایجاد ارتباط بین سطوح عالی (مقامات) یا مدیران ارشد را با سطوح پایین‌تر در واحدهای ستادی (غیرعملیاتی) برعهده دارند. مانند مدیران کل و معاونین آنان، معاونین سازمان‌ها یا مؤسسات دولتی یا مراکز مستقل و نیز سمت‌های مدیریتی هم‌سطح آن‌ها؛

۳) مدیران ارشد: به آن دسته از مدیران حرفه‌ای اطلاق می‌شود که وظیفه سیاست‌گذاری، خطمشی‌گذاری، برنامه‌ریزی راهبردی، هدایت و نظارت عالیه بر عملکرد دستگاه‌های اجرایی را در واحدهای ستادی (غیرعملیاتی) برعهده دارند. مانند رؤسای سازمان‌ها و مؤسسات وابسته و سمت‌های مدیریتی هم‌سطح آن‌ها.

ب- مدیران عملیاتی: به آن گروه از مدیران حرفه‌ای اطلاق می‌شود که در واحدهای عملیاتی دستگاه‌های اجرایی مانند مدارس، بیمارستان‌ها، زندان‌ها، ورزشگاه‌ها، موزه‌ها و مراکز فنی و حرفه‌ای فعالیت می‌نمایند و وظیفه اصلی آن واحدها ارائه خدمات به صورت مستقیم به مردم (خدمت‌گیرندگان) است. مدیران عملیاتی بر اساس واحدهای عملیاتی که مدیریت آن‌ها را برعهده دارند، به سه سطح عملیاتی یک، دو و سه تقسیم می‌شوند. نحوه سطح‌بندی مدیران واحدهای عملیاتی دستگاه‌های اجرایی در سطوح سه‌گانه مذکور و هم‌سطحی آنان با مدیران ستادی (غیرعملیاتی) عنداللزوم برای ارتقاء و انتصاب، بر اساس شاخص‌هایی که سازمان اعلام خواهد نمود، با پیشنهاد دستگاه اجرایی (حداکثر ظرف مدت یک سال) و تایید سازمان صورت می‌پذیرد.

ب) شرایط عمومی انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای

ماده ۳- شرایط عمومی برای انتصاب به هر یک از سمت‌های مدیریت حرفه‌ای، به شرح ذیل است.

الف- دارا بودن رابطه استخدامی رسمی، پیمانی یا قرارداد کار معین (مشخص) و عناوین مشابه، با دستگاه اجرایی (حسب قوانین و مقررات حاکم بر دستگاه)؛

ب- دارا بودن مدرک تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل قابل تخصیص در پست مورد نظر؛

ج- کسب میانگین حداقل (۸۵) درصد از کل امتیاز ارزیابی عملکرد در دو سال منتهی به انتصاب؛

د- دارا بودن «گواهینامه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای»؛

ه- عدم ممنوعیت انتصاب بر اساس قوانین مربوطه؛

و- گذراندن دوره‌های آموزشی بدو انتصاب حداکثر ظرف مدت سه ماه.





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۳۴۶۹

تاریخ ۱۴۰۴/۰۱/۲۳

پوست

تبصره ۱- مطابق ماده (۲۲) آیین نامه اجرایی قانون گزینش و معطوف به ماده (۲) قانون مذکور، اخذ تأییدیه گزینش صرفاً برای موارد اعزام به مأموریت ثابت خارج از کشور و همچنین مأموریت و انتقال به دستگاه اجرایی دیگر در مشاغل حساس (در صورتی که انتصاب مورد نظر در زمره این موارد باشد) لازم است.

تبصره ۲- داشتن «گواهینامه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای» موضوع بند «د»، برای انتصاب به پست های مدیریتی واحدهای ستادی و عملیاتی شهرستان های با جمعیت کمتر از (۷۰) هزار نفر و همچنین واحدهای عملیاتی مستقر در مناطق روستایی تا مدت چهار سال از تاریخ ابلاغ این تصویب نامه الزامی نبوده و تصمیم گیری در این رابطه، بر عهده شورای راهبردی تحول اداری دستگاه های اجرایی است. در صورت انتقال این قبیل افراد از واحدهای، برای تصدی پست های مدیریتی در سایر مناطق، ارائه گواهینامه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای الزامی است.

تبصره ۳- میزان سابقه اعضای هیئت علمی دانشگاه ها و مراکز آموزشی و پژوهشی، موضوع ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، به عنوان تجربه خدمت مرتبط در دستگاه های اجرایی در نظر گرفته می شود. با این حال، رعایت حداقل تجربه در سمت مدیریتی پیش نیاز مندرج در جدول شماره (۱) همانند سایر مدیران حرفه ای برای این افراد الزامی است. همچنین، اعضای هیئت علمی از احراز شرط بند «ج» (امتیاز ارزیابی عملکرد) مستثنی هستند.

ماده ۴- دستگاه های اجرایی مکلفند در انتصاب کارمندان به پست های مدیریتی حرفه ای، علاوه بر شرایط عمومی مذکور در ماده (۳)، سوابق تجربی و مدیریتی مندرج در جداول شماره (۱) و (۲) را نیز، برای هر یک از سطوح مدیریتی مورد نظر در واحدهای ستادی (غیر عملیاتی) یا عملیاتی، رعایت نمایند.

جدول شماره (۱): سوابق تجربی و مدیریتی برای انتصاب مدیران حرفه ای ستادی (غیر عملیاتی)

سوابق خدمتی و مدیریتی	حداقل تجربه خدمت مرتبط در دستگاه های اجرایی	سطح مدیریتی پیش نیاز	حداقل تجربه در سمت مدیریتی پیش نیاز
مدیر پایه	۴ سال	-	-
مدیر میانی	۶ سال	مدیریت پایه/عملیاتی سطح یک	۲ سال
مدیر ارشد	۸ سال	مدیریت میانی/عملیاتی سطح دو	۲ سال





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۳۴۶۹

تاریخ ۱۴۰۴/۰۱/۲۳

پوست

جدول شماره (۲): سوابق تجربی و مدیریتی برای انتصاب مدیران حرفه‌ای عملیاتی

سوابق خدمتی و مدیریتی	حداقل تجربه خدمت مرتبط در دستگاه‌های اجرایی	سطح مدیریتی پیش‌نیاز	حداقل تجربه در سمت مدیریتی پیش‌نیاز
سطح مدیریت			
مدیر عملیاتی سطح یک	۲ سال	-	-
مدیر عملیاتی سطح دو	۴ سال	مدیریت پایه/عملیاتی سطح یک	۲ سال
مدیر عملیاتی سطح سه	۶ سال	مدیریت پایه یا میانی / عملیاتی سطح دو	۲ سال

تبصره ۱- در انتصاب افراد به پست‌های مدیریتی هم‌تراز پست کنونی یا انتصاب آنان به سطوح پایین‌تر در همان دستگاه اجرایی یا سایر دستگاه‌های اجرایی، الزامی به ارائه گواهینامه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای (موضوع بند «د» ماده ۳) نیست.

تبصره ۲- دستگاه اجرایی می‌تواند در رابطه با کارمندانی که به موجب ضوابط قبل، دارای شرایط احراز شغلی خاص، از نظر رشته و مقطع تحصیلی بوده‌اند و کماکان در همان شغل اشتغال دارند؛ با رعایت سایر ضوابط و مقررات، نسبت به انتصاب آنان در پست‌های مدیریتی قابل تخصیص در همان شغل اقدام نماید.

تبصره ۳- در صورتی که دستگاه اجرایی براساس تشکیلات تفصیلی مصوب، فاقد عناوین مدیریتی منطبق با سطوح مدیریت پیش‌نیاز باشد؛ انتصاب مدیران بدون دارا بودن تجربه در سطح مدیریت پیش‌نیاز و با رعایت سایر ضوابط مربوط بلامانع است.

ماده ۵- ارزیابی شایستگی‌ها و ویژگی‌های عمومی مدیریتی در سطوح سه‌گانه ستادی (غیرعملیاتی) و عملیاتی مطابق با جدول شماره (۳) و (۴)، توسط کانون‌های ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای و براساس شیوه‌نامه موضوع ماده (۱۰) این دستورالعمل انجام می‌پذیرد.

جدول شماره (۳)- نمونه شایستگی‌ها و ویژگی‌های مورد نیاز مدیران ستادی (غیرعملیاتی)

ویژگی‌ها	شایستگی‌های عمومی مدیریتی	سطوح مدیریت
صبر و بردباری، سخت‌کوشی و پشتکار، صداقت و سلامت نفس، مردم‌داری و حفظ کرامت انسانی	کار گروهی و تیم‌سازی، حل مساله، ارتباط مؤثر، نظارت و کنترل	مدیریت پایه
هوش هیجانی، تاب‌آوری و انعطاف‌پذیری، صداقت و سلامت نفس، مردم‌داری و حفظ کرامت انسانی	علاوه بر شایستگی‌های سطح پایه؛ تفکر تحلیلی، رهبری، قدرت مذاکره و متقاعدسازی	مدیریت میانی
تاب‌آوری و انعطاف‌پذیری، انتقادپذیری، هوش هیجانی، صداقت و سلامت نفس، مردم‌داری و حفظ کرامت انسانی	علاوه بر شایستگی‌های سطح میانی؛ تفکر راهبردی و آینده‌نگری و تفکر انتقادی	مدیریت ارشد





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۳۴۶۹

تاریخ ۱۴۰۴/۰۱/۲۳

پوست

جدول شماره (۴)- نمونه شایستگی ها و ویژگی های مورد نیاز مدیران عملیاتی

سطوح مدیریت	شایستگی های عمومی مدیریتی	ویژگی ها
مدیر عملیاتی: سطح یک	کار گروهی و تیم سازی، حل مساله، نظارت و کنترل، ارتباط مؤثر و مدیریت شرایط اضطراری	تاب آوری و انعطاف پذیری، صبر و بردباری، سخت کوشی و پشتکار، مردم داری و حفظ کرامت انسانی، صداقت و سلامت نفس
مدیر عملیاتی: سطح دو		
مدیر عملیاتی: سطح سه		

تبصره ۱- دستگاه های اجرایی در صورت تمایل می توانند برای ارزیابی شایستگی های عمومی «مدیران عملیاتی» خود، از طریق کمیته سرمایه انسانی دستگاه و با استفاده از ابزارهای معتبر اقدام نمایند.

تبصره ۲- انتخاب و انتصاب اعضای هیئت مدیره و مدیران عامل شرکت های دولتی و شرکت های تحت مدیریت دولت از شمول این دستورالعمل (به استثنای شرط داشتن گواهینامه شایستگی های عمومی) خارج و تابع ضوابط مربوطه است.

تبصره ۳- انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران بر اساس ضوابط تصویب نامه شماره ۵۷۸۶۰۶ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ شورای عالی اداری صورت می پذیرد.

ج) شایستگی های اختصاصی مدیران حرفه ای

ماده ۶- دستگاه های اجرایی موظفند شرایط و شایستگی های اختصاصی مدیران و سازوکار سنجش و سطح کفایت آن ها را متناسب با مأموریت، ویژگی ها و ماهیت وظایف مشاغل اختصاصی دستگاه، به تفکیک سطوح مدیریتی، ظرف مدت شش ماه، تدوین و پس از تصویب در شورای راهبری تحول اداری دستگاه، مبنای عمل قرار داده و یک نسخه از آن را به سازمان ارسال نمایند.

د) فرآیند انتخاب و انتصاب

ماده ۷- انتخاب و انتصاب مدیران در دستگاه های اجرایی بر اساس فرآیند زیر انجام می شود.

۷-۱- احراز شرایط افرادی که برای تصدی سمت مدیریت حرفه ای معرفی می شوند؛ بر اساس موارد عنوان شده در مواد (۳) و

(۴) توسط واحد منابع انسانی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی؛





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۳۴۶۹

تاریخ ۱۴۰۴/۰۱/۲۳

پوست

۷-۲- ارزیابی شایستگی‌های عمومی افراد براساس ویژگی‌ها و شایستگی‌های مندرج در جداول (۳) و (۴)؛

۷-۳- ارزیابی شایستگی‌های اختصاصی موضوع ماده (۶) براساس سازوکار تدوینی دستگاه طبق ماده مذکور؛

۷-۴- ارسال پرونده و دیگر مستندات و مدارک مربوط به فرد منتخب، از سوی واحد منابع انسانی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی به کمیته سرمایه انسانی برای تأیید؛

۷-۵- بررسی و تطبیق مستندات با ضوابط مربوط توسط کمیته سرمایه انسانی؛

۷-۶- صدور مجوز توسط کمیته سرمایه انسانی برای انتصاب؛

۷-۷- اخذ تأییدیه مقام مجاز دستگاه اجرایی؛

۷-۸- اخذ تأییدیه از مراجع قانونی ذی‌ربط؛

۷-۹- اخذ شناسه انتصاب از سامانه انتخاب، انتصاب و ارتقاء مدیران حرفه‌ای؛

۷-۱۰- صدور حکم توسط مقام صلاحیت‌دار.

ماده ۸- سازمان موظف است به منظور افزایش کیفیت نظارت بر فرایند این دستورالعمل، نسبت به طراحی و استقرار داشبوردهای مدیریتی و تحلیل داده‌های مربوط به مدیران نظام اداری کشور و نیز سامانه انتخاب، انتصاب و ارتقاء مدیران حرفه‌ای (بانک اطلاعات مدیران)، ظرف مدت شش ماه از تاریخ ابلاغ این تصویب‌نامه، اقدام نماید.

تبصره- دستگاه‌های اجرایی موظفند فرایند انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای را در بستر سامانه مذکور انجام دهند و نیز حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از استقرار سامانه مذکور، اطلاعات تمامی مدیران حرفه‌ای خود را در آن سامانه ثبت نمایند.

ماده ۹- دوره خدمت در پست‌های مدیریت حرفه‌ای چهار سال است و دستگاه اجرایی موظف است مدت مذکور را در ابلاغ فرد درج نماید. تمدید دوره یا تغییر سمت، قبل از انقضا مدت مذکور و یا عزل و تنزل پیش از اتمام دوره، بر اساس «آیین‌نامه اجرایی بند «ج» و تبصره (۲) ماده ۵۴ قانون مدیریت خدمات کشوری»، موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۳۱۴۰۰/ت ۴۳۹۰۹ ک، تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک و اصلاحات و الحاقات بعدی آن انجام می‌پذیرد.

ماده ۱۰- سازمان موظف است ظرف مدت دو ماه ابزارها، فرایندها و نحوه تأیید صلاحیت کانون‌های ارزیابی را برای ارزیابی شایستگی‌ها و ویژگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای تدوین و ابلاغ نماید.

ماده ۱۱- بالاترین مقام دستگاه اجرایی، مسئولیت حسن اجرای این تصویب‌نامه را برعهده دارد و سازمان، گزارش نحوه اجرای آن را به شورای عالی اداری ارائه می‌نماید.





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۳۴۶۹

تاریخ ۱۴۰۴/۰۱/۲۳

پوست

ماده ۱۲- این تصویب نامه، جایگزین تصویب نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ تاریخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ شورای عالی اداری و اصلاحات و الحاقات بعدی آن می شود.

محمد رضا عارف
رئیس هیئت معاونان اول رئیس جمهور

رونوشت: دفتر مقام معظم رهبری (مدظله العالی)- دفتر رئیس جمهور- دفتر رئیس مجلس شورای اسلامی- دفتر رئیس قوه قضاییه- دفتر معاون اول رئیس جمهور- دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام- روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران- معاونت نظارت مجلس شورای اسلامی- معاونت قوانین مجلس شورای اسلامی- دیوان عدالت اداری- دیوان محاسبات کشور- سازمان بازرسی کل کشور- دفتر هیئت دولت- تمامی وزارتخانه ها، سازمان ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، استانداری های کل کشور- معاونت حقوقی رئیس جمهور- دفتر بازرسی رئیس جمهور و دبیرخانه اطلاع رسانی دولت.



شماره: ۰۲۰/۶۷۰۴۱۳

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۹/۰۴

ساعت: ۱۷:۳۳

فوریت: عادی

پیوست: دارد

طبقه‌بندی: عادی



جمهوری اسلامی ایران

سیرنامه‌گذاری برای تولید

بابت



وزارت جهاد کشاورزی
وزیر

معاونین محترم وزیر

روسای محترم سازمان های وابسته

روسای محترم سازمان جهاد کشاورزی استان ها

مدیران عامل و روسای محترم شرکت های مادر تخصصی و موسسات وابسته

مدیران کل محترم دفاتر مستقل ستادی

سلام علیکم

به استناد مصوبه شماره ۳۴۶۹ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۲۳ شورای عالی اداری و مقررات ناظر در این خصوص، بدینوسیله دستورالعمل انتخاب، انتصاب و ارتقاء مدیران وزارت جهاد کشاورزی منضم به دستورالعمل اجرایی عدالت انتصابی (مشمول بر شایستگی های اختصاصی مدیران بخش کشاورزی)، به شرح پیوست برای اجرا ابلاغ میگردد. لازم به ذکر است فرم شماره (۷) دستورالعمل عدالت انتصابی برای کلیه انتصابات توسط کمیته های سرمایه انسانی سازمان ها و شرکت های وابسته و سازمان جهاد کشاورزی استان ها تکمیل و به دبیرخانه کمیته انتصابات ستاد وزارت متبوع، ارسال شود.

بدیهی است در زمان صدور احکام انتصاب مدیران کل استانی سازمان ها و شرکت های تابعه، رؤسای موسسات و مراکز تحقیقاتی و آموزشی و مدیران جهاد کشاورزی شهرستان ها، ضمن رعایت تشریفات اداری مندرج در این دستورالعمل، اخذ تاییدیه رئیس کارگروه انتصابات ستاد وزارتخانه (معاون توسعه مدیریت و منابع) الزامی است.

غلامرضا نوری

رونوشت:

- جناب آقای تیموری - معاون محترم توسعه مدیریت و منابع - برای اطلاع
- جناب آقای قدسی - مشاور محترم وزیر و مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات - برای اطلاع
- جناب آقای محسنی - سرپرست محترم سازمان حراست - برای اطلاع
- سرکار خانم خمسه - مشاور محترم وزیر و مدیرکل دفتر هماهنگی امور استانها - برای اطلاع
- جناب آقای نیازی - مشاور محترم وزیر در امور اجتماعی و توسعه عدالت محور - برای اطلاع



معاونت توسعه مدیریت و منابع

دستورالعمل انتخاب، انتصاب و ارتقاء

مدیران وزارت جهاد کشاورزی

(در اجرای مصوبه شماره ۳۴۶۹ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۲۳ شورای عالی اداری و سایر مقررات ناظر)

مرکز نو سازی و تحول اداری

شهریور ماه ۱۴۰۴



در اجرای مواد ۵۴ و ۵۷ قانون مدیریت خدمات کشوری، بند ۴ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، بند سوم برنامه دوم از محور دوم برنامه اصلاح نظام اداری دولت چهاردهم (موضوع مصوبه شماره ۹۸۸۴۴ مورخ ۱۴۰۳/۱۰/۲۶ شورای عالی اداری) و نیز به منظور اجرای مفاد تصویب نامه شماره ۳۴۶۹ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۲۳ شورای عالی اداری با موضوع دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب، انتصاب و ارتقاء افراد به پست های مدیریت حرفه‌ای و شیوه نامه ارزیابی شایستگی‌ها و ویژگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای (ابلاغیه شماره ۴۲۵۷۰ مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور) و اجرای بخشنامه شماره ۴۴۵۵۲ مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۲۱ معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور با موضوع برگزاری دوره های آموزشی بدو انتصاب مدیران حرفه‌ای، با هدف دانش گرایی و شایسته سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی، ساماندهی و شناسایی کارکنان باانگیزه، متخصص و اثربخش بالقوه در رده‌های مختلف سازمانی و همچنین توسعه دانش، نگرش، مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی، جهت تصدی مشاغل مدیریتی و توسعه آنان بدینوسیله دستورالعمل انتخاب، انتصاب و ارتقاء مدیران وزارت جهادکشاورزی که در جلسه مورخ ۱۴۰۴/۰۷/۲۷ به تأیید شورای راهبری تحول اداری رسید، به شرح ضوابط مندرج در این دستورالعمل ابلاغ می‌گردد؛

الف) تعریف واژگان و اصطلاحات:

ماده ۱- واژگان و اصطلاحات بکار رفته در این دستورالعمل به شرح معانی ذیل می باشند؛

۱-۱- وزارت: مجموعه سطوح و واحدهای سازمانی وزارت جهاد کشاورزی مستقر در ستاد، سازمان‌ها و شرکت های وابسته و نیز سازمان‌های تابعه استانی می‌باشد؛

۱-۲- مدیران حرفه ای: آن دسته از کارمندان وزارت که عهده دار سمت‌های مدیریتی به استثنای سمت های مدیریتی سیاسی موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همترازان آنها هستند؛

۱-۳- شایستگی‌های عمومی مدیران: به مجموعه‌ای از دانش، نگرش، مهارت‌ها، توانایی‌ها و ویژگی‌های فردی اطلاق می‌شود که امکان ایفای صحیح نقش‌ها و انجام وظایف مدیریتی را برای فرد فراهم می‌سازد؛

۱-۴- شایستگی‌های اختصاصی مدیران: به مجموعه‌ای از دانش، نگرش، مهارت‌ها و توانایی‌های مرتبط با شغل فرد اطلاق می‌شود که به وی این امکان را می‌دهد تا نقش‌ها و وظایف پست مدیریتی حوزه تخصصی خود را به صورت صحیح، انجام دهد؛

۱-۵- کانون‌های ارزیابی: مراکز وابسته به دستگاه‌های اجرایی و یا بخش خصوصی تأیید صلاحیت شده توسط سازمان اداری و استخدامی کشور می باشند که بر مبنای شاخص‌ها، ابزارها و فرایندهای رسمی مورد تأیید سازمان نسبت به ارزیابی شایستگی‌های کارمندان و تعیین میزان توان بالقوه آنان برای احراز سمت‌های مدیریتی اقدام می نمایند؛

۱-۶- گواهی نامه صلاحیت کانون‌های ارزیابی: سندی است که پس از ارزیابی و اعتبارسنجی کانون‌های ارزیابی توسط کانون های ارزیابی، برای متقاضیان صادر می‌شود؛

۱-۷- بانک اطلاعات مدیران: بانکی است که کلیه اطلاعات شخصی، شغلی، سوابق مدیریتی، تحصیلی، آموزشی، سوابق علمی و پژوهشی مدیران در آن ثبت می گردد؛

ب) طبقه بندی سطوح مدیران

ماده ۲- مدیران وزارت به دو گروه مدیران ستادی و مدیران عملیاتی مطابق گروه بندی ذیل تقسیم می گردند؛

۱-۲- مدیران ستادی (غیر عملیاتی): به آن گروه از مدیران حرفه‌ای اطلاق می‌شود که حسب وظایف، در سطوح و واحدهای ستادی وزارت و سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته فعالیت نموده و در سه دسته ارشد، میانی و پایه سطح‌بندی می‌شوند.

۱-۱-۲- مدیران ارشد ستادی: شامل روسای مراکز و مدیران کل واحدهای ستادی، معاونین ستادی سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته، روسا و معاونین سازمان‌های جهاد کشاورزی استان‌ها و مدیران کل واحدهای خارج از مرکز سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته که وظیفه برنامه ریزی راهبردی، هدایت و نظارت بر عملکرد واحدهای موصوف را بر عهده دارند.

۲-۱-۲- مدیران میانی ستادی: شامل مشاورین معاونین وزیر، معاونین روسای مراکز و مدیران کل ادارات کل و دفاتر ستادی و نیز پست‌های سازمانی تحت عناوین مدیر که وظیفه هماهنگی و ایجاد ارتباط بین سطوح عالی (مقامات) یا مدیران ارشد با سطوح پایین‌تر را بر عهده دارند.

۳-۱-۲- مدیران پایه ستادی: شامل معاون مدیر و روسای ادارات و گروه‌ها در ستاد وزارت و سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته، مدیران ستاد سازمان جهاد کشاورزی استان‌ها، معاونین مدیران کل واحدهای خارج از مرکز سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته، روسای ادارات و گروه‌های مستقر در ستاد استان و واحدهای خارج از مرکز سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته که وظیفه اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های سازمانی را بر عهده دارند.

۲-۲- مدیران عملیاتی: آن گروه از مدیران حرفه‌ای که در واحدهای خارج از مرکز و عملیاتی وزارت فعالیت نموده و وظیفه پیاده‌سازی و اجرای سیاست‌ها و نیز ارائه خدمات مستقیم به مردم (خدمت‌گیرندگان) را در سطوح ناحیه‌ای و محلی بر عهده دارند.

۱-۲-۲- مدیران عملیاتی سطح ۱: مدیران جهاد کشاورزی شهرستان‌ها و معاونین آنها

۲-۲-۲- مدیران عملیاتی سطح ۲: روسای ادارات مدیریت شهرستان‌ها و روسای مراکز جهاد کشاورزی دهستان‌ها

تبصره ۱- از تاریخ ابلاغ تصویب نامه شماره ۳۴۶۹ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۲۳ شورای عالی اداری با موضوع دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب، انتصاب و ارتقاء افراد به پست‌های مدیریت حرفه‌ای، هر گونه انتخاب، انتصاب و ارتقاء به پست‌های سازمانی مدیریتی حرفه‌ای در کلیه سطوح وزارت (به غیر از مدیران ارشد ستادی و روسای سازمان‌های جهاد کشاورزی استان‌ها) در چارچوب ضوابط این دستورالعمل صورت می‌گیرد و ادامه فعالیت مدیرانی که قبل از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل بر اساس مقررات مربوط، به پست‌های مدیریتی منصوب و احکام آنها صادر شده است، بلامانع می‌باشد.

تبصره ۲- انتخاب و انتصاب اعضای هیئت مدیره و مدیران عامل شرکت‌های دولتی و مؤسسات و شرکت‌های تحت مدیریت دولت از شمول این دستورالعمل (به استثنای شرط داشتن گواهینامه شایستگی‌های عمومی) خارج و تابع ضوابط مربوطه است.

تبصره ۳- انتخاب و انتصاب مدیران سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی در سطوح مختلف بر اساس آیین نامه جامع دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و آیین نامه استخدامی مربوط به اعضاء هیئت علمی و غیر هیئت علمی می‌باشد.

ج) شاخص ها و شرایط انتخاب و انتصاب مدیران

ماده ۳ - مولفه های ذیل بعنوان شرایط عمومی انتخاب، انتصاب و ارتقاء مدیران حرفه ای وزارت تعیین می گردد:

- ۱ - دارا بودن رابطه استخدامی رسمی یا پیمانی، قرارداد انجام کارمعیین (مشخص)
- ۲ - دارا بودن مدرک تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل قابل تخصیص در پست سازمانی مورد نظر
- ۳ - کسب میانگین حداقل ۸۵ درصد نمره ارزشیابی عملکرد سالیانه در دو سال منتهی به انتصاب به غیر از اعضاء هیات علمی
- ۴ - دارا بودن گواهینامه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای برای انتصاب به پستهای سازمانی مدیریتی واحدهای ستادی و عملیاتی
- ۵ - عدم ممنوعیت انتصاب براساس قوانین مربوطه
- ۶ - گذراندن دوره های آموزشی بدو خدمت سطح مدیریتی مربوطه حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از انتصاب
- ۷ - دارا بودن سوابق تجربی و مدیریتی مرتبط در دستگاه های اجرایی متناسب با سطح مدیریتی مطابق نصاب های مقرر در جدول ذیل:

جدول شماره (۱): سوابق تجربی و مدیریتی لازم برای انتصاب مدیران حرفه ای

شرح سطوح مدیریت	حداقل تجربه خدمات مرتبط در دستگاه های اجرایی	سطح مدیریتی پیش نیاز	حداقل تجربه در سمت مدیریتی پیش نیاز
پایه ستادی	۴ سال	-	-
میانی ستادی	۶ سال	مدیریت پایه/عملیاتی سطح یک	۲ سال
ارشد ستادی	۸ سال	مدیریت میانی/ عملیاتی سطح دو	۴ سال
عملیاتی سطح ۱	۴ سال	مدیریت پایه/عملیاتی سطح دو	۲ سال
عملیاتی سطح ۲	۲سال	-	-

تبصره ۱- مسئول/ رئیس نمایندگی جهاد کشاورزی در شهرستانهای موضوع بند ط ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، روسای مراکز جهاد کشاورزی و مدیران واحدهای عملیاتی مستقر در مناطق ذیل شهرستان ها نیز مشمول این ماده می باشند. همچنین دارا بودن «گواهینامه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای» برای انتصاب به این گروه از پستهای سازمانی مدیریتی، الزامی است.

تبصره ۲- مدارک تحصیلی همتراز که به گواهینامه هایی اطلاق می شود که دارندگان آنها حسب مورد بر اساس ضوابط و مقررات سازمان اداری و استخدامی کشور می توانند از مزایای اداری و استخدامی یکی از مدارک تحصیلی رسمی برخوردار گردند که در بررسی شرایط احراز، مدرک مذکور مورد تأیید می باشد.

تبصره ۳- کارمندانی که به موجب ضوابط قبل، شرایط احراز شغل خاصی را به لحاظ نوع مقطع و رشته تحصیلی دارا بوده اند، چنانچه کماکان در همان شغل اشتغال داشته باشند، واحد سازمانی می تواند با رعایت سایر ضوابط و مقررات، نسبت به انتصاب آنان در پست های مدیریتی قابل تخصیص در همان شغل اقدام نماید.

تبصره ۴- در انتصاب افراد به پست های سازمانی مدیریتی همتراز پست سازمانی کنونی یا انتصاب آنان به سطوح پایین تر در همان سازمان یا سایر دستگاه های اجرایی، الزامی به ارائه گواهینامه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای نیست.

تبصره ۵- در صورتی که واحد سازمانی براساس تشکیلات تفصیلی رسمی، فاقد عناوین مدیریتی منطبق با سطوح مدیریت پیش نیاز باشد؛ انتصاب مدیران بدون دارا بودن تجربه در سطح مدیریت پیش نیاز و با رعایت سایر ضوابط مربوط بلامانع است.

تبصره ۶- اخذ تأییدیه گزینش صرفاً برای موارد اعزام به مأموریت ثابت خارج از کشور و همچنین مأموریت و انتقال به دستگاه اجرایی دیگر در مشاغل حساس (در صورتی که انتصاب مورد نظر در زمره این موارد باشد) لازم و در سایر موارد ضروری نمی باشد.

تبصره ۷- میزان سابقه اعضای هیئت علمی دانشگاه ها و مراکز آموزشی و پژوهشی، موضوع ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، به عنوان تجربه خدمت مرتبط در دستگاه های اجرایی در نظر گرفته می شود. با این حال، رعایت حداقل تجربه در سمت مدیریتی پیش نیاز مندرج در جدول شماره (۱) همانند سایر مدیران حرفه ای برای این افراد الزامی است. همچنین، اعضای هیئت علمی از احراز شرط بند (۳) ماده (۳) این دستورالعمل امتیاز ارزیابی عملکرد سالیانه مستثنی هستند.

ماده ۴- دوره خدمت در پست های سازمانی مدیریت حرفه ای چهار سال است و واحد اداری دستگاه مربوطه موظف است مدت مذکور را در ابلاغ فرد درج نماید. تمدید دوره یا تغییر سمت، قبل از انقضاء مدت مذکور و یا عزل و تنزل پیش از اتمام دوره، بر اساس «آیین نامه اجرایی بند «ج» و تبصره (۲) ماده ۵۴ قانون مدیریت خدمات کشوری»، موضوع تصویب نامه شماره ۲۳۱۴۰۰ ت ۴۳۹۰۹ ک تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک و اصلاحات و الحاقات بعدی آن انجام می پذیرد.

(د) مقام مافوق ذیصلاح در معرفی و صدور حکم مدیران

ماده ۵ - مقام مافوق ذیصلاح معرفی کننده و صادر کننده حکم مدیریتی هریک از سطوح مدیران حرفه ای ارشد، میانی و پایه به شرح ذیل می باشد:

جدول شماره (۲): مقام مافوق ذیصلاح معرفی کننده و صادر کننده حکم مدیریتی

ردیف	سطوح مدیریتی	مقام مافوق ذیصلاح
۱	روسا/ مدیران کل واحدهای مستقل مستقر در حوزه وزارت	وزیر
۲	روسا/ مدیران کل تحت نظر معاونین وزیر	معاون وزیر ذیربط
۳	معاونین سازمانها و شرکت های وابسته	رئیس سازمان/ مدیرعامل شرکت
۴	معاونین سازمان جهاد کشاورزی استان ها	رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان
۵	مشاورین وزیر همتراز مدیر کل	مدیر کل دفتر وزارتی
۶	مشاورین معاونین وزیر	معاون وزیر ذیربط
۷	معاونین مراکز /ادارات کل/دفاتر حوزه ستادی وزارت	حساب مورد مدیرکل یا رئیس مرکز ذیربط
۸	مدیران کل حوزه ستادی و واحدهای استانی سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته	حساب مورد رئیس سازمان، مؤسسه یا مدیر عامل شرکت
۹	پست های سازمانی با عنوان مدیر در حوزه ستاد وزارت	حساب مورد مدیرکل یا رئیس مرکز ذیربط
۱۰	پست های سازمانی با عنوان معاون مدیر کل در حوزه ستادی و واحدهای استانی سازمانها، مؤسسات و شرکت های وابسته	مدیر کل ذیربط
۱۱	پست های سازمانی با عنوان مدیر در واحدهای ستادی و استانی سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته .	حساب مورد رئیس سازمان، رئیس مؤسسه یا مدیر عامل شرکت
۱۲	پست های سازمانی با عنوان مدیر در حوزه ستادی سازمان جهاد کشاورزی استانها	رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان
۱۳	مدیران تحت نظر معاونین سازمان جهاد کشاورزی استانها	معاون ذیربط در سازمان جهاد کشاورزی استان
۱۴	مدیران جهاد کشاورزی شهرستانها	رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان
۱۵	رؤسای ادارات و گروه های مستقر در حوزه ستاد وزارت	حساب مورد رئیس مرکز/ مدیر کل/ یا مدیر واحد ذیربط
۱۶	پست های سازمانی با عنوان معاون مدیر در حوزه ستادی و شهرستان ها در سازمان جهاد کشاورزی استانها	مدیر ذیربط در سازمان جهاد کشاورزی استان
۱۷	رؤسای ادارات و گروه های مستقر در حوزه ستادی و شهرستانی سازمان جهاد کشاورزی استانها.	حساب مورد رئیس سازمان، معاونین یا مدیران ذیربط
۱۸	پست های سازمانی با عنوان معاون مدیر در حوزه ستادی و واحدهای استانی سازمانها و مؤسسات و شرکتهای وابسته.	مدیر واحد ذیربط در سازمان، مؤسسه و شرکت وابسته
۱۹	رؤسای ادارات و گروه ها (از جمله دبیرخانه و سایر واحدهای هم تراز با اداره یا گروه)	حساب مورد مدیر یا مدیر کل واحد ذیربط
۲۰	رؤسای ادارات شهرستانی سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته	حساب مورد مدیر کل یا مدیر واحدهای استانی سازمان، مؤسسه یا شرکت ذیربط
۲۱	رؤسای مراکز جهاد کشاورزی دهستان	مدیر جهاد کشاورزی شهرستان

تبصره ۱- در اجرای مصوبه شماره ۱۲/۶۰۲ مورخ ۱۳۷۷/۰۷/۳۰ شورای عالی اداری، در انتصاب رؤسای سازمانهای استانی تابعه، هماهنگی لازم با استانداران الزامی است.

تبصره ۲- با عنایت به بخشنامه شماره ۶۳۱۴۳/۱۰۰۱۸۲ مورخ ۱۴۰۳/۰۷/۰۷ معاونت حقوقی ریاست جمهوری انتصاب بالاترین مسئول حقوقی دستگاه های اجرایی پس از تأیید صلاحیت تخصصی معاونت حقوقی ریاست جمهوری انجام می گیرد.

تبصره ۳- با عنایت به بخشنامه شماره ۸۹۲۸۹ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۷ رئیس شورای اطلاع رسانی دولت ، انتصاب رؤسای مراکز روابط عمومی و اطلاع رسانی پس از اخذ تأییدیه صلاحیت های حرفه ای از دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت انجام می گیرد.

تبصره ۴- در مورد انتصاب معاونین واحدهای استانی سازمانها و شرکتهای وابسته انجام مصاحبه و اخذ موافقت معاونت مربوطه ستادی الزامی است.

تبصره ۵- در مورد انتصاب مدیران کل واحدهای استانی سازمانها و شرکتهای وابسته اعمال هماهنگی لازم با رؤسای سازمان جهاد کشاورزی استانها الزامی است.

تبصره ۶- در مورد انتصاب مدیران جهاد کشاورزی شهرستانها اعمال هماهنگی لازم با فرمانداران با توجه به مصوبه شماره ۱۲/۶۰۲ مورخ ۱۳۷۷/۰۷/۳۰ شورای عالی اداری الزامی است.

تبصره ۷- در مورد انتصاب مدیران حفظ نباتات و امور اراضی در حوزه ستادی سازمان جهاد کشاورزی استانها اعمال هماهنگی لازم با رؤسای سازمانهای حفظ نباتات و امور اراضی الزامی است.

ه) شاخص های شایستگی مدیران

ماده ۶ - ارزیابی شایستگی ها و ویژگی های عمومی مدیریتی در سطوح سه گانه ستادی (غیر عملیاتی) و عملیاتی مطابق با جدول شماره (۳) ، توسط کانون های ارزیابی شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای دارای صلاحیت و براساس شیوه نامه ابلاغی از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور به شماره ۴۲۵۷۰ مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۱۵ انجام می پذیرد.

جدول شماره (۳): نمونه شایستگی ها و ویژگی های مورد نیاز مدیران

سطوح مدیریت	شایستگی های عمومی مدیریتی	ویژگی ها
پایه ستادی	کارگروهی و تیم سازی، حل مساله، ارتباط موثر، نظارت و کنترل	صبر و بردباری، سخت کوشی و پشتکار، صداقت و سلامت نفس، مردم داری و حفظ کرامت انسانی
میانی ستادی	علاوه بر شایستگی های سطح قبل؛ تفکر تحلیلی، رهبری، قدرت مذاکره و متقاعدسازی	هوش هیجانی، تاب آوری و انعطاف پذیری، صداقت و سلامت نفس، مردم داری و حفظ کرامت انسانی
ارشد ستادی	علاوه بر شایستگی های سطح قبل؛ تفکر راهبردی و آینده نگر، تفکر انتقادی	انتقاد پذیری، تاب آوری و انعطاف پذیری، هوش هیجانی، صداقت و سلامت نفس، مردم داری و حفظ کرامت انسانی
عملیاتی سطح ۱	کارگروهی و تیم سازی، حل مساله، ارتباط موثر، نظارت و کنترل، مدیریت شرایط اضطراری	تاب آوری و انعطاف پذیری، صبر و بردباری، سخت کوشی و پشتکار، مردم داری و حفظ کرامت انسانی، صداقت و سلامت نفس
عملیاتی سطح ۲		

ماده ۷- مرکز نوسازی و تحول اداری موظف است با همکاری کلیه واحدها و سطوح وزارت، شایستگی های اختصاصی مدیران و ساز و کار سنجش و سطح کفایت آنها را متناسب با مأموریت، ویژگیها و ماهیت وظایف مشاغل اختصاصی (به تفکیک سطوح مدیریتی)، ظرف مدت شش ماه تدوین و پس از تصویب در شورای راهبری تحول اداری دستگاه، مبنای عمل قرار دهد. همچنین آن مرکز موظف است شاخص های مربوطه را بصورت سالانه بازنگری و در صورت اصلاح به تصویب شورای مذکور برساند.

و) سنجش و ارزیابی شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای

ماده ۸- مرکز نوسازی و تحول اداری یا واحدهای هم نام موظفند برای انتصاب کارمندان به پست های مدیریتی حرفه ای و یا ارتقاء آنان در این پست ها، ضمن رعایت سایر مفاد تصویب نامه، نسبت به معرفی افراد مورد نظر به کانون های ارزیابی دارای مجوز، برای سنجش و ارزیابی شایستگی های عمومی آنان اقدام نمایند.

تبصره ۱: در انتصاب افراد به پست های سازمانی مدیریتی حرفه ای در شرایط زیر، الزامی به معرفی آنان برای شرکت در کانون ارزیابی و دریافت گواهی نامه صلاحیت نیست:

۱. فرد سابقه تصدی پست‌های سازمانی مدیریت حرفه‌ای همان سطح را داشته باشد.

۲. فرد به پست‌های سازمانی مدیریتی هم‌سطح پست سازمانی کنونی منصوب می‌شود.

۳. فرد به پست سازمانی پایین‌تر از پست کنونی یا پست‌های تصدی شده قبلی، منصوب می‌شوند.

تبصره ۲: ارزیابی ویژگی‌ها و شایستگی‌های عمومی افراد برای انتصاب در سطوح مدیریت میانی و ارشد، توسط کانون ارزیابی مرکز آموزش مدیریت دولتی (با همکاری سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان مربوطه یا به‌صورت منطقه‌ای) و ارزیابی برای سطوح پایه و عملیاتی از طریق کانون‌های ارزیابی وزارت متبوع و یا سایر کانون‌های تأیید صلاحیت شده توسط سازمان اداری و استخدامی کشور صورت می‌پذیرد.

تبصره ۳: نتیجه ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیریتی افراد معرفی شده به کانون‌های ارزیابی بر اساس جداول شماره (۴) و (۵) به شرح ذیل تعیین می‌گردد.

جدول شماره (۴): نتایج کانون ارزیابی مدیران ستادی (غیر عملیاتی)

سطح مدیر	قبولی	معرفی به دوره‌های توسعه شایستگی	مردودی
مدیران ستادی	میانگین امتیاز مکتسبه در مجموع شایستگی‌ها و همچنین امتیاز هر یک از شایستگی‌ها حداقل ۶۰ درصد باشد.	میانگین امتیاز مکتسبه فرد در مجموع شایستگی‌ها حداقل ۵۵ درصد امتیاز کل و حداکثر در یک عنوان کمتر از ۵۰ درصد باشد.	میانگین امتیاز مکتسبه در مجموع شایستگی‌ها زیر ۵۵ درصد و یا در بیش از یک عنوان شایستگی کمتر از ۵۰ درصد باشد.

جدول شماره (۵): نتایج کانون ارزیابی مدیران عملیاتی

سطح مدیر	سطوح	قبولی	معرفی به دوره‌های توسعه شایستگی	مردودی
مدیران عملیاتی	سطح ۱	میانگین امتیاز مکتسبه در مجموع شایستگی‌ها حداقل ۶۰ درصد باشد و در هیچ شایستگی کمتر از ۵۰ درصد نباشد.	میانگین امتیاز در مجموع شایستگی‌ها حداقل ۵۰ درصد باشد و حداکثر در یک شایستگی امتیاز مکتسبه کمتر از ۴۵ درصد باشد.	میانگین امتیاز در مجموع شایستگی‌ها زیر ۵۰ درصد و یا در بیش از یک عنوان شایستگی کمتر از ۴۵ درصد باشد.
	سطح ۲	میانگین امتیاز مکتسبه در مجموع شایستگی‌ها حداقل ۵۰ درصد باشد و در هیچ شایستگی کمتر از ۴۰ درصد نباشد.	میانگین امتیاز در مجموع شایستگی‌ها حداقل ۴۵ درصد باشد و حداکثر در یک شایستگی امتیاز مکتسبه کمتر از ۴۰ درصد باشد.	میانگین امتیاز در مجموع شایستگی‌ها زیر ۴۰ درصد و یا در بیش از یک عنوان شایستگی کمتر از ۴۰ درصد باشد.

تبصره ۴- افرادی که بر اساس امتیازات مکتسبه، واجد شرایط برای «معرفی به دوره‌های توسعه شایستگی» باشند، جهت شرکت در برنامه‌های توسعه‌ای بر اساس نیم‌رخ شایستگی به مراکز آموزشی وزارت یا سایر مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده معرفی می‌شوند. گواهینامه دوره‌های توسعه توسط واحد سازمانی برای ادامه فرایند در سامانه کانون‌ها بارگذاری می‌شود تا نسبت به صدور «گواهینامه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای» اقدام شود.

تبصره ۵- افرادی که در کانون ارزیابی مردود می‌شوند بعد از گذشت حداقل یک سال از تاریخ ارزیابی می‌توانند مجدداً در فرایند ارزیابی شرکت نمایند.

تبصره ۶- تا زمان تهیه و ارائه چک لیست ارزیابی و ایجاد تغییرات لازم توسط سازمان اداری و استخدامی کشور مطابق شیوه نامه جدید ارزیابی شایستگی‌ها و ویژگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای (ابلاغیه شماره ۴۲۵۷۰ مورخ

۱۴۰۴/۰۵/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)، روند ارزیابی وفق دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای (بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۴ سازمان اداری و استخدامی کشور) خواهد بود.

ز) دوره‌های آموزشی بدو انتصاب مدیران حرفه‌ای

ماده ۹ - با عنایت به بخشنامه شماره ۴۴۵۵۲ مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۲۱ معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور با هدف توسعه دانش، نگرش، مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی و آماده ساختن مدیران حرفه‌ای برای ایفای نقش موثر و کارآمد در مسئولیت‌های جدید «دوره‌های آموزشی بدو انتصاب مدیران حرفه‌ای» برای هریک از سطوح مدیریت براساس جداول شماره ۶ و ۷ لازم است اجرا شود.

جدول شماره (۶): دوره‌های آموزشی بدو انتصاب مدیران ستادی (غیرعملیاتی)

سطح مدیریت	ردیف	عنوان دوره‌های آموزشی	ساعت آموزشی
پایه	۱	تیم سازی و کار تیمی	۸
	۲	مدیریت زمان و اولویت بندی فعالیت‌ها	۸
	۳	تاب‌آوری و انعطاف‌پذیری	۸
	۴	مسئله یابی و حل مسئله	۸
	۵	تحلیل رفتار شهروندان و ارباب رجوع	۸
	۶	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴
میانی	۱	روانشناسی کاربردی در مدیریت	۸
	۲	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۸
	۳	مدیریت عملکرد	۸
	۴	بررسی مسائل نظام اداری ایران	۸
	۵	آشنایی باقوانین و مقررات مربوط به مراجع نظارتی (نظیر دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور و دیوان محاسبات کشور)	۸
	۶	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴
ارشد	۱	تصمیم‌گیری مدیران در شرایط عدم قطعیت	۸
	۲	برنامه‌ریزی راهبردی	۸
	۳	ارزیابی و بلوغ مدیریت پروژه در سازمان	۸
	۴	مدیریت بهره‌وری منابع سازمانی	۸
	۵	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴

جدول شماره (۷): دوره‌های آموزشی بدو انتصاب مدیران عملیاتی

سطح مدیریت	ردیف	عنوان دوره های آموزشی	ساعت آموزشی
عملیاتی سطح ۱	۱	کار تیمی و شبکه سازی	۸
	۲	برنامه ریزی عملیاتی و بودجه‌ریزی	۸
	۳	نظارت و کنترل	۸
	۴	تحلیل رفتار شهروندان و ارباب رجوع	۸
	۵	توانمندسازی امنیتی مدیران	۸
	۶	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴
عملیاتی سطح ۲	۱	قوانین و مقررات حاکم بر حوزه فعالیت	۸
	۲	مدیریت زمان و اولویت‌بندی فعالیت‌ها	۸
	۳	مکاتبات اداری و گزارش نویسی	۸
	۴	تاب‌آوری و انعطاف‌پذیری	۸
	۵	مسئولیت‌پذیری و پاسخگویی	۸
	۶	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴

تبصره ۱- مدیران حرفه ای موظفند حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از انتصاب، دوره های آموزشی مربوط به سطح مدیریتی خود را طی نموده و باموفقیت به اتمام برسانند.

ح) الزامات و سازوکار اجرایی :

ماده ۱۰- هر گونه تصمیم‌گیری در خصوص انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران وزارت، اعم از سطوح ستاد وزارت، سازمان ها و شرکت‌های وابسته و سازمان های تابعه در چهارچوب ضوابط و مقررات پیش بینی شده در این دستورالعمل مطابق سازوکار های ذیل می باشد؛

۱۰-۱- تصمیم‌گیری در خصوص انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران ستاد وزارت برعهده کارگروه انتصابات ستاد وزارت می‌باشد.

۱۰-۱-۱- وظایف کارگروه:

- اخذ پرونده های پیشنهادی از واحد متقاضی و بررسی شرایط احراز و تطبیق موارد
 - اخذ پرونده های پیشنهاد انتصاب معاونین سازمان های جهاد کشاورزی استان از استان مربوطه و بررسی شرایط احراز و تطبیق موارد
 - اعمال سیاست های وزارت جهاد کشاورزی در حوزه وظیفه ای مرتبط در چارچوب مقررات بالادستی
 - انتخاب فرد اصلح مطابق ضوابط ناظر
 - ارائه گزارش به کمیته سرمایه انسانی
- ۱۰-۱-۲-** اعضای کارگروه انتصابات ستاد

- معاون توسعه مدیریت و منابع رئیس
- رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری دبیر و عضو
- نماینده تام‌الاختیار مقام عالی وزارت در حوزه پیوست عدالت عضو
- مشاور وزیر و مدیرکل دفتر وزارتی عضو

- مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات عضو
- مدیر کل دفتر هماهنگی امور استان ها عضو
- مدیر کل دفتر امور اداری عضو

۱۰-۲-۱- اعضای کمیته سرمایه انسانی سازمان ها و شرکت های وابسته:

- معاون توسعه مدیریت و منابع رئیس
- مدیرکل دفتر فناوری اطلاعات و تحول اداری دبیر و عضو
- مدیر دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات عضو
- مدیرکل دفتر امور اداری عضو

۱۰-۳-۱- اعضای کمیته سرمایه انسانی سازمان های استانی تابعه

- معاون توسعه مدیریت و منابع رئیس
- گروه نوسازی و تحول اداری دبیر و عضو
- مدیر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات عضو
- مدیر امور اداری عضو

تبصره ۱- معاون توسعه مدیریت و منابع با حکم وزیر و بالاترین مقام دستگاه و سایر اعضای کارگروه با حکم معان توسعه مدیریت و منابع منصوب می شوند.

تبصره ۲- انتصاب معاونین سازمان جهاد کشاورزی استانها در کمیته انتخاب و انتصاب ستاد وزارت انجام می شوند.

تبصره ۳- تصمیم گیری در خصوص انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران جهاد کشاورزی شهرستان ها، مدیران سازمان ها، موسسات و شرکت های وابسته و تابعه به همراه شرکت های زیرمجموعه آنها برعهده کمیته سرمایه انسانی هر سازمان (صرفاً با دبیری حوزه نوسازی و تحول اداری آن واحد سازمانی) می باشد.

(ط) فرایند اجرایی:

ماده ۱۱- فرایند انتخاب و انتصاب مدیران مشمول این دستورالعمل به شرح زیر می باشد:

۱- مقام مافوق بانک افراد مدنظر خود را براساس تطبیق رشته تحصیلی، سوابق تجربی و مدیریتی و شایستگی های مندرج در جداول ۱ و ۲ این دستورالعمل انتخاب نماید.

۲. مقام مافوق ذیصلاح نسبت به معرفی افراد مورد نظر با اولویت بندی بر مبنای تجربه، دانش مرتبط، شایستگی های اختصاصی و عمومی (موضوع ماده ۳ و ۴ و ۸) اقدام و به همراه فرم شماره یک تکمیل شده و سایر مدارک مورد نیاز در سامانه سجا ثبت و به مرکز نوسازی و تحول اداری یا عناوین مشابه ارسال می نماید.

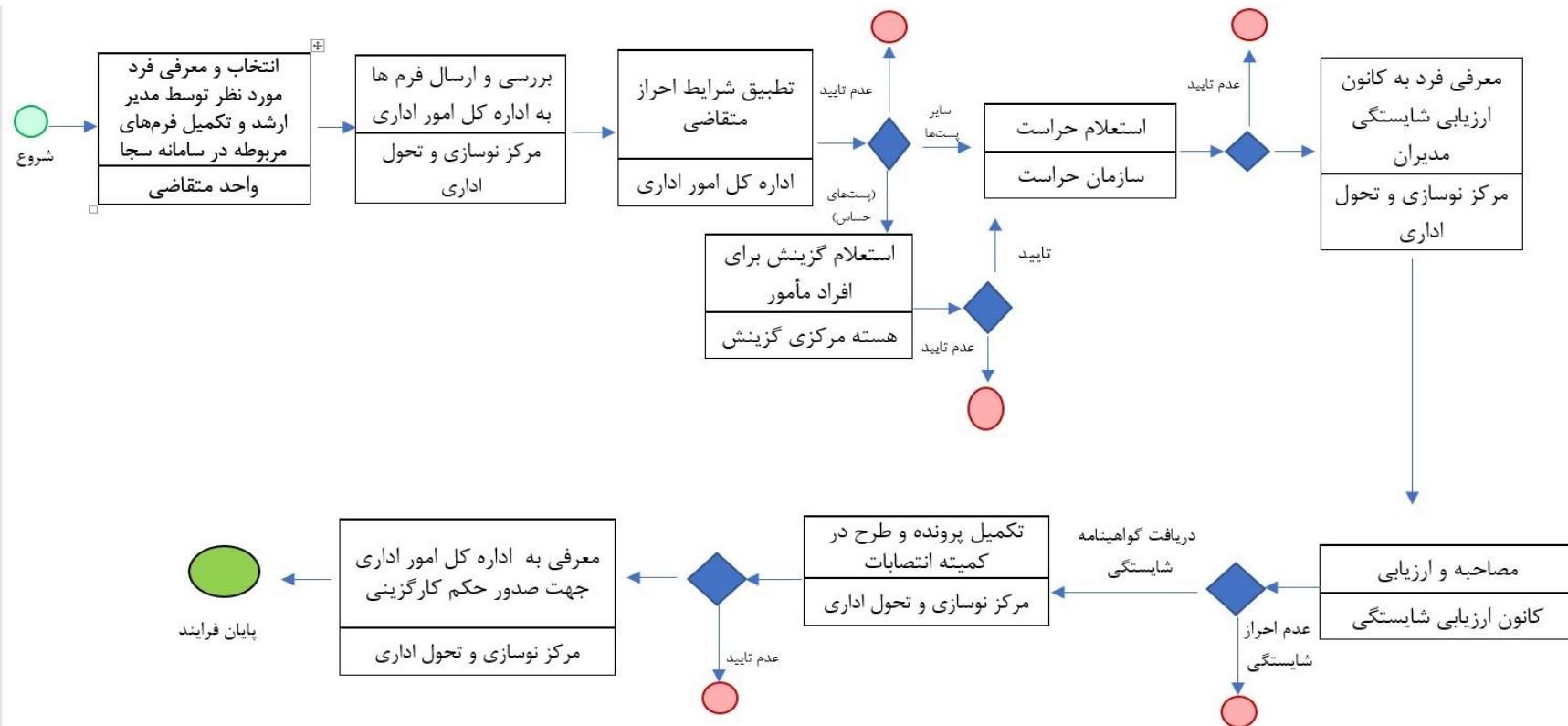
۳. مقام مافوق ذیصلاح مشخصات افراد پیشنهادی در سامانه سجا را تکمیل، تأیید و به مرکز نوسازی و تحول اداری ارسال می نماید.

۳-۱- اولویت در انتصابات با افراد معرفی شده از طریق بانک اطلاعات مدیران و دارای گواهینامه احراز شایستگی می باشد.

۳-۲- در صورتیکه افراد معرفی شده توسط مقام مافوق ذیصلاح دارای امتیاز برابر باشند، ایثارگران، زنان، نخبگان و جوانان از اولویت برخوردار می باشند.

- ۳-۳- واحد سازمانی متقاضی نسبت به اخذ استعلام از مرکز حراست و هسته گزینش (برای کارکنان مأمور به خدمت) جهت تصدی در پست حساس، اقدام می نماید.
۴. اداره کل امور اداری ضمن اخذ استعلامات، بررسی و تطبیق وضعیت شغلی و شرایط افراد معرفی شده با ضوابط مندرج در ماده (۳) دستورالعمل، فرم شماره (۲) را تکمیل، تأیید و به دبیرخانه کارگروه انتصابات / کمیته سرمایه انسانی در سامانه ارسال می نماید.
۵. کارگروه انتصابات / کمیته سرمایه انسانی، ضمن بررسی مدارک ارسالی افراد معرفی شده در جلسه کارگروه، صلاحیت افراد معرفی شده را مورد بررسی قرار داده و در صورت تأیید، فرم شماره (۳) را تکمیل و به همراه مستندات مربوط به در کارگروه انتصابات تأیید و به واحد امور اداری ارسال می نماید.
- ۵-۱- در صورت عدم تأیید افراد، دبیرخانه کارگروه انتصابات موظف است دلایل عدم تأیید را به صورت محرمانه به مقام مافوق ذیصلاح و فرد اعلام نماید.
۶. در صورت تأیید پیشنهاد انتصاب توسط کارگروه انتصابات / کمیته سرمایه انسانی حکم انتصاب فرد تأیید شده به مدت چهار سال توسط مقام مافوق ذیصلاح صادر می گردد.
۷. واحد امور اداری نسبت به صدور حکم کارگزینی انتصاب فرد تأیید شده اقدام می نماید.
- ۷-۱- واحد امور اداری می بایست در شرح حکم کارگزینی صادره برای مدیران مشمول این دستورالعمل به شماره و تاریخ صورتجلسه کارگروه انتصابات / کمیته سرمایه انسانی و همچنین چهار ساله بودن دوره مدیریت اشاره نماید.
۸. هرگونه جابجایی در پست های مدیریتی قبل از پایان دوره چهار ساله بر اساس پیشنهاد مقام مافوق ذیصلاح، تأیید کارگروه انتصابات / کمیته سرمایه انسانی و در چارچوب ضوابط ارزیابی عملکرد مدیران امکانپذیر می باشد.
- ۸-۱- در صورت ارائه شکوائیه از سوی مدیر ذیربط، کارگروه انتصابات / کمیته سرمایه انسانی مکلف است در صورت تقاضای ایشان برای رسیدگی به شکایت ارائه شده جلسه مربوط را با حضور وی تشکیل دهد.
۹. در صورت تشخیص عدم توانایی فرد انتخاب شده برای انجام وظایف محوله، مقام مافوق ذیصلاح می تواند وی را بدون طی تشریفات مذکور در بند (۸) در طول «شش ماه» نخست انتصاب تغییر و دلایل مربوطه را بصورت مکتوب به اطلاع کارگروه انتصابات / کمیته سرمایه انسانی برساند.
۱۰. ارزیابی عملکرد مدیران بر اساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ ابلاغ شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور صورت می گیرد.
- ماده ۱۲- به منظور ایجاد انگیزه برای کارکنان در مسیر پیشرفت شغلی و انتصاب به پست های مدیریتی (میانی و پایه) انتخاب افراد از بین کارکنان وزارت جهاد کشاورزی انجام می شود.
- ماده ۱۳- هرگونه تغییر و اصلاح در این دستورالعمل مستلزم ارائه پیشنهاد از طرف معاونت توسعه مدیریت و منابع و تأیید شورای راهبری تحول اداری وزارت می باشد.
- ماده ۱۴- این دستورالعمل در ۱۴ ماده و ۲۷ تبصره تنظیم و به استناد نامه شماره مورخ مورد تأیید شورای تحول اداری وزارت جهاد کشاورزی قرار گرفته است.

فرآیند اجرایی انتخاب، انتصاب و ارتقاء مدیران وزارت جهاد کشاورزی



* به موجب تبصره ۴ ماده ۱۰ شیوه نامه ارزیابی شایستگی ها و ویژگی های عمومی مدیران حرفه‌ای، افرادی که در کانون ارزیابی مردود می‌شوند بعد از گذشت حداقل یک سال از تاریخ ارزیابی می‌توانند در صورت معرفی مجدد جهت انتصاب در سمت مدیریتی و طی فرایند فوق مجدداً در فرایند ارزیابی شرکت نمایند.

* در کلیه فرایندهایی که منتج به عدم تایید توسط سازمان حراست و هسته مرکزی گزینش و یا عدم احراز شایستگی از کانون ارزیابی شایستگی مدیران می‌گردد طی مکاتبه محرمانه توسط مرکز نوسازی و تحول اداری موضوع به مقام مافوق واحد مبدا (پیشنهاد دهنده) اعلام می‌گردد.

فرم های انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای

فرم شماره یک: سوابق فردی و حرفه ای



مشخصات فردی

نام و نام خانوادگی:	کد ملی:
تلفن همراه:	پست الکترونیک:

گواهینامه های حرفه ای - موفقیت های ویژه و تشویق

عنوان	مرجع صادر کننده	سال اخذ

* تعداد دوره آموزشی: ساعت مدیریتی: ساعت تخصصی: ساعت

* شماره و تاریخ اخذ گواهینامه شایستگی عمومی مدیران حرفه ای:

سوابق مدیریتی دولتی و غیردولتی:

ردیف	عنوان سمت	دستگاه و واحد محل اشتغال	شماره پست	تاریخ انتصاب	مدت تصدی (ماه)	علت تغییر شغل یا سمت	منطقه خدمت

عضویت در شوراهای، کمیته ها، انجمن ها، تشکلات و مجامع علمی و حرفه ای

نام انجمن، تشکل و مجمع	نوع عضویت	مدت زمان عضویت

میزان آشنایی با زبان‌های خارجی

خواندن و درک مطلب				نگارش				صحبت کردن				شنیدن				زبان خارجی
بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	

میزان آشنایی با کامپیوتر

میزان تسلط					نرم افزار / زبان برنامه نویسی / ...
بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف	
					استفاده از ویندوز
					استفاده از مجموعه آفیس
					استفاده از اینترنت و سامانه ها

فعالیت‌های علمی و پژوهشی

الف) کتاب (تالیف/ترجمه) / مقاله

عنوان	سال انتشار	محل انتشار	ناشر - ژورنال

ب) طرح تحقیقاتی

عنوان	مسئولیت	کارفرما	سال	محل

ج) سوابق تدریس

ردیف	عنوان دوره	محل (دانشگاه/سازمان/...)	مقطع	سال

فرم شماره دو: اظهار نظر امور اداری (تطبیق شرایط احراز)

بسمه تعالی

در اجرای مصوبه شورای عالی اداری در خصوص «ضوابط انتخاب و انتصاب و ارتقا مدیران» به شماره ۳۴۶۹ مورخ ۰۱/۲۳/ با عنایت به صحت اطلاعات موجود در این فرم و در صورت دارا بودن شرایط احراز، **جناب آقای / سرکار خانم.....** با نوع استخدام و کد پرسنلی دارای پست سازمانی (فعلی) رشته شغلی (فعلی) از همکاران شاغل در با مدرک در رشته تحصیلی برای انتصاب در پست سازمانی شماره تحت عنوان به کمیته امور مدیران معرفی می گردد.

الف - بررسی شرایط احراز مدارک تحصیلی مرتبط با رشته شغلی : "....."

رشته تحصیلی در مقطع لیسانس:	مورد تأیید می باشد ☐ مورد تأیید نمی باشد ☐
رشته تحصیلی در مقطع فوق لیسانس:	مورد تأیید می باشد ☐ مورد تأیید نمی باشد ☐
رشته تحصیلی در مقطع دکتری تخصصی:	مورد تأیید می باشد ☐ مورد تأیید نمی باشد ☐

(اظهار نظر این اداره کل براساس رشته شغلی مرتبط با پست سازمانی مندرج در طبقه بندی مشاغل مصوب می باشد)

ب - سوابق تجربی و تخصصی

سنوات خدمت : سال ماه	سنوات تجربی: سال ماه
مجموع سنوات پست کارشناسی:	مورد تأیید می باشد ☐ مورد تأیید نمی باشد ☐
مجموع سنوات مدیریتی در ستاد وزارت:	مدیر پایه مورد تأیید می باشد ☐ مدیر پایه مورد تأیید نمی باشد ☐ مدیر میانی مورد تأیید می باشد ☐ مدیر میانی مورد تأیید نمی باشد ☐
مجموع سنوات مدیریتی خارج از ستاد وزارت:	مورد تأیید می باشد ☐ مورد تأیید نمی باشد ☐
حائز شرایط نخبگی	می باشد ☐ نمی باشد ☐

ج - امتیازات مکاتبه ارزشیابی و ارزیابی عملکرد

سال	سال	سال
نمرات ارزشیابی ۲ سال گذشته به ترتیب سال:		

د - صلاحیت اعتقادی و اخلاقی:

نظریه حراست	مورد تأیید می باشد ☐ مورد تأیید نمی باشد ☐
نظریه گزینش برای ماموران سایر دستگاه های اجرایی	مورد تأیید می باشد ☐ مورد تأیید نمی باشد ☐

تاریخ تکمیل و امضاء :

نام و نام خانوادگی : سیدحمزه رضوی
مدیر کل امور اداری

فرم شماره سه: اظهار نظر کارگروه انتصابات

بسمه تعالی

جلسه کمیته امور مدیران در تاریخ تشکیل و پس از بحث و بررسی در خصوص فرد / افراد معرفی شده برای تصدی

پست سازمانی به شرح ذیل اتخاذ تصمیم گردید:

براساس ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران موضوع مصوبه شماره ۳۴۶۹ مورخ ۱۴۰۴/۱۰/۲۳ شورای عالی اداری و دستورالعمل اجرایی

آن و با توجه به شایستگی افراد معرفی شده (براساس فرمها، جداول پیوست و نتایج سنجش کانون ارزیابی و همچنین احراز شرایط

اختصاصی) با انتصاب فرزند در پست به

شماره موافقت می گردد ☐ موافقت نمی گردد ☐.

دلایل عدم موافقت :

.....

.....

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی - امضاء
۱	معاون توسعه مدیریت و منابع - رئیس کمیته	
۲	نماینده تام‌الاختیار مقام عالی وزارت در حوزه پیوست عدالت	
۳	مشاور وزیر و مدیر کل دفتر وزارتی - عضو کمیته	
۴	مشاور وزیر و مدیر کل دفتر امور استان ها - عضو کمیته	
۵	مشاور وزیر و مدیر کل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات - عضو کمیته	
۶	مدیر کل امور اداری - عضو کمیته	
۷	رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری - دبیر و عضو کمیته	