



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره: ۵, ۱۲۴۳۲۴
تاریخ: ۱۴۰۳/۸/۲۰
پست:

قرارداد

"ارائه خدمات مشاوره به منظور بازطراحی مشاغل و تکمیل شناسنامه شغلی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات"

این قرارداد براساس ماده ۲۴ آیین نامه خرید خدمات مشاوره موضوع بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات فی مابین وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات به نشانی: تهران، خیابان دکتر شریعتی، بالاتر از چهارراه شهید قدوسی، وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، ساختمان معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت منابع با نمایندگی آقای غلامرضا امیدی به سمت معاون توسعه سرمایه انسانی و مدیریت منابع که منبعا در این قرارداد اختصاراً کارفرما نامیده می شود از یک طرف و موسسه مطالعات منابع انسانی راهبران توسعه به شماره ثبت ۱۶۲۹۲، شناسه ملی ۱۰۱۰۰۵۸۸۶۸۱، کد اقتصادی ۱۰۱۰۰۵۸۸۶۸۱ به نشانی تهران، شهرک غرب، بلوار درختی، خیابان شهید محمود فخار مقدم (گلها)، خیابان شهید محمود حافظی، پلاک ۵۰، طبقه ۲، کدپستی: ۱۴۶۸۹۹۴۹۶۳ و تلفن: ۲۲۱۳۷۰۰۱ با نمایندگی و امضاء مجاز آقای جواد کیامهر با شماره ملی ۰۳۸۱۷۲۸۵۹۵ به سمت مدیرعامل و رئیس هیات مدیره که حسب آخرین تغییرات ثبت شده در روزنامه رسمی شماره ۲۲۶۱۹ به تاریخ ۱۴۰۱/۸/۲۳ دارای حق امضاء می باشد و در این قرارداد منبعا اختصاراً مشاور نامیده می شود از طرف دیگر به شرح ذیل منعقد می گردد و طرفین ملزم به رعایت کلیه مفاد آن می باشند.

ماده ۱- موضوع قرارداد:

موضوع قرارداد عبارت است از: "ارائه خدمات مشاوره به منظور بازطراحی مشاغل و تکمیل شناسنامه شغلی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات" منطبق با شرایط جدول ذیل ماده (۳) و شرح خدمات پیوست قرارداد که به رؤیت و تایید مشاور رسیده است و جزء لاینفک قرارداد می باشد.

ماده ۲- مدت قرارداد:

مدت قرارداد ۶ ماه از تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۲۰ لغایت ۱۴۰۴/۰۲/۱۹ تعیین می گردد. مشاور موظف است موضوع قرارداد را طی این مدت و برابر برنامه زمانی مندرج در جدول ذیل ماده (۳) اجرا نماید.

ماده ۳- مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت:

مبلغ کل قرارداد بدون احتساب مالیات بر ارزش افزوده ۴/۹۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (چهار میلیارد و نهصد میلیون یال) به شرح جدول ذیل تعیین می گردد. کلیه پرداختها پس از اخذ گواهی حسن انجام کار از ناظر قرارداد و تأیید صورت وضعیت توسط کارفرما و پس از کسر کسورات قانونی به مشاور انجام خواهد شد.

تبصره: مبلغ موضوع این ماده ثابت و قطعی بوده و افزایش قیمت سطح عمومی خدمات، کالاها، دستمزدها، تورم و... موجبات افزایش مبلغ قرارداد نخواهد بود.

www.ict.gov.ir

کدپستی: ۱۶۳۱۷۱۳۴۶۱

تهران، خیابان دکتر شریعتی، بالاتر از چهارراه شهید قدوسی (قصر)، ورودی شماره ۴، ساختمان مرکزی



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره: ۵/۱۲۴۳۲۴

تاریخ: ۲۰/۱۲/۱۴۰۳

پست:

نحوه پرداخت:

کلیه پرداخت‌ها به شرح جدول ذیل و پس از تأیید و اخذ گواهی حسن انجام کار از نماینده کارفرما و ناظر قرارداد و پس از کسر کسورات قانونی به مشاور انجام خواهد شد.

این قرارداد شامل ۲ فاز اصلی و ۴ مرحله پرداخت مطابق با جدول ذیل می باشد و مبلغ مربوط به هر مرحله پس از انجام کامل و تحویل نهایی خدمات آن مرحله و ارائه گزارشات و مستندات مربوطه و تأیید ناظر قرارداد و کارفرما و پس از کسر کسور قانونی به مشاور قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره: پرداخت مالیات بر ارزش افزوده در صورت ارائه گواهینامه ثبت نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده مطابق قانون مالیات بر ارزش افزوده انجام خواهد شد.

| مبلغ پرداختی هر مرحله (ریال) | وزن مرحله نسبت به کل (بایه ۱۰۰) | زمان | | | | | | مراحل شرح خدمات | فاز |
|------------------------------|---------------------------------|--|----------|-----------|---------|---------|---------|-----------------|-----|
| | | ماه ششم | ماه پنجم | ماه چهارم | ماه سوم | ماه دوم | ماه اول | | |
| ۱/۴۷۰/۰۰۰/۰۰۰ | ٪ ۳۰ | | | | | | | | |
| ۹۸۰/۰۰۰/۰۰۰ | ٪ ۲۰ | | | | | | | | |
| ۱/۴۷۰/۰۰۰/۰۰۰ | ٪ ۳۰ | | | | | | | | |
| ۹۸۰/۰۰۰/۰۰۰ | ٪ ۲۰ | | | | | | | | |
| ۴/۹۰۰/۰۰۰/۰۰۰ | ٪ ۱۰۰ | جمع کل (چهار میلیارد و نهصد میلیون ریال - بدون احتساب مالیات بر ارزش افزوده) | | | | | | | |

مهر و امضاء مشاور

www.ict.gov.ir

کد پستی: ۱۶۳۱۷۱۲۴۶۱

تهران، خیابان دکتر شریعتی، پلاک ۴۱ از چهارراه شهید قدوسی (قصره) ورودی شماره ۱۳ ساختمان مرکزی



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره: ۵/۱۲۴۳۲۴

تاریخ: ۲۰/۱۲/۱۴۰۳
پیوست:

ماده ۴- کسور قانونی :

کلیه کسور قانونی متعلقه به این قرارداد شامل انواع بیمه، مالیات و عوارض و غیره اعم از اینکه قبل یا بعد از انعقاد قرارداد به موجب قانون وضع شود بعهده مشاور است و کارفرما مجاز خواهد بود از پرداخت هایی که به مشاور صورت می پذیرد کسر و به حسابهای مربوطه واریز نماید. بدیهی است مشاور حق هرگونه اعتراض را از خود سلب می نماید.

تبصره ۵: تسویه حساب منوط به رعایت مفاد ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی می باشد.

ماده ۵- محل اجرای قرارداد :

محل اجرای قرارداد: ستاد وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات - مرکز توسعه سرمایه انسانی و فناوری های مدیریتی (واقع در تهران، خیابان دکتر شریعتی، بالاتر از چهارراه شهید قدوسی، وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، ساختمان معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت منابع) می باشد.

در صورت تغییر محل اجرای قرارداد مشاور ملزم به تبعیت از اجرای آن در محل تعیین شده توسط کارفرما است.

ماده ۶- تعهدات مشاور:

۶-۱- مشاور باید کلیه تعهدات موضوع قرارداد را مطابق پیوست شرح خدمات طبق نظر کارفرما و به طور کامل و با کیفیت مطلوب و در چارچوب زمان قرارداد انجام و تحویل کار فرما بدهد.

۶-۲- مشاور باید در طول انجام فازها و مراحل کار نماینده کارفرما را کتبا "در جریان جزئیات تفصیلی روند پیشرفت کار قرار داده و به توصیه های ایشان عمل بنماید.

۶-۳- تامین کلیه لوازم و ابزار مورد نیاز جهت انجام موضوع و تعهدات قرارداد به عهده مشاور می باشد.

۶-۴- مشاور متعهد شرعی و قانونی می گردد کلیه اطلاعات مربوط به اجرای قرارداد و اطلاعات، آمار و اسنادی را که بنا بر شرایط کاری در دسترس قرار می گیرد محرمانه تلقی نموده و از افشا مستقیم و غیر مستقیم و تسلیم آنها به اشخاص ثالث و نیز استفاده شخصی و خصوصی از آنها جداً اجتناب نماید، در غیر اینصورت ضمن ضبط و برداشت تضمین انجام تعهدات و پیگیری قضایی توسط کارفرما، مشاور مسئول جبران هرگونه خسارت مادی و معنوی می باشد که ممکن است در اثر عدم رازداری حاصل شود و کارفرما حق مطالبه و برداشت کلیه خسارات وارده را از محل تضامین و مطالبات و سایر دارائیهای مشاور را دارد. بدیهی است کارفرما نسبت به صیانت و امانتداری از اطلاعات مکتوب و غیر مکتوب مشاور متعهد میباشد.

۶-۵- مشاور حق واگذاری موضوع و تعهدات مذکور در این قرارداد را به صورت کلی یا جزئی به غیر نداشته و خود مستقیماً مسؤولیت انجام و اجرای همه جانبه در خصوص مسائل محتوایی و حقوقی این قرارداد را دارد. در صورت عدم رعایت موارد این بند، مسئولیت جبران خسارات مادی و معنوی وارده به وزارت بر عهده مشاور خواهد بود.

۶-۶- مستندات قابل تحویل پروژه پس از تایید محتوا باید با فرمت مورد تایید نماینده کارفرما و ناظر قرارداد در قالب فایل های

الکترونیکی قابل ویرایش و کاغذی مجلد به نماینده کارفرما تحویل گردد.

www.icl.gov.ir

تهران، خیابان دکتر شریعتی، بالاتر از چهارراه شهید قدوسی (قصر)، ورودی شماره ۴، ساختمان مرکزی

کدپستی: ۱۶۳۱۷۱۳۴۶۱



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره: ۵۱۲۴۳۲

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۸/۲۵

پست:

۶-۷- مشاور موظف است در کلیه مقاطع مورد نیاز در فازها و مراحل پروژه از جمله مستندسازی اندازه گیری شاخص ها و ... سایر موارد مد نظر کارفرما آموزش های لازم را برای کارشناسان و مدیران به صورت حضوری ارائه بنماید.

۶-۸- مشاور باید پس از تهیه و تدوین دستورالعمل های مندرج در پیوست شرح خدمات، اصلاحات و اقدامات مدنظر کارفرما را اعمال نماید.

۶-۹- مشاور موظف است ظرف مدت یک هفته پس از دریافت نظرات اصلاحی کارفرما، نسخه ویرایش شده خروجی مورد نظر را برای کارفرما ارسال نماید.

۶-۱۰- مشاور در برابر ادعای اشخاص ثالث در خصوص مالکیت معنوی یا هر ادعای دیگری مرتبط با نرم افزارهای مورد استفاده در زمینه انجام موضوع قرارداد مسئول است و هیچ گونه مسئولیتی در این مورد متوجه کارفرما نمی باشد.

ماده ۷- تعهدات کارفرما:

۷-۱- کارفرما پس از دریافت هر مستند حداکثر ظرف دو هفته بررسی های لازم را انجام داده و نظر خود را در خصوص مستند اعلام می نماید.

۷-۲- کارفرما هماهنگی ها و اقدامات لازم را با تشخیص و صلاح دید خود جهت برگزاری جلسات و همایش های مورد نیاز در راستای انجام موضوع قرارداد انجام می دهد.

ماده ۸- خسارت تأخیر:

در صورت تأخیر مشاور در ایفای به موقع هر یک از تعهدات قرارداد، خسارتی معادل حاصل ضرب نسبت مدت تأخیر به مدت قرارداد یا مدت مرحله مربوطه در مبلغ قرارداد یا مبلغ مرحله مربوطه (فرمول ذیل)، به عنوان خسارت تأخیر در انجام هر یک از تعهدات حسب نظر و تشخیص ناظر قرارداد از مطالبات مشاور یا از محل تضامین کسر خواهد گردید که مبلغ مذکور دین قطعی مشاور محسوب و وی حق هرگونه اعتراض را از خود سلب و ساقط می نماید. ضمن اینکه کسر مبلغ فوق از قرارداد، تکلیف مشاور را نسبت به ایفای اصل تعهد ساقط نمی کند. در صورت تأخیر مشاور در انجام هر یک از خدمات و تعهدات قرارداد، کارفرما می تواند علاوه بر مطالبه و کسر خسارت تأخیر نسبت به فسخ یکطرفه قرارداد و ضبط و برداشت مبلغ تضامین یا مطالبات مشاور اقدام نماید.

تشخیص و علت ورود خسارت و تعیین میزان آن با کارفرما است و مشاور حق هرگونه ادعا و اعتراضی را در این خصوص از خود سلب می نماید.

$$\text{خسارت تأخیر} = \frac{\text{مدت تأخیر}}{\text{مدت قرارداد یا مدت مرحله مربوطه}} * (\text{مبلغ قرارداد یا مبلغ مرحله مربوطه})$$

تبصره ۱: این قرارداد شامل ۲ فاز اصلی و ۴ مرحله می باشد. مبلغ پرداختی هر مرحله در ماده (۳) قرارداد مشخص شده است. لازم بذکر است مجموع خسارت تأخیر هر مرحله در پایان آن مرحله محاسبه می گردد. لازم به ذکر است خسارت تأخیر هر مرحله حداکثر تا سقف ۲۰ درصد آن مرحله محاسبه می گردد.

www.ict.gov.ir

کد پستی: ۱۶۳۱۷۱۳۴۶۱

تهران، خیابان دوروزی، بالاتر از چهارراه شهید قدوسی (قطر)، ورودی شماره ۴، ساختمان مرکزی



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره: ۵۱۲۴۳۲۴

تاریخ: ۱۴۰۳/۸/۲۰

پیوست:

تبصره ۲: برای محاسبه جرائم تأخیر سایر تعهدات قرارداد که دارای زمان بوده و لیکن بهاء مشخص برای آنها قید نشده است، مبنای احتساب جرائم در فرمول فوق مدت کل قرارداد و مبلغ کل قرارداد خواهد بود. مبنای احتساب جرایم در فرمول فوق مدت کل قرارداد و مبلغ کل قرارداد خواهد بود و حداکثر تا سقف ۲۰ درصد کل قرارداد محاسبه می گردد.

تبصره ۳: مواردی که قانوناً فورس مازور محسوب میشود از شمول این ماده مستثنی است و در صورت وقوع فورس مازور مدت قرارداد طبق نظر کارفرما تغییر خواهد کرد.

ماده ۹- جبران خسارت:

در صورتیکه در اثر اجرای قرارداد خسارتی توسط مشاور یا عوامل اجرائی او به تجهیزات کارفرما وارد شود مشاور مکلف به جبران سریع خسارت حادث شده (حداکثر ظرف ۷۲ ساعت) میباشد و در صورت عدم اجرای تعهد موضوع این ماده کارفرما رسماً و با تشخیص خود نسبت به ترمیم خرابی اقدام و هزینه‌های مربوطه به اضافه ۱۵٪ بالاسری را از مطالبات مشاور کسر و یا از محل ضمانت نامه مندرج در ماده ۱۰ قرارداد برداشت خواهد کرد، تشخیص و علت ورود خسارت و تعیین میزان آن با کارفرما است و مشاور حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب می نماید.

تبصره ۵: چنانچه میزان خسارت ناشی از تأخیر یا تعلل در اجرای مفاد قرار داد بیش از مبلغ تضمین انجام تعهدات مشاور باشد مشاور متعهد است حداکثر ظرف یک هفته پس از ابلاغ کتبی به وی باقیمانده را از سایر دارائیهای خود نقداً جبران و پرداخت نماید.

ماده ۱۰- تضمین انجام تعهدات:

مشاور برای تضمین انجام تعهدات خود پنج درصد (۵٪) از کل مبلغ قرارداد را که معادل ۲۴۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال (دویست و چهل و پنج میلیون ریال) می باشد طی یک فقره ضمانتنامه بانکی معتبر غیر قابل انتقال و قابل تمدید به شماره ۸۴۸۹۷۱۷۹۵۳۷۳۶۰۸ به تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۰۸ عهده بانک پارسیان شعبه اریکه ایرانیان تسلیم کارفرما نموده و کارفرما می تواند در صورت قصور یا تقصیر یا بی احتیاطی یا بی مبالاتی مشاور در انجام هر یک از تعهدات قرارداد و یا ورود خسارت از سوی مشاور (تشخیص این مهم با کارفرماست) برای جبران خسارت وارده بدون قید و شرط تمام یا قسمتی از وجه تضمین مذکور را ضبط و به نفع خود برداشت نماید. برداشت وجه تضمین مذکور توسط کارفرما موجب بری الذمه شدن مشاور نمی گردد و صرفاً وجه التزام تخلف و تعهدات مشاور محسوب شده و توسط کارفرما قابل اخذ است و تضمین مذکور پس از خاتمه قرارداد در صورت انجام کلیه تعهدات موضوع قرارداد و عدم ورود خسارت از سوی مشاور و تأیید آن توسط ناظر قرارداد به مشاور مسترد خواهد شد.

تبصره ۵: در صورتی که پس از استرداد تضمین مذکور احراز گردد، خسارتی به کارفرما در زمان حاکمیت قرارداد، از سوی مشاور یا کارکنان وی به نحو مستقیم یا غیر مستقیم وارد شده باشد، مشاور مسئولیت جبران کلیه خسارات وارده را بنا به تشخیص و اعلام کارفرما از محل اموال موجود خود می پذیرد و استرداد تضمین مأخوذه و خاتمه مدت قرارداد نافی مسئولیت های مشاور در خصوص اعمال وی و کارکنانش نخواهد بود.

ماده ۱۱- سپرده حسن اجرای کار:

بابت حسن اجرای کار معادل ۱۰٪ از هر پرداخت کارفرما به مشاور کسر و به حساب سپرده کارفرما واریز می شود. آزادسازی این سپرده پس از اتمام قرارداد و تأیید کار انجام شده توسط ناظر قرارداد خواهد بود.

www.ict.gov.ir

تهران، خیابان دکتر شریعتی بالاتر از چهارراه شهید قدوسی (قصر)، ورودی شماره ۴، ساختمان مرکزی

کد پستی: ۱۶۴۱۷۲۲۴۶۱



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره: ۵/۱۲۴۳۲۴

تاریخ: ۱۴۰۳/۸/۲۰

پیوست:

ماده ۱۲- نمایندگی و نظارت در اجرای قرارداد:

نماینده کارفرما و ناظر این قرارداد، رئیس مرکز توسعه سرمایه انسانی و فناوری های مدیریتی خواهد بود که برانجام تعهدات موضوع قرارداد توسط مشاور نظارت خواهد داشت. بدیهی است کلیه پرداختها بعد از تأیید صحت و انجام کامل موضوع قرارداد توسط نماینده کارفرما و ناظر قرارداد به مشاور انجام خواهد شد.

ماده ۱۳- افزایش یا کاهش موضوع قرارداد:

کارفرما مختار است تا پایان مدت قرارداد با اعلام قبلی و به صورت کتبی و بطور یکجانبه تا ۲۵ درصد از خدمات موضوع قرارداد را کسر و یا به آن اضافه نماید در اینصورت مبلغ و مدت زمان قرارداد به تناسب موضوع مورد درخواست کاهش و یا افزایش خواهد یافت و مشاور در هر صورت متعهد به رعایت کلیه مفاد قرارداد بدون تغییر در قیمت واحد خواهد بود. همچنین مشاور متعهد است حداکثر ظرف یک هفته نسبت به تهیه الحاقیه بر ضمانت نامه بانکی انجام تعهدات خود و افزایش مبلغ ضمانت نامه مطابق افزایش حاصله اقدام نماید. در غیر اینصورت کارفرما حق دارد به طور یک جانبه قرارداد را طبق ماده ۱۵ این قرارداد فسخ نماید.

ماده ۱۴- تغییرات مدت قرارداد:

مدت قرارداد در صورت پیش آمدن هر یک از موارد ذیل میتواند بنا به تشخیص کارفرما تغییر یابد:

۱- تغییر حدود خدمات (موضوع ماده ۱۳ قرارداد)

۲- وقوع حوادث قهریه و بروز شرایط اضطراری به تشخیص کارفرما

۳- تعلیق کارها از طرف کارفرما

۴- تأخیر مجاز از سوی مشاور به تشخیص کارفرما

در پایان مدت اولیه قرارداد (قبل از اتمام قرارداد)، مجموعه تغییرات مدت ناشی از بندهای فوق مورد بررسی نهایی قرار گرفته و کارفرما نتیجه را به مشاور ابلاغ مینماید.

ماده ۱۵- فسخ قرارداد:

کارفرما می تواند در طول مدت قرارداد (موضوع ماده ۲) در صورت تحقق هر یک از موارد زیر ضمن ضبط تضمین ماخوذه و وصول خسارت وارده از محل مطالبات مشاور، قرارداد را با اخطار کتبی فسخ نماید. مشاور ضمن امضای این قرارداد حق فسخ یک طرفه این قرارداد را از خود سلب و ساقط می نماید.

۱- هرگاه مشاور (صرفاً) در خصوص اشخاص حقوقی ورشکسته گردد و اعلام ورشکستگی نماید یا منحل شود.

۲- هرگاه به تشخیص کارفرما، مشاور در انجام هر یک از تعهدات خود قصور یا تقصیر ورزیده یا کیفیت خدمات ارائه شده مطابق نظر کارفرما نباشد و یا به هر دلیل از انجام موضوع قرارداد خودداری کند.

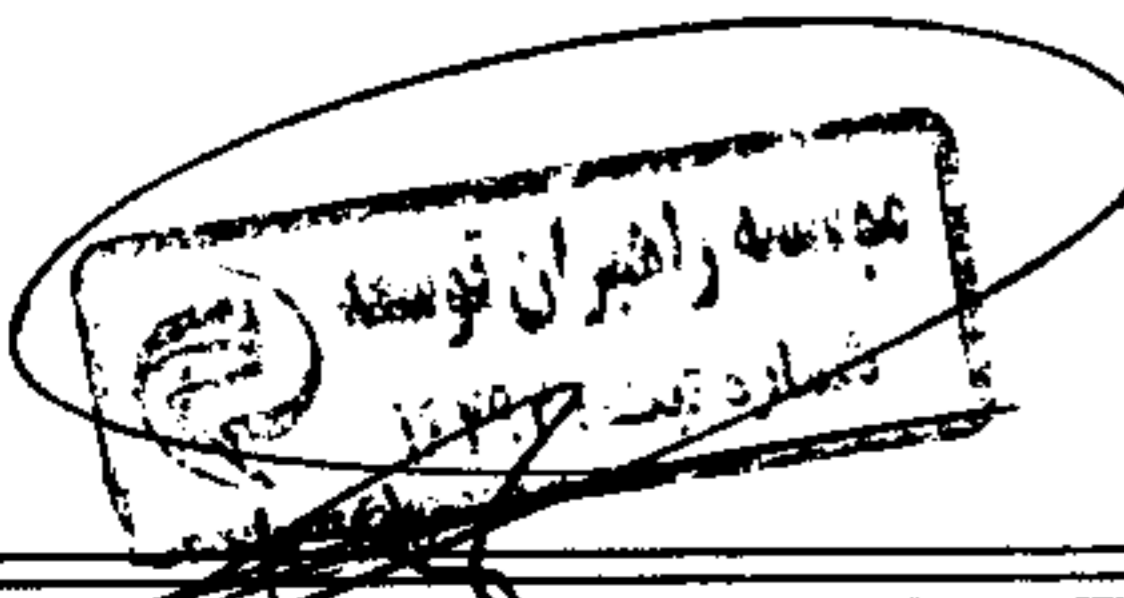
۳- هرگاه به تشخیص کارفرما مشخص شود اجرای قرارداد کلاً یا جزئاً به غیر واگذار شده است.

۴- هرگاه شرایط مندرج در ماده ۲۱ این قرارداد (دخالت واسطه) برای کارفرما احراز گردد.

www.ict.gov.ir

کدپستی: ۱۶۳۱۷۱۳۴۶۱

تهران خیابان دکتر شویخی، پلاک ۴، ورودی شماره ۴، ساختمان مرکزی



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the document.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره: ۵/۱۲۴۳۲۴

تاریخ: ۱۴۰۳/۸/۲۰

پوست:

ماده ۱۶ - خاتمه قرارداد:

هرگاه پیش از اتمام مدت قرارداد، کارفرما بدون آنکه تقصیری متوجه مشاور باشد، بنا به مصلحت خود یا علل دیگر، تصمیم به خاتمه دادن قرارداد بگیرد، خاتمه قرارداد را به مشاور ابلاغ می نماید. بدیهی است ما به ازای تعهدات انجام شده که مورد قبول کارفرما می باشد به مشاور پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۷ - حوادث قهری (فورس ماژور):

هرگونه تاخیر طرفین در اجرای تعهدات که ناشی از فورس ماژور (جنگ، شورش، زلزله، سیل، آتش سوزی، اعتصاب عمومی، شیوع بیماری های مسری) باشد تخلف طرف مربوطه از اجرای مفاد قرارداد تلقی نمی شود. هرگاه به علل قانونی یا عوامل قهریه غیر قابل پیش بینی مشاور قادر به انجام تعهدات قراردادی خود نباشد باید مراتب را پس از وقوع، حداکثر ظرف مدت ۷۲ ساعت کتباً به کارفرما اعلام نماید تا پس از رفع حالت فورس ماژور به تعهدات عمل نماید.

تبصره ۱: در صورتیکه مدت فورس ماژور بیش از ۴۵ روز باشد کارفرما می تواند قرارداد را خاتمه نماید. بدیهی است در این صورت هزینه کارهای انجام شده توسط مشاور پس از تأیید ناظر قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲: وقوع حادثه قهریه باید از طرف مقامات ذیصلاح دولت جمهوری اسلامی ایران رسماً گواهی شود و گواهی مزبور توسط مشاور به کارفرما ارائه گردد.

ماده ۱۸ - حق واگذاری و انتقال قرارداد:

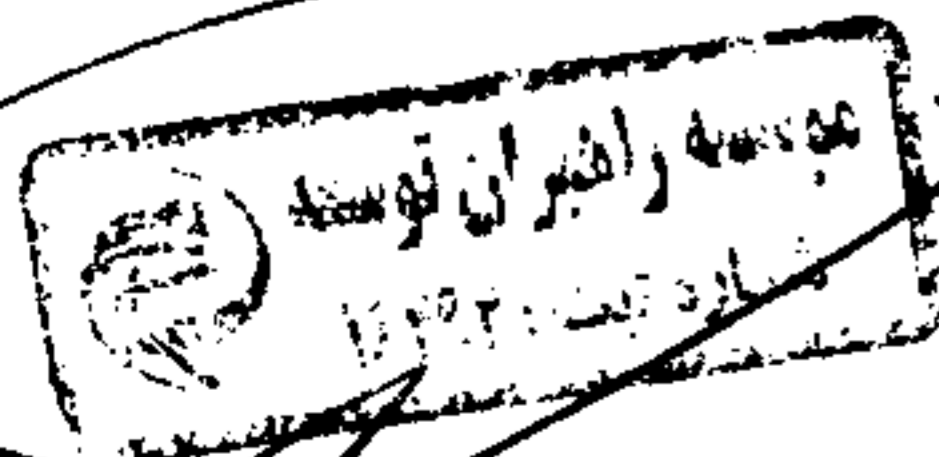
مشاور تحت هیچ عنوان حق انتقال و یا واگذاری قرارداد را به غیر کلاً و یا جزئاً ندارد و در صورت تخلف مشاور از این تکلیف، کارفرما حق دارد ضمن فسخ قرارداد و ضبط و برداشت ضمانتنامه مأخوذه نسبت به وصول سایر خسارات وارده از هر حیث و جهت اقدام نماید.

ماده ۱۹ - قوانین و مقررات حاکم بر قرارداد:

این قرارداد از هر حیث تابع قوانین کشور جمهوری اسلامی ایران می باشد و چنانچه بین طرفین اختلافی پیش آید که نتوان از راه مذاکره حل و فصل نمود رای مراجع ذیصلاح قانونی برای طرفین لازم الاجرا می باشد و طرح موضوع در مراجع قضایی تا زمان صدور رای نباید مانع از انجام تعهدات مشاور گردد.

ماده ۲۰ - منع قانونی:

مشاور رسماً اعلام می نماید که مشمول ممنوعیت قانون « منع مداخله کارکنان در معاملات دولتی » مصوب ۲۲ دیماه ۱۳۳۷ نمی باشد. مشاور تعهد می نماید که منافع این قرارداد را به هیچیک از اشخاص یا افرادی که در قانون مذکور پیش بینی شده است انتقال نداده و یا آنان را به مشارکت قبول نکند. بدیهی است در صورت تخلف قرارداد باطل بوده و مشاور مشمول تبعات حقوقی و کیفری ناشی از عدم رعایت این ماده خواهد بود و در این خصوص کارفرما هیچ مسئولیتی نخواهد داشت.



www.ict.gov.ir

کد پستی: ۱۶۳۱۷۱۳۴۶۱

تهران، خیابان دکتر شریعتی، بالاتر از چهارراه شهید قدوسی (قصر)، ورودی شماره ۴، ساختمان مرکزی



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره: ۵,۱۲۴۳۲۴

تاریخ: ۱۴۰۳/۸/۲۰

پست:

ماده ۲۱- عدم دخالت واسطه :

مشاور اعلام می نماید که بابت قرارداد حاضر واسطه ای وجود نداشته و هیچگونه حق دلالی و کمیسیون و نظایر آن نپرداخته و نخواهد پرداخت و چنانچه خلاف این مطلب بنحوی از انحاء معلوم شود کارفرما حق خواهد داشت قرارداد را طبق ماده ۱۵ فسخ نموده و ضمانتنامه های مشاور را به نفع خود ضبط و برداشت نماید.

ماده ۲۲- نشانی طرفین برای ارسال اطلاعاتی ها و مکاتبات :

هرگونه مکاتبه ای که طبق این قرارداد بعنوان «کارفرما» و یا «مشاور» باشد، باید به نشانی های مذکور در صدر قرارداد ارسال و یا تحویل پست سفارشی شود. درمورد فاکس متعاقباً باید تائید لازم به نحو مزبور ارسال شود. هرگاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را در مدت قرارداد تغییر دهد باید ظرف ۴۸ ساعت موضوع را کتبا به طرف دیگر اعلام نماید و تا زمانیکه نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، کلیه نامه ها و اوراق و اظهار نامه ها به نشانی مذکور در مقدمه این قرارداد ارسال و ابلاغ قانونی تلقی خواهد شد.

ماده ۲۳- محل تامین اعتبار قرارداد :

مبلغ این قرارداد از محل اعتبارات تخصیص یافته هزینه ای قابل تأمین و پرداخت می باشد.

ماده ۲۴ - قطعیت مفاد قرارداد :

مشاور صریحاً اعلام و اقرار می نماید که از شرایط، اوضاع و احوال، امکانات و محل اجرای قرارداد اطلاع کامل داشته و با لحاظ جمیع جهات و ضمن سلب حق هرگونه اعتراضی، اقدام به انعقاد این قرارداد نموده است، لذا پس از انعقاد قرارداد نمی تواند به دلایلی از قبیل عدم محاسبه کافی و امثال آن معترض شود و هیچگونه ادعا و یا مطالبه ای از این جهت پذیرفته نیست.

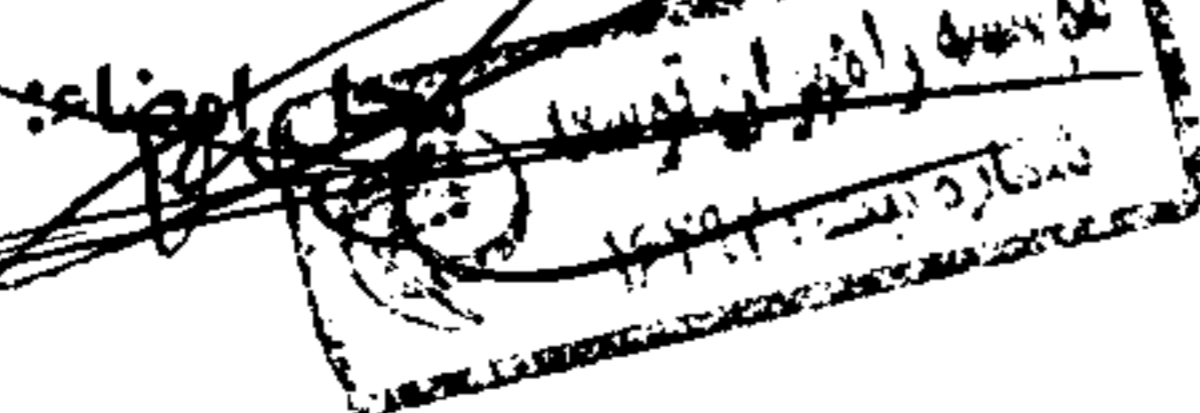
ماده ۲۵ - نسخ قرارداد :

این قرارداد در ۲۵ ماده ۱۰ تبصره و در ۳ نسخه تهیه و تنظیم شده و به امضاء طرفین رسیده و از تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۲۰ لازم الاجراء خواهد بود. کلیه نسخ این قرارداد دارای اعتبار و در حکم واحد می باشد.

مهر و امضاء مشاور:

نام و نام خانوادگی مشاور: جواد کیامهر

سمت: مدیر عامل و رئیس هیات مدیره



مهر و امضاء کارفرما

نام و نام خانوادگی نماینده: غلامرضا امیدی

سمت: معاون توسعه سرمایه انسانی و مدیریت منابع

محل امضاء:



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

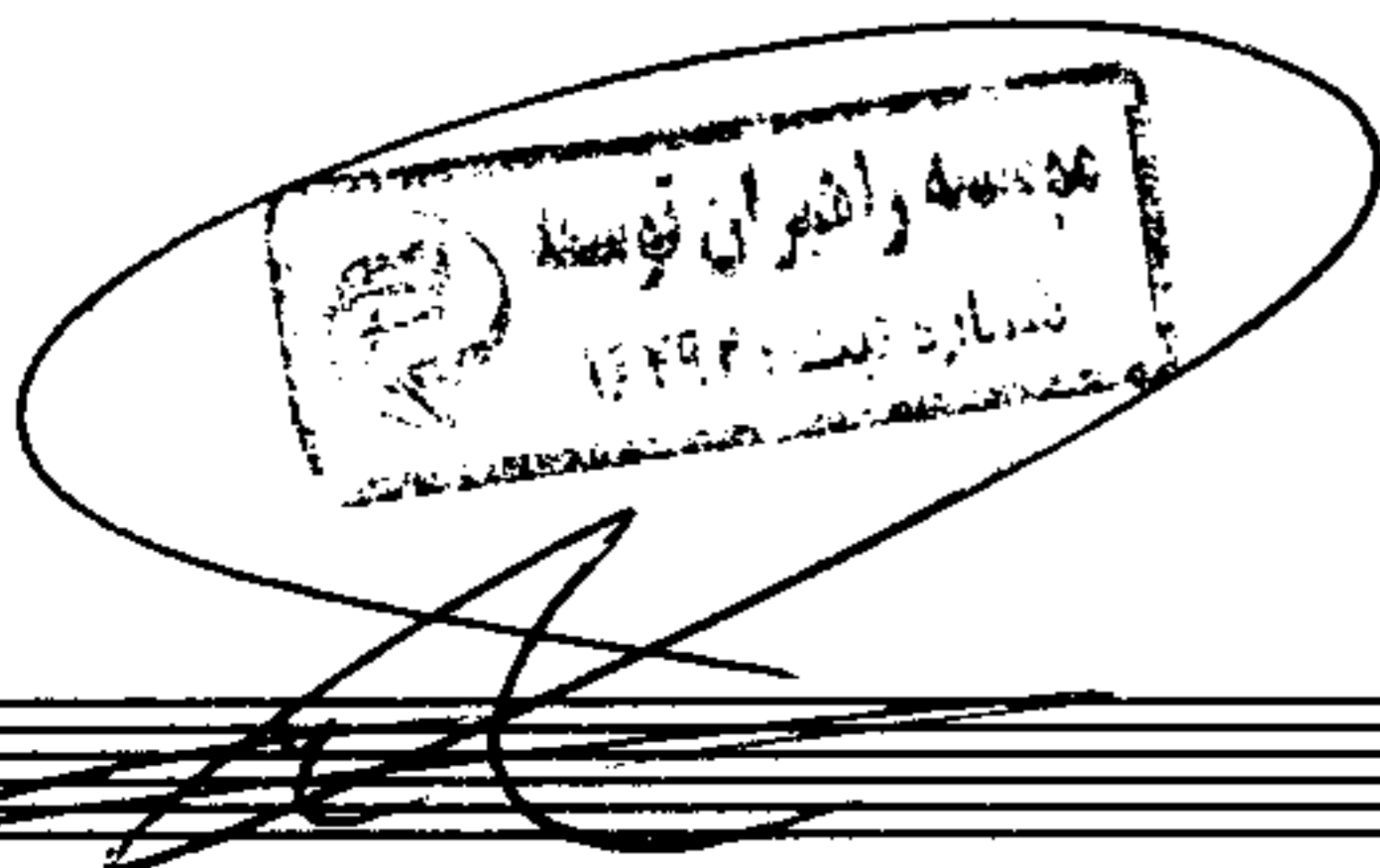
پوست:

(پوست قرارداد)

ساسان حسین پور خطیبان

شنبه 8 اسفند 10:01

204f13f7-b834-49a0-9881-06e74558b55a



www.ict.gov.ir

• کد پستی: ۱۶۳۱۷۱۳۴۶۱

تهران، خیابان دکتر شریعتی، بالاتر از چهارراه شهید قدوسی (قصر)، ورودی شماره ۴، ساختمان مرکزی



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

پوست:

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت منابع
مرکز توسعه سرمایه انسانی و فناوری های مدیریتی

پروژه

بازطراحی مشاغل و

تکمیل شناسنامه شغلی

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

۱۴۰۳

سازمان اسناد و کتابخانه ملی
شماره ثبت: ۱۳۴۳

www.ict.gov.ir

کد پستی: ۱۶۳۱۷۱۳۴۶۱

تهران، خیابان دکتر شریعتی، بالاتر از چهارراه شهید قدوسی (قصر)، ورودی شماره ۴، ساختمان مرکزی



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

پیوست:

۱- عنوان پروژه

بازطراحی مشاغل و تکمیل شناسنامه شغلی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

۲- محدوده زمانی و مکانی پروژه

۲-۱. محدوده زمانی:

۲۰ آبان سال ۱۴۰۳ لغایت ۱۹ اردیبهشت ۱۴۰۴ (شش ماه)

۲-۲. محدوده مکانی:

ستاد مرکزی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و ادارات کل ارتباطات و فناوری اطلاعات استان‌ها.

۳- طرح مسأله و ضرورت اجرای پروژه

طراحی شغل، زیرساختی‌ترین اقدام در منابع انسانی است. به نحوی که تمام زیرنظام‌های مدیریت منابع انسانی از جمله حقوق و دستمزد، آموزش، جذب و استخدام و مدیریت عملکرد را متأثر می‌نماید. علاوه بر آن، طراحی شغل، تأثیر عمده‌ای بر بهره‌وری و انگیزش نیروی انسانی دارد.

اکنون نظام اداری با چالش‌های متعددی در حوزه منابع انسانی و ساختار مواجه است. برخی چالش‌های مرتبط با مدیریت مشاغل که در همه حوزه‌های دیگر سازمان‌ها اثرگذار است عبارت است از:

• نبود زیرساخت الگوی عادلانه نظام پرداخت

• وجود تفاوت معنی‌دار در مبانی پرداخت پست‌های مدیریتی و کارشناسی

• ضعف پشتیبانی سازه مشاغل از اولویت‌های کشور

• ابهام در الگوی ارتباط بین مشاغل

• تفاوت حداقلی در عناوین شغلی به رغم مشابهت در محتوای مشاغل در میان دستگاه‌های مختلف

• نبود مسیر ارتقای شغلی مشخص برای مشاغل

• عدم ارتباط نظام جبران خدمت با میزان تأثیر شغل در تحقق مأموریت دستگاه

یکی از چالش‌های گفته‌شده و ناکارآمدی نظام اداری، طراحی نامناسب، عدم به‌روزرسانی، بی‌توجهی به طبقه-

بندی و عدم ارزشیابی اصولی مشاغل نظام اداری است. برخی زمینه‌ها که بازطراحی مشاغل را اجتناب‌ناپذیر می-

نماید عبارت است از:

تغییر نوع خدمت، افزایش مأموریت‌های دستگاه، تغییر خدمت‌گیرندگان، تغییر فناوری ارائه خدمت، لزوم کسب

شایستگی‌های متناسب با تغییرات، حرکت از مدرک‌گرایی به مهارت‌گزینی، نارضایتی کارکنان از محتوای شغل یا

شرایط انجام کار، بروزرسانی شایستگی

از مهم‌ترین مأموریت‌ها در بازطراحی سازه مشاغل، طراحی نظام طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل می‌باشد. برای

تحقق این مأموریت، طراحی شغل استاندارد و متناسب، از گام‌های زیرساختی و اصلی آن می‌باشد. در این طرح،

کارگروه طبقه‌بندی مشاغل دستگاه، محوریت دارد.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

پیوست:

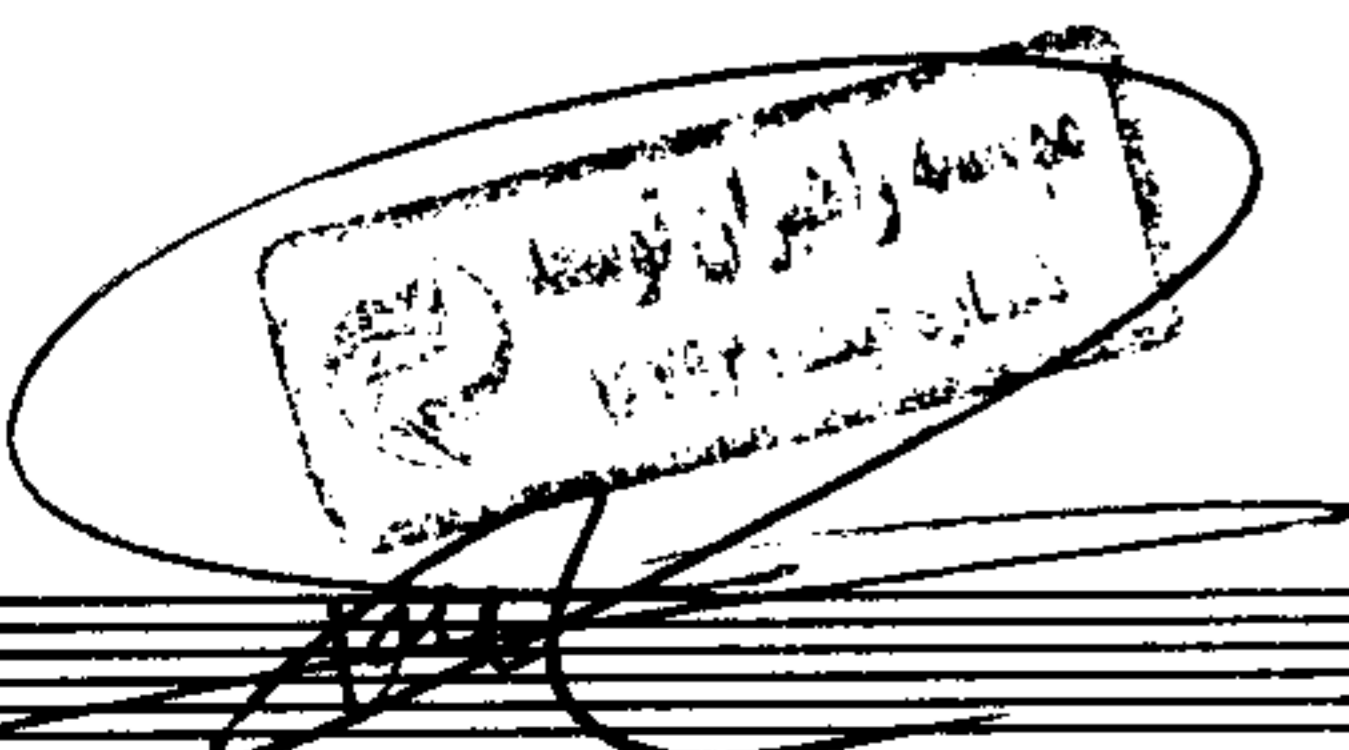
۴- اهمیت و ضرورت اجرای پروژه بازطراحی مشاغل و تکمیل شناسنامه شغلی

- طراحی شغل، زیرساختی‌ترین اقدام در بخش منابع انسانی و بر تمامی زیرنظام‌های این بخش مانند حقوق و دستمزد، آموزش، جذب و استخدام و مدیریت عملکرد موثر است.
- وجود ارتباط بین بسیاری از چالش‌های حوزه منابع انسانی و ساختار و ناکارآمدی نظام اداری با طراحی نامناسب، عدم به‌روزرسانی، بی‌توجهی به طبقه‌بندی و عدم ارزشیابی اصولی مشاغل نظام اداری.
- حرکت از مدرک‌گرایی به مهارت‌گزینی
- بروزرسانی شایستگی‌های مربوط به مشاغل مختلف
- افزایش رضایت شغلی کارکنان و کاهش استعفاء و خروج آنان از مجموعه
- افزایش وفاداری و تعلق سازمانی، کارآیی، اثربخشی، بهره‌وری و سود و عایدی سازمانی
- کاهش هزینه‌های منابع انسانی در درازمدت

۵- اهداف پروژه

- ۵-۱. بازطراحی مشاغل وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
 - شکست مأموریت‌ها (مأموریت‌های کلان و خرد، خدمت و وظیفه)
 - دسته‌بندی براساس نوع مهارت شغلی (مدیریتی، کارشناسی، اجرایی و خاص)
 - عارضه‌یابی مشاغل موجود
 - مطالعات تطبیقی مشاغل
 - آینده‌نگاری مشاغل
 - ایجاد مشاغل جدید
 - گسترش مشاغل پیشین
 - ساده‌سازی مشاغل پیشین
 - غنی‌سازی مشاغل پیشین
- ۵-۲. طراحی مشاغلی با شاخصه‌های: مرتبط با مأموریت، الهام گرفته از مطالعات تطبیقی، نگاه آینده-پژوهانه، کمترین هم‌پوشانی با سایر مشاغل، هویت‌بخش، دارای تعادل در کوشش جسمی و ذهنی، تنوع مهارت و اهمیت وظیفه
- ۵-۳. تکمیل شناسنامه شغلی مشاغل وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات شامل:
 - اطلاعات کلی شغل
 - معرفی شغل
 - طبقات شغلی

سازمان حسین پورخطیبیان
چهارشنبه ۸ اسفند ۱۰:۰۱
204113170934-49a0-9881-db65f058c35a





جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

پست:

- مأموریت شغل
- وظایف شغل
- الزامات انجام شغل
- شرایط احراز
- ریسک‌ها و خطاهای شغلی متداول
- تنوع عناوین شغلی (سایر عناوین شغلی مرتبط با شغل اصلی)
- کارراهه شغلی

۶- روش شناسی انجام کار:

- استفاده از سوابق و مستندات
- بررسی میدانی
- بررسی اسنادی
- مصاحبه
- پرسشنامه

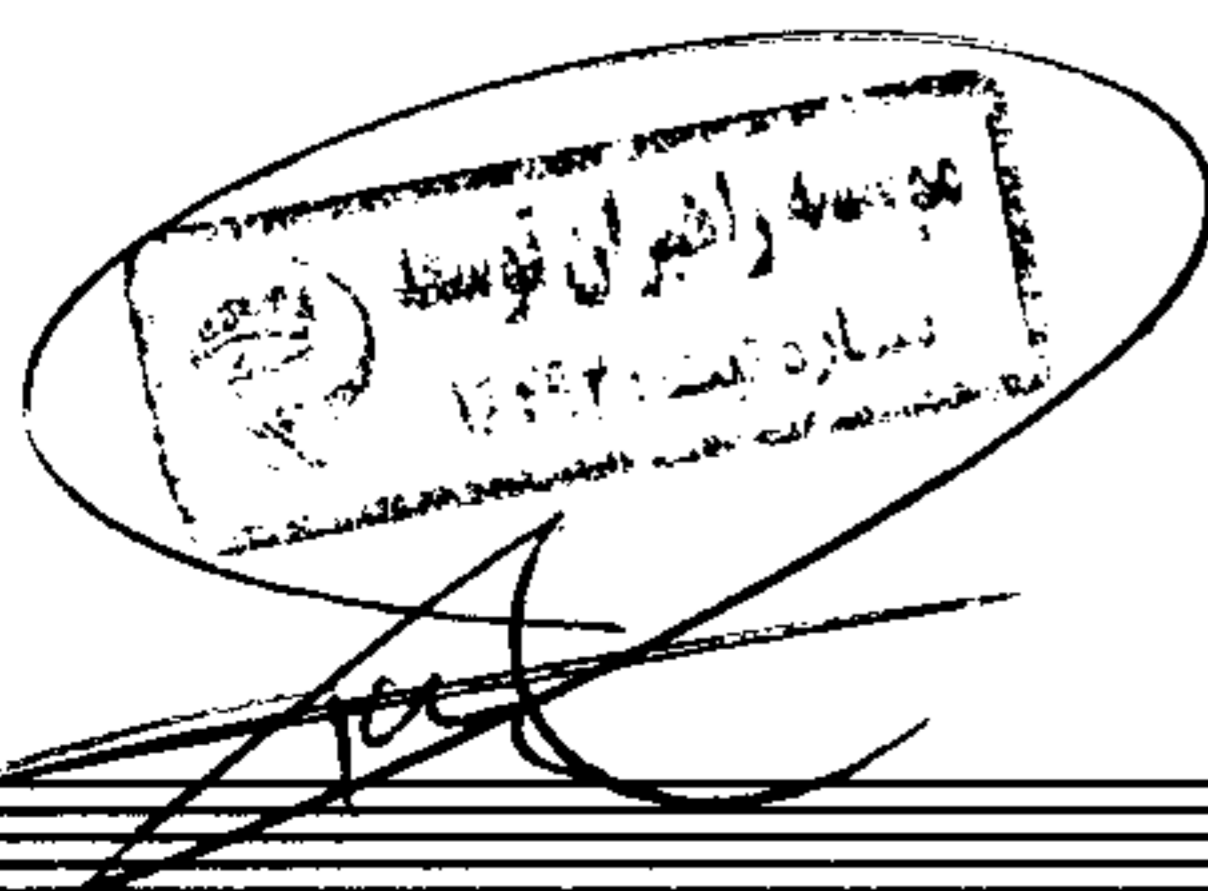
۷- جامعه آماری

جامعه آماری پژوهش شامل کلیه مشاغل و پست‌های سازمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات در ستاد و واحدهای استانی می‌باشد.

۸- بازطراحی مشاغل نظام اداری در یک نگاه

در ابتدا طرح‌واره نظام‌مند بازطراحی مشاغل ارائه می‌گردد. این مدل مشتمل بر ورودی، پردازش، خروجی و پیامد می‌باشد.

سازمان حسین پورخطیبیان
چهارشنبه 8 اسفند 10:01
204f13f7-b834-49a0-9881-db65f058c35a





جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

پیوست:

۹- تصویر مطلوب مشاغل در نظام اداری

شاخصه‌های یازده‌گانه زیر نمایانگر مشاغل مطلوب در نظام اداری است:

جدول ۱: شاخصه‌های مشاغل مطلوب در نظام اداری

| | |
|--|---|
| مرتبط با مأموریت | از آن جا که قرار است شغل بخشی از مأموریت را محقق کند لازم است ارتباط آن با مأموریت سازمان مشخص باشد. |
| برآمده از عارضه‌یابی مشاغل گذشته | بازطراحی مشاغل بر پایه مأموریت و آسیب‌شناسی مشاغل گذشته انجام می‌گیرد. لازم است مشخص شود مشاغل پیشین چه چالش‌هایی داشتند و برای حل آن چالش‌ها چه پیشنهادهای داده شده است. |
| الهام گرفته از مطالعات تطبیقی | لازم است برای طراحی مشاغل، سایر نظام‌های مرتبط با حوزه طبقه‌بندی و طراحی شغل مطالعه شود. این نظام‌ها هم در بخش دولتی و هم در بخش خصوصی کاربرد دارند. نظام‌های ONET, ISCO, SOC, NOC, KLDB برای گرفتن الگو در طراحی شغل مفید هستند. |
| الهام گرفته از بررسی دستگاه‌های مشابه در سایر کشورها | استفاده از تجارب سازمان‌های مشابه در سایر کشورهای پیشرفته یکی از راه‌هایی است که می‌تواند به فرایند بازطراحی مشاغل کمک شایانی کند. |
| برآمده از رصد سایر دستگاه‌ها | از آن جا که مشاغل طراحی شده دستگاه‌ها باید منحصر به فرد باشند برای طراحی شغل لازم است سایر دستگاه‌های مشابه (در مأموریت) و یا همسو (جزئی از فرایند ارائه خدمت) مورد بررسی قرار گیرند و شغل و وظایف آن با مطالعه سایر مشاغل و دستگاه‌ها طراحی گردد. |
| نگاه آینده‌پژوهانه | دنیای امروز در حال تغییر است و در هر طراحی، لازم است جنبه‌های تغییر و تکامل آن در آینده دیده شود. |
| کمترین هم‌پوشانی با سایر مشاغل دستگاه | هر شغل یک بسته وظایف مشخص است که هویت مشخص دارد. لازم است تمایز هر شغل با سایر مشاغل دستگاه‌های دیگر و همان دستگاه مشخص باشد. |
| تعادل در کوشش جسمی، ذهنی و احساسی | شغل باید وضعیت متعادلی را در سه حوزه جسم و ذهن و روح برای متصدیان به ارمغان بیاورد. فرسودگی ذهنی، جسمی و روحی از عوارض شغل نامطلوب است. |
| هویت بخش | لازم است شغل برای شاغلان هویت بخش باشد. به عبارت دیگر اولاً باید یک بسته مشخص از یک فرایند را بر عهده داشته باشد و ثانیاً لازم است تمایز آن شغل با سایر شغل‌ها مشخص باشد به نحوی که این شغل برای شاغلان الهام بخش و برای افراد بیرونی قابلیت شناخت اولیه را داشته باشد. ثالثاً باید مشخص باشد که هر شغل چه سهمی از تحقق مأموریت‌ها را بر عهده دارد. |
| تنوع مهارت | مشاغل با تنوع مهارتی بیشتر چالش برانگیزتر هستند و به شایستگی بیشتری نیاز دارند. با توجه به این که هدف نظام اداری «ارائه خدمت» و نه صرفاً «اقدامات پراکنده» است لازم مشاغلی که معرفی می‌شود درجه‌ای از تنوع و چندپیشگی را داشته باشند. |



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

پیوست:

مفاهیم و تعاریف

۱- مأموریت

مأموریت، مشتمل بر رسالت وجودی و اهداف باثبات و منحصر به فرد دستگاه است. دستگاه می‌خواهد به چه چیزی برسد. در این طرح مأموریت‌ها به دو دسته کلان و خرد تقسیم می‌شوند. مأموریت کلان معمولاً بین سه تا هفت مأموریت است و هر یک از مأموریت‌های کلان خود مشتمل بر سه تا دوازده مأموریت خرد هستند. مأموریت، جزئی از بیانیه مأموریت دستگاه است. بیانیه مأموریت در برگیرنده اهداف، ارزش‌ها، عقاید و جایگاه متمایز سازمان، ذینفعان و چگونگی ارائه خدمت است. در واقع بیانیه مأموریت ابزار اولیه مورد نیاز مدیران است که راهنمای عمل سازمان محسوب می‌شود.

۲- وزارتخانه

واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را بر عهده دارد و به موجب قانون ایجاد شده و توسط وزیر اداره می‌گردد. (موضوع ماده ۱ قانون مدیریت خدمات کشوری).

۳- خدمت

خدمت، خروجی کارآمد تکالیف و وظایف سازمانی است که توسط شاغلان و بر اساس مأموریت‌های سازمان انجام می‌شود و ذینفعان دستگاه‌های اجرایی (مردم، سایر دستگاه‌ها و یا بخش خصوصی) از آن منتفع می‌شوند.

۴- وظیفه

وظایف و مسئولیت‌های هر شغل بیانگر اقدامات و فعالیت‌هایی است که متصدی شغل مسئول انجام آنها است. هر شغل عهده‌دار مجموعه‌ای از وظایف هماهنگ و مرتبط برای تحقق خدمت مشخص است. وظایف شغلی بیانگر ماهیت کار است و درک روشنی از ماهیت شغل ایجاد می‌نماید. ارتباط مفاهیم پیش گفته به شرح زیر می‌باشد:

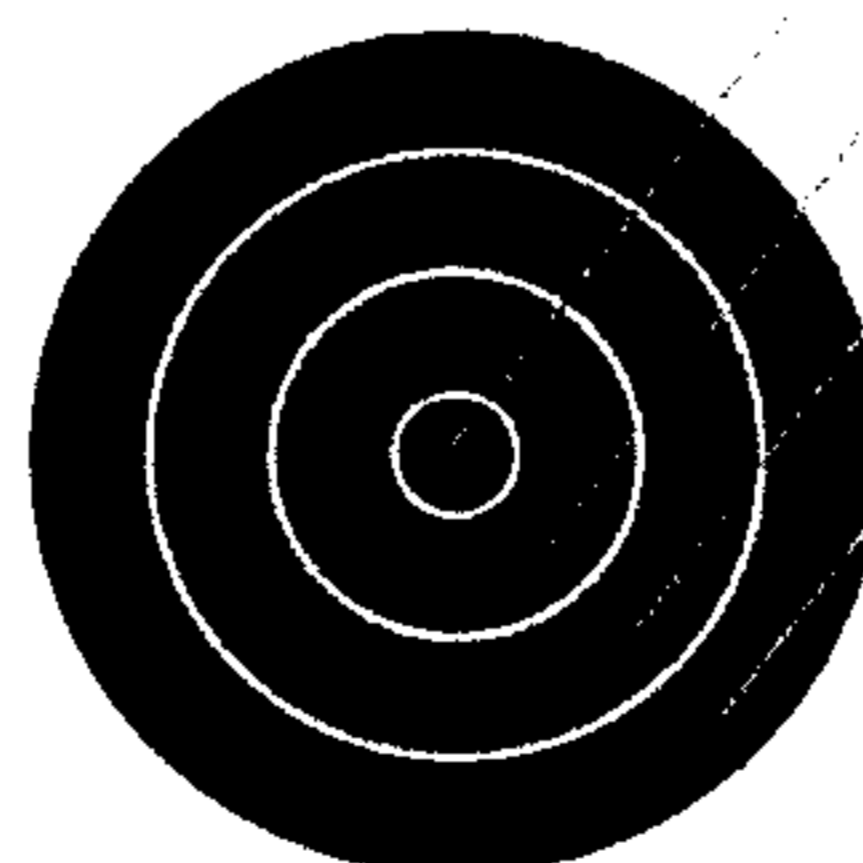
الگوی ۲: نسبت مأموریت، خدمت و وظیفه

مأموریت های کلان

مأموریت های خرد

خدمت

وظیفه



مهر و امضاء
شماره ثبت: ۱۳۸۴۰۰۰۰۰۰۰۰
۱۳۸۴/۰۳/۰۱

www.ict.gov.ir



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

پوست:

۵- شغل

شغل مجموعه‌ای از تکالیف و وظایفی است که به‌تنهایی توسط شاغلان جانمایی شده در پست‌های نظام اداری انجام می‌شود. هر شغل معمولاً مشتمل بر پنج تا دوازده تکلیف و سی وظیفه است. در نظام اداری بین پست و شغل تفاوت معنایی وجود دارد. پست، شغلی است که محدود به جایگاه سلسله مراتبی یک سازمان خاص شده است.

۵-۱. مشاغل کارشناسی

مشاغلی هستند که شاغلین آن با بهره‌گیری از دانش و مفاهیم علمی و نظری، وظیفه تصمیم‌سازی، برنامه‌ریزی و اجرای قوانین و مقررات را بر اساس راهبردها، خط‌مشی‌ها و برنامه‌های سازمانی برعهده دارند.

۵-۲. مشاغل مدیریتی

مشاغلی هستند که شاغلین آن با به‌کارگیری کوشش‌های فکری و ذهنی، مسئولیت راهبری، برنامه‌ریزی، سازماندهی، کنترل و هدایت فعالیت‌ها و تعامل با نیروی انسانی، را برای تحقق راهبردها و مأموریت‌ها و اهداف سازمانی برعهده دارند. مسئولیت و تصمیم‌گیری دو ویژگی مهم این مشاغل است.

۵-۳. مشاغل اجرایی

مشاغلی هستند که متصدیان آنها با بهره‌گیری از قوای جسمانی و مهارت‌های فنی و به‌کارگیری کوشش‌های فیزیکی و با استفاده از تجهیزات و ابزارآلات، راهبری انجام امور عملی و اجرایی و ارائه تمام یا بخش‌هایی زنجیره خدمت را برعهده دارند.

۵-۴. مشاغل خاص

مشاغلی هستند که در سه دسته قبل (کارشناسی، مدیریتی، اجرایی) قرار نگیرند. برخی از این مشاغل عبارت است از: هنرمند (فیلم‌ساز و...)، قاضی، معلم، خلبان.

۶- درخت‌واره شغلی

درخت‌واره مشاغل، نظام سلسله مراتبی از پست‌ها، عناوین شغلی و مشاغل نظام اداری است. به نحوی که هر شغل متشکل از تعدادی عنوان شغلی و هر عنوان شغلی متشکل از تعدادی پست است.

۱۰- فرایند بازطراحی مشاغل

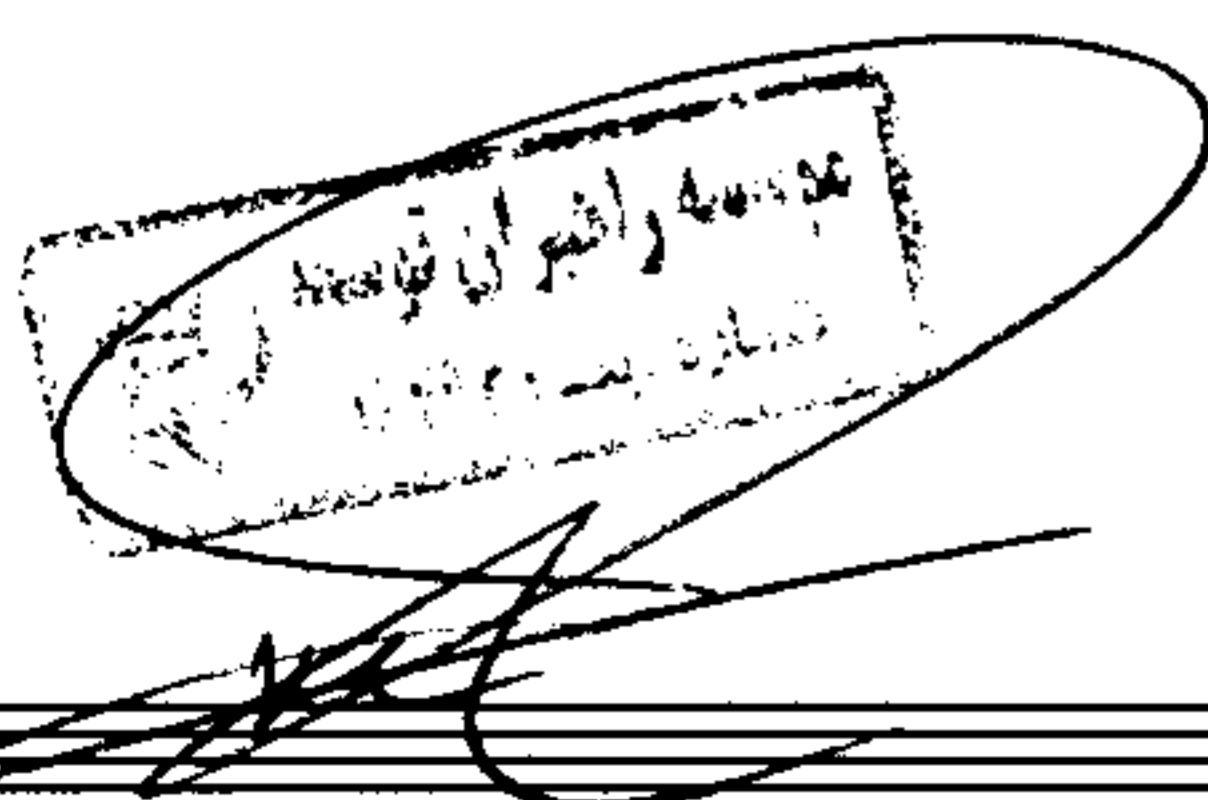
در این بخش فرایندهای یازده‌گانه در خصوص بازطراحی مشاغل دستگاه‌های اجرایی توسط مجریان و نحوه تعامل ایشان با یکدیگر تشریح شده است. گام‌های فرایند بازطراحی مشاغل به شرح زیر است:

۱- احصای مأموریت‌های کلان

۲- احصای مأموریت‌های خرد

۳- احصای خدمات

۴- احصای وظایف



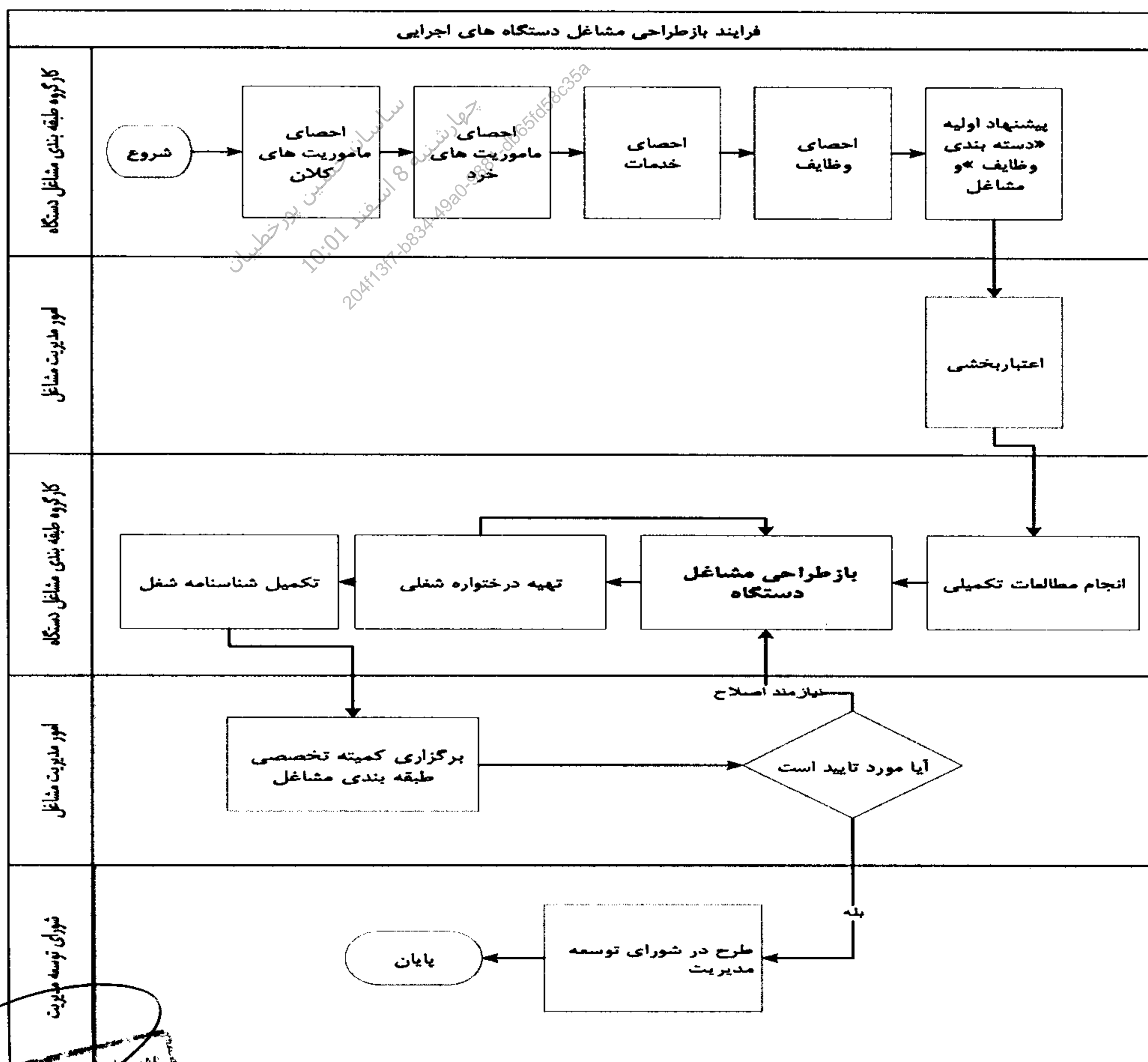


جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:
تاریخ:
پیوست:

- ۵- پیشنهاد اولیه «دسته بندی وظایف» و مشاغل
- ۶- اعتباربخشی
- ۷- انجام مطالعات تکمیلی
- ۸- بازطراحی مشاغل دستگاه
- ۹- تهیه درختواره شغلی
- ۱۰- تکمیل شناسنامه شغل
- ۱۱- برگزاری کمیته تخصصی طبقه بندی مشاغل
- ۱۲- طرح در شورای توسعه مدیریت





جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

پوست:

۱-۱۰. احصای مأموریت‌های کلان

در ابتدا لازم است دستگاه اجرایی مأموریت‌های کلان خود را از اسناد قانونی و بالادستی استخراج و فهرست کند. مأموریت‌های کلان معمولاً بین سه تا هفت مأموریت است. منابع احصای مأموریت‌ها عبارت است از:

• قانون اساسی

• بیانات مقام معظم رهبری

• اساسنامه تشکیل

• احکام برنامه‌های توسعه

• سند دولت مردمی

• برنامه‌های رئیس دستگاه در راستای تحول دستگاه

• تکالیف نهادهای بالادستی (همچون هیئت وزیران، مجلس) و مسئولان بالادستی (همچون رئیس جمهور، معاون

اول)

۱-۱۰-۲. احصای مأموریت‌های خرد

ذیل هر یک از مأموریت‌های کلان، مأموریت‌های خرد قرار می‌گیرد. معمولاً هر یک از مأموریت‌های کلان، مشتمل بر سه تا دوازده مأموریت خرد هستند. به عبارت دیگر مأموریت‌های خرد متجانس و نزدیک به هم، مأموریت کلان را شکل می‌دهند.

۱-۱۰-۳. احصای خدمات

ذیل هر یک از مأموریت‌های خرد، خدمات دستگاه قرار می‌گیرد. به صورت معمول هر یک از مأموریت‌های خرد، مشتمل بر سه تا دوازده خدمت هستند. به عبارت دیگر خدمات متجانس و نزدیک به هم، مأموریت خرد را شکل می‌دهد.

۱-۱۰-۴. احصای وظایف

ذیل هر یک از خدمات دستگاه، وظایف قرار می‌گیرد. به صورت معمول هر یک از خدمات، مشتمل بر سه تا دوازده وظیفه هستند. به عبارت دیگر وظایف متجانس و نزدیک به هم، خدمت را شکل می‌دهند.

لازم است اهم وظایف سازمان با ملاحظه و رعایت نکات ذیل تنظیم گردند:

✓ مجموعه وظایف شغلی باید به صورت کامل و جامع بیان شوند؛ یعنی باید تمامی کارکردها و وظایف دستگاه را در برگیرد.

✓ هر وظیفه یا مسئولیت شغلی باید در قالب عبارتی کامل و مستقل که دربرگیرنده فعالیت اصلی، موضوع فعالیت و در صورت لزوم هدف آن است، بیان گردد (مانند "بررسی و تنظیم شاخص‌های ارزیابی عملکرد به منظور سنجش بهره‌وری کارمندان").

✓ وظایف، باید فعالیت‌ها و مسئولیت‌های جاری و فعلی شغل را منعکس نمایند و وظایفی را که سابقاً وجود داشته اما در حال حاضر دیگر انجام نمی‌شوند یا ممکن است در آینده مورد نیاز باشند، دربرنگیرد.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

پیوست:

۵-۱۰. پیشنهاد اولیه «دسته‌بندی وظایف» و مشاغل

در این گام، وظایف، دسته‌بندی و سپس مشاغل چهارگانه (کارشناسی، اجرایی، مدیریتی و خاص) براساس دسته‌های مستقل و معنی‌دار وظایف، به صورت اولیه طراحی می‌شود. خروجی این گام، عناوین شغلی چهارگانه، مبتنی بر دسته‌های وظیفه‌ای است.

مجموعه وظایف شغلی باید به صورت کامل و جامع بیان شوند؛ یعنی تمامی کارکردها و وظایفی را که متصدی شغل مسئول انجام آنها است دربرگیرد.

متناسب با میزان دشواری و پیچیدگی وظایف شغل، به اهم وظایف و مسئولیت‌های شغل اشاره شود.

وظایف شغل می‌بایست با یکدیگر متمایز بوده و همپوشانی نداشته باشند.

مجموعه وظایف شغلی باید متمرکز بر فعالیت‌های اصلی و موارد ضروری برای انجام شغل باشد و لازم است از پرداختن به وظایف جزئی یا فرعی که در ضمن انجام سایر وظایف انجام می‌شوند (مانند پاسخ دادن به تلفن برای اکثر مشاغل اداری) اجتناب شود. همچنین لازم است از ذکر تکالیف سازمانی عام که همه اعضای سازمان موظف به انجام آنها هستند (مانند رعایت ضوابط و مقررات اداری یا شئون اخلاقی) پرهیز گردد.

وظایف و مسئولیت‌های شغل باید دارای ترتیب و توالی منطقی باشند.

وظایف شغل می‌بایست تا حد امکان ساده و واضح بیان شوند. به گونه‌ای که برای هر مخاطب عام که تقریباً هیچ اطلاعاتی راجع به شغل مورد نظر ندارد، به سادگی قابل درک باشد و بتواند تصویر روشنی از آنچه که متصدی شغل انجام می‌دهد ایجاد نماید.

۶-۱۰. اعتباربخشی

در این مرحله پس از پیشنهاد اولیه مشاغل توسط پیمانکار به دستگاه و متعاقباً اعلام مراتب به امور مدیریت مشاغل، این امور با محوریت راهبر دستگاه به اعتباربخشی فرایند طی شده و مشاغل طراحی شده می‌پردازد. در این راستا امور مدیریت مشاغل اقدامات زیر را به فراخور نیاز انجام خواهد داد:

• بررسی مستندات، مأموریت‌ها، ساختار و وظایف و... دستگاه و واحدهای موردنظر، بازدید میدانی از مشاغل

دستگاه، مصاحبه با شاغلین مشاغل و تدوین تصویر و نقشه اولیه مشاغل

• تکمیل پرسشنامه‌های مصاحبه و جمع‌آوری اطلاعات از دستگاه اجرایی

• پردازش و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده و تهیه گزارش مشاغل

در صورت نیاز لازم است دستگاه، مقدمات انجام کاربینی از مشاغل مورد عمل و سایر موارد حسب مأموریت‌های سازمانی را فراهم نماید. در این راستا دستگاه اقدامات زیر را انجام خواهد داد:

• توجیه و هماهنگی با واحدهای زیرمجموعه (ستاد و استان‌ها) جهت انجام کاربینی مشاغل {کارشناسی، اجرایی،

مدیریتی و خاص}

• برنامه‌ریزی و زمان‌بندی برای انجام مصاحبه و کاربینی از مشاغل دستگاه در سطح ستاد و استان‌ها



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

پوست:

۷-۱۰. انجام مطالعات تکمیلی

هر چند دسته‌بندی وظایف، نقش اصلی را در طراحی شغل دارد و پیشنهاد اولیه مشاغل براساس دسته‌بندی وظایف ارائه شده، اما بدیهی است بازطراحی مشاغل، صرفاً از دسته‌بندی وظایف، محقق نمی‌شود. برای بازطراحی مشاغل لازم است:

✓ مشاغل فعلی عارضه‌یابی شوند.

✓ مطالعات تطبیقی صورت پذیرد.

✓ مشاغل سایر دستگاه‌هایی که مأموریت و یا شغل مشابه دارند بررسی شود.

✓ مولفه‌های آینده‌پژوهانه را در مطالعات وارد کرد.

۷-۱-۱۰. عارضه‌یابی مشاغل فعلی

۷-۲-۱۰. مطالعات تطبیقی

۷-۳-۱۰. رصد دستگاه‌ها و شغل‌هایی با مأموریت همسو

۷-۴-۱۰. نگاه آینده‌پژوهانه

۸-۱۰. طراحی مشاغل دستگاه

در این گام، مشاغل پیشنهاد شده با مطالعات تکمیلی مقایسه شده و مورد جرح و تعدیل قرار می‌گیرند و مجدد در دسته‌های چهارگانه «کارشناسی، مدیریتی، اجرایی و خاص» ارائه می‌گردند. سپس وظایف اصلی مرتبط با مشاغل طراحی شده ارائه می‌شوند. بدیهی است امکان دارد در مشاغل پیشنهادی اولیه تغییرات عمده‌ای ایجاد شود.

خروجی این گام در مقایسه با مشاغل فعلی موارد زیر می‌باشد:

✓ شغلی است که برای اولین بار طراحی می‌گردد. (ایجاد شغل)

✓ شغلی که حیطة وظایفش گسترش یافته است. (گسترش شغل)

✓ شغلی که حیطة وظایفش ساده‌سازی و محدود شده است. (ساده‌سازی شغل)

✓ شغلی که با هدف افزایش انگیزه شاغلان معنادارتر شده است. (غنی‌سازی شغل)

برخی ملاحظات طراحی اولیه مشاغل

✓ ممکن است یک شغل عهده‌دار انجام وظایف مرتبط با تحقق یک یا چند مأموریت یا محور مأموریتی دستگاه باشد یا بالعکس برای تحقق یک دسته مأموریتی و به‌واسطه تنوع و پراکندگی وظایف مرتبط با آن، دستگاه اجرایی دو یا سه شغل را برای تحقق آن مأموریت‌ها پیشنهاد دهد.

✓ لازم است وظایف مندرج برای مشاغل با حداقل یکی از مأموریت‌های سازمان متناظر باشد. به بیان دیگر هر وظیفه‌ای که برای یک شغل پیش‌بینی می‌شود به تحقق حداقل یکی از مأموریت‌های دستگاه بینجامد.

✓ لازم است همه مأموریت‌ها و محورهای مأموریتی دستگاه در مشاغل طراحی شده منظور شده باشد و به بیان دیگر هیچ مأموریتی از مأموریت‌های ذاتی یا تکلیفی دستگاه نباشد که وظایف مرتبط با آن در هیچ‌یک از مشاغل دیده نشده باشد.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

پست:

۹-۱۰. تهیه درختواره شغلی

این گام با نگاهی خرد به کلان در پی تشکیل درختواره مشاغل است. قرار است پست‌ها، عناوین شغلی و مشاغل به صورت سلسله مراتبی ارائه گردد. هر چند در گام قبل، مشاغل طراحی شد اما در این گام قرار است زیرمجموعه‌های هر شغل (که متشکل از عناوین شغلی و پست) مشخص گردند. نکته مهم این است از آنجا که پست وابسته به مکان جغرافیایی است، تعداد پست‌های ذیل هر شغل زیاد خواهد بود؛ بنابراین در خروجی حاصل از این مرحله، بیان فراوانی پست در هر نقطه جغرافیایی کفایت می‌کند.

۱۰-۱۰. تکمیل شناسنامه شغل

پس از طراحی نهایی شغل در گام قبل، پیمانکار باید برای هر یک از مشاغل طراحی شده، شناسنامه شغل را تکمیل کند.

۱۱-۱۰. بررسی مشاغل پیشنهادی و انجام اصلاحات لازم

در صورت تشخیص کمیته تخصصی طبقه‌بندی مشاغل جهت اصلاح مشاغل پیشنهادی لازم است پیمانکار با نظر کارگروه طبقه‌بندی مشاغل دستگاه، مجدداً فرایند «طراحی مشاغل دستگاه» و «تکمیل شناسنامه شغلی» را مورد بازبینی قرار دهد.

۱۱- کاربرگها

جدول ۶: کاربرگ شکست مأموریت

| گروه شغل (کارشناسی، اجرایی، مدیریتی، خاص) | عنوان شغلی پیشنهادی | وظیفه | خدمات | مأموریت خرد | مأموریت کلان |
|---|---------------------|-------|-------|-------------|--------------|
| | | وظیفه | | مأموریت خرد | |
| | | وظیفه | خدمات | مأموریت خرد | مأموریت کلان |
| | | وظیفه | | | |
| | | وظیفه | | | |
| | | وظیفه | | | |

۱۱-۱. سرفصل‌های مطالعات تکمیلی

۱۱-۱-۱. عارضه‌یابی مشاغل فعلی

۱۱-۱-۲. مطالعات تطبیقی

۱۱-۱-۳. رصد دستگاه‌ها و شغل‌هایی با مأموریت همسو

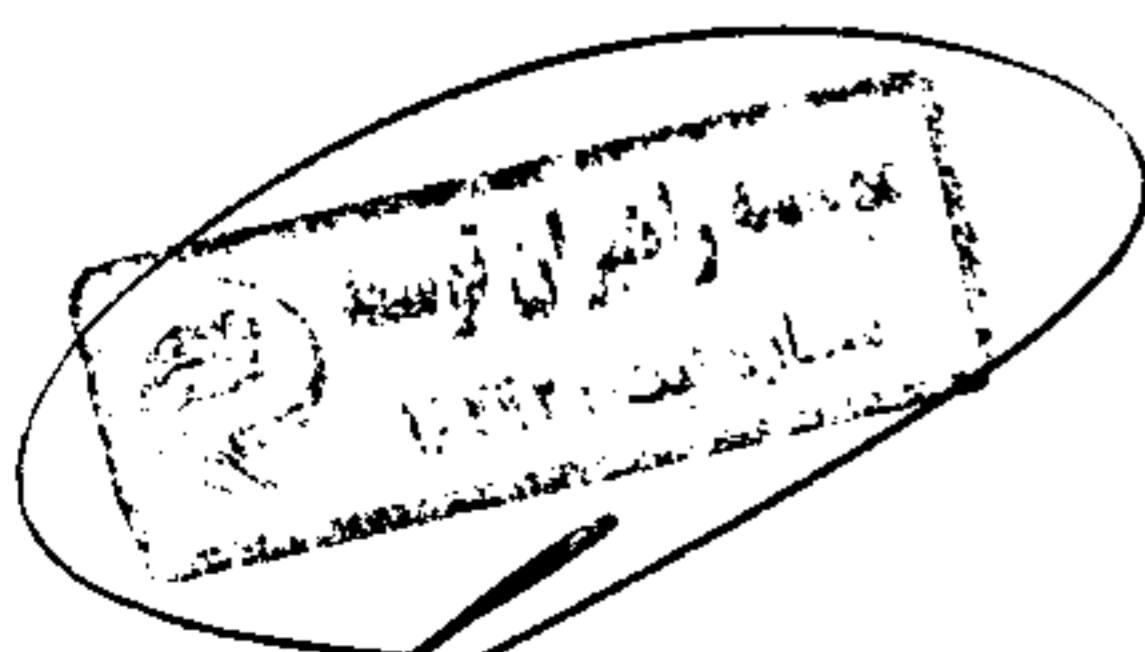
۱۱-۱-۴. ملاحظات آینده‌پژوهانه

۱۱-۲. درختواره شغلی

۱۱-۲-۱. شغل

۱۱-۲-۲. عناوین شغلی ذیل هر شغل

۱۱-۲-۳. فراوانی پست‌ها ذیل هر عنوان شغلی





جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

پوست:

لازم است پراکندگی جغرافیایی عناوین شغلی و پست‌ها مشخص گردند.

۱۱-۳. سرفصل‌های گزارش طراحی مشاغل

۱۱-۳-۱. مشاغل پیشین و تغییرات آن در الگوی جدید

۱۱-۳-۲. تشریح چرایی راهبرد استفاده در طراحی شغل (ایجاد، گسترش و...)

۱۱-۳-۳. عنوان مشاغل پیشنهادی

۱۲- تعریف شناسنامه شغلی

سند جامع مکتوبی است که شامل اهم اطلاعات مرتبط با شغل می‌باشد و در تعیین اهمیت و جایگاه یک شغل نسبت به سایر مشاغل سازمان، نقش بسزایی دارد. شناسنامه مشاغل دستگاه‌های اجرایی باید شامل عنوان شغل، تعریف شغل، اهم وظایف و مسئولیت‌های شغل و شرایط احراز آن در قالب تحصیلات، گواهینامه، تجربه، شایستگی‌ها، ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری و سایر ویژگی‌ها باشد.

۱۲-۱. اهمیت شناسنامه شغلی

شناسنامه شغلی معتبرترین سندی است که می‌تواند ماهیت و کیفیت واقعی مشاغل سازمان را نشان دهد و زیربنای لازم برای انجام سایر اقدامات سازمانی را فراهم نماید. چنانچه تقریباً تمامی اقدامات مرتبط با مدیریت منابع انسانی اعم از گزینش و استخدام نیروی انسانی، آموزش و بهسازی، ارزیابی عملکرد و نظایر آن، مستقیماً براساس محتوای شناسنامه مشاغل انجام می‌شوند. همچنین شناسنامه هر شغل ابزار بسیار مناسبی برای انتقال انتظارات سازمان به متصدیان شغل و هماهنگ کردن اهداف مدیران و کارکنان می‌باشد.

۱۲-۲. چگونگی تنظیم شناسنامه شغلی

تنظیم شناسنامه شغلی مشاغل، نیازمند جمع‌آوری اطلاعات پیرامون مأموریت‌ها، وظایف و مشاغل سازمان و تجزیه و تحلیل دقیق آن‌ها است. دستگاه‌های اجرایی موظفاند پیش از اقدام برای تدوین شناسنامه مشاغل اختصاصی خود با توجه به ماهیت خاص فعالیت دستگاه، ضمن اتخاذ روش مناسب، اطلاعات مورد نیاز در خصوص مأموریت‌ها و مشاغل ذی‌ربط را جمع‌آوری و تحلیل نمایند.

بنابراین به منظور تنظیم شناسنامه شغلی مشاغل اختصاصی لازم است نخست مشاغل فعلی دستگاه مورد بازبینی قرار گرفته و از جهت میزان انطباق با مأموریت‌ها و اهداف اصلی و قانونی دستگاه اجرائی بررسی و ارزیابی شوند. به طور کلی مشاغل اختصاصی دستگاه اجرائی باید طوری طراحی شوند که ضمن دربرگرفتن تمامی اهداف و مسئولیت‌های آن، برای انجام هر بخش از وظایف تخصصی که صرفاً در آن دستگاه انجام می‌شود یک شغل اختصاصی معین وجود داشته باشد.

در بازنگری مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی، توجه به این نکته ضروری است که حداقل شصت درصد از وظایف هر شغل اختصاصی باید متمایز از وظایف سایر مشاغل باشد و تمایز میان مشاغل باید بر مبنای تفاوت در نوع و جنس وظایف و فعالیت‌های آنها باشد. همچنین اگر گستردگی وظایف یک شغل به حدی است که انجام صحیح

آنها نیازمند حجم وسیعی از دانش و مهارت‌های تخصصی است و مستلزم پیش‌بینی طیف گسترده‌ای از روش‌های



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

پوست:

تحصیلی متفاوت و ناهمگون در شرایط احراز آن می‌باشد، می‌توان از طریق تجزیه آن شغل به تعدادی از مشاغل اختصاصی، زمینه لازم را برای انجام هر چه بهتر وظایف شغلی و ملاحظه دقیق‌تر شایستگی‌های مورد نیاز برای انجام هر شغل فراهم نمود.

۱۲-۳. چارچوب شناسنامه شغلی

در شناسنامه شغلی، شرح شغل باید در ۱۰ بخش به شرح ذیل تنظیم گردد:

۱۲-۳-۱. اطلاعات کلی شغل:

الف. عنوان شغل

عنوان شغل یک عبارت توصیفی موجز (ترجیحاً بین دو تا چهار کلمه) و دقیق (مرتبط با محتوا شغل) است که می‌بایست متناسب با وظایف اصلی شغل و شأن و منزلت اجتماعی و سازمانی آن باشد. یعنی هر عنوان شغلی باید در قالب عبارتی کوتاه و مختصر بیان شود که از یک سو نشان‌دهنده ویژگی‌های اصلی شغل (که در تعریف شغل و شرح وظایف بر آنها تأکید می‌شود) و مهارت‌های مورد نیاز بوده و از سوی دیگر دامنه و سطح شغل را مشخص نماید.

ب. کد شغل

در برگیرنده نوع گروه شغلی چهارگانه (کارشناسی، مدیریتی، خاص و اجرایی) و شناسایی شغل در مشاغل عمومی و اختصاصی مورد عمل دستگاه اجرایی می‌باشد.

ج. رسته شغلی

عبارت است از مشاغلی که از نظر نوع کار یکسان و مشابه بوده، ولی از نظر ارزش و اهمیت و صعوبت انجام کار، دارای سطوح، درجات و مراتب مختلف می‌باشند. رسته‌های شغلی هفت‌گانه عبارتند از (فرهنگی و اجتماعی)، (اقتصادی)، (آموزشی)، (بهداشت و درمان)، (کشاورزی، منابع طبیعی و محیط زیست)، (فنی مهندسی)، (اداری، حقوقی و خدمات عمومی).

د. درجات شغلی

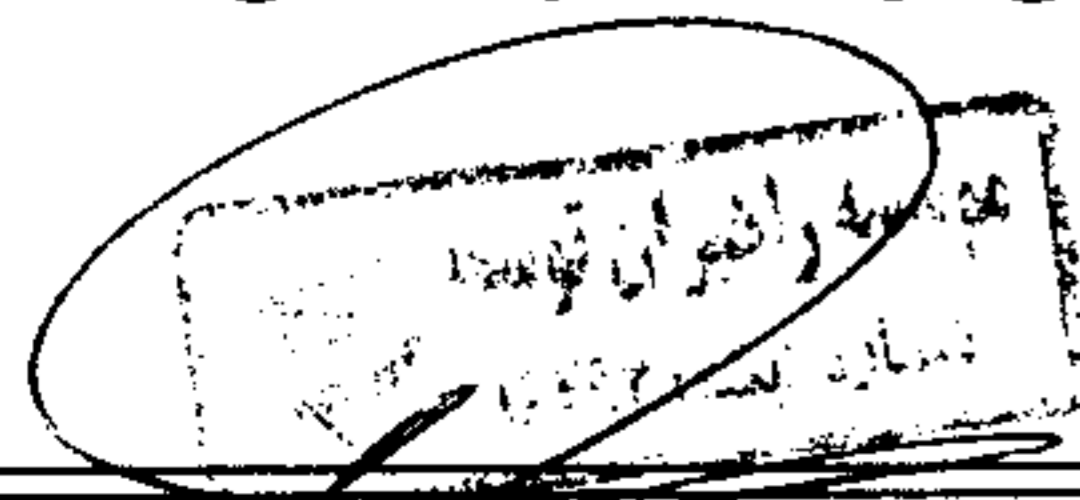
یک شغل از نظر ارزش، اهمیت، پیچیدگی و سختی کار (صعوبت انجام کار) دارای درجات مختلفی می‌باشد. ابتدا تعداد درجات شغل بر اساس ویژگی‌های یادشده مشخص و در نهایت در بخش کارراهه شغل، فرایند مسیر ارتقاء در سطوح مختلف شغلی طراحی می‌گردد.

هـ. نوع شغل

○ مشاغل حاکمیتی: مشاغلی هستند که وظایف تعریف شده ذیل آنها قابل انجام توسط بخش غیردولتی نبوده و تحقق آنها موجب اقتدار و حاکمیت کشور خواهد بود.

○ مشاغل اختصاصی: بر اساس ماده (۷۰) قانون مدیریت خدمات کشوری، مشاغل اختصاصی آن دسته از مشاغلی هستند که صرفاً در یک دستگاه اجرایی وجود دارند.

○ مشاغل عمومی: مشاغلی هستند که در بیش از یک دستگاه شاغل دارند.





جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

پوست:

○ مشاغل عمومی تخصصی: مشاغل عمومی که وظیفه و مأموریت آن در راستای تحقق مأموریت اصلی سازمان تعیین می شود.

و. گروه اصلی

○ مشاغل بر اساس نوع وظایف، سطح مهارت و مسئولیتها در چهار گروه شغلی به شرح زیر دسته بندی می شوند:
○ اجرایی: مشاغلی هستند که متصدیان آن با استفاده از کوشش های جسمانی و فیزیکی و با بکارگیری تجهیزات و ابزارآلات، غالباً مسئولیت انجام امور عملیاتی و اجرایی را بر عهده دارند.

○ کارشناسی: مشاغلی هستند که متصدیان آن با بهره گیری از دانش و مفاهیم علمی و نظری، مسئولیت پیاده سازی راهبردها، خط مشی ها و برنامه های سازمانی را بر عهده دارند.

○ مدیریتی: مشاغلی هستند که متصدیان آن با بکارگیری کوشش های فکری و ذهنی، مسئولیت برنامه ریزی، سازماندهی، کنترل و اداره فعالیتها و راهبردهای سازمانی را بر عهده دارند.

○ خاص: مشاغلی هستند که دارای اثرات راهبردی وسیعی بوده و تاثیرگذاری بالایی در جهت تحقق راهبردهای خدمات اجتماعی، فرهنگی، آموزشی، حقوقی و ... داشته و پتانسیل بالایی در بهبود عملکرد سازمان/جامعه دارند.

۲-۳-۱۲. معرفی شغل

هدف از معرفی شغل، انعکاس وظایف یا مسئولیت های کلیدی شغل (نه جزئیات عملیاتی آن) و نقشی را که آن شغل در سازمان ایفا می کند، می باشد. معرفی شغل حداکثر در سه تا چهار جمله به صورت واضح، مختصر، دقیق و جامع بیان نماید. که در این شغل چه کاری و با چه هدفی انجام می شود. لازم به ذکر است هر وظیفه ای که در تعریف شغل مورد اشاره قرار می گیرد حتماً باید در بخش اهم وظایف و مسئولیتها به صورت تفصیلی بیان شود.

۳-۳-۱۲. طبقات شغلی

طبقات شغلی، نشانگر پایین ترین تا بالاترین سطوح شغل می باشد که براساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیتها، سطح تخصص و مهارت های مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص می یابد.

۴-۳-۱۲. مأموریت شغل

مأموریت شغل، نشان دهنده قدرالسهم شغل در تحقق مأموریت های سازمان می باشد. مأموریت به طور کلی کوتاه و معمولاً یک جمله یا یک پاراگراف کوتاه است.

۵-۳-۱۲. وظایف شغل

وظایف و مسئولیت های هر شغل درک روشنی از ماهیت آن شغل ایجاد می کند و بیانگر اقدامات و فعالیت هایی است که متصدی شغل مسئول انجام آنها است. بر این اساس در این بخش باید مجموعه ای از وظایف هماهنگ و مرتبط برای ایجاد ستاده ها یا نتایج مشخص و مورد انتظار از انجام شغل، شناسایی و تبیین شوند؛ به طوری که با بیان آنها هیچ سؤالی درباره ماهیت کار باقی نماند. لازم است اهم وظایف و مسئولیت های شغل با ملاحظه و رعایت نکات ذیل تنظیم گردند:



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

پوست:

✓ مجموعه وظایف شغلی باید به صورت کامل و جامع بیان شوند؛ یعنی تمامی کارکردها و وظایفی را که متصدی شغل مسئول انجام آنها است دربرگیرند.

✓ مجموعه وظایف شغلی باید متمرکز بر فعالیت‌های اصلی و موارد ضروری انجام شغل باشد و از پرداختن به وظایف جزئی یا فرعی که در ضمن انجام سایر وظایف انجام می‌شوند (مثل پاسخگویی به تلفن برای اکثر مشاغل اداری) اجتناب شود.

✓ وظایف و مسئولیت‌های شغل باید دارای ترتیب و توالی منطقی باشند و اولویت در ترتیب وظایف رعایت شود. بدین معنا که نخست مسئولیت‌ها و اقدامات کلیدی لازم برای انجام شغل و سپس وظایف مرتبط با مسئولیت‌های کلیدی بیان شوند.

✓ متناسب با میزان دشواری و پیچیدگی وظایف شغل، به اهم وظایف و مسئولیت‌های شغل اشاره شود.

✓ هر وظیفه یا مسئولیت شغلی باید در قالب عبارتی کامل و مستقل که دربرگیرنده فعالیت اصلی، موضوع فعالیت و در صورت لزوم هدف آن است، بیان گردد (مانند "بررسی و تنظیم شاخص‌های ارزیابی عملکرد به منظور سنجش بهره‌وری کارمندان").

✓ وظایف شغل می‌بایست تا حد امکان ساده و واضح بیان شوند و با یکدیگر متمایز بوده و هم‌پوشانی نداشته باشند.

✓ وظایف شغلی باید فعالیت‌ها و مسئولیت‌های جاری و فعلی شغل را منعکس نمایند و وظایفی را که سابقاً وجود داشته اما در حال حاضر دیگر انجام نمی‌شوند یا ممکن است در آینده مورد نیاز باشند، دربرنگیرد.

۶-۳-۱۲. الزامات انجام شغل

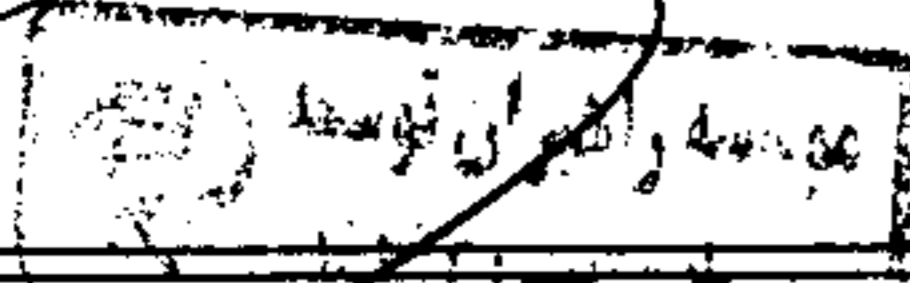
الزامات انجام شغل، به مجموع ابزارها، نرم‌افزارها، تجهیزات، مستندات و سایر الزامات لازم برای انجام شغل به منظور انجام وظایف و مأموریت سازمانی گفته می‌شود. پس از تعیین محتوای مناسب و مجاز شغل از جمله احصاء وظایف، فعالیت‌ها و...، ابزار، ادوات، وسایل و تجهیزات و یا شرایط خاص جهت انجام کار مشخص می‌گردد.

۷-۳-۱۲. شرایط احراز

شرایط احراز، بیانگر حداقل الزامات و شایستگی‌های مورد نیاز برای انجام موفقیت‌آمیز شغل است و بر مبنای اهم وظایف و مسئولیت‌های شغل تنظیم می‌شود. در واقع شرایط احراز شغل، ویژگی‌ها و شاخصه‌هایی را که متصدی شغل باید دارا باشد تا بتواند وظایف شغلی را به خوبی انجام دهد، معین می‌کند. در شناسنامه شغلی شرایط احراز هر شغل باید حداکثر در قالب ۷ مؤلفه زیر تنظیم گردد:

الف. تحصیلات

رشته و مقاطع تحصیلی مورد نیاز برای تصدی شغل بر اساس دانش‌های مورد نیاز شغلی تعیین می‌شود. با توجه به تنوع مشاغل و تخصصی شدن آنها لازم است ضمن پیش‌بینی رشته‌های تحصیلی متناسب با هر شغل از ذکر رشته‌های تحصیلی غیرمرتبط جداً اجتناب گردد.





جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

پست:

ب. گواهینامه

منظور مدرکی است که در راستای ارتقاء سطح مهارت‌های مرتبط با انجام وظایف شغلی توسط مراکز ذی‌صلاح صادر می‌شود.

ج. تجربه

منظور از تجربه، بخشی از خدمات دولتی و غیردولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت او شده و شامل دو بخش می‌باشد:

- تجربه‌های مرتبط کاری: آن قسمت از خدمات مستخدم که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی باشد.

- تجربه مشابه کاری: آن بخش از خدمات مستخدم که در زمینه شغل مورد تصدی باشد (مانند کاردان امور اداری برای کارشناس امور اداری، کارشناس امور اداری برای کارشناس توسعه مدیریت منابع، حسابداری برای کارشناس امور اداری).

د. مهارت

عبارت است از مجموعه‌ای از توانایی‌های اکتسابی فرد که برای انجام یک کار (تصدی یک شغل) لازم است. به بیان دیگر شرط لازم برای انجام فعالیت‌ها و وظایف تعریف شده در هر شغل، داشتن مهارت متناسب با آن فعالیت‌ها و وظایف است و براساس سطح مسئولیت، وظایف و فعالیت‌های تعریف شده برای شغل، عناوین مهارتی مشخص می‌گردد.

هـ. شایستگی

قابلیتی است ناشی از برآیند دانش، توانایی، مهارت، ویژگی‌های فردی (صفات شخصیتی)، انگیزه‌های اجتماعی، الگوهای فکری، ذهنی، شیوه‌های اندیشیدن، احساس کردن یا عمل کردن که در قالب شایستگی‌های عمومی و اختصاصی شغل منجر به عملکرد شغلی بهتر می‌شود. در واقع شایستگی، ویژگی زیربنایی فرد است که به طور کلی با عملکرد برتر در یک شغل، رابطه مستقیم دارد. دستگاه‌های اجرایی موظفند شایستگی عمومی و اختصاصی شاغلان در گروه‌های شغلی چهارگانه (کارشناسی، مدیریتی، اجرایی و خاص) را بر اساس مدل‌های شایستگی و از طریق کانون ارزیابی مورد سنجش قرار دهند.

• مدل شایستگی عمومی در برگرفته مجموعه‌ای از شایستگی‌های عمومی در گروه‌های شغلی چهارگانه (کارشناسی، مدیریتی، اجرایی و خاص) می‌باشد.

• مدل شایستگی اختصاصی در برگرفته مجموعه‌ای از شایستگی‌های اختصاصی بر اساس ویژگی‌های شغل (سطح مسئولیت‌ها، وظایف، دانش، مهارت، توانایی و...) می‌باشد.

و. سبک کاری (ویژگی‌های شخصیتی)

ویژگی‌های شخصیتی که می‌تواند بر انجام درست کار تأثیر گذارد و تعیین می‌کند چه کسی برای شغل مورد نظر بهتر است. با توجه به ویژگی‌های شغل (سطح مسئولیت‌ها، وظایف، دانش، مهارت، توانایی و...)، سبک کاری و ویژگی‌های شخصیتی متناسب با شغل مشخص می‌شود.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

پوست:

ز. آموزش های مرتبط با شغل

برای انجام بهینه وظایف شغلی در برخی موارد قابلیت‌ها و یا شایستگی‌هایی مورد نیاز است که از طریق تجارب و یا تحصیلات علمی متداول و معمول کسب نمی‌شوند. بنابراین لازم است این قابلیت‌ها از طریق پیش‌بینی دوره‌های آموزشی مناسب برای متصدیان شغل در بدو استخدام صورت پذیرد.

۱۳- ریسک‌ها و خطاهای شغلی متداول

تهدیدهای آشکار و نهان ادراک شده در محیط کار، که فشار روحی، جسمی و عملکردی زیادی به افراد اعمال کرده، سطح کیفیت کاری و سلامتی را تقلیل داده و در دو دسته شغلی و محیطی دسته‌بندی می‌گردد. پس از احصاء عنوان شغل و تعیین وظایف و مسئولیت‌های آن با پاسخ به برخی سوالات، می‌توان ریسک‌ها و خطاهای شغلی را مشخص نمود. از جمله ریسک‌ها و خطاهای شغلی می‌توان به مخاطرات شغلی از جمله کمبود اطلاعات، خطا در مکاتبات، تفسیر نادرست قوانین و... و مخاطرات محیطی مانند تنش‌های حرارتی و حرارت زیاد، روشنایی خیلی زیاد و محیط کم نور، ارتعاشات و... اشاره کرد.

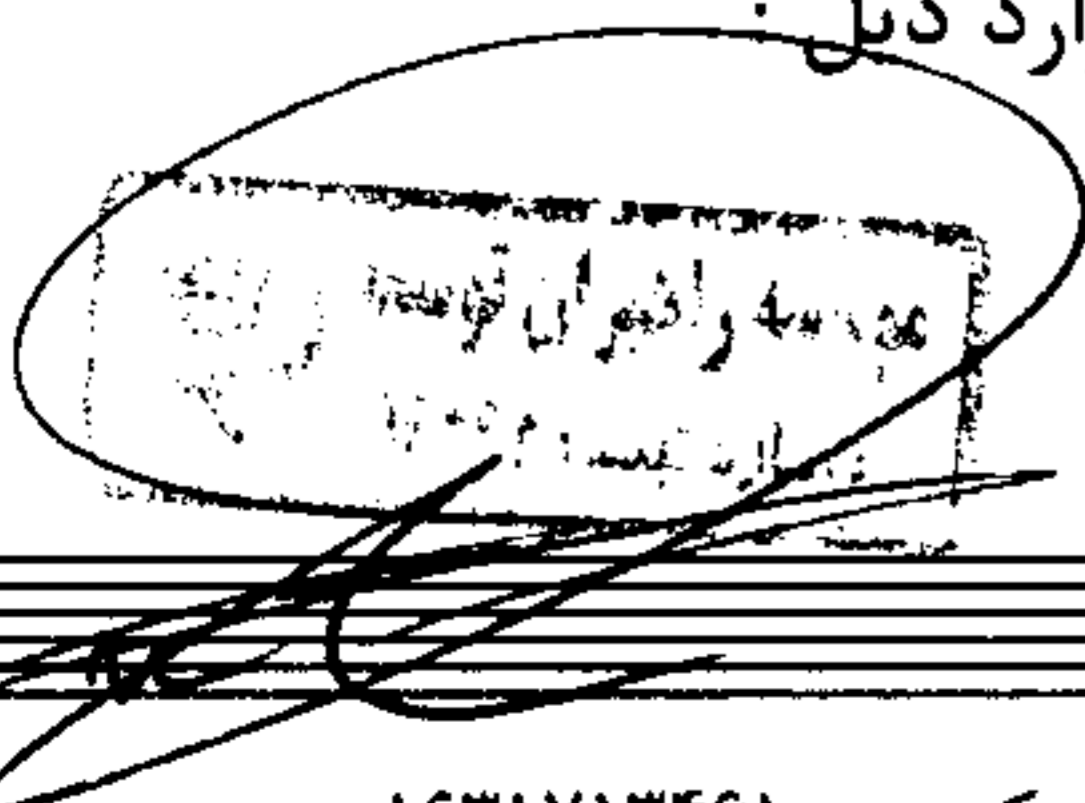
۱۴- کارراهه شغلی

کارراهه شغلی یا مسیر شغلی یعنی رابطه عمودی یا افقی شغل، به این معنا که هر کارمند در طول خدمت کاری خود در یک جایگاه شغلی، چگونه با برخورداری از شرایط احراز (تجربه، سابقه خدمت، دوره‌های آموزشی، گواهینامه، ارزیابی عملکرد و ...) می‌تواند به درجه شغلی بالاتری تصدی یابد.

| شرایط احراز سطوح شغلی | تجربه | سابقه | دوره‌های آموزشی | گواهینامه | ارزیابی عملکرد |
|-----------------------|-------|-------|-----------------|-----------|----------------|
| سطح ... | | | | | |
| | | | | | |

۱۵- مراحل و شرح خدمات (فازهای پروژه):

ارایه خدمات مشاوره مدیریتی، کارشناسی و مشاوره‌ای طبق ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات در حوزه بازطراحی مشاغل و تکمیل شناسنامه شغلی کارکنان، شامل موارد ذیل:





جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

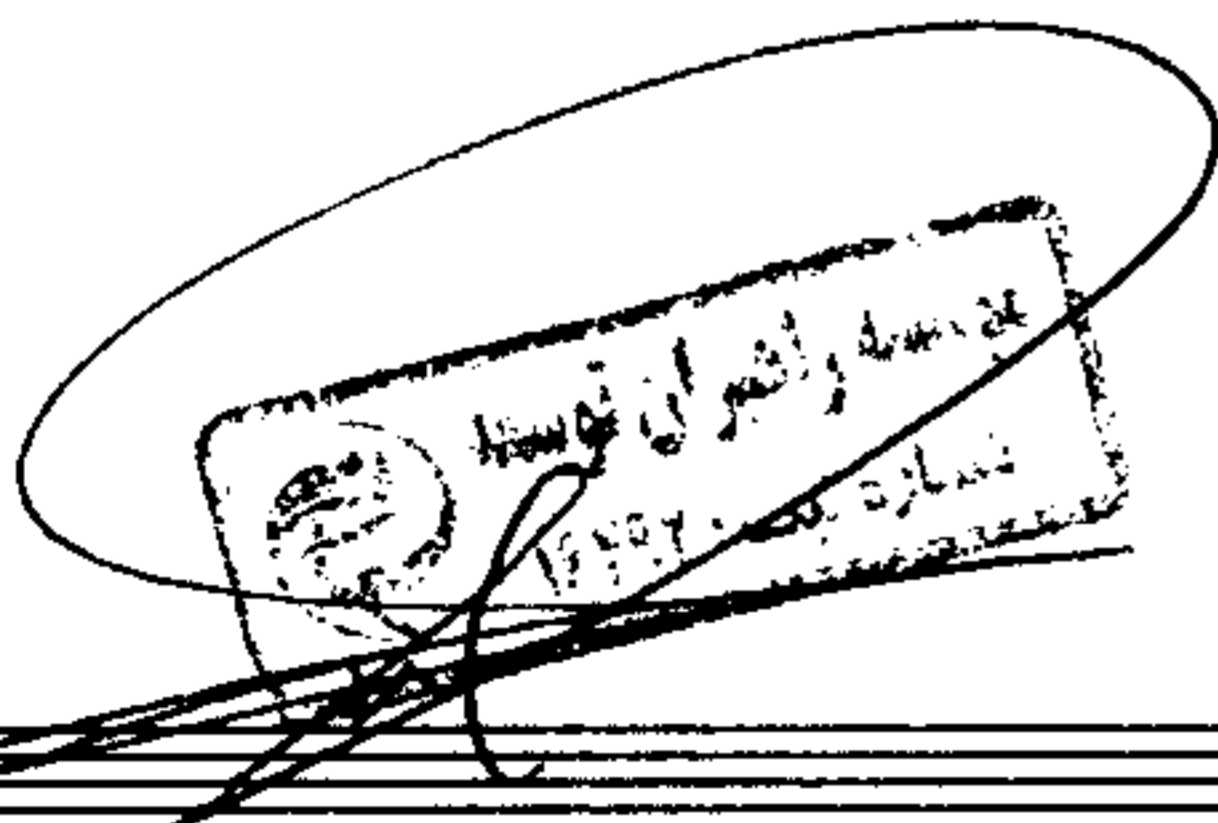
پوست:

فاز اول. بازطراحی مشاغل وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

- احصای مأموریت‌های کلان
- احصای مأموریت‌های خرد
- احصای خدمات
- احصای وظایف
- پیشنهاد اولیه «دسته‌بندی وظایف» و مشاغل
- اعتباربخشی
- انجام مطالعات تکمیلی
- طراحی مشاغل دستگاه
- تهیه درختواره شغلی

فاز دوم. تکمیل شناسنامه شغلی مشاغل وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات شامل ۱۰ بخش:

- اطلاعات کلی شغل (عنوان شغل، کد شغل، رسته شغلی، درجات شغلی، نوع شغل، گروه اصلی)
- معرفی شغل
- طبقات شغلی مأموریت شغل
- وظایف شغل
- الزامات انجام شغل
- شرایط احراز {تحصیلات، گواهینامه، تجربه، مهارت، شایستگی، سبک کاری (ویژگی‌های شخصیتی)، آموزش‌های مرتبط با شغل}
- ریسک‌ها و خطاهای شغلی متداول
- تنوع عناوین شغلی (سایر عناوین شغلی مرتبط با شغل اصلی)
- کارراهه شغلی





جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:

تاریخ:

پست:

۱۷- معیارهای ارزیابی و انتخاب مشاور پروژه

| ردیف | شاخص | امتیاز | توضیحات |
|------|---|--------|--|
| ۱ | مشاور (شخصیت حقیقی یا حقوقی) با سابقه انجام حداقل ۲ پروژه در حوزه‌های مرتبط با منابع انسانی | ۳۰ | هر پروژه ۱۵ امتیاز |
| ۲ | مشاور (شخصیت حقیقی) دارای مدرک دکترای تخصصی کاملاً مرتبط با حوزه منابع انسانی | ۳۰ | |
| ۳ | مشاور (شخصیت حقیقی یا حقوقی) با سابقه انجام ۲ پروژه در حوزه‌های مرتبط با پروژه بازطراحی مشاغل و تکمیل شناسنامه شغلی | ۲۰ | هر پروژه ۱۰ امتیاز |
| ۴ | مشاور (شخصیت حقوقی) دارای نیروی انسانی مختص پروژه با مدارک تحصیلی کاملاً مرتبط با منابع انسانی در مقاطع کارشناسی ارشد و دکترا | ۳۰ | هر نفر نیروی کارشناسی ارشد ۱۰ امتیاز هر نفر نیروی دکترا ۱۵ امتیاز |
| ۵ | مشاور (شخصیت حقیقی یا حقوقی) دارای تجربه در حوزه تدوین شرح مشاغل و مدیریت منابع انسانی | ۲۰ | به ازای هر سال ۲ امتیاز |

* حداقل امتیاز قابل قبول در معیارهای ارزیابی، ۹۰ می‌باشد.

* مشاور می‌تواند شخص حقیقی و یا حقوقی باشد.

* در صورتی که مشاور شخص حقوقی باشد، افرادی که جهت انجام خدمات مشاوره قرارداد معرفی می‌نماید، می‌بایست

واجد شرایط فوق باشند.

* ارائه مستندات و مدارک مربوط به معیارهای ارزیابی، الزامی می‌باشد.

