



شیوه نامه تکمیل و ارسال فرم الکترونیکی درخواست نیرو

فرایند جذب نیرو به شکل های مختلف یک پروسه حساس و پیچیده است و نیازمند اطلاعات تخصصی و کافی در این مسیر است. جدا از حساس بودن و چالش زا بودن این راه شامل مراحل تخصصی و گاه بسیار طولانی تا حصول نتیجه می باشد. مدیران منابع انسانی همواره در جستجوی روش های گوناگون برای اصلاح و تغییر روال طولانی و چالشی این فرایند بودند. جهت انجام این مهم به روش مطلوب و در زمان کوتاهتر واحد برنامه ریزی منابع انسانی روشهای کارسنجی و تخصصی را بصورت تدریجی و گام به گام ارائه نمود و سپس به مدد ابزارهای الکترونیکی نمودن مراحل انجام این کار نمود که منجر به کاهش زمان کار و سهولت انجام کار و تخصصی شدن نیازسنجی گردید.

فرایند هر نیازسنجی شامل ۳ مرحله گردید:

مرحله اول: ثبت درخواست نیرو توسط رابط برنامه ریزی واحد

کلیه درخواست های نیرو در بازه ی زمانی مشخص توسط رابطین برنامه ریزی واحدها ثبت و فرایند آغاز میگردد. درخواست نیرو صرفا توسط رابط تعیین شده در حوزه ها (کارشناس برنامه ریزی واحد) ثبت خواهد شد و هیچکدام از حوزه های تخصصی و کاربران طرح و گروه برنامه ریزی ستاد قادر به ثبت درخواست نمی باشند.

این مرحله شامل تکمیل موارد ذیل میباشد:

❖ اطلاعات درخواست:

منطقه محل خدمت: یک سطح بالاتر از محل نیاز است.

واحد محل خدمت: واحد جزئی تر (کوچکترین واحدی که نیرو را جهت آن واحد در نظر گرفتید).

رشته شغلی مورد نیاز: رشته شغلی هایی باید انتخاب شود که مورد تایید گروه مهندسی مشاغل باشد.

جنسیت: در صورت انتخاب جنسیت (فقط زن و یا فقط مرد)، تامین نیروی درخواست صرفا بر اساس جنسیت انتخاب شده بررسی میگردد.

دلیل درخواست: برای هر کدام از درخواست ها بایستی دلیل ارسال درخواست مشخص باشد، و پس از انتخاب هر کدام از دلایل رابطین ملزم به تکمیل شاخصهای اطلاعاتی مربوط میباشد و هر کدام از اطلاعات درج شده در این قسمت مبنای تصمیم گیری کارگروهها خواهد بود.

❖ احداث واحد جدید

❖ ابلاغ تشکیلات تفصیلی جدید

❖ ارائه خدمات جدید

❖ توسعه بخش / تجهیزات

❖ پیاده سازی برنامه های خاص وزارتی

❖ افزایش تخت

❖ احداث بیمارستان یا مرکز بهداشت جدید

❖ کمبود نیرو

تعداد نیروی موجود در رشته شغلی در منطقه محل خدمت: تعداد نیروی موجود غیر هیات علمی در همان رشته شغلی اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی و شرکتی در سطح بالاتر محل نیاز

تعداد نیروی موجود در رشته شغلی در واحد محل خدمت: تعداد نیروی موجود غیر هیات علمی در همان رشته شغلی اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی و شرکتی در واحد محل نیاز

تعداد مورد نیاز: تعداد نیرویی که در واحد مورد نظر نیاز است.

میانگین اضافه کار نیروهای موجود در رشته شغلی در واحد محل خدمت: جهت بررسی بهره وری و استفاده از ظرفیت نیروهای موجود میانگین ساعت اضافه کار نیروهای مذکور در رشته مورد نظر درج می گردد.

حوزه تخصصی: رابطین در صورت تخصصی بودن رشته ها بایستی طبق آموزش کسب شده یکی از حوزه های تخصصی را انتخاب نمایند. لازم به ذکر است اشتباه در انتخاب حوزه تخصصی موجب برگشت درخواست های مجوز و یا عدم تایید در تخصیص نیرو خواهد شد.

حوزه های تخصصی: درمان - بهداشت - دارو - فوریتهای پزشکی - خدمات و پشتیبانی - حفاظت فیزیکی - توسعه

❖ شاخص ها:

معیارهای محاسبه تعداد نیروی موردنیاز به تفکیک هر حوزه تخصصی مرتبط با رشته شغلی بایستی توسط رابطین محترم تکمیل گردد. رابطین موظفند بر اساس آموزش های کسب شده و نرم های استاندارد هر رشته اقدام به تکمیل شاخصها نمایند و در صورت تقاضای مستندات از سوی ستاد یا حوزه های تخصصی ، بایستی کلیه مستندات و اطلاعات لازم را در اسرع وقت ارائه دهند.

*** لازم بذکر است با توجه باینکه این اطلاعات مبنای تصمیم گیری قرار خواهد گرفت و صحت اطلاعات مذکور توسط واحدهای تخصصی ارزیابی خواهند شد هرگونه تناقض در اطلاعات متوجه مسئولین آن حوزه خواهد بود.**

مرحله دوم : بررسی اطلاعات اولیه فرم توسط واحد برنامه ریزی

امکان برگشت درخواست به ایجاد کننده فرم دارند و امکان تایید فرمت درخواست

در اولین مرحله پس از ثبت درخواست توسط رابط ابتدا واحد برنامه ریزی فرم را بررسی و در صورت وجود هرگونه تناقض و یا تکمیل نبودن شاخصها و یا هر اطلاعات ناقص دیگری درخواست را به کاربر جهت ویرایش ارجاع می دهد و کاربر بایستی با مراجعه به قسمت ارجاعات دلیل برگشت را مشاهده نماید و درخواست را ویرایش نماید.

پس از تایید فرم توسط واحد برنامه ریزی ، درخواست جهت تایید بالاترین مقام حوزه ادامه فرایند داده میشود و کلیه آیتم های اطلاعات درخواست و شاخص ها قفل می گردد.

مرحله سوم : بررسی اطلاعات چارت سازمانی توسط مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری:

در این مرحله مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ، تعداد پست تشکیلاتی اشغال و بلا تصدی واحد و توضیحات تخصصی برآورد بهره وری یا تحلیل وضعیت موجود و ارزیابی کمی و کیفی نسبت به نرم را در باکس توضیحات درج می نمایند. و درخواست را ادامه فرایند میزنند.

مرحله چهارم : بررسی اطلاعات و درخواست توسط حوزه های تخصصی :

امکان برگشت درخواست ندارد/ امکان ویرایش صرفا شاخصها را دارد - امکان تایید و عدم تایید دارد

حوزه های تخصصی کلیه اطلاعات درخواست را بررسی و نیاز به نیرو را در واحد سنجیده و تشخیص الزام نیاز را براساس کارسنجی ، شاخص های استاندارد کشوری و یا منطقه ای، مجوزهای فعال واحد موردنظر، نیروی موجود هر واحد، اعتبارسنجی، تحلیل وضعیت موجود و ارزیابی کمی و کیفی واحدها انجام می دهند و سپس تصمیمات در این خصوص در باکس توضیحات ثبت و تعداد مورد تایید حوزه تخصصی و در صورت نیاز رشته شغلی پیشنهادی و جنسیت درج می گردد. پس از کارسنجی در صورت عدم صحت اطلاعات یا عدم نیاز به نیرو ، حوزه های تخصصی میتوانند درخواست را **عدم تایید و خاتمه** بزنند.

مرحله پنجم : بررسی اطلاعات و نظرات کارشناسی و پیشنهاد نوع تامین نیرو توسط مدیریت منابع انسانی دانشگاه :

امکان برگشت درخواست ندارد/ امکان ویرایش ندارد - امکان تایید و عدم تایید دارد

در این مرحله مدیریت منابع انسانی اطلاعات نیروی انسانی موجود (رسمی، پیمانی، قراردادی، طرح و شرکته) و در صورت وجود مجوز فعال طرح در رشته شغلی مذکور را در باکس موردنظر درج می نماید.

در این مرحله امکان تامین نیرو از طرق مختلف به شرح ذیل به معاون محترم توسعه مدیریت و منابع پیشنهاد می گردد:

❖ از طریق جابجایی و انتقال نیروهای متقاضی به تعداد نیرو

❖ از طریق اخذ مجوز نیروی طرحی به تعداد نیرو در رشته شغلی.....

❖ از طریق پیش بینی مجوز استخدامی در آینده به تعداد نیرو

❖ عدم امکان تامین نیرو از طریق غیرشرکتی

لازم بذکر است مدیریت منابع انسانی دانشگاه میتواند تعداد تامین نیروی موردنظر را از طریق چند روش مختلف به صورت همزمان پیشنهاد نماید

مرحله ششم : اعلام نظر و نوع تامین نیرو توسط معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه :

امکان برگشت درخواست ندارد/ امکان ویرایش ندارد - امکان تایید و عدم تایید دارد

در این مرحله امکان تامین نیرو از طرق مختلف به شرح ذیل توسط معاون محترم توسعه مدیریت و منابع پیشنهاد می گردد(امکان انتخاب چند نوع وجود دارد)

❖ موافقت از طریق جابجایی و انتقال نیروهای متقاضی به تعداد نیرو

❖ موافقت از طریق پیش بینی مجوز استخدامی در آینده به تعداد نیرو

❖ موافقت از طریق اخذ مجوز نیروی طرحی به تعداد نیرو

❖ موافقت امکان تامین نیرو از طریق اخذ مجوز نیروی شرکتی به تعداد نیرو

لازم بذکر است معاون محترم توسعه مدیریت و منابع میتواند تعداد تامین نیروی موردنظر را از طریق چند روش مختلف به صورت همزمان تایید نماید.

در صورتیکه با نیروی طرحی موافقت گردد ادامه فرایند به صورت زیر خواهد بود :

مرحله هفتم : تایید مدیریت محترم بودجه

امکان برگشت درخواست ندارد/ امکان ویرایش ندارد- امکان تایید با پیگیری بار مالی را دارد

درخواست به مدیر محترم بودجه جهت تایید بار مالی ارجاع میگردد و پس از تایید درخواست توسط بودجه کلیه ی امضاها در فرم تامین اعتبارمالی بصورت هوشمند سرجمع و فرمت موردنظر در قالب فایل word صادر خواهد شد و یک نسخه از آن به رابط برنامه ریزی واحدها جهت بارگذاری در سامانه برنامه ریزی و یک نسخه به واحد برنامه ریزی منابع انسانی دانشگاه جهت اطلاع ارجاع میگردد.