

## یا لطیف

### شرایط دریافت رتبه شغلی به صورت خلاصه

#### الف) شرایط آموزشی و سابقه کار

سابقه کار		ساعت آموزشی	نوع رتبه
کارشناسی و بالاتر	کارشناسی و بالاتر		
۸ سال	۶ سال	۳۰۰ ساعت (شغلی)	پایه
۲۰ سال	۱۲ سال	۲۵۰ ساعت (شغلی)	ارشد
-	۱۸ سال	۲۰۰ ساعت (شغلی)	خبیره
-	۲۴ سال	۱۵۰ ساعت (شغلی)	عالی

#### ب) ترتیب تشکیل پرونده کارمندان:

- ۱- فرم شماره دو (به طور کامل پاسخ داده و تایپ شود) (فرم پیوست می باشد)
- ۲- تصویر آخرین حکم کارگزینی و سالی که فرد مشمول اخذ رتبه مربوطه می شود.
- ۳- تصویر حکم ارتقاء رتبه قبلی یا برقراری فوق العاده ویژه
- ۴- شناسنامه آموزشی از ابتدای خدمت کارمند (از سامانه جام) که مورد تایید واحد متولی آموزش استانداری قرار گرفته باشد و در آن، تاریخ اخذ دوره ها و مرجع صدور گواهی نیز مشخص باشد.
- ۵- تصاویر ارزیابی عملکرد ۳ سال آخر (خوانا و بدون خط خورگی)
- ۶- مدیران و کارمندانی که (۲۴ سال) سابقه خدمت (دولتی یا تجربی) دارند برای ارتقاء رتبه عالی نسبت به جمع آوری و مستندسازی تجربیات خود در قالب مقاله، جزوه و ... براساس تبصره (یک) ماده (۳) بخشنامه شماره ۱۱۹۴ / ۲۰۰ مورخ ۲۲ / ۵ / ۹۰ سازمان اداری و استخدامی کشور اقدام نمایند.

#### ج) نکات قابل توجه در تشکیل پرونده:

- نکته ۱:** ساعات آموزشی کارمندان که در اجرای مجوزهای مربوطه طی شده است در صورتی که در اولین ارتقای رتبه کارمند ملاک عمل قرارگیرد در ارتقای رتبه های بعدی ملاک عمل نمی باشد. منظور از رتبه، فوق العاده ویژه (طرح قبلی) نمی باشد.
- نکته ۲:** پرونده آن دسته از کارکنانی که بدون داشتن شرایط احراز به پست کارشناسی و بالاتر منصوب شده و تجربه لازم را دارا نیستند، همچنین پرونده هایی که بر اساس موارد یاد شده تشکیل نشده باشد، بررسی نخواهد شد.