



## فرم معرفی اعضای غیر هیأت علمی پُست مدیریتی سطوح میانی و پایه

۱- نام و نام خانوادگی فرد پیشنهادی به پُست مدیریتی:

۲- سمت پیشنهاد دهنده:	۳- عنوان واحد سازمانی:
۴- سطح مدیریت: سطح ۱ <input type="checkbox"/> سطح ۲ <input type="checkbox"/> سطح ۳ <input type="checkbox"/>	۵- عنوان و شماره پُست پیشنهادی:
۶- نوع استخدام: رسمی <input type="checkbox"/> پیمانی <input type="checkbox"/> قراردادی <input type="checkbox"/>	۷- وضعیت ایثارگری: .....

توضیحات: .....

.....

.....

نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده: تاریخ تکمیل و امضاء:

### این قسمت توسط مدیریت امور اداری و پشتیبانی تکمیل گردد.

#### الف- دارا بودن مدرک تحصیلی مرتبط با رشته شغلی (طبق طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه):

- عنوان و مقطع مدرک تحصیلی .....
- مدرک تحصیلی مطابق با طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه انتخاب و انتصاب مدیران  می باشد  نمی باشد

#### ب- تجربه خدمت قابل قبول:

- میزان سابقه خدمت قابل قبول: ..... سال و ..... ماه
- میزان تجربه خدمت دولتی مرتبط: ..... سال و ..... ماه

#### پ- سطح مدیریتی پیش نیاز:

- سطح سه  سطح دو
- میزان تجربه خدمتی مرتبط در پُست مدیریتی: عنوان پُست مدیریتی ..... به مدت ..... سال و ..... ماه

#### ج- ارزیابی عملکرد:

- میانگین امتیاز ارزشیابی فرد در دو سال ما قبل: ..... امتیاز
- میانگین امتیاز ارزشیابی واحد در دو سال ما قبل: ..... امتیاز

نام، نام خانوادگی و امضای مدیر امور اداری و پشتیبانی

نام، نام خانوادگی و امضای رییس کارگزینی

.....

.....

### این قسمت توسط مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری تکمیل گردد.

#### گذراندن دوره های آموزشی مصوب هیئت اجرایی:

- دوره های آموزشی مدیریت طی شده است
- دوره های آموزشی مدیریت طی نشده است
- پُست بلاتصدی وجود دارد  پُست بلاتصدی وجود ندارد
- فرد پیشنهادی دارای شرایط احراز برای انتصاب می باشد  فرد پیشنهادی دارای شرایط احراز برای انتصاب نمی باشد

ملاحظات: .....

.....

.....

نام، نام خانوادگی و امضای مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری

.....



## فرم خود اظهاری متقاضیان پُست های مدیریتی سطوح میانی و پایه

۱) نام و نام خانوادگی متقاضی پُست مدیریتی: .....

۲) عنوان پُست مدیریتی مورد تقاضا: .....

۳) سوابق شغلی و مدیریتی

سوابق کارشناسی و مدیریتی در بخش دولتی و غیردولتی

ردیف	عنوان شغل یا سمت	نام دستگاه	واحد سازمانی	تاریخ انتصاب	مدت تصدی

۴) تشویق ها (با ذکر مقام تشویق کننده):

.....

.....

.....

۵) ارزیابی از خود:

الف- مهمترین اقداماتی که در پُست های قبلی، انجام داده اید را به تفکیک ذکر کنید.

.....

.....

.....

.....

.....

ب- در پُست مدیریتی جدید چه برنامه هایی برای پیشبرد کار واحد ذیربط در نظر دارید؟

.....

.....

.....

.....

.....

امضاء و تاریخ تکمیل فرم: