

دستورالعمل انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران وزارت جهاد کشاورزی

فرم شماره ۲: معرفی افراد جهت انتصاب در پست های مدیریتی

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|--|---------|---|--------------------|--|---|--|-------------------|--|--|--|--|
| ۱- نام دستگاه: | | | | | ۴- سطح پست پیشنهادی (توسط امور اداری واحد سازمانی مشخص شود) : | | | | | | | | | |
| ۲- عنوان و شماره پست پیشنهادی : | | | | | مدیر میانی (سطح ۱) | | | | | مدیر پایه (سطح ۱) | | | | |
| ۳- واحد سازمانی پست پیشنهادی : | | | | | مدیر میانی (سطح ۲) | | | | | مدیر پایه (سطح ۲) | | | | |
| | | | | | مدیر میانی (سطح ۳) | | | | | | | | | |
| اسامی افراد پیشنهادی واجد شرایط به ترتیب اولویت : | | | | | | | | | | | | | | |
| اولویت | | نام و نام خانوادگی | | نام پدر | | مدرک و رشته تحصیلی | | شیوه انتخاب | | | | | | |
| اول | | | | | | | | استفاده از بانک اطلاعاتی / نظر کارشناسی خود | | | | | | |
| دوم | | | | | | | | استفاده از بانک اطلاعاتی / نظر کارشناسی خود | | | | | | |
| سوم | | | | | | | | استفاده از بانک اطلاعاتی / نظر کارشناسی خود | | | | | | |
| ۶- توضیحات : | | | | | | | | | | | | | | |
| ۷- مشخصات مدیر قبلی و علت تغییر : | | | | | | | | | | | | | | |
| ۸- مقام پیشنهاد دهنده : | | | | | نام و نام خانوادگی : | | | | | | | | | |
| | | | | | عنوان پست سازمانی : | | | | | | | | | |
| | | | | | تاریخ و امضاء: | | | | | | | | | |

تذکر: تکمیل این فرم توسط مقام مافوق ذیصلاح و براساس اطلاعات فردی و شغلی مندرج در (فرم شماره ۱) که توسط افراد مورد نظر تکمیل می شود صورت می گیرد.

دستورالعمل انتخاب ، انتصاب و تغییر مدیران وزارت جهاد کشاورزی

فرم شماره ۳: فرم امتیاز دهی شایستگی های مدیران پایه برای فرد پیشنهاد شده با اولویت اول

در فرم شماره ۲

نام و نام خانوادگی فرد پیشنهادی : عنوان و شماره پست پیشنهادی :
 واحد سازمانی پست پیشنهادی : ارزیابی کننده : مدیر مافوق (از سال ۱۳۹۷ کانون ارزیابی و توسعه مدیران)

لطفاً امتیاز هریک از مصداق ها (عملکرد) را با علامت ضربدر مشخص نمایید.

| ردیف | شایستگی ها | مصداق های رفتاری (معیارها) | خوب هر مورد ۵ امتیاز | متوسط هر مورد ۳ امتیاز | ضعیف هر مورد ۱ امتیاز |
|-------------------|---|---|----------------------------|---------------------------|--------------------------|
| ۱ | تفکر تحلیلی و حل مساله (تصمیم گیری) | راهکارهای نوآورانه برای حل مسائل ارائه می کند . | | | |
| | | توانایی تجزیه و تحلیل مسئله را دارد . | | | |
| | | به ارزیابی و انتخاب بهترین راهکارها در حل مسئله می پردازد . | | | |
| | | علل بروز مسائل و مشکلات را شناسایی و تحلیل می کند . | | | |
| ۲ | هدف گرایی و هدایت عملکرد (برنامه ریزی ، رهبری ، سازماندهی ، کنترل و نظارت) | اهداف ، اقدامات و فعالیت ها را اولویت بندی می نماید. | | | |
| | | در برنامه ریزی ، منابع لازم و ضروری را پیش بینی می کند. | | | |
| | | نفوذ کلام دارد | | | |
| | | افراد را در تعیین شرایط کار و اداره امور دخالت می دهد . | | | |
| | | فرآیندهای کاری را به صورت ساختار یافته تعریف و تنظیم می نماید. | | | |
| | | هدف برنامه و فعالیت ها را به کارکنان تفهیم می کند و موافقت آنها را کسب می کند . | | | |
| | | توانایی تعیین علت (انحرافات) را دارد. | | | |
| | | به جمع آوری داده ها و اطلاعات مورد نیاز به موقع و دقیق عمل می کند . | | | |
| ۳ | تیم و شبکه سازی (تمایل به کار گروهی) | توانایی تسهیل تعاملات درون گروهی را دارد . | | | |
| | | کارکنان سازمان را برای انجام کار گروهی تشویق می کند | | | |
| | | توان تحلیل رفتار افراد در گروه های کار را دارد. | | | |
| | | در انجام فعالیت ها از روش کارگروهی استفاده می کند. | | | |
| ۴ | مسئولیت پذیری | برای حل چالش های جدید آمادگی نشان می دهد . | | | |
| | | بدون نیاز به نظارت ، کارها را کامل و صحیح انجام می دهد . | | | |
| | | مسئولیت های ناشی از رفتار و عملکرد خود را برعهده می گیرد . | | | |
| ۵ | تعهد و تعلق سازمانی | ماموریت ها ، وظایف و قابلیت های سازمان را تشخیص می دهد . | | | |
| | | از ماموریت و اهداف سازمانی شناخت کافی دارد. | | | |
| | | از سلسله مراتب اداری آگاهی دارد. | | | |
| | | فرهنگ ، قوانین و مقررات سازمان را می شناسد و رعایت می کند. | | | |
| جمع امتیاز | | | | | |

دستور العمل انتخاب ، انتصاب و تغییر مدیران وزارت جهاد کشاورزی

فرم شماره ۴: فرم امتیاز دهی شایستگی های مدیران میانی برای فرد پیشنهاد شده با اولویت اول

در فرم شماره ۲

نام و نام خانوادگی فرد پیشنهادی : عنوان و شماره پست پیشنهادی : واحد سازمانی پست پیشنهادی :

ارزیابی کننده: مدیر مافوق (از سال ۱۳۹۷ کانون ارزیابی و توسعه مدیران)

لطفاً امتیاز هریک از مصداق ها (عملکرد) را با علامت ضربدر مشخص نمایید.

| ردیف | شایستگی ها | مصداق های رفتاری (معیارها) | خوب هر مورد ۵ امتیاز | متوسط هر مورد ۳ امتیاز | ضعیف هر مورد ۱ امتیاز |
|------|--|---|----------------------------|---------------------------|--------------------------|
| ۱ | تفکر تحلیلی و حل مساله (تصمیم گیری) | راهکارهای نوآورانه برای حل مسائل ارائه می کند . | | | |
| | | توانایی تجزیه و تحلیل مسئله را دارد . | | | |
| | | به ارزیابی و انتخاب بهترین راهکارها در حل مسئله می پردازد . | | | |
| ۲ | هدف گرایی و هدایت عملکرد (برنامه ریزی ، رهبری ، سازماندهی ، کنترل و نظارت) | اهداف ، اقدامات و فعالیت ها را اولویت بندی می نماید. | | | |
| | | در برنامه ریزی ، منابع لازم و ضروری را پیش بینی می کند. | | | |
| | | نفوذ کلام دارد | | | |
| ۳ | تیم و شبکه سازی (تمایل به کار گروهی) | افراد را در تعیین شرایط کار و اداره امور دخالت می دهد . | | | |
| | | فرآیندهای کاری را به صورت ساختار یافته تعریف و تنظیم می نماید. | | | |
| | | هدف برنامه و فعالیت ها را به کارکنان تفهیم می کند و موافقت آنها را کسب می کند . | | | |
| ۴ | مسئولیت پذیری | توانایی تسهیل تعاملات درون گروهی را دارد . | | | |
| | | کارکنان سازمان را برای انجام کار گروهی تشویق می کند | | | |
| | | توان تحلیل رفتار افراد در گروه های کار را دارد. | | | |
| ۵ | تعهد و تعلق سازمانی | در انجام فعالیت ها از روش کار گروهی استفاده می کند. | | | |
| | | برای حل چالش های جدید آمادگی نشان می دهد . | | | |
| | | بدون نیاز به نظارت ، کارها را کامل و صحیح انجام می دهد . | | | |
| ۶ | مهارت ارتباطی | مسئولیت های ناشی از رفتار و عملکرد خود را برعهده می گیرد . | | | |
| | | ماموریت ها ، وظایف و قابلیت های سازمان را تشخیص می دهد . | | | |
| | | از ماموریت و اهداف سازمانی شناخت کافی دارد. | | | |
| ۷ | نظارت و کنترل | از سلسله مراتب اداری آگاهی دارد. | | | |
| | | فرهنگ ، قوانین و مقررات سازمان را می شناسد و رعایت می کند. | | | |
| | | انجام وظایف تشریفاتی ، اجتماعی و حقوقی | | | |
| | | ایجاد شبکه های ارتباطی لازم در داخل و خارج سازمان | | | |
| | | تعدیل نظرات خود برای رسیدن به تفاهم با دیگران | | | |
| | | رفتارهای غیرکلامی مناسب | | | |
| | | توانایی تعیین علت (انحرافات) را دارد . | | | |
| | | به جمع آوری داده ها و اطلاعات مورد نیاز به موقع و دقیق عمل می کند . | | | |
| | | به موقع و متناسب ، گزارش گیری می کند. | | | |
| | | بر اعمال بازخورد و اصلاح کارها اهتمام می ورزد. | | | |

دستورالعمل انتخاب ، انتصاب و تغییر مدیران وزارت جهاد کشاورزی

| | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------|---|
| | | | راهکارهای نوآورانه برای حل مسائل ایجاد می کند | نوجویی و تفکر خلاق | ۸ |
| | | | از ایده ها و نظرات افرادی که تجربیات ویژه و دیدگاهی متفاوت با او دارند استفاده می کند. | | |
| | | | رویکردها ، روش ها و تکنولوژی های جدید پیشنهاد می دهد . | | |
| | | | از ایده های نو حمایت می کند | | |
| | | | جمع امتیاز | | |

دستور العمل انتخاب ، انتصاب و تغییر مدیران وزارت جهاد کشاورزی

فرم شماره ۵: فرم امتیاز دهی شایستگی های مدیران ارشد برای فرد پیشنهاد شده با اولویت اول

در فرم شماره ۲

| نام و نام خانوادگی فرد پیشنهادی : | | عنوان و شماره پست پیشنهادی : | | واحد سازمانی پست پیشنهادی : | |
|--|--|---|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| ارزیابی کننده : مدیر مافوق (از سال ۱۳۹۷ کانون ارزیابی و توسعه مدیران) | | | | | |
| لطفاً امتیاز هریک از مصداق ها (عملکرد) را با علامت ضربدر مشخص نمایید. | | | | | |
| ردیف | شایستگی ها | مصداق های رفتاری (معیارها) | خوب هر مورد ۵ امتیاز | متوسط هر مورد ۳ امتیاز | ضعیف هر مورد ۱ امتیاز |
| ۱ | تفکر تحلیلی و حل مساله (تصمیم گیری) | راهکارهای نوآورانه برای حل مسائل ارائه می کند . | | | |
| | | توانایی تجزیه و تحلیل مسئله را دارد . | | | |
| | | به ارزیابی و انتخاب بهترین راهکارها در حل مسئله می پردازد . | | | |
| ۲ | هدف گرایی و هدایت عملکرد (برنامه ریزی ، رهبری ، سازماندهی ، کنترل و نظارت) | اهداف ، اقدامات و فعالیت ها را اولویت بندی می نماید. | | | |
| | | در برنامه ریزی ، منابع لازم و ضروری را پیش بینی می کند. | | | |
| | | نفوذ کلام دارد | | | |
| ۳ | تیم و شبکه سازی (تمایل به کار گروهی) | افراد را در تعیین شرایط کار و اداره امور دخالت می دهد . | | | |
| | | فرآیندهای کاری را به صورت ساختار یافته تعریف و تنظیم می نماید. | | | |
| | | هدف برنامه و فعالیت ها را به کارکنان تفهیم می کند و موافقت آنها را کسب می کند . | | | |
| ۴ | مسئولیت پذیری | توانایی تسهیل تعاملات درون گروهی را دارد . | | | |
| | | کارکنان سازمان را برای انجام کار گروهی تشویق می کند | | | |
| | | توان تحلیل رفتار افراد در گروه های کار را دارد. | | | |
| ۵ | تعهد و تعلق سازمانی | در انجام فعالیت ها از روش کار گروهی استفاده می کند. | | | |
| | | برای حل چالش های جدید آمادگی نشان می دهد . | | | |
| | | بدون نیاز به نظارت ، کارها را کامل و صحیح انجام می دهد . | | | |
| ۶ | مهارت ارتباطی | مسئولیت های ناشی از رفتار و عملکرد خود را برعهده می گیرد . | | | |
| | | ماموریت ها ، وظایف و قابلیت های سازمان را تشخیص می دهد . | | | |
| | | از ماموریت و اهداف سازمانی شناخت کافی دارد. | | | |
| ۷ | نظارت و کنترل | از سلسله مراتب اداری آگاهی دارد. | | | |
| | | فرهنگ ، قوانین و مقررات سازمان را می شناسد و رعایت می کند. | | | |
| | | انجام وظایف تشریفاتی ، اجتماعی و حقوقی | | | |
| | | ایجاد شبکه های ارتباطی لازم در داخل و خارج سازمان | | | |
| | | تعدیل نظرات خود برای رسیدن به تفاهم با دیگران | | | |
| | | رفتارهای غیرکلامی مناسب | | | |
| | | توانایی تعیین علت (انحرافات) را دارد . | | | |
| | | به جمع آوری داده ها و اطلاعات مورد نیاز به موقع و دقیق عمل می کند . | | | |
| | | به موقع و متناسب ، گزارش گیری می کند. | | | |
| | | بر اعمال بازخورد و اصلاح کارها اهتمام می ورزد. | | | |

دستورالعمل انتخاب ، انتصاب و تغییر مدیران وزارت جهاد کشاورزی

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------|----|
| | | | از ایده ها و نظرات افرادی که تجربیات ویژه و دیدگاهی متفاوت با او دارند استفاده می کند. | نوجویی و تفکر خلاق | ۸ |
| | | | رویکردها ، روش ها و تکنولوژی های جدید پیشنهاد می دهد . | | |
| | | | از ایده های نو حمایت می کند | | |
| | | | آینده قابل دسترس را ترسیم می نماید | آینده نگری و تفکر راهبردی | ۹ |
| | | | آینده را پیش بینی می کند | | |
| | | | برای انجام فعالیت ها استراتژی اتخاذ می کند . | | |
| | | | برای انجام وظایف برنامه های بلند مدت دارد | | |
| | | | فرآیندها را شناسایی و تحلیل می کند . | کل نگری و نگرش فرآیندی | ۱۰ |
| | | | مباحث را طبقه بندی می کند . | | |
| | | | رویدادها را با توجه به روابط علت و معلولی تجزیه و تحلیل می کند. | | |
| | | | دربرنامه ریزی ، اهداف دست یافتنی را شناسایی و تدوین می کند. | برنامه ریزی و هماهنگی | ۱۱ |
| | | | اهداف ، اقدامات و فعالیت ها را اولویت بندی می نماید. | | |
| | | | طرحی روشن براساس چشم انداز دارد. | | |
| | | | در برنامه ریزی ، منابع لازم و ضروری را پیش بینی می کند . | | |
| | | | جمع امتیاز | | |

دستورالعمل انتخاب ، انتصاب و تغییر مدیران وزارت جهاد کشاورزی

فرم شماره ۴: اظهار نظر واحد امور اداری (عناوین مشابه)

در اجرای مصوبه شورای عالی اداری در خصوص ((ضوابط انتخاب و انتصاب و تغییر مدیران)) به شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ با عنایت به صحت اطلاعات موجود در این فرم و در صورت دارا بودن شرایط احراز ، جناب آقای / سرکار خانمدارای پست سازمانی (فعلی)نوع استخدامرسته و رشته شغلیمدرک و رشته تحصیلیبرای انتصاب در پستبه شمارهبه کمیته امور مدیران / کمیته سرمایه انسانی معرفی می گردد.

الف - دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس مرتبط با رشته شغلی (طبق طرح های طبقه بندی مشاغل)

| | | |
|--------------------------------|---------------|---------------------|
| رشته تحصیلی در مقطع کارشناسی : | منطبق می باشد | مورد تأیید نمی باشد |
|--------------------------------|---------------|---------------------|

ب- گذراندن دوره آموزش مدیریت و یا دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته های مدیریت

| | | |
|-----------------------------|--------------------|---------------------|
| گذراندن دوره آموزش مدیریت : | مورد تأیید می باشد | مورد تأیید نمی باشد |
|-----------------------------|--------------------|---------------------|

ج - سوابق تجربی و تخصصی :

| | | |
|-------------------------------------|--------------------|---------------------|
| مجموع سنوات کارشناسی مربوطسال | مورد تأیید می باشد | مورد تأیید نمی باشد |
| مجموع سنوات مدیریتی مربوطسال | مورد تأیید می باشد | مورد تأیید نمی باشد |

د- امتیازات مکتسبه ارزشیابی و ارزیابی عملکرد

| | | |
|---|----------|----------|
| نمرات ارزشیابی ۲ سال گذشته به ترتیب سال | سال | سال |
|---|----------|----------|

ه - صلاحیت اعتقادی و اخلاقی :

| | | |
|-----------|-----------|------------|
| نظر حراست | تأیید شده | تأیید نشده |
| نظر گزینش | تأیید شده | تأیید نشده |

و- گواهینامه شایستگی احراز سمت های مدیریتی (از سال ۱۳۹۷):

| | |
|--|--|
| امتیاز مکتسبه | |
| مدیر کل / مدیر امور اداری (عناوین مشابه) | |
| نام و نام خانوادگی : | |
| سمت : | |
| تاریخ تکمیل و امضاء: | |

توجه : چنانچه فرد شرایط لازم را برای احراز پست پیشنهادی ندارد امور اداری مدارک ارسالی را عودت داده و موضوع را به مدیر مربوط اعلام نماید.