

۱۳۹۸

شرح خدمات

سامانه گزیدینگ مشاغل

تجزیه و تحلیل شاخصه‌های عوامل

استانداردهای عوامل

تعریف شرح مشاغل

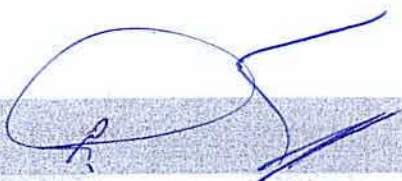
HR 34000

اداره کل سیستم های
مدیریت منابع سازمانی
شرکت ارتباطات سیار ایران

شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل

۲۳	جدول استقلال و آزادی عمل
۲۳	عامل دوازدهم: حل مساله و تصمیم گیری و خلاقیت (HAY/Problem Solving-Thinking Challenges): ۱۰۰۰ امتیاز
۲۴	عامل سیزدهم: پاسخگویی (HAY/Accountability): ۸۰۰ امتیاز
۲۴	عامل چهاردهم: مسئولیت خاص (HAY/Accountability): ۱۰۰ امتیاز
۲۵	کوششها: ۱۵۰۰ امتیاز
۲۶	عامل پانزدهم: کوشش فکری، دقت و تمرکز حواس (HAY/Problem Solving-Thinking Challenges): ۹۰۰ امتیاز
۲۷	عامل شانزدهم: کوشش احساسی (HAY/Human skills -NJC: Emotional efforts): ۳۰۰ امتیاز
۲۸	عامل هفدهم: کوشش جسمانی (HAY/Physical efforts): ۳۰۰ امتیاز
۲۸	عامل هجدهم: خطرات ناشی از کار: ۳۰۰ امتیاز
۲۹	عامل نوزدهم: شرایط نامساعد محیط کار: ۱۰۰ امتیاز
۳۰	عامل بیستم: استرس و سایر شرایط غیرعادی کار (HAY/ Working Conditions: Mental Stress): ۶۰۰ امتیاز
۳۲	اعداد سطوح پنجگانه مدل G20 - JES
۳۵	نمودار استاندارد G20 - JES
۳۸	شرح شغل
۳۸	تعریف شرح شغل
۴۲	مدیریت سامانه / مدیریت سازمان
۴۳	مدیریت سامانه / تعریف رشته ها
۴۴	مدیریت سامانه / مدیریت رده ها و بازه ها
۴۵	مدیریت سامانه / مدیریت سطوح سازمانی
۴۶	مدیریت سامانه / مدیریت دسترسی کاربران
۴۶	مدیریت سامانه / مدیریت منو
۴۸	اطلاعات پایه / مدیریت واحدهای سازمانی
۵۰	اطلاعات پایه / مدیریت مشاغل
۵۲	اطلاعات پایه / مدیریت کاربران
۵۳	اطلاعات پایه / ویرایش اطلاعات کاربری
۵۴	اطلاعات پایه / اطلاعات تکمیلی کاربران

۱





شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل

- اختیار (Authority): قدرت (power) یا حقی (right) که برای انجام دادن وظایف یک شغل باید به متصدی آن داده شود.
- شرایط احراز (Qualifications): حداقل شرایطی که فرد برای تصدی یک پست سازمانی باید دارا باشد.
- شرح شغل (Job Description): عنوان مدرکی است که وظایف، مسئولیتها، اختیارات، شرایط کار و شرایط احراز هر یک از مشاغل/پستهای سازمانی را تشریح می نماید.
- ارزشیابی مشاغل: عبارت است از تعیین ارزش مشاغل بر اساس مشخصات، ویژگیهای شغل و همچنین مهارت های لازم برای انجام شغل، جهت استقرار مبنایی منطقی برای پرداخت مزد گروه کارکنان.
- رسته یا خانواده شغلی (Job Family): عبارت است از مجموعه مشاغل که از لحاظ نوع فعالیت و ماهیت کار وابستگی نزدیک دارند.
- گزید (Grade): بر اساس ارزشیابی ویژگی های شغلی، امتیازاتی حاصل می گردد که دامنه این امتیازها مشخص می گردد و هریک از مشاغل با توجه به امتیازهای به دست آمده، در یکی از این گزیدها قرار می گیرند.
- تعیین گزید: عبارت است از مجموع امتیازات شغل و تعیین گزید شغلی در جدول گزیدهای ۲۵ گانه.

مراحل انجام کار

کلیه مشاغل شرکت بر اساس اطلاعاتی که مبنای اطلاعات ورودی سامانه است، وارد سیستم میشوند و پس از تعیین مشخصات پایه، وارد شرح شغل می شویم و سپس گزیدینگ شغلی که مراحل مربوطه به شرح زیر تقدیم میگردد.

منطق سامانه

ابتدا منطق محاسباتی سامانه مورد بررسی قرار میگیرد تا در ادامه به مراحل داده های ورودی و فرآیندهای محاسباتی و خروجی های سامانه بپردازیم:

عوامل تعیین کننده امتیازات شغلی

به طور کلی برای تعیین امتیازات مربوط به هر شغل، بایستی هر کدام از مشاغل بر اساس ۲۰ عامل که خود به ۴ دسته کلی تقسیم میشوند، به شرح زیر سنجیده و امتیاز بندی گردند. عوامل کلی امتیازآور و وزن هر کدام در استاندارد برای شغل مطابق جدول زیر است:



شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل

از طریق دکمه ثبت جدید میتوان یک عامل امتیاز آور تعریف کرد.

توسط دکمه ورودی از اکسل میتوان به صورت یکجا عوامل امتیاز آور را وارد سامانه کرد.

در جدول فوق تقسیم بندی عوامل ۲۰ گانه به مجموعه هایی مشابه برای مدیریت محاسبات در ادامه و همچنین تعیین دامنه امتیازات برای مدیریت گزیدینگ و محدوده امتیازهای هر عامل و وزن هر کدام از عوامل در خصوص تاثیر گذاری بر نتایج نهایی گزیدینگ قابل تعریف و تعیین میباشد که البته همانطور که پیش تر ذکر شد، پیش فرض تمامی اعداد و جداول استاندارد ۳۴۰۰۰ میباشد.

نحوه تعیین امتیازها:

در سیستم ارزشیابی مشاغل جی ۲۰ در مجموع، ۱۰۰۰۰ امتیاز در نظر گرفته شده است که با توجه به چهار عامل زیر تخصیص می یابد.

(۱) الزامات دانشی شغل ۳۲۰۰ امتیاز؛

(۲) مسئولیت های شغل ۴۳۰۰ امتیاز؛



شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل

با زدن دکمه ستاره در مقابل هر یک از عوامل ۲۰ گانه که دکمه مربوط به طراحی سوال میباشد، وارد فرم تعریف سوال می شویم، که در این صفحه یک تب سوال و یک تب جدول امتیاز آورده شده است. وزن هر کدام از سوالات و تعیین میزان تاثیر آن در امتیاز نهایی نیز همینجا قابل اعمال میباشد. در تب بعدی که مربوط به جدول امتیاز میباشد، ماتریس امتیاز متعلقه از سوالات تعریف میگردد که به صورت زیر میباشد:

عوامل	سطوح	میانگین	رتبه	امتیاز نهایی
۱	۱	۱۰۰	۱	۱۰۰
۲	۲	۱۰۰	۲	۱۰۰
۳	۳	۱۰۰	۳	۱۰۰
۴	۴	۱۰۰	۴	۱۰۰
۵	۵	۱۰۰	۵	۱۰۰
۶	۶	۱۰۰	۶	۱۰۰
۷	۷	۱۰۰	۷	۱۰۰
۸	۸	۱۰۰	۸	۱۰۰
۹	۹	۱۰۰	۹	۱۰۰
۱۰	۱۰	۱۰۰	۱۰	۱۰۰

در تب جدول امتیاز میتوان به نسبت میزان پیچیدگی، سطوح فراوانی را تعیین نمود و امتیاز را تعیین کرد.

شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل



یک روش دیگر هم وجود دارد که به روش جدول امتیاز معروف است که می توان از جدول امتیاز، امتیاز پیچیدگی و فراوانی را مشخص کرد.



امتیازات بر اساس ماتریس هایی به شرح زیر برای هر کدام از عوامل تعلق میگیرد. شرح عوالت ۲۰ گانه و امتیازات مربوطه و منطق محاسباتی و نمونه سوال هایی به شرح زیر تقدیم میگردد:

الف) الزامات دانشی

شامل دانش، تجربیات و مهارتها می شود. از مجموع ۱۰۰۰۰ امتیاز تعیین شده، ۳۲۰۰ امتیاز به دانش، تجربه و مهارت مورد نیاز شغل اختصاص دارد.

حال به تشریح عوامل و نحوه امتیاز دهی بر اساس عوامل می پردازیم:

شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل

عامل دوم: تجربه مورد نیاز شغل (HAY/Know-how: Breadth): ۱۵۰۰ امتیاز

تجربیات عبارت است از مدت زمانی که جهت آشنایی با روش‌های کار، از طریق انجام امور مربوط به وظایف هر شغل به دست می‌آید. این عامل مربوط است به سنجش حداقل توانایی لازم که قبل از تصدی شغل از طریق تجربیات مشابه و مرتبط در حین خدمت در شرکت و یا خارج از شرکت کسب شده است. ملاک تخصیص امتیاز و تعیین سطوح این عامل بستگی به مدت زمانی که تجربیات حاصل می‌شود دارد. اعطای امتیاز به مشاغل به شرح جدول زیر صورت می‌گیرد.

جدول نحوه اعطاء امتیاز به مشاغل بر حسب تجربه

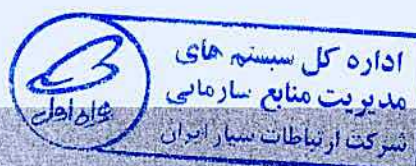
خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	فراوانی سطوح	نوع تجربه شغلی	میزان پیچیدگی و دشواری
۹۲	۸۰	۶۹	۶۰	۵۲	۱	کارگر پذیر	مهارت‌های نسبتاً ساده
۱۸۴	۱۶۰	۱۳۹	۱۲۱	۱۰۵	۲	کارمند پذیر	مهارت‌های ساده
۳۷۱	۳۲۲	۲۸۰	۲۴۴	۲۱۲	۳	کاردان پذیر	مهارت‌های نسبتاً پیچیده
۷۴۶	۶۴۸	۵۶۳	۴۹۰	۴۲۶	۴	کارشناس پذیر	مهارت‌های پیچیده
۱۵۰۰	۱۳۰۴	۱۱۳۴	۹۸۶	۸۵۸	۵	مدیر پذیر	مهارت‌های خیلی پیچیده

عامل سوم: مهارت مورد نیاز شغل (HAY/Know-how: Specialized techniques): ۲۰۰ امتیاز

به مجموع امتیازهای دوره‌های آموزشی گذرانده شده حین خدمت، بر اساس گواهینامه‌های مهارتی معتبر ارایه شده اشاره دارد. امتیازهای گواهینامه‌های مهارتی به صورت زیر تخصیص می‌یابد. در راستای ایجاد انگیزه بیشتر برای کارکنان به منظور کسب دانش و اطلاعات جدید در زمینه‌های مورد نیاز شغل و گذراندن موفقیت آمیز دوره‌های آموزشی در چارچوب نیاز سنجی آموزشی و دوره‌های در نظر گرفته شده حداکثر ۲۰۰ امتیاز به شرح زیر اختصاص می‌یابد.

نحوه توزیع امتیازها:

جدول شماره نحوه امتیاز به مشاغل بر حسب مهارتها



شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل

نحوه توزیع امتیازها:

- سطح ۱- سرپرستی مستقیم و غیر مستقیم کارگران فنی و ساده.
- سطح ۲- سرپرستی مستقیم و غیر مستقیم کارکنان اداری و عمومی و فنی، مانند بایگان، مسئول خدمات دفتری، اپراتور و نظایران.
- سطح ۳- سرپرستی مستقیم و غیر مستقیم کارکنان کمک کارشناسی و تکنسینی.
- سطح ۴- سرپرستی مستقیم و غیر مستقیم کارکنان کارشناسی و کارشناسی ارشد و کارشناس مسئول.
- سطح ۵- سرپرستی مستقیم و غیر مستقیم کارکنان سطوح مدیریتی.

جدول شماره امتیاز مسئولیت منابع انسانی

خیلی زیاد ۱۰ به بالا	زیاد ۹	متوسط ۸	کم ۷	خیلی کم ۶	فراوانی سطوح
۲۴	۲۱	۱۸	۱۶	۱۴	۱
۴۹	۴۳	۳۷	۳۲	۲۸	۲
۹۹	۸۶	۷۵	۶۵	۵۷	۳
۱۹۹	۱۷۳	۱۵۰	۱۳۱	۱۱۴	۴
۴۰۰	۳۴۸	۳۰۲	۲۶۳	۲۲۹	۵

عامل پنجم: مسئولیت منابع مالی (HAY/Accountability): ۴۰۰ امتیاز

عبارت است از مسئولیت شغل در قبال مراقبت، ثبت، نگهداری، کنترل، تأیید، دریافت و پرداخت وجوه نقد یا اوراق بهادار، امضای یا پاراف تأیید چک، قراردادهای و یا سایر اسناد مالی و تعهدآور، برآورد بودجه و به طور کلی هر گونه عملیات مالی و همچنین مسئولیت در قبال مراقبت، نگهداری، خرید و فروش یا اختیار تأیید یا تصویب معاملات به صورت مستقل یا مشترک؛ امتیاز این عامل در ارزشیابی شغل، حداکثر ۴۰۰ امتیاز می باشد.

۱۵۱



اداره کل سیستم های
مدیریت منابع سازمانی
شرکت ارتباطات سیار ایران

شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل

عامل ششم: مسئولیت منابع فیزیکی (HAY/Accountability): ۲۰۰ امتیاز

منابع فیزیکی شامل تجهیزات اداری، ابزارهای طراحی و تجهیزات سخت افزاری و نرم افزارها می باشد و این مسئولیت عبارت است از نگهداری و استفاده مؤثر و صحیح در کاربرد، که مستقیماً در اختیار شاغل قرار دارد. این عامل مربوط به مسئولیت در قبال استفاده صحیح و صرفه جویی در مصرف، خرید، سفارش، عملکرد و حفاظت از منابع فیزیکی در اختیار است. ملاک تشخیص و تعیین درجه مسئولیت و تخصیص امتیاز ارزیابی بستگی مستقیم به نوع، حجم، ارزش مالی، امکان صرفه جویی و یا جلوگیری از خسارات خواهد داشت. اعطای امتیاز به شرح جدول زیر صورت می گیرد:

نحوه توزیع امتیازها:

- سطح ۱- مسئولیت در قبال: نگهداری، مراقبت، استفاده صحیح از تجهیزات اداری، ابزارهای طراحی و تجهیزات سخت افزاری و نرم افزارها تا ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال.
- سطح ۲- مسئولیت در قبال: نگهداری، مراقبت، استفاده صحیح از تجهیزات اداری، ابزارهای طراحی و تجهیزات سخت افزاری و نرم افزارها تا ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال.
- سطح ۳- مسئولیت در قبال: نگهداری، مراقبت و استفاده صحیح از تجهیزات اداری، ابزارهای طراحی و تجهیزات سخت افزاری و نرم افزارها تا ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال.
- سطح ۴- مسئولیت در قبال: برنامه ریزی و نظارت بر نگهداری، مراقبت و استفاده صحیح از تجهیزات اداری، ابزارهای طراحی و تجهیزات سخت افزاری و نرم افزارها تا ۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال.
- سطح ۵- مسئولیت در قبال: برنامه ریزی و نظارت بر نگهداری، مراقبت و استفاده صحیح از تجهیزات اداری، ابزارهای طراحی و تجهیزات سخت افزاری و نرم افزارها بیش از ۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال.

جدول امتیازهای مسئولیت منابع فیزیکی

خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	فراوانی سطوح
۱۲	۱۱	۹	۸	۷	۱
۲۵	۲۱	۱۹	۱۶	۱۴	۲
۴۹	۴۳	۳۷	۳۳	۲۸	۳
۹۹	۸۶	۷۵	۶۵	۵۷	۴
۲۰۰	۱۷۴	۱۵۱	۱۳۲	۱۱۴	۵



اداره کل معیسم های
مدیریت منابع سازمانی
شرکت ارتباطات سیار ایران

شرح خدمات سامانه گریدینگ مشاغل

جدول امتیازهای مسئولیت فرم ها و گزارش ها

خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	فراوانی سطوح
۱۲	۱۱	۹	۸	۷	۱
۲۵	۲۱	۱۹	۱۶	۱۴	۲
۴۹	۴۳	۳۷	۳۳	۲۸	۳
۹۹	۸۶	۷۵	۶۵	۵۷	۴
۲۰۰	۱۷۴	۱۵۱	۱۳۲	۱۱۴	۵

عامل هشتم: تماس و ارتباط با درون و بیرون سازمان (HAY/Human Skills): ۳۰۰ امتیاز

عبارت است از مسئولیت برقراری تماس با ذی نفعان بر حسب الزامات شغلی، به منظور حل و فصل مسایل جاری، ایجاد جو تفاهم و همکاری، حصول توافق، پاسخگویی و رفع موانع و مشکلات، تشکیل جلسات و به طور کلی برقراری تماس با ذی نفعان اعم از سهامداران، مدیران، کارکنان. ملاک تعیین و تخصیص امتیازهای این عامل بستگی به نوع، اهمیت، تناوب و هدف تماس دارد.

نحوه توزیع امتیازها:

- سطح ۱- ارتباط و تماس با همکاران و مسئولین واحد مربوطه و یا تماس روزمره، عادی و ساده به منظور انجام وظایف جاری شغل.
- سطح ۲- ارتباط و تماس های نسبتاً مهم و مداوم کاری با رده های میانی و سایر واحدها، ارباب رجوع (کارفرما، شرکت سهامدار، پیمانکار، فروشنده)، ارتباطات برون سازمانی برای انجام مذاکرات، سفارشات خرید، امور ثبتی، پرونده های سازمان در مراجع قضایی و اداری و نظایر آن.
- سطح ۳- ارتباط و تماس های مؤثرکاری با رده های مدیریتی سازمان یا سایر سازمان ها و تشکیل جلسات مهم.
- سطح ۴- ارتباط و تماس های مؤثرکاری و انجام مذاکرات کارشناسی یا تشکیل جلسات خاص و ویژه.
- سطح ۵- ارتباط و تماس های مؤثر با رؤسای سازمان های تخصصی و سازمان های دولتی یا غیر دولتی در داخل و خارج از کشور، شرکت ها، مؤسسات مالی و اعتباری، محیط زیست، موسسات استاندارد، بانک ها، دانشگاه ها و مراکز علمی و نظایر آن.



اداره کل سیستم های مدیریت منابع سازمانی
شرکت ارتباطات سیار ایران

شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل

- سطح ۵- مسئولیت شغل در قبال پیشنهاد، ابلاغ و تصویب مجموعه آیین نامه ها، دستورالعمل ها و رویه ها و نظارت بر حسن اجرای آنها و مشارکت در تعیین سیاست ها و خط مشی های سازمان در سطح صنعت، ملی و بین المللی است.

جدول امتیازهای مسئولیت مقررات، روش ها و سیستم ها

خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	فراوانی سطوح
۱۸	۱۶	۱۴	۱۲	۱۰	۱
۳۷	۳۲	۲۸	۲۴	۲۱	۲
۷۴	۶۴	۵۶	۴۹	۴۲	۳
۱۴۹	۱۳۰	۱۱۳	۹۸	۸۵	۴
۳۰۰	۲۶۱	۲۲۷	۱۹۷	۱۷۲	۵

عامل دهم: بهداشت روانشناختی، محیط داخلی و ارگونومی (HAY/Accountability): ۱۰۰ امتیاز

منظور از این عامل مسئولیت در قبال رعایت ایمنی روانشناختی، بهداشت جسمی و روانشناختی و محیط داخلی - جلوگیری از بیماری های روانشناختی و اجرای مقررات بهداشتی و ارگونومیگز در حین انجام وظیفه می باشد. تخصیص امتیاز به مشاغل به شرح سطوح زیر صورت می گیرد:

نحوه توزیع امتیازها:

- سطح ۱: مسئولیت در قبال شاغلینی که باتوجه به حساسیت و ماهیت شغلشان علی رغم رعایت اصول ایمنی روانشناختی و مقررات بهداشتی و ارگونومی (استاندارد بودن صندلی، میز، رنگ و نور و ...) در انجام شغلشان ممکن است موجب بروز مشکلاتی همچون گردن درد، چشم درد، افسردگی، تنهایی، اضطراب و یا حوادث کم اهمیت و جزئی گردند.
- سطح ۲: مسئولیت در قبال شاغلینی که باتوجه به حساسیت و ماهیت شغلشان علی رغم رعایت اصول ایمنی روانشناختی و مقررات بهداشتی و ارگونومی (استاندارد بودن صندلی، میز، رنگ و نور و ...) در انجام شغلشان ممکن است موجب بروز مشکلاتی همچون گردن درد، چشم درد، افسردگی، تنهایی، اضطراب و یا حوادث مهم گردند.



اداره کل سیستم های
مدیریت منابع سازمانی
شرکت ارتباطات سار ایران

شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل

جدول استقلال و آزادی عمل

خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	فراوانی سطوح
۳۱	۲۷	۲۳	۲۰	۱۷	۱
۶۱	۵۳	۴۶	۴۰	۳۵	۲
۱۲۴	۱۰۷	۹۳	۸۱	۷۱	۳
۲۴۹	۲۱۶	۱۸۸	۱۶۳	۱۴۲	۴
۵۰۰	۴۳۵	۳۷۸	۳۲۹	۲۸۶	۵

عامل دوازدهم: حل مساله و تصمیم گیری و خلاقیت (HAY/Problem Solving-Thinking Challenges): ۱۰۰۰ امتیاز
این عامل بیانگر میزان نیاز شغل به حل مساله، تصمیم گیری و حل مشکلات است؛ مسائل و مشکلاتی که شاغل با آن مواجه بوده و حل آن مستلزم انتخاب راهکاری مناسب و تصمیمات مقتضی است. این عامل در پنج سطح به شرح زیر تعریف می شود:

- سطح ۱: مسائل و مشکلات تکراری، روتین و مشخص.
- سطح ۲: مسائل و مشکلات نیمه روتین.
- سطح ۳: مسائل و مشکلات استاندارد با رویه های نسبتاً مشخص و استفاده از پنج مارک برای حل آنها.
- سطح ۴: مسائل و مشکلات تعریف شده واضح بدون رویه های موجود برای حل آنها.
- سطح ۵: مسائل و مشکلات بدون الگو، وسیع، کلی و انتزاعی و استراتژیک که هم خود مساله و هم راه حل آن مبهم و نامشخص بوده و نیازمند ابتکار است.

جدول حل مساله و تصمیم گیری و خلاقیت

خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	فراوانی سطوح
۶۱	۵۳	۴۶	۴۰	۳۵	۱
۱۲۳	۱۰۷	۹۳	۸۱	۷۰	۲
۲۴۷	۲۱۵	۱۸۷	۱۶۳	۱۴۱	۳
۴۹۷	۴۳۲	۳۷۶	۳۲۷	۲۸۴	۴
۱۰۰۰	۸۷۰	۷۵۶	۶۵۸	۵۷۲	۵

شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل

- سطح ۱: مشاغلی که دارای مسئولیت‌هایی هستند که در صورت خطا یا اشتباه متصدیان آنها، عواقب و زیان آنها متوجه شاغل، بنابراین شاغل باید حساسیت و هوشیاری بسیار بالایی جهت اجتناب از خطاها و اشتباهات داشته باشد تا مشکلات انضباطی به بار نیآورد.
- سطح ۲: مشاغلی که دارای مسئولیت‌هایی در ارتباط با نگهداری اطلاعات محرمانه بوده و در صورت خطا یا اشتباه، عواقب و زیان آنها علاوه بر شاغل متوجه واحد می‌باشد.
- سطح ۳: مشاغلی که دارای مسئولیت‌هایی هستند که در صورت خطا یا اشتباه، عواقب و زیان آنها علاوه بر شاغل و واحد، متوجه مدیریت می‌باشد.
- سطح ۴: مشاغلی که دارای مسئولیت‌هایی هستند که در صورت خطا یا اشتباه، عواقب و زیان آنها علاوه بر شاغل، واحد، و مدیریت متوجه مدیریت امور می‌باشد.
- سطح ۵: مشاغلی که خطا و اشتباه در آنها دارای مسئولیت‌های برون سازمانی و درون سازمانی می‌باشد.

جدول مسئولیت خاص

خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	فراوانی سطوح
۶	۵	۵	۴	۳	۱
۱۲	۱۱	۹	۸	۷	۲
۲۵	۲۱	۱۹	۱۶	۱۴	۳
۵۰	۴۳	۳۸	۳۳	۲۸	۴
۱۰۰	۸۷	۷۶	۶۶	۵۷	۵

کوشش‌ها: ۱۵۰۰ امتیاز

شامل کلیه کوشش‌ها و تلاش‌های لازم برای انجام وظایف شغل می‌باشد که در این سامانه به ۳ دسته کوشش فکری، کوشش احساسی و کوشش جسمانی تقسیم می‌گردد.

۱۱۵



اداره کل سیستم‌های
مدیریت منابع سازمانی
شبکه ارتباطات سیار ایران

شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل

جدول کوشش فکری

خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	فراوانی سطوح
۵۵	۴۸	۴۲	۳۶	۳۱	۱
۱۱۱	۹۶	۸۴	۷۳	۶۳	۲
۲۲۲	۱۹۳	۱۶۸	۱۴۶	۱۲۷	۳
۴۴۷	۳۸۹	۳۳۸	۲۹۴	۲۵۶	۴
۹۰۰	۷۸۳	۶۸۱	۵۹۲	۵۱۵	۵

عامل شانزدهم: کوشش احساسی (HAY/ Human skills - NJC: Emotional efforts): ۳۰۰ امتیاز

تلاش و کوشش مورد نیاز شغل در ارتباطات و مذاکرات داخل سازمان یا با کارفرمایان، برای بکارگیری موثر هوش عاطفی - احساسی و خواندن در ست احساسات طرف مقابل و ابراز احساسات صحیح و متناسب با شرایط با فراوانی و شدت قابل قبول.

- فراوانی ابراز احساسات
 - شدت ابراز احساسات
 - خواندن احساسات
 - مدیریت احساسات خود
 - مدیریت احساسات طرف مقابل
- جدول امتیاز کوشش احساسی

خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	فراوانی سطوح
۱۸	۱۶	۱۴	۱۲	۱۰	۱
۳۷	۳۲	۲۸	۲۴	۲۱	۲
۷۴	۶۴	۵۶	۴۹	۴۲	۳
۱۴۹	۱۳۰	۱۱۳	۹۸	۸۵	۴
۳۰۰	۲۶۱	۲۲۷	۱۹۷	۱۷۲	۵

شرح خدمات سامانه گریدینگ مشاغل

- سطح ۱: گردن درد، میچ درد، چشم درد ناشی از کار طولانی با کامپیوتر
- سطح ۲: گردن درد، میچ درد، چشم درد ناشی از کار طولانی با کامپیوتر و صدمات جسمی
- سطح ۳: نقص عضو جزئی، خطرات چشمی، کمر، افتادگی عضلات صورت و سردرد ناشی از کار طولانی با کامپیوتر
- سطح ۴: نقص عضو کلی (راننده، تاسیسات، سایت)
- سطح ۵: از کار افتادگی (راننده، تاسیسات، سایت)

جدول امتیاز خطرات ناشی از کار

خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	فراوانی سطوح
۱۸	۱۶	۱۴	۱۲	۱۰	۱
۳۷	۳۲	۲۸	۲۴	۲۱	۲
۷۴	۶۴	۵۶	۴۹	۴۲	۳
۱۴۹	۱۳۰	۱۱۳	۹۸	۸۵	۴
۳۰۰	۲۶۱	۲۲۷	۱۹۷	۱۷۲	۵

عامل نوزدهم: شرایط نامساعد محیط کار : ۱۰۰ امتیاز

عبارت است از میزان نامطبوع بودن محیط کار به دلیل وجود عوامل ناراحت کننده‌ای نظیر دود، بخار، گاز، بو، آفتاب، نور، گرد و غبار، رطوبت، سر و صدا، گرما و سرمای زیاد و نظایر آنها که در مورد برخی مشاغل در سازمان موضوعیت دارد. تخصیص امتیاز به مشاغل به شرح جدول زیر صورت می‌گیرد.

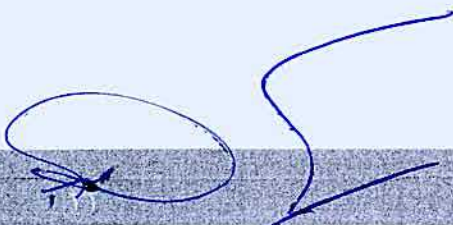
- سطح ۱: دود، بخار و محیط آلوده
- سطح ۲: گرد و غبار، سر و صدا
- سطح ۳: رطوبت، گرما یا سرما، آفتاب، نور
- سطح ۴: بوی نامطبوع و کارهای شیمیایی
- سطح ۵: لرزش، ارتعاش و اشعه

شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل

- سطح ۴: استرس متوسط، ابهام و تضاد متوسط، ضرورت حضور در محل کار خارج از وقت اداری و آماده بودن به کرات خارج از ساعت‌های اداری که موجب سلب آسایش و ناراحتی خیلی زیاد گردد.
- سطح ۵: استرس زیاد، ابهام زیاد، تضاد کاری زیاد، ضرورت حضور در محل کار در خارج از ساعت‌های اداری به دفعات خیلی زیاد و آماده به کار بودن به کرات و هر بار به مدت چند ساعت در طول شبانه روز که موجب سلب آسایش و ناراحتی خیلی زیاد گردد.

جدول امتیاز استرس و سایر شرایط غیرعادی کار

خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	فراوانی سطوح
۳۷	۳۲	۲۸	۲۴	۲۱	۱
۷۴	۶۴	۵۶	۴۸	۴۲	۲
۱۴۸	۱۲۹	۱۱۲	۹۸	۸۵	۳
۲۹۸	۲۵۹	۲۲۶	۱۹۶	۱۷۱	۴
۶۰۰	۵۲۲	۴۵۴	۳۹۵	۳۴۳	۵



شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل

دامنه امتیازات گزیده‌های بیست و پنج گانه

بر اساس مدل G20، ۲۵ گزید شغلی وجود دارد که از مجموع امتیازات جدول قبلی حاصل می‌شود.

جدول دامنه امتیازات گزیده‌های بیست و پنج گانه مدل JES - G20

گزید شغلی	دامنه امتیازات	حد بالا	امتیاز نسبت به گزید قبلی
۱	۰-۳۵۰	۳۵۰	۱/۱۵
۲	۳۵۱-۴۰۲	۴۰۲	۱/۱۵
۳	۴۰۳-۴۶۲	۴۶۲	۱/۱۵
۴	۴۶۳-۵۳۱	۵۳۱	۱/۱۵
۵	۵۳۲-۶۱۱	۶۱۱	۱/۱۵
۶	۶۱۲-۷۰۳	۷۰۳	۱/۱۵
۷	۷۰۴-۸۰۸	۸۰۸	۱/۱۵
۸	۸۰۹-۹۲۹	۹۲۹	۱/۱۵
۹	۹۳۰-۱۰۶۹	۱۰۶۹	۱/۱۵
۱۰	۱۰۷۰-۱۲۲۹	۱۲۲۹	۱/۱۵
۱۱	۱۲۳۰-۱۴۱۳	۱۴۱۳	۱/۱۵
۱۲	۱۴۱۴-۱۶۲۵	۱۶۲۵	۱/۱۵
۱۳	۱۶۲۶-۱۸۶۹	۱۸۶۹	۱/۱۵
۱۴	۱۸۷۰-۲۱۴۹	۲۱۴۹	۱/۱۵
۱۵	۲۱۵۰-۲۴۷۲	۲۴۷۲	۱/۱۵
۱۶	۲۴۷۳-۲۸۴۳	۲۸۴۳	۱/۱۵
۱۷	۲۸۴۴-۳۲۶۹	۳۲۶۹	۱/۱۵
۱۸	۳۲۷۰-۳۷۵۹	۳۷۵۹	۱/۱۵
۱۹	۳۷۶۰-۴۳۲۳	۴۳۲۳	۱/۱۵
۲۰	۴۳۲۴-۴۹۷۲	۴۹۷۲	۱/۱۵
A	۴۹۷۳-۵۷۱۸	۵۷۱۸	۱/۱۵
B	۵۷۱۹-۶۵۷۵	۶۵۷۵	۱/۱۵
C	۶۵۷۶-۷۵۶۲	۷۵۶۲	۱/۱۵
D	۷۵۶۳-۸۶۹۶	۸۶۹۶	۱/۱۵
E	۸۶۹۷-۱۰۰۰۰	۱۰۰۰۰	.



اداره کل سیستم‌های
مدیریت منابع سازمانی
شرکت ارتباطات سیار ایران

شرح خدمات سامانه خریدینگ مشاغل

نمودار استاندارد G20 - JES

نمودار استاندارد G20 برای توزیع نرمال تعداد سمت در هر گرید شغلی (۲۵ گرید شغلی) برای طبقه بندی مشاغل به صورت زیر است که ترجیحا در گریدینگ شغلی رعایت می شود.

[illegible]

ماتریسی ارتباطات عواملی

یکی از مهم ترین ویژگی های این سامانه مجهز بودن آن به ماتریس ارتباطات عوامل می باشد که با تعریف ارتباطات منطقی بین عوامل ۲۰ گانه باعث جلوگیری از خطا در انجام گزیدینگ شده و به نوعی راستی آزمایی نتایج گزیدینگ را انجام داده و مغایرت های نمایش داده شده در نتایج که مبنای محاسبات آن پیش فرض های ماتریس ارتباطات میباشد اطلاعات ارزشمندی را در اختیار سازمان قرار داده و مسیر گزیدینگ را در یک مسیر منطقی هدایت میکند.

شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل

انحراف از ماتریس مشاغل

عامل تاثیرگذار

مهارت های مورد نیاز شغل

تست متشا تاثیر

عامل تاثیرپذیر

نوع ارتباط

تست متشا تاثیر

تجربه مورد نیاز شغل

تست متشا تاثیر

تست متشا تاثیر

تست متشا تاثیر

تست متشا تاثیر

تست متشا تاثیر

تست متشا تاثیر

تست متشا تاثیر

نتایج گزیدینگ

علاوه بر نتایج مربوط به گزیدینگ آمار مربوط به گزیدینگ و نتایج تحلیلی اعم از ماتریس ارتباطات و انحراف از ماتریس به شکل زیر و به صورت نمودارهای آماری در دسترس سازمان قرار میگیرد:

ردیف	گروهی آزمون	گردد شغلی	فراتوانی سیستمی	فراتوانی مصوب	درصد فراتوانی مصوب	انحراف مصوب از سیستمی
۱	۱	۱	۱	۱	۱۰۰٪	۱
۲	۲	۱+	۱	۱	۱۰۰٪	۱
۳	۳	۱++	۱	۱	۱۰۰٪	۱
۴	۴	۲	۱	۱	۱۰۰٪	۱
۵	۵	۲+	۱	۱	۱۰۰٪	۱
۶	۶	۲++	۲	۳	۱۰۰٪	۱
۷	۷	۳	۲	۱	۱۰۰٪	۱
۸	۸	۳+	۲	۳	۱۰۰٪	۱
۹	۹	۳++	۱	۱	۱۰۰٪	۱
۱۰	۱۰	۴	۱	۱	۱۰۰٪	۱
۱۱	۱۱	۴+	۲	۲	۱۰۰٪	۱
۱۲	۱۲	۴++	۱	۱	۱۰۰٪	۱



اداره کل سیستم های
مدیریت منابع سازمانی
شرکت ارتباطات سیارات ایران

شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل

برای ثبت یک شرح شغل جدید ابتدا نوع شرح شغل را از لحاظ سازمانی و معیار مشخص کرده و سپس شرح سازمانی را انتخاب کرده و اگر مشاغل مرتبطی هم دارد اضافه می کنیم.

برای تعریف شرح شغل دکمه تعریف شرح شغل را کلیک کرده و وارد صفحه بالا میشویم.

تب اول اهداف و وظایف شغل است که خود سه زیر مجموعه دارد:

- در تب اول آن هدف و تعریف کلی شغل انجام میشود.
- در تب دوم مهمترین وظایف روزمره شغل تعیین میشود.
- در تب سوم نقش و وظیفه دوره ای شغل تعیین میشود.

شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل

- ✓ در تب چهارم کوشش های مورد نیاز شغل تعیین می شود.
- ✓ در تب پنجم شرایط کاری شغل تعیین می گردد.

تب آخر شرایط احراز شغل می باشد که خود هفت زیر مجموعه دارد:

- در تب اول شرایط تحصیلات و تجربیات تعیین می گردد.
- در تب دوم توانایی های فرد مشخص می شود.
- در تب سوم آموزش های اولیه مورد نیاز شغل تعیین میشود.
- در تب چهارم نرم افزار های شغل تعیین می شود.
- در تب پنجم مهارت های زبان خارجی تعیین می گردد.
- در تب ششم شایستگی های عمومی شاغل تعیین می شود.
- در تب هفتم شخصیت مورد نیاز شغل تعریف می شود.

همچنین در این صفحه، در ستون عملیات دو دکمه به نام های ویرایش و حذف وجود دارد که با زدن دکمه ویرایش میتوان اطلاعات وارد شده را تغییر داد، و با زدن دکمه حذف آن رکورد را حذف کرد.

همچنین از این فرم می توان خروجی PDF نیز دریافت کرد.

شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل

در این فرم میتوان با انتخاب گزینه ویرایش در ستون عملیات، نسبت به تغییر یا ثبت عنوان سازمان و همچنین لوگو اقدام نمود.

مدیریت سامانه / تعریف رسته ها

در این قسمت میتوان رسته های سازمانی را تعریف کرد.

- رسته در سازمان های مختلف ممکن است متفاوت باشد، مانند صف، ستاد و ...

از طریق دکمه ثبت جدید میتوان یک رسته تعریف کرد.

در این صفحه یک دکمه حذف شده وجود دارد که می توان با زدن تیک این دکمه و سپس زدن دکمه جستجو موارد حذف شده را مشاهده کرد.

شاه ادله

اداره کل سیستم های مدیریت منابع سازمانی شرکت ارتباطات سیار ایران

مدیریت سامانه / مدیریت سطوح سازمانی

فهرست منابع و مآخذ					
ردیف	نویسنده	عنوان	ناشر	سال	نوع
۱	مجلس شورای اسلامی	قانون اساسی	تهران	۱۳۵۸	کتاب
۲	مجلس شورای اسلامی	قانون محاسبات عمومی	تهران	۱۳۵۸	کتاب
۳	مجلس شورای اسلامی	قانون مدیریت خدمات کشوری	تهران	۱۳۷۵	کتاب
۴	مجلس شورای اسلامی	قانون نظام مدیریت خدمات کشوری	تهران	۱۳۷۵	کتاب
۵	مجلس شورای اسلامی	قانون نظام مدیریت خدمات کشوری	تهران	۱۳۷۵	کتاب
۶	مجلس شورای اسلامی	قانون نظام مدیریت خدمات کشوری	تهران	۱۳۷۵	کتاب
۷	مجلس شورای اسلامی	قانون نظام مدیریت خدمات کشوری	تهران	۱۳۷۵	کتاب
۸	مجلس شورای اسلامی	قانون نظام مدیریت خدمات کشوری	تهران	۱۳۷۵	کتاب
۹	مجلس شورای اسلامی	قانون نظام مدیریت خدمات کشوری	تهران	۱۳۷۵	کتاب
۱۰	مجلس شورای اسلامی	قانون نظام مدیریت خدمات کشوری	تهران	۱۳۷۵	کتاب

در این فرم سطوح سازمانی تعریف می شود.

برخی سطوح سازمانی به این شرح است: معاونت، مدیریت، کارمند و ...

از طریق دکمه ثبت جدید میتوان یک سطح سازمانی تعریف کرد.

[illegible]

همچنین در این صفحه، در ستون عملیات دو دکمه به نام های ویرایش و حذف وجود دارد که با زدن دکمه ویرایش میتوان اطلاعات وارد شده را تغییر داد، و با زدن دکمه حذف آن رکورد را حذف کرد.

در این صفحه یک دکمه حذف شده وجود دارد که می توان با زدن تیک این دکمه و سپس زدن دکمه جستجو موارد حذف شده را مشاهده کرد.

شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل



با زدن کلیک راست روی هر منو، دو گزینه برای ما باز میشود که یکی از آنها اضافه کردن و دیگری ویرایش است.



برای اضافه کردن منوی جدید باید عنوان، آدرس و ترتیب اولویت را حتما وارد کرد.

برای حذف یک منو کافیست در قسمت ویرایش تیک فعال را برداریم.

در نمایش جدول با انتخاب دکمه ویرایش از ستون عملیات میتوان همان تغییراتی که در نمایش درختی داریم را در اینجا انجام دهیم.

شرح خدمات سامانه گریدینگ مشاغل

روش دوم هم از طریق دکمه ثبت جدید یک واحد را به لیست اضافه می کنیم.

همچنین می توان از این صفحه خروجی به اکسل نیز دریافت کرد.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	101	اداره امور حسابداری و گریدینگ مالی	فعال	133	مدیریت نظارت بر ناشران	فعال										
2	102	اداره امور بین المللی	فعال	125	مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل	فعال										
3	1023	اداره امور بورس ها و بازارها	فعال	131	مدیریت نظارت بر بورس ها	فعال										
4	103	اداره امور کارگزاری	فعال	132	مدیریت نظارت بر کارگزاری	فعال										
5	104	اداره امور نهادهای مالی	فعال	134	مدیریت نظارت بر نهادهای مالی	فعال										
6	105	اداره بازرسی کارگزاری	فعال	132	مدیریت نظارت بر کارگزاری	فعال										
7	106	اداره بازرسی نهادهای مالی	فعال	134	مدیریت نظارت بر نهادهای مالی	فعال										
8	107	اداره پشتیبانی	فعال	130	مدیریت منابع انسانی	فعال										
9	108	اداره پشتیبانی و ارتقاء سلامت بازار سرمایه	فعال	139	معاونت حقوقی	فعال										
10	109	اداره تشکلات و بهبود روش ها	فعال	130	مدیریت منابع انسانی	فعال										
11	110	اداره تمرکز اطلاعات نهادهای عمومی	فعال	129	مدیریت نظارت بر بازار اولیه	فعال										
12	111	اداره دعاوی و استعلامات قضایی	فعال	122	مدیریت امور حقوقی و انضامی	فعال										
13	112	اداره رسیدگی به شکایات و حمایت های حقوقی	فعال	139	معاونت حقوقی	فعال										
14	113	اداره نظارت بر انتشار و ثبت اوراق بهادار بهای	فعال	129	مدیریت نظارت بر بازار اولیه	فعال										
15	114	اداره نظارت بر انتشار و ثبت اوراق بهادار سرمایه ای	فعال	129	مدیریت نظارت بر بازار اولیه	فعال										
16	115	اداره نظارت بر بازار	فعال	131	مدیریت نظارت بر بورس ها	فعال										
17	116	اداره نظارت بر ناشران بورس	فعال	133	مدیریت نظارت بر ناشران	فعال										
18	117	اداره نظارت بر ناشران فرابورسی	فعال	136	مرکز پژوهش، توسعه و مطالعات سرمایه	فعال										
19	118	حوزه ریاست	فعال	146	ریاست سازمان	فعال										
20	119	دبیرخانه هیات داری	فعال	139	معاونت حقوقی	فعال										
21	12	اداره پشتیبانی	غیرفعال			غیرفعال										
22	120	گروه مشاوران، حقه 1	فعال	139	معاونت حقه 1	فعال										

در این صفحه یک دکمه حذف شده وجود دارد که می توان با زدن تیک این دکمه و سپس زدن دکمه جستجو موارد حذف شده را مشاهده کرد.

همچنین در این صفحه، در ستون عملیات دو دکمه به نام های ویرایش و حذف وجود دارد که با زدن دکمه ویرایش میتوان اطلاعات وارد شده را تغییر داد، و با زدن دکمه حذف آن رکورد را حذف کرد.

شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل

روش دوم هم از طریق دکمه ثبت جدید یک شغل را به لیست اضافه می کنیم.

انتخاب واحد	انتخاب واحد	انتخاب واحد	انتخاب واحد
انتخاب رده	انتخاب رده	انتخاب رده	انتخاب رده
انتخاب سطح سازمانی	انتخاب سطح سازمانی	انتخاب سطح سازمانی	انتخاب سطح سازمانی
گروه بندی مشاغل	گروه بندی مشاغل	گروه بندی مشاغل	گروه بندی مشاغل
تعیین نوع شغل	تعیین نوع شغل	تعیین نوع شغل	تعیین نوع شغل

همچنین می توان از این صفحه خروجی به اکسل نیز دریافت کرد.

لیست مشاغل سازمانی و گزیدینگ مشاغل											
ردیف	کد	نام	گروه	سطح	رده	نوع	تاریخ	وضعیت	تاریخ	وضعیت	تاریخ
1	1000	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	1	مدیریت	1	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
2	1001	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	2	مدیریت	2	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
3	1002	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	3	مدیریت	3	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
4	1003	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	4	مدیریت	4	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
5	1004	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	5	مدیریت	5	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
6	1005	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	6	مدیریت	6	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
7	1006	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	7	مدیریت	7	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
8	1007	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	8	مدیریت	8	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
9	1008	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	9	مدیریت	9	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
10	1009	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	10	مدیریت	10	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
11	1010	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	11	مدیریت	11	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
12	1011	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	12	مدیریت	12	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
13	1012	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	13	مدیریت	13	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
14	1013	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	14	مدیریت	14	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
15	1014	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	15	مدیریت	15	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
16	1015	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	16	مدیریت	16	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
17	1016	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	17	مدیریت	17	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
18	1017	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	18	مدیریت	18	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
19	1018	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	19	مدیریت	19	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
20	1019	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	20	مدیریت	20	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
21	1020	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	21	مدیریت	21	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
22	1021	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	22	مدیریت	22	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
23	1022	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	23	مدیریت	23	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
24	1023	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	24	مدیریت	24	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
25	1024	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	25	مدیریت	25	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
26	1025	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	26	مدیریت	26	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397
27	1026	مدیر منابع انسانی و پرسنل امور گزینش	27	مدیریت	27	مدیریت	1397	فعال	1397	فعال	1397

در این صفحه یک دکمه حذف وجود دارد که می توان با زدن تیک این دکمه و سپس زدن دکمه جستجو موارد حذف شده را مشاهده کرد.

همچنین در این صفحه، در ستون عملیات دو دکمه به نام های ویرایش و حذف وجود دارد که با زدن دکمه ویرایش میتوان اطلاعات وارد شده را تغییر داد، و با زدن دکمه حذف آن رکورد را حذف کرد.

شرح خدمات سامانه گزیدینگ مشاغل

در صفحه ورودی از اکسل مدیریت کاربران، فیلد هایی چون:

- کد پرسنلی
- نام
- نام خانوادگی
- جنسیت
- کد ملی
- و....

باید وارد شود.

همچنین با زدن دکمه بروزرسانی میتوان رکورد های وارد شده قبلی را آپدیت کرد.

- دیگر قابلیت این صفحه دکمه ریست رمز ها می باشد که میتوان به دو طریق، هم بر اساس کد ملی، هم بر اساس رمز مورد نظر، همه کاربران یا یک یا چند کاربر پسوردشان را تغییر داد.

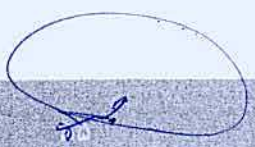


اطلاعات پایه / ویرایش اطلاعات کاربری

در این فرم لیست درخواست های تغییر اطلاعات کاربران نمایش داده میشود که پس از تایید ادمین آن اطلاعات در پروفایل کاربر ذخیره میشود.

$\frac{d}{dt} \left(\frac{1}{r^2} \right) = -\frac{2}{r^3} \frac{dr}{dt}$

همچنین از طریق دکمه ورودی از اکسل می توان تمام اطلاعات مندرج در این صفحه برورسانی کرد.



اداره کل سیستم های مدیریت منابع سازمانی شرکت ارتباطات سیار ایران