

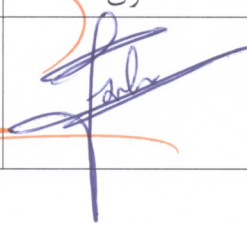
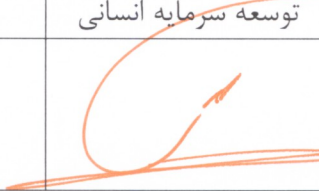


شهرداری بندرعباس

بسمه تعالی

عنوان مدرک: روش اجرایی تغییر پست
حوزه: معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

کد مدرک: PP309

تهیه کننده	تایید کنندگان		تصویب کننده
زهرا شهنساری	فوزیه سالاری جایی	محمد مهدی جهانبخش	عباس امینی زاده
مسئول امور تشکیلات	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
			

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات
۰۱	۹۹/۱۰/۲۹	پیرو نامه ۹۸۷۷۸ مورخ ۹۹/۰۹/۱۲ استانداری هرمزگان درخصوص آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شهرداریها، روند عملیات تغییر یافته است.

مدیریت مدیریت
کیفیت

محمد مهدی جهانبخش

نام و امضاء نماینده مدیریت

کد مدرک: PP309	روش اجرایی تغییر پست	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۱۰/۲۹-۰۱		
شماره صفحه: ۲ از ۵		

۱- هدف و دامنه کاربرد

تبیین فرآیند تغییر پست در شهرداری بندرعباس که موجب بهینه سازی و متناسب سازی تشکیلات نظام اداری در راستای تحقق اهداف سازمان می گردد.

۲- مسئولیتها و اختیارات

مسئولیت اجرای این روش اجرایی با مدیر نوسازی و تحول اداری می باشد و تصمیم گیری نهایی در خصوص تغییر پست برعهده شهردار می باشد.

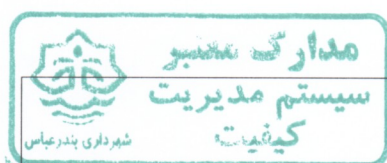
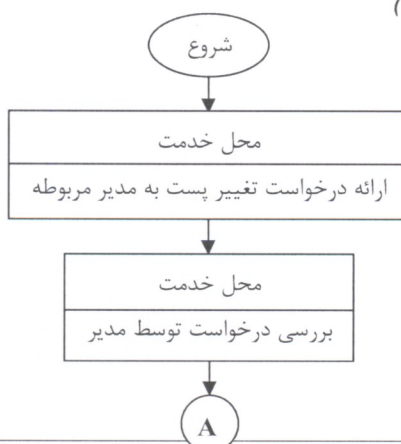
۳- تعاریف

پست سازمانی: جایگاهی در ساختار سازمانی شهرداری به منظور تصدی یک کارمند رسمی یا پیمانی برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص است.
ارتقاء: تغییر سطح پست سازمانی به سطوح بالاتر
انتصاب: به کار گماردن فردی در یکی از پستهای سازمانی شهرداری بندرعباس
انتصاب افراد به پستهای خارج از ساختار مصوب سازمانی شهرداری بندرعباس (ابلاغیه شماره ۵۰۱۹۲ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۰۸ سازمان شهرداری ها و دهیاریهای کشور) ممنوع می باشد.
شرایط احراز: شرایط احراز مشاغل شامل شرایط عمومی، شرایط عملکردی و شرایط اختصاصی می باشد و تطبیق آن با ملاحظات استاندارد سازی مشاغل محرز می گردد. این شرایط بر اساس استانداردهای شغلی هر پست تهیه شده و سنوات تجربی قابل قبول برای هر پست در ارتقا و انتصاب مدرک تحصیلی و شرح وظایف مرتبط مد نظر قرار می گیرد.

۴- مراجع

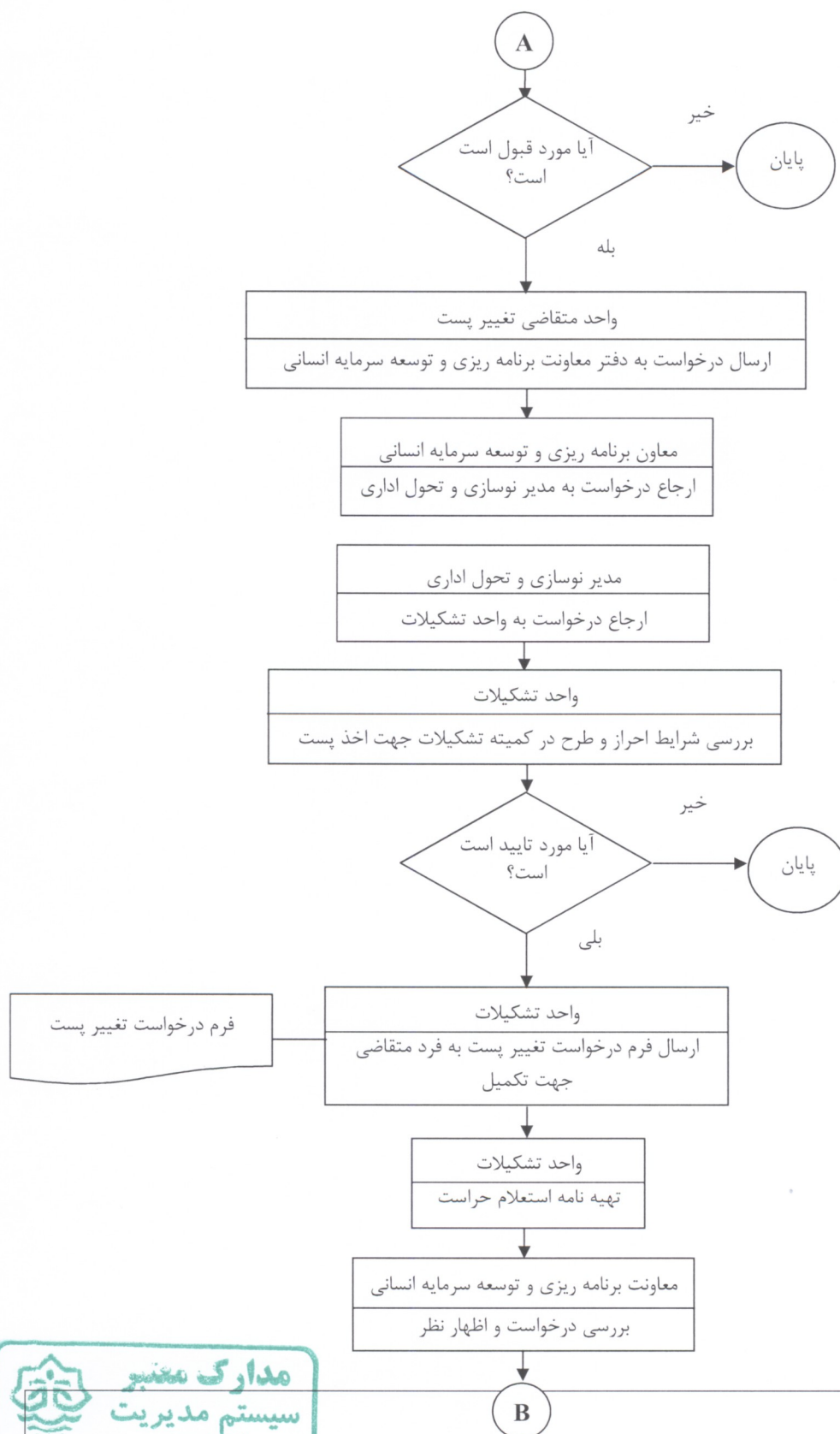
طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل مستخدمین دستگاه های اجرایی

۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)

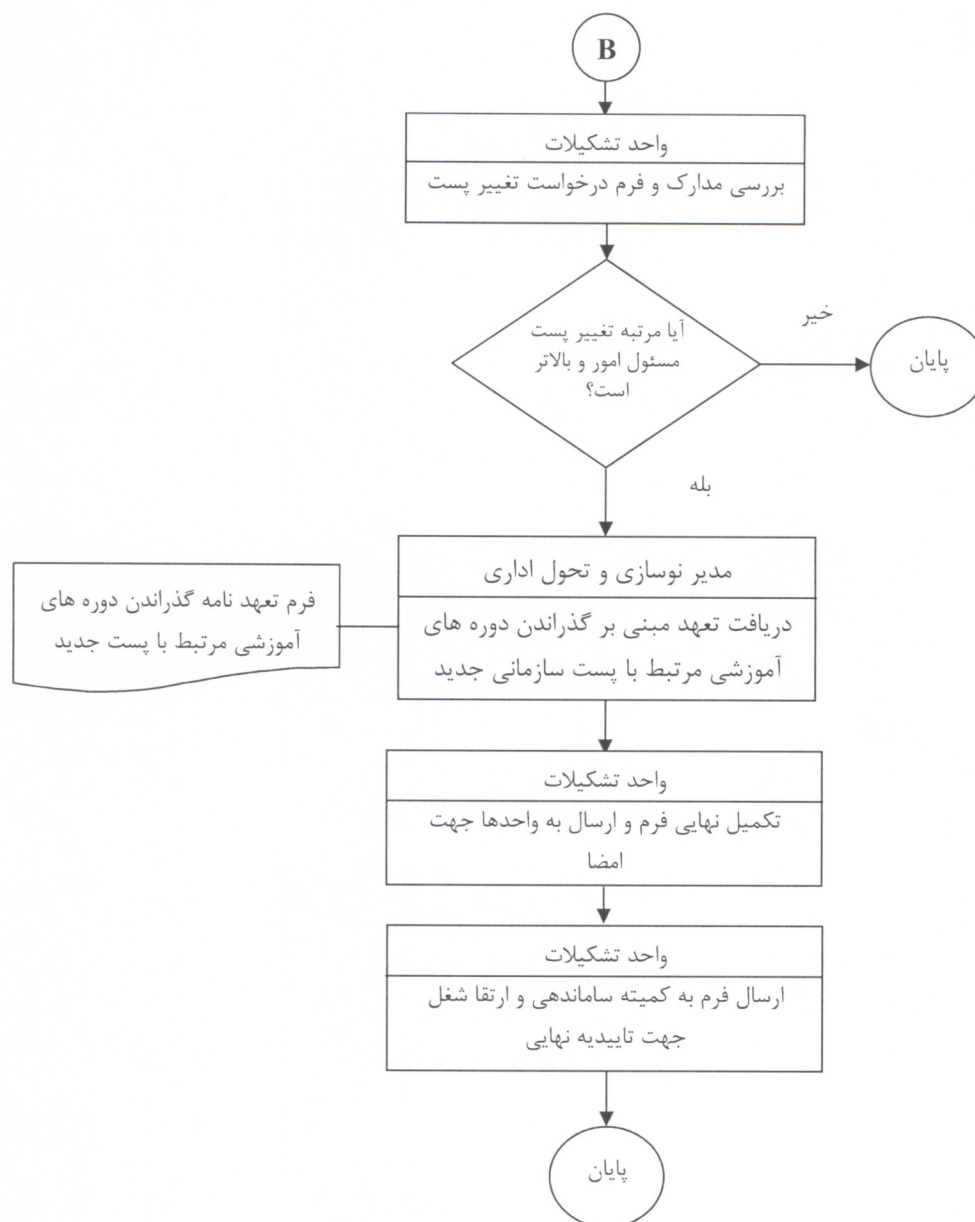


تاریخ و امضاء:

PP309	کد مدرک:	روش اجرایی تغییر پست	 شهرداری بندرعباس
۹۹/۱۰/۲۹-۰۱	شماره و تاریخ بازنگری:		
۵ از ۳	شماره صفحه:		



PP309	کد مدرک:	روش اجرایی تغییر پست	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۱۰/۲۹-۰۱			
شماره صفحه: ۴ از ۵			



۶- یادداشت ها و توضیحات

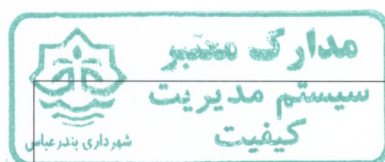
در خصوص تطبیق تشکیلات، مدیر نوسازی و تحول اداری موظف است پس از ابلاغ این دستورالعمل، مغایرت های تشکیلاتی شامل فهرست موارد مغایرت ردیف های سازمانی، عدم تطبیق واحد محل خدمت هر یک از کارکنان با پست سازمانی اشغال شده با تشکیلات مصوب و همچنین مغایرت آموزشی را بر اساس نیازسنجی و استانداردهای آموزشی استخراج و جهت تصمیم گیری به معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تحویل دهد.

کد مدرک: PP309	روش اجرایی تغییر پست	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۱۰/۲۹-۰۱		
شماره صفحه: ۵ از ۵		

- یادداشت ۱: هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل دستورالعمل، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

۶- پیوست

ردیف	مشخصات فرم/سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راکد
۱	فرم درخواست تغییر پست	FP332		*	کارشناس منابع انسانی	پرونده	۱ سال	۵ سال
۲	فرم تعهدنامه گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست جدید	FP334		*	کارشناس آموزش	زونکن آموزش	۱ سال	۵ سال



تاریخ و امضاء:

FP334	کد مدرک:	فرم تعهدنامه گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست جدید	 شهرتاری بندر عباس
99/03/24-00	شماره و تاریخ بازنگری:		
1 از 1	شماره صفحه:		

به نام خدا

اینجانب شاغل در
 که الف) به صورت داوطلبانه ب) با پیشنهاد محل خدمت، متقاضی پست از تاریخ هستم،
 بدین وسیله تعهد می نمایم که در کلیه دوره های آموزشی زیر که مرتبط با پست می باشد، در اسرع وقت شرکت نمایم.

ردیف	کد دوره	عنوان دوره	مدت دوره
1			
2			
3			
4			
5			

نام و نام خانوادگی متقاضی:

نام و نام خانوادگی مدیر نوسازی و تحول اداری:

امضاء:

امضاء:

کد مدرک: TP332	 شهرداری بندرعباس	فرم تغییر پست
شماره و تاریخ بازنگری: 99/06/30-02		
شماره صفحه: 1 از 1		

مشخصات فردی:			
نام و نام خانوادگی:	مدرک تحصیلی:	رشته تحصیلی:	سنوات خدمت:
مشخصات پست فعلی:			
عنوان پست:	شماره پست:	رشته شغلی:	رسته شغلی:
مشخصات پست مورد تقاضا:			
عنوان پست:	شماره پست:	رشته شغلی:	رسته شغلی:
سوابق تجربی و تخصصی متقاضی (مشخصات ابلاغ مرتبط با پست مورد تقاضا)			
1-			
2-			
3-			
مهارت ها و دوره های آموزشی گذرانده مرتبط با پست مورد تقاضا			
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			

نام و نام خانوادگی

امضا متقاضی

بررسی و ارزیابی انطباق شرایط متقاضی با پست مورد تقاضا (این قسمت توسط امور تشکیلات و برنامه ریزی نیروی انسانی تکمیل می گردد).			
معاون / مدیر مربوطه	مسئول امور تشکیلات و برنامه ریزی نیروی انسانی	مدیر نوسازی و تحول اداری	رئیس اداره منابع انسانی
☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست
مدیر سرمایه انسانی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	مدیر حراست	شهردار
☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست



شهرداری بندر عباس

فرم تغییر پست

FP۳۳۲

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۷/۰۵/۱۷-۰۱

شماره صفحه: ۱ از ۱

مشخصات فردی:

نام و نام خانوادگی:

مدرک تحصیلی:

رشته تحصیلی:

سنوات خدمت:

مشخصات پست فعلی:

عنوان پست:

شماره پست:

رشته شغلی:

رسته شغلی:

مشخصات پست مورد تقاضا:

عنوان پست:

شماره پست:

رشته شغلی:

رسته شغلی:

سوابق تجربی و تخصصی متقاضی (مشخصات ابلاغ مرتبط با پست مورد تقاضا)

-۱

-۲

-۳

مهارت ها و دوره های آموزشی گذرانده مرتبط با پست مورد تقاضا

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

نام و نام خانوادگی

امضا متقاضی

بررسی و ارزیابی انطباق شرایط متقاضی با پست مورد تقاضا (این قسمت توسط امور تشکیلات و برنامه ریزی نیروی انسانی تکمیل می گردد).

معاون / مدیر مربوطه	مسئول امور تشکیلات و برنامه ریزی نیروی انسانی	مدیر نوسازی و تحول اداری	رئیس اداره منابع انسانی
☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست
مدیر سرمایه انسانی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	مدیر حراست	شهردار
☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست

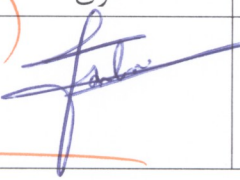
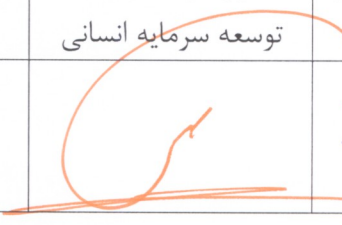
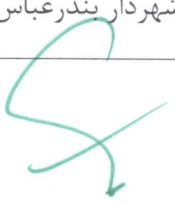


شهرداری بندرعباس

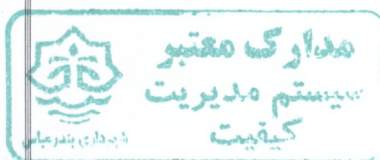
بسمه تعالی

عنوان مدرک: روش اجرایی تغییر پست
حوزه: معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

کد مدرک: PP309

تهیه کننده	تایید کنندگان		تصویب کننده
زهرا شهنساری	فوزیه سالاری جایی	محمد مهدی جهانبخش	عباس امینی زاده
مسئول امور تشکیلات	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
			

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات
۰۱	۹۹/۱۰/۲۹	پیرو نامه ۹۸۷۷۸ مورخ ۹۹/۰۹/۱۲ استانداری هرمزگان درخصوص آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شهرداریها، روند عملیات تغییر یافته است.



محمد مهدی جهانبخش

نام و امضاء نماینده مدیریت

PP309	کد مدرک:	روش اجرایی تغییر پست	 شهرداری بندرعباس
۹۹/۱۰/۲۹-۰۱	شماره و تاریخ بازنگری:		
۵ از ۲	شماره صفحه:		

۱- هدف و دامنه کاربرد

تبیین فرآیند تغییر پست در شهرداری بندرعباس که موجب بهینه سازی و متناسب سازی تشکیلات نظام اداری در راستای تحقق اهداف سازمان می گردد.

۲- مسئولیتها و اختیارات

مسئولیت اجرای این روش اجرایی با مدیر نوسازی و تحول اداری می باشد و تصمیم گیری نهایی در خصوص تغییر پست برعهده شهردار می باشد.

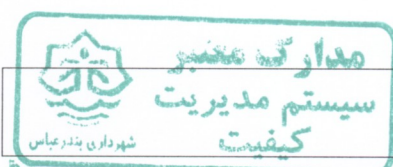
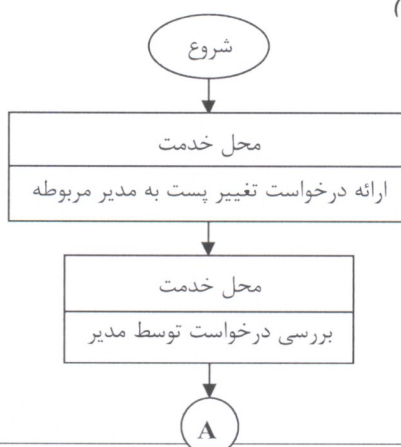
۳- تعاریف

پست سازمانی: جایگاهی در ساختار سازمانی شهرداری به منظور تصدی یک کارمند رسمی یا پیمانی برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص است.
ارتقاء: تغییر سطح پست سازمانی به سطوح بالاتر
انتصاب: به کار گماردن فردی در یکی از پستهای سازمانی شهرداری بندرعباس
انتصاب افراد به پستهای خارج از ساختار مصوب سازمانی شهرداری بندرعباس (ابلاغیه شماره ۵۰۱۹۲ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۰۸ سازمان شهرداری ها و دهیاریهای کشور) ممنوع می باشد.
شرایط احراز: شرایط احراز مشاغل شامل شرایط عمومی، شرایط عملکردی و شرایط اختصاصی می باشد و تطبیق آن با ملاحظات استاندارد سازی مشاغل محرز می گردد. این شرایط بر اساس استانداردهای شغلی هر پست تهیه شده و سنوات تجربی قابل قبول برای هر پست در ارتقا و انتصاب مدرک تحصیلی و شرح وظایف مرتبط مد نظر قرار می گیرد.

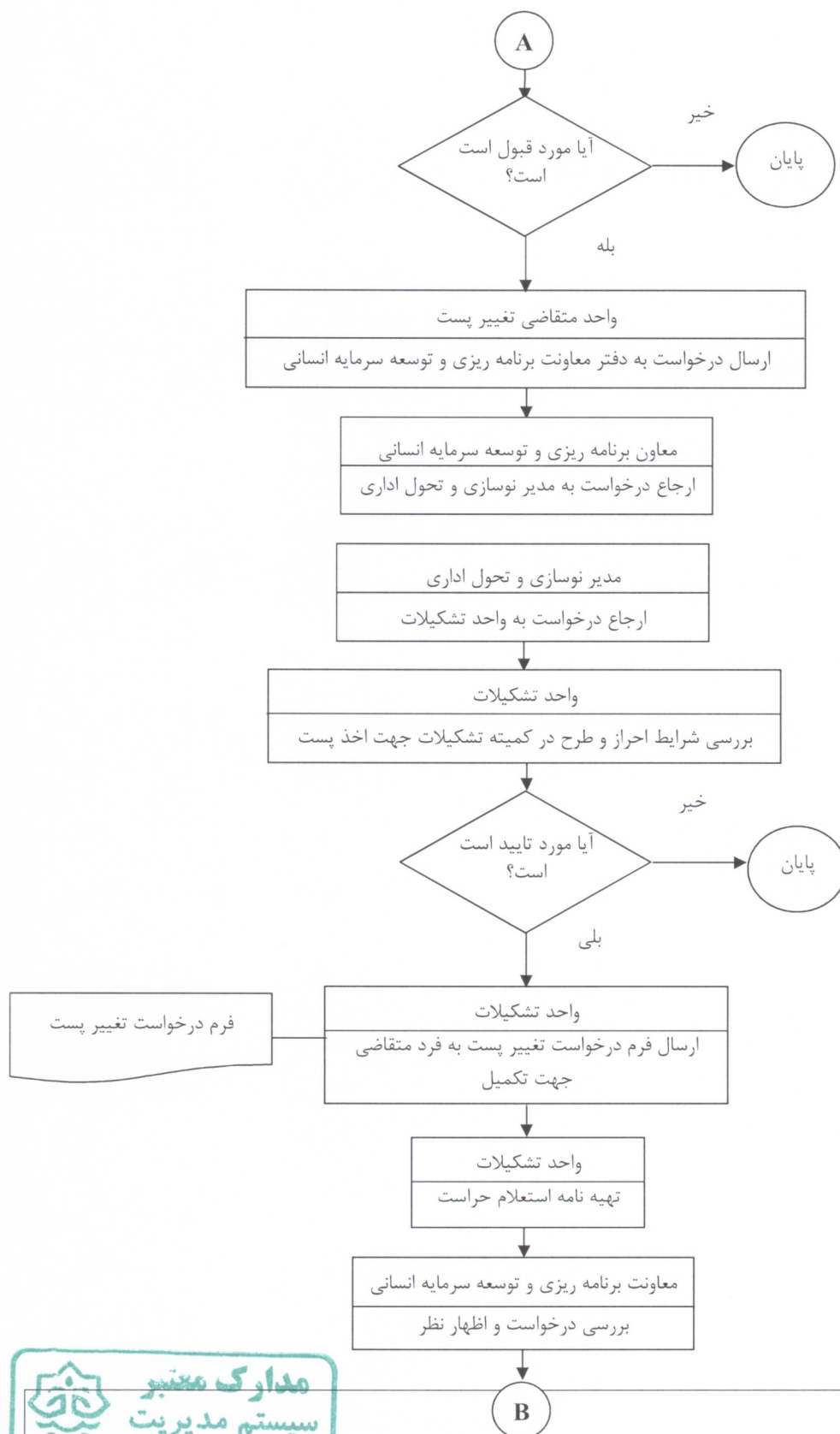
۴- مراجع

طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل مستخدمین دستگاه های اجرایی

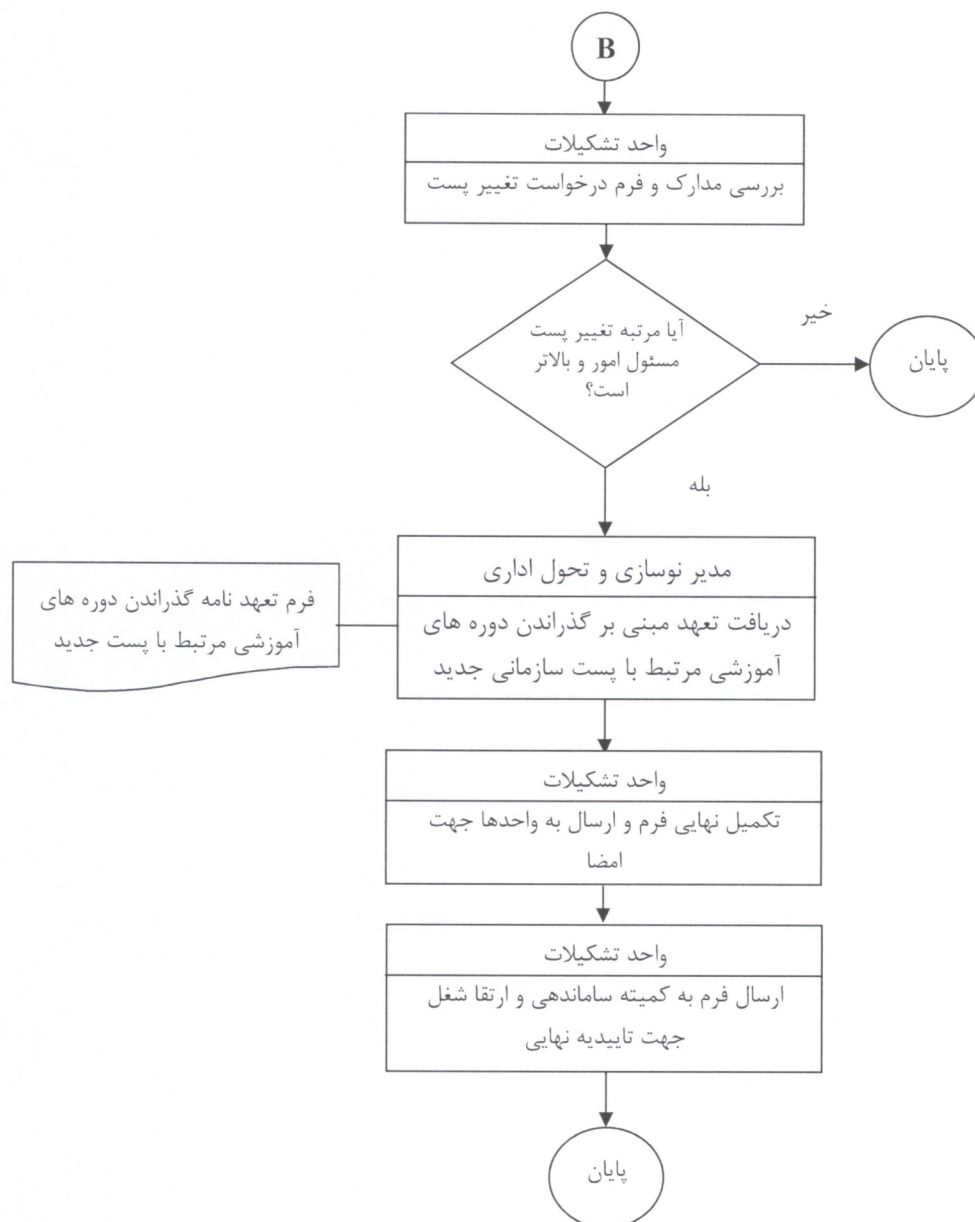
۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)



تاریخ و امضاء:

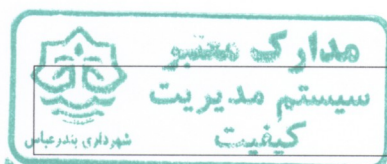


کد مدرک: PP309	روش اجرایی تغییر پست	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۱۰/۲۹-۰۱		
شماره صفحه: ۴ از ۵		



۶- یادداشت ها و توضیحات

در خصوص تطبیق تشکیلات، مدیر نوسازی و تحول اداری موظف است پس از ابلاغ این دستورالعمل، مغایرت های تشکیلاتی شامل فهرست موارد مغایرت ردیف های سازمانی، عدم تطبیق واحد محل خدمت هر یک از کارکنان با پست سازمانی اشغال شده با تشکیلات مصوب و همچنین مغایرت آموزشی را بر اساس نیازسنجی و استانداردهای آموزشی استخراج و جهت تصمیم گیری به معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تحویل دهد.



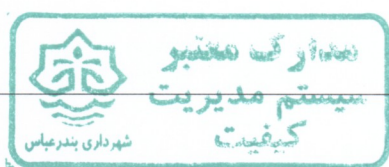
تاریخ و امضاء:

PP309	کد مدرک:	روش اجرایی تغییر پست	 شهرداری بندر عباس
۹۹/۱۰/۲۹-01	شماره و تاریخ بازنگری:		
۵ از ۵	شماره صفحه:		

- یادداشت ۱: هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل دستورالعمل، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

۶- پیوست

ردیف	مشخصات فرم/سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راکد
۱	فرم درخواست تغییر پست	FP332		*	کارشناس منابع انسانی	پرونده	۱ سال	۵ سال
۲	فرم تعهدنامه گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست جدید	FP334		*	کارشناس آموزش	زونکن آموزش	۱ سال	۵ سال



تاریخ و امضاء:

FP334	کد مدرک:	فرم تعهدنامه گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست جدید	 شهرداری بندر ماس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰- 99/03/24			
شماره صفحه: ۱ از ۱			

به نام خدا

اینجانب شاغل در

.....

که الف) به صورت داوطلبانه ب) با پیشنهاد محل خدمت، متقاضی پست از تاریخ

..... هستم، بدین وسیله تعهد می نمایم که در کلیه دوره های آموزشی زیر که مرتبط با پست

..... می باشد، در اسرع وقت شرکت نمایم.

ردیف	کد دوره	عنوان دوره	مدت دوره
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

نام و نام خانوادگی متقاضی:

نام و نام خانوادگی مدیر نوسازی و تحول اداری:

امضاء:

امضاء:



شهرداری بندر عباس

فرم تغییر پست

کد مدرک: FP332	
شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۶/۳۰-۰۲	
شماره صفحه: ۱ از ۱	

مشخصات فردی:			
نام و نام خانوادگی:	مدرک تحصیلی:	رشته تحصیلی:	سنوات خدمت:
مشخصات پست فعلی:			
عنوان پست:	شماره پست:	رشته شغلی:	رسته شغلی:
مشخصات پست مورد تقاضا:			
عنوان پست:	شماره پست:	رشته شغلی:	رسته شغلی:
سوابق تجربی و تخصصی متقاضی (مشخصات ابلاغ مرتبط با پست مورد تقاضا)			
۱-			
۲-			
۳-			
مهارت ها و دوره های آموزشی گذرانده مرتبط با پست مورد تقاضا			
۱-			
۲-			
۳-			
۴-			
۵-			

نام و نام خانوادگی

امضا متقاضی

بررسی و ارزیابی انطباق شرایط متقاضی با پست مورد تقاضا (این قسمت توسط امور تشکیلات و برنامه ریزی نیروی انسانی تکمیل می گردد).			
معاون / مدیر مربوطه	مسئول امور تشکیلات و برنامه ریزی نیروی انسانی	مدیر نوسازی و تحول اداری	رئیس اداره منابع انسانی
☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست
مدیر سرمایه انسانی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	مدیر حراست	شهردار
☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست



شهرداری بندرعباس

بسمه تعالی

عنوان مدرک: روش اجرایی تغییر پست
حوزه: معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

کد مدرک: PP309

تهیه کننده	تایید کنندگان		تصویب کننده
زهرا شهنساری	فوزیه سالاری جائینی	محمد مهدی جهانبخش	عباس امینی زاده
مسئول امور تشکیلات	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات
۰۱	۹۹/۱۰/۲۹	پیرو نامه ۹۸۷۷۸ مورخ ۹۹/۰۹/۱۲ استانداری هرمزگان درخصوص آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شهرداریها، روند عملیات تغییر یافته است.



مدارک معتبر
سیستم مدیریت
کیفیت

محمد مهدی جهانبخش

نام و امضاء نماینده مدیریت

کد مدرک: PP309	روش اجرایی تغییر پست	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۱۰/۲۹-01		
شماره صفحه: ۲ از ۵		

۱- هدف و دامنه کاربرد

تبیین فرآیند تغییر پست در شهرداری بندرعباس که موجب بهینه سازی و متناسب سازی تشکیلات نظام اداری در راستای تحقق اهداف سازمان می گردد.

۲- مسئولیتها و اختیارات

مسئولیت اجرای این روش اجرایی با مدیر نوسازی و تحول اداری می باشد و تصمیم گیری نهایی در خصوص تغییر پست برعهده شهردار می باشد.

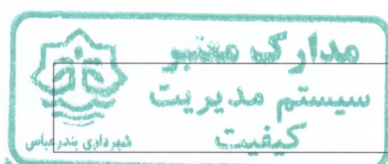
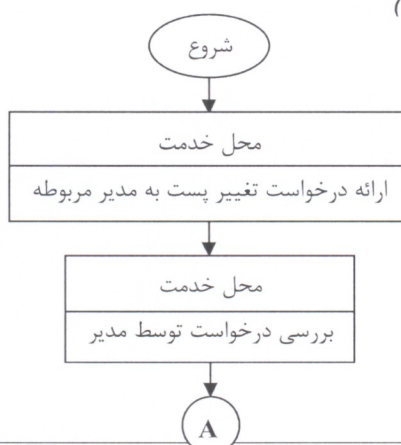
۳- تعاریف

پست سازمانی: جایگاهی در ساختار سازمانی شهرداری به منظور تصدی یک کارمند رسمی یا پیمانی برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص است.
ارتقاء: تغییر سطح پست سازمانی به سطوح بالاتر
انتصاب: به کار گماردن فردی در یکی از پستهای سازمانی شهرداری بندرعباس
انتصاب افراد به پستهای خارج از ساختار مصوب سازمانی شهرداری بندرعباس (ابلاغیه شماره ۵۰۱۹۲ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۰۸ سازمان شهرداری ها و دهیاریهای کشور) ممنوع می باشد.
شرایط احراز: شرایط احراز مشاغل شامل شرایط عمومی، شرایط عملکردی و شرایط اختصاصی می باشد و تطبیق آن با ملاحظات استاندارد سازی مشاغل محرز می گردد. این شرایط بر اساس استانداردهای شغلی هر پست تهیه شده و سنوات تجربی قابل قبول برای هر پست در ارتقا و انتصاب مدرک تحصیلی و شرح وظایف مرتبط مد نظر قرار می گیرد.

۴- مراجع

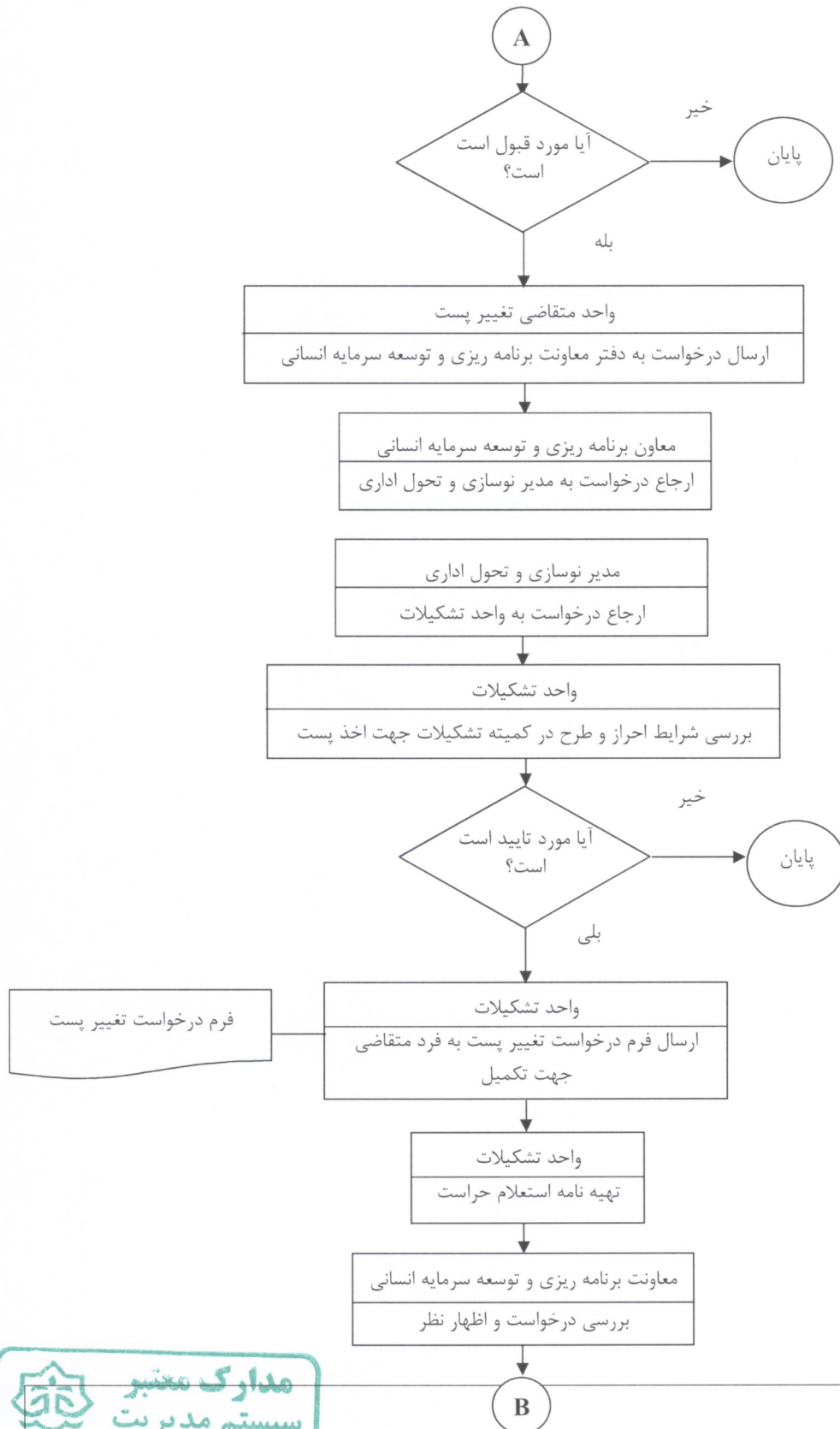
طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل مستخدمین دستگاه های اجرایی

۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)

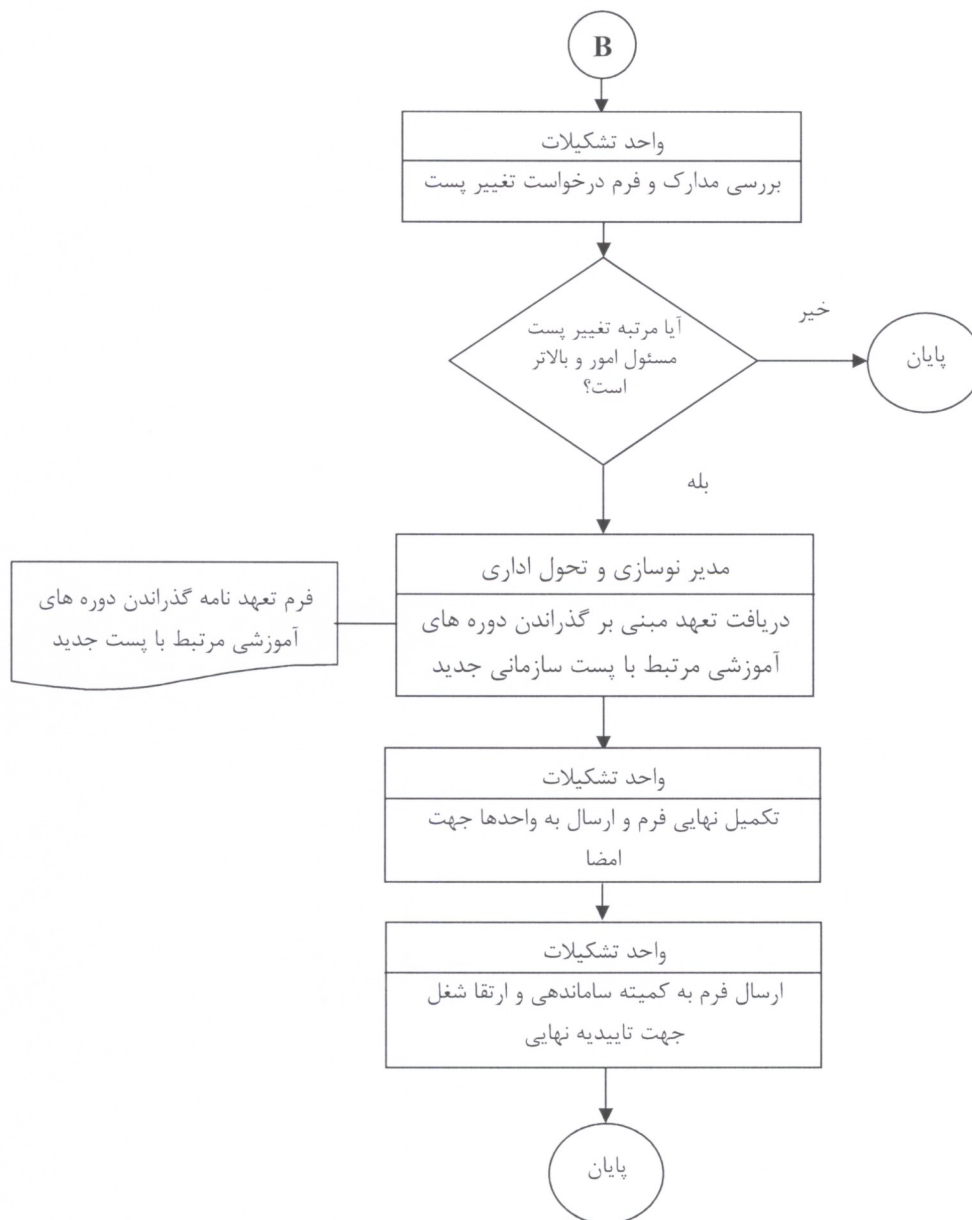


تاریخ و امضاء:

PP309	کد مدرک:	روش اجرایی تغییر پست	 شهرداری بندر عباس
۹۹/۱۰/۲۹-۰۱	شماره و تاریخ بازنگری:		
۵ از ۳	شماره صفحه:		



PP309	کد مدرک:	روش اجرایی تغییر پست	 شهرداری بندرعباس
۹۹/۱۰/۲۹-۰۱	شماره و تاریخ بازنگری:		
۴ از ۵	شماره صفحه:		



۶- یادداشت ها و توضیحات

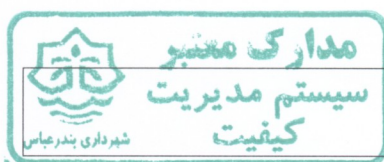
در خصوص تطبیق تشکیلات، مدیر نوسازی و تحول اداری موظف است پس از ابلاغ این دستورالعمل، مغایرت های تشکیلاتی شامل فهرست موارد مغایرت ردیف های سازمانی، عدم تطبیق واحد محل خدمت هر یک از کارکنان با پست سازمانی اشغال شده با تشکیلات مصوب و همچنین مغایرت آموزشی را بر اساس نیازسنجی و استانداردهای آموزشی استخراج و جهت تصمیم گیری به معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تحویل دهد.

کد مدرک: PP309	روش اجرایی تغییر پست	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۱۰/۲۹-01		
شماره صفحه: ۵ از ۵		

- یادداشت ۱: هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل دستورالعمل، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

۶- پیوست

ردیف	مشخصات فرم/سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راکد
۱	فرم درخواست تغییر پست	FP332		*	کارشناس منابع انسانی	پرونده	۱ سال	۵ سال
۲	فرم تعهدنامه گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست جدید	FP334		*	کارشناس آموزش	زونکن آموزش	۱ سال	۵ سال



تاریخ و امضاء:

FP334	کد مدرک:	فرم تعهدنامه گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست جدید	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰-۰۰	99/03/24		
شماره صفحه: ۱ از ۱			

به نام خدا

اینجانب شاغل در

.....

که الف) به صورت داوطلبانه ب) با پیشنهاد محل خدمت، متقاضی پست از تاریخ

..... هستم، بدین وسیله تعهد می نمایم که در کلیه دوره های آموزشی زیر که مرتبط با پست

..... می باشد، در اسرع وقت شرکت نمایم.

ردیف	کد دوره	عنوان دوره	مدت دوره
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

نام و نام خانوادگی متقاضی:

نام و نام خانوادگی مدیر نوسازی و تحول اداری:

امضاء:

امضاء:



شماره ای بند عباس

فرم تغییر پست

کد مدرک: FP332	
شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۶/۳۰-۰۲	
شماره صفحه: ۱ از ۱	

مشخصات فردی:			
نام و نام خانوادگی:	مدرک تحصیلی:	رشته تحصیلی:	سنوات خدمت:
مشخصات پست فعلی:			
عنوان پست:	شماره پست:	رشته شغلی:	رسته شغلی:
مشخصات پست مورد تقاضا:			
عنوان پست:	شماره پست:	رشته شغلی:	رسته شغلی:
سوابق تجربی و تخصصی متقاضی (مشخصات ابلاغ مرتبط با پست مورد تقاضا)			
۱-			
۲-			
۳-			
مهارت ها و دوره های آموزشی گذرانده مرتبط با پست مورد تقاضا			
۱-			
۲-			
۳-			
۴-			
۵-			

نام و نام خانوادگی

امضا متقاضی

بررسی و ارزیابی انطباق شرایط متقاضی با پست مورد تقاضا (این قسمت توسط امور تشکیلات و برنامه ریزی نیروی انسانی تکمیل می گردد).			
معاون / مدیر مربوطه	مسئول امور تشکیلات و برنامه ریزی نیروی انسانی	مدیر نوسازی و تحول اداری	رئیس اداره منابع انسانی
☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست
مدیر سرمایه انسانی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	مدیر حراست	شهردار
☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست