

فرم رسمی درخواست جذب و تایید شرایط احراز (Specification Form & Job Requisition)

کد واحد:	تاریخ بازنگری :	نسخه:	شماره فرم :
----------	-----------------	-------	-------------

۱. اطلاعات پایه پوزیشن (Position Identity)

- عنوان دقیق شغل: ...
- واحد سازمانی / دپارتمان: ...
- پست سازمانی مستقیم (Line Manager): ...
- نوع نیاز: ☐ جایگزینی (نام نفر قبلی: ...) ☐ توسعه ساختار (پوزیشن جدید)
- اولویت جذب: ☐ آبی (کمتر از ۱۵ روز) ☐ عادی (۳۰ تا ۴۵ روز) ☐ استراتژیک (بلندمدت)

۲. تحلیل ضرورت استراتژیک (Strategic Rationale)

پاسخ به این سوال که "چرا به این فرد نیاز داریم؟"

- هدف عملیاتی: (این پوزیشن قرار است کدام گره از فرآیندهای واحد را باز کند؟)

...

- سه شاخص کلیدی عملکرد (KPI) اولیه: (ملاک ارزیابی فرد در پایان دوره آزمایشی)

۱.

۲.

۳.

۳. الزامات فنی و تخصصی (Qualifications & Hard Skills)

- تحصیلات: ☐ کارشناسی ☐ ارشد ☐ دکتری | رشته‌های ترجیحی: ...
- حداقل سابقه کار مرتبط: ... سال (ترجیحاً در صنعت ...)
- مهارت‌های نرم‌افزاری/ابزاری (Technical Stack):

۱. ... (سطح: مسلط)

۲. ... (سطح: متوسط)

۳. ... (سطح: آشنا)

- دانش تخصصی الزامی: (قوانین، متدولوژی‌ها یا استانداردهایی که فرد باید بداند)

...

۴. شایستگی‌های رفتاری و نرم (Soft Skills / Competencies)

مدل رفتاری مطلوب برای هم‌راستایی با فرهنگ واحد و سازمان.

۱. شایستگی محوری ۱: ... (مثال: تفکر سیستمی / مذاکره پیشرفته)

۲. شایستگی محوری ۲: ... (مثال: مدیریت ابهام / دقت در جزئیات)

۳. شایستگی محوری ۳: ... (مثال: کار تیمی در محیط‌های Agile)

۵. شرایط قرارداد و تسهیلات (Employment Terms)

محدوده توافق برای مذاکرات حقوقی.

- بازه حقوقی پیشنهادی (Budget Range): از ... تا ... ریال/تومان.
- نوع همکاری: ☐ تمام‌وقت ☐ پاره‌وقت ☐ پروژه‌ای ☐ هیبرید (ترکیبی)
- مزایای خاص پوزیشن: (کارانه، لپ‌تاپ سازمانی، کمک‌هزینه ایاب‌ذهاب و ...)

...

۶. چرخه تاییدات و گردش کار (Approval Workflow)

الف) درخواست کننده (مدیر واحد عملیاتی):

صحت اطلاعات فنی و نیاز به جذب مورد تایید است.

نام و نام خانوادگی: ... تاریخ و امضا: ...

ب) تایید استراتژیک (مدیر منابع انسانی، مدیر عامل):

درخواست با بودجه مصوب و ساختار سازمانی منطبق است.

نام و نام خانوادگی: ... تاریخ و امضا: ...

ج) ارجاع جهت اجرا (کارشناس جذب و استخدام - Talent Acquisition):

تاریخ شروع فرآیند منابع یابی و انتشار آگهی: ...

نام کارشناس: ... امضا: ...