

## فرم فرآیند استخدام

شماره فرم:

واحد مسئول: منابع انسانی

هدف: مستندسازی و ارزیابی مراحل استخدام نیروهای جدید مطابق خط‌مشی‌ها و نیازهای سازمان

### ۱. مشخصات اولیه موقعیت شغلی

| عنوان شغل | کد شغل | واحد سازمانی | نوع استخدام                                                                                                                         |
|-----------|--------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |        |              | <input type="checkbox"/> رسمی <input type="checkbox"/> قراردادی <input type="checkbox"/> پروژه‌ای <input type="checkbox"/> کارآموزی |

شرح جایگاه شغلی:

دلایل نیاز به استخدام:

☐ جایگزینی نفر قبلی ☐ توسعه واحد ☐ افزایش حجم کار ☐ سایر ...

تاریخ درخواست: ... شماره درخواست: ... نام درخواست‌دهنده: ...

## ۲. شرایط احراز شغل

| شرط احراز                         | ضروری / ترجیحی                                                 | حداقل مورد نیاز |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|
| تحصیلات                           | <input type="checkbox"/> ضروری <input type="checkbox"/> ترجیحی | ...             |
| سابقه کار مرتبط                   | <input type="checkbox"/> ضروری <input type="checkbox"/> ترجیحی | سال ...         |
| مهارت‌های فنی                     | <input type="checkbox"/> ضروری <input type="checkbox"/> ترجیحی | ...             |
| توانایی‌های رفتاری (Competencies) | <input type="checkbox"/> ضروری <input type="checkbox"/> ترجیحی | ...             |
| جنسیت (در صورت ضرورت قانونی)      | <input type="checkbox"/> ضروری <input type="checkbox"/> ترجیحی | ...             |
| سایر شرایط خاص                    | <input type="checkbox"/> ضروری <input type="checkbox"/> ترجیحی | ...             |

## ۳. مراحل اجرا و ارزیابی استخدامی

| مرحله                                 | مسئول                   | نتیجه / توضیحات | تاریخ اجرا |
|---------------------------------------|-------------------------|-----------------|------------|
| دریافت درخواست استخدام                | مسئول جذب               | ...             | ...        |
| بررسی تطابق با ساختار پست‌های سازمانی | مدیر منابع انسانی       | ...             | ...        |
| انتشار آگهی و جذب رزومه               | متخصص جذب نیرو          | ...             | ...        |
| غربال اولیه رزومه‌ها                  | مسئول جذب               | ...             | ...        |
| مصاحبه اول (فنی / تخصصی)              | سرپرست واحد مرتبط       | ...             | ...        |
| ارزیابی روانشناختی و شایستگی رفتاری   | واحد توسعه منابع انسانی | ...             | ...        |
| مصاحبه دوم (منابع انسانی)             | HR مدیر                 | ...             | ...        |
| بررسی صلاحیت‌ها و اعلام‌ها            | منابع انسانی / حقوقی    | ...             | ...        |
| توافق اولیه بر حقوق و مزایا           | و مالی HR مدیر          | ...             | ...        |
| Offer Letter (پیشنهاد رسمی استخدام)   | HR واحد                 | ...             | ...        |
| تأیید مدیریت ارشد / مدیرعامل          | مدیرعامل                | ...             | ...        |

|     |     |              |                        |
|-----|-----|--------------|------------------------|
| ... | ... | منابع انسانی | صدور حکم / قرارداد کار |
|-----|-----|--------------|------------------------|

#### ۴. ارزیابی نهایی و تصمیم

| گزینه                                              | وضعیت |
|----------------------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> پذیرفته شد                |       |
| <input type="checkbox"/> رد شد (با دلایل مستند)    |       |
| <input type="checkbox"/> تعویق تصمیم تا بررسی مجدد |       |

دلایل رد یا پذیرش:

#### ۵. تأییدات

| نام و سمت                 | امضا | تاریخ |
|---------------------------|------|-------|
| سرپرست واحد درخواست دهنده | ...  | ...   |
| مدیر منابع انسانی         | ...  | ...   |
| مدیرعامل / معاون اجرایی   | ...  | ...   |

## ۶. پیوست‌ها

- رزومه داوطلب منتخب
- فرم ارزیابی مصاحبه فنی
- فرم ارزیابی رفتاری و روان‌سنجی
- برگه پیشنهاد حقوق و مزایا
- نسخه قرارداد کار (در صورت نهایی شدن)

## نکات اجرای فرم

۱. کلیه مراحل باید ظرف حداکثر ۴۵ روز کاری از تاریخ درخواست تکمیل شود.
۲. نسخه الکترونیکی فرم در سامانه منابع انسانی ثبت و بایگانی گردد.
۳. هرگونه تغییر در شرایط استخدام باید با تأیید کتبی مدیریت منابع انسانی انجام گیرد.
۴. اصل فرم در پرونده استخدامی کارمند نگهداری شود.

www.niloufar-igder.ir

نیلوفر ایگدر  
www.niloufar-igder.ir