بسمه تعالی

روش اجرایی

استخدام

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| تهیه کننده | تایید کننده | تصویب کننده |
| کارشناس سیستم سازی  سایت پرشین فای | ------ | ------ |
|  |  |  |
| تابستان 1403 | | |

جدول ثبت بازنگری ها

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| شماره بازنگری | تاریخ بازنگری | شرح تغییرات | صفحه تغییرات |
|  |  | **ایجاد فرآیند** | **-** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. هدف

**ساماندهی برای دسته ‌بندی کاندید های موجود به منظور یافتن و جذب کردن کارمندان جدید**

1. دامنه کاربرد

**این فرایند برای تمامی واحد های شرکت ---------- کاربرد دارد .**

1. مسئولیت و اجرا
   * **مسئولیت اجرای فرآیند بر عهده مسئول دفتر ، مدیریت و مشاور می باشد .**
   * **مسئولیت نظارت بر حسن انجام فرآیند بر عهده کارشناس سیستم سازی می باشد.**
2. شرح انجام فرآیند

بخش اول : بررسی نیاز

**مدیریت سازمان یا مدیر واحد ها با توجه به نیاز ، شرایط و آینده سازمان خلاء منابع انسانی را تشخیص و جهت استخدام نیرو تصمیم می گیرند**

بخش دوم : تعریف شرح وظایف مورد نیاز

**مدیریت سازمان یا مدیر واحد ها ، پس از تصمیم به استخدام ، ابتدا باید شرح وظایفی که از مستخدم دارند را تعیین و KPI آنرا استخراج و جهت ثبت سیستمی به واحد IT ارائه دهند . ( مدت زمان ثبت سیستمی حداکثر 1 روز کاری از زمان دریافت )**

**واحد IT پس از ثبت سیستمی ، فایل را به مدیریت ارجاع و در صورت مورد تایید بودن مدیریت یا مدیر واحد ، نام ردیف شغلی ، تعداد و مهلت اجرایی را دریافت و به مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) ارجاع می دهد . ( مهلت زمانی تایید مدیریت و ارسال اطلاعات درخواستی واحد IT ، حداکثر 2 روز کاری می باشد )**

بخش سوم : برنامه ریزی برای استخدام

**مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) متن اگهی با توجه به اطلاعات دریافتی را تنظیم و به واحد برندینگ جهت ایجاد عکس نوشته و کلیپ تصویری ارجاع می دهد . ( مدت زمان تنظیم متن توسط مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) 1 روز کاری می باشد و مدت زمان واحد برندینگ جهت ایجاد عکس نوشته و کلیپ تصویری نیز 1 روز کاری می باشد )**

**واحد برندینگ محتوای تولید شده را برای مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) ارسال کرده و مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) بلافاصله جهت درج آگهی در سایت ها و صفحات اجتماعی مورد تایید ، اقدام می نماید .**

بخش چهارم : دریافت رزومه

**مسئول دفتر با توجه به پل های ارتباطی در آگهی درج شده ، رزومه ها را دریافت و بلافاصله در صورت وجود مدیر واحد ، برای مدیر واحد جهت مطالعه و اعلام نظر ارسال می کند .**

**مدیر واحد پس از دریافت رزومه ، آنرا بررسی و در صورتی که تخصص و سابقه کاری اعلام شده مناسب با شرح وظایف بود ، تاییدیه آنرا به مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) می دهد . ( مدت زمان بررسی و اعلام نظر 1 روز کاری )**

**نکته : در صورتی که واحد مربوطه مدیر نداشت ، فرآیند فوق رخ نداده و مطالعه رزومه و اعلام نظر توسط مدیریت سازمان انجام می شود .**

بخش پنجم : پرسشنامه استخدامی

**مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) پس از دریافت تاییدیه ، بلافاصله ( در زمان اداری ) با فرد مذکور تماس و جهت پر کردن فرم پرسشنامه استخدامی ، تکمیل تست های ارزیابی شخصیت ، مطالعه آیین نامه داخلی و آیین نامه انضباطی دعوت می شود .**

بخش ششم : تحقیقات

**مسئول دفتر پس از تکمیل اطلاعات فوق توسط مستخدم ، آنرا دریافت و به مستخدم اعلام می نماید که پس از تکمیل تحقیقات و ارزیابی با شما جهت اعلام نتیجه ( مثبت یا منفی ) تماس گرفته خواهد شد .**

**سپس بلافاصله فرم پرسشنامه استخدامی را به واحد مالی و اداری جهت صحت سنجی موارد ذیل تحویل می دهد :**

1. **شماره تماس ثابت**
2. **شماره موبایل**
3. **آدرس محل سکونت**
4. **تماس با معرف ها و تحقیقات لازم**
5. **تماس با محل کار قدیم و ارزیابی عملکرد**

**در نهایت تمامی اطلاعات فوق به همراه نظر نهایی کارشناس باید در فرم استخدام ثبت شده و به مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) ارسال شود . ( نهایت انجام این پروسه 1 روز کاری پس از دریافت اطلاعات لازم از مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی )**

بخش هفتم : ارزیابی

**مسئول دفتر پس از دریافت فرم ، بلافاصله به همراه مابقی اطلاعات ( رزومه و آزمون های شخصیت ) ، آنرا تحویل مدیر واحد یا مدیریت سازمان جهت بررسی و اعلام نظر ارسال می کند**

**مدیر واحد یا مدیریت سازمان پس از بررسی های لازم :**

1. **درصورت عدم تایید : جواب را به مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) اعلام و مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) طی تماس با فرد مذکور ، نتیجه را اعلام می نماید .**
2. **در صورت تایید : جواب را به مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) اعلام و مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) ، زمانی را به مدیریت جهت انجام مصاحبه حضوری تنظیم و با مستخدم جهت مراجعه در زمان تنظیم شده هماهنگ می کند .**

بخش هشتم : مصاحبه حضوری

**مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) با مستخدم جهت یادآوری ، 2 ساعت قبل از مراجعه تماس گرفته و تمامی اطلاعات مورد نیاز را اماده می کند .**

**مستخدم پس از حضور در زمان تنظیم شده ، با مدیریت یا مدیر واحد مصاحبه انجام می دهد .**

**نکته : در جلسه جدای از مباحث مد نظر مدیریت ، شرح وظایف ( KPI ) نیز به فرد تحویل داده شده تا توانایی و مهارت خود را نسبت به رعایت موضوع اعلام نماید .**

خروجی مصاحبه :

1. **قبولی ( تایید ) : مدیریت سازمان یا مدیرواحد ، نظر نهایی ( زمان شروع به کار ) را به مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) اعلام و سپس مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) طی تماس تلفنی به مستخدم مثبت بودن نتیجه و زمان شروع به کار را اعلام می دارد . لازم به ذکر است در این تماس مسئول دفتر ( یا مدیرداخلی ) لیست مدارک مورد نیاز جهت تکمیل پرونده استخدامی را برای مستخدم ارسال یا اعلام می کند .**
2. **عدم تایید : مدیریت سازمان یا مدیرواحد ، نظر نهایی را به مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) اعلام و سپس مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) طی تماس تلفنی منفی بودن نظر را به فرد مربوطه اعلام می نماید .**

بخش نهم : مدارک و تعهدات

**مستخدم پس از آوردن تمامی مدارک اعلام شده توسط مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) ، فرم ZH-HC-009\01 را مطالعه و تکمیل می نماید .**

**پس از تکمیل فرم ، بلافاصله فعالیت فرد در شرکت --------- شروع شده و پرسنل شرکت-------- محسوب می شود .**

**نکات کلی :**

1. **تمامی افراد ذکر شده باید در طول فرآیند در تعامل و ارتباط باشند .**
2. **مسئول ثبت و بایگانی کامل تمامی اطلاعات طول فرآیند بر عهده مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) می باشد .**
3. **تمامی اقدامات فوق باید در مهلت زمانی اعلام شده انجام شود .**
4. **در صورت کشف نقض یا مشکلی در فرآیند استخدام باید آن را به سمع و اطلاع کارشناس سیستم سازی برسانید .**
5. **شناسایی کوچکترین خلل از سمت پرسنل در حسن انجام فرآیند توسط کارشناس سیستم سازی ، بسته به نوع خلل ، شامل اخطار کیفی می شود .**
6. **مدارک مورد نیاز جهت استخدام :** 
   1. **کپی شناسنامه و کارت ملی از صفحه اول ، دوم و آخر**
   2. **کپی از آخرین مدرک تحصیلی**
   3. **کپی از کارت پایان خدمت ( پشت و رو )**
   4. **کپی از مدارک مهارت های اعلامی**
   5. **اصل نامه گواهی سوء پیشینه**
   6. **اصل نامه آزمایش عدم اعتیاد**
   7. **4 قطعه عکس پشت نویسی شده**
   8. **چک ضمانت**
   9. **کپی برابر اصل از امضاء ثبت نام در ثنا**
   10. **رضایت نامه همسر ( پرسنل خانم و متاهل ) یا رضایت نامه پدر ( پرسنل خانم و مجرد )**