



این راهنمای تصویری ۲ صفحه است.

چگونه پست جدید اضافه کنیم؟



توضیح: این نرم افزار از طریق دریافت اطلاعات کلیشه‌ای(پیش فرض) و تعمیم اطلاعات به فرم‌ها، تایپ را به حداقل می‌رساند. روش کار با نرم افزار پس از نصب:

1. راهنما | چاپ | اطلاعات کلیشه ای | اطلاعات شاغلین | معرفی شاغلین

پست های سازمانی | فرم های ارزشیابی عملکرد | سمت ها و مسئولین بالادستی | عوامل اختصاصی پیشنهادی

به زبانه اطلاعات کلیشه ای و سپس، زبانه‌ی پست های سازمانی وارد شوید. پست‌های سازمانی‌پی که در واحد شما هستند، را بررسی کنید؛ برای اینکار، ابتدا لیست سیاه‌بازشو را باز کنید و تا آخر لیست اسکرول کنید. دقت کنید شاید پست موردنظر شما وجود داشته باشد. اگر پست نیست به صورت زیر پست جدیدی اضافه کنید:

معاون واحد آموزشی (استثنایی)
معلم
آموزگار
دبیر
مراقب سلامت
معلم تربیت بدنی
معلم استثنایی(آموزشی و توابخشی)
هنرآموز
خدمتگزار
سرایدار

2. ابتدا روی دکمه کلیک کنید.

یک پست سازمانی را از لیست انتخاب کنید: شبنگرد

3. به عبارت زیر یک پست سازمانی... با عنوان "عنوان پست سازمانی"، دقت کنید.

در این قسمت عبارت "+پست جدید"، را خواهید دید. این عنوان را به عنوان پست جدید تغییر دهید مثلا: "مامور حراست"

عنوان پست سازمانی: +پست جدید | عنوان پست سازمانی: مامور حراست | نوع فرم ارزشیابی: انتخاب عوامل اختصاصی پیشنهادی، بر اساس پست های وزارت آموزش و پرورش

4. نوع فرم ارزشیابی پست را از لیست بازشوی روبروی عبارت "نوع فرم ارزشیابی" انتخاب کنید.

نوع فرم ارزشیابی:
۱- مدیران
۲- کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قرارداد
۳- مدیران کل استانها و رؤسای سازمانهای استانی
۴- مدیران و معاونین واحدهای آموزشی
۵- کادر آموزشی واحدهای آموزشی
۶- کارکنان پشتیبان (رسمی، پیمانی و قرارداد)

5. اکنون باید اقدامات و سایر موارد مربوط به این پست را در فرم ذیل تکمیل کنید.

باید توجه داشته باشید که ممکن است پست‌ها دارای شرح وظایف مشابهی با پست‌های قبلی باشند، بنابراین بهتر است ابتدا از لیست زیر نوع فرم ارزشیابی، یکی از شرح وظایف پست‌های قبلی را انتخاب کنید، اینکار منجر به تکمیل فرم اقدامات و سایر اطلاعات پست خواهد شد، سپس می‌توانید خودتان این موارد را تغییر دهید و حتی بر روی امتیازات هر بخش اعمال نظر و سلیقه فرمائید.

عنوان پست سازمانی: مامور حراست | نوع فرم ارزشیابی: کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قرارداد

تخصیص خودکار امتیاز	تعیین اهداف	تعیین روش‌ها	تعیین منابع	تعیین بودجه	تعیین مهلت	تعیین ریسک	تعیین سایر موارد
۸	۸	۱۰۰	۱۰۰				
۶	۶	۱۰۰	۱۰۰				
۶	۶	۱۰۰	۱۰۰				
۶	۶	۱۰۰	۱۰۰				
۶	۶	۱۰۰	۱۰۰				
۶	۶	۱۰۰	۱۰۰				
۶	۶	۱۰۰	۱۰۰				
۶	۶	۱۰۰	۱۰۰				
۵۰	۵۰						

سقف امتیاز مجاز: ۵۰

نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: | سمت ارزشیابی کننده: | واحد سازمانی: | تاریخ امضاء: | نام و نام خانوادگی تأیید کننده: | نام خانوادگی تأیید کننده:

انتخاب عوامل اختصاصی پیشنهادی، بر اساس پست ها:

عنوان پست سازمانی: مامور حراست

نوع فرم ارزشیابی: ۲- کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قرار

انتخاب عوامل اختصاصی پیشنهادی، بر اساس پست های وزارت نیرو: کارکنان خدماتی

اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار	نتایج کمی مورد انتظار	اهم اقدامات و فعالیت ها	کارشناس ناظر پست
۱ رعایت اصول بهداشتی (فردی و اجتماعی) و	رضایت ۹۰٪ ذینفعان	رعایت اصول بهداشتی	کارشناس ناظر حفاظت
۲ آرایه پیشنهاد و پیگیری در خصوص تهیه لواز،	حداقل ۱ پیشنهاد	آرایه پیشنهاد و پیگیری	کارشناس ناظر خط
۳ رعایت اصول و روابط انسانی در واحد آموزشی	اهتمام ۱۰۰٪	رعایت اصول و روابط	کارشناس نظارت بر تولید
۴ رعایت اصول کار، قوانین و مقررات در حیطه	رعایت ۱۰۰٪ قوانین	رعایت اصول کار، قوانین	کارشناس نظارت بر PLC
۵ رعایت نکات ایمنی در محل کار، مطابق دستور	رضایت ۹۰٪ ذینفعان	رعایت نکات ایمنی در	کارشناس نظارت بری سیم و تغذیه
۶ حفظ و نگهداری اموال، اسناد، وسایل و تجهیز	همکاری ۱۰۰٪ وظایف محوله	حفظ و نگهداری اموال	کارشناس نظارت بر تلفن و ماکروویو
۷ جلوگیری از اتلاف مواد مصرفی (آب، برق، ...)	انجام امور ۱۰۰٪	جلوگیری از اتلاف مواد	کارشناس نظارت بر تله متری
۸ همکاری با مسئولین در جهت تسهیل امور جا	انجام ۱۰۰٪ امور محوله	همکاری با مسئولین در	کارشناس نظارت بر سخت افزار
۹		کارشناس نظارت بر فیبرنوری	
۱۰		کارشناس کنترل کیفی آب	

سمت ارز: کارکنان اداری

کارشناسان: کارکنان اداری، کارکنان خدماتی، کمک کارشناس بهره برداری RDC

نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:

نام و نام خانوادگی تأیید کننده:

توضیحات جمع امتیازات:

دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده):

نظر ارزشیابی کننده:

مثلا در این مورد سعی شده است از شرح وظایف "کارکنان اداری" برای پست جدید استفاده شود. پس از انتخاب شرح وظایف، دو سؤال از شما پرسیده می شود که بهتر است به آنها پاسخ Yes بدهید. به این ترتیب شرح وظایف و اطلاعات مربوط به عوامل اختصاصی پیشنهادی و امتیازات مربوطه، بر روی فرم کلیشه پست جدید اعمال خواهد شد.

6

اکنون کلید F5 را بزنید تا اطلاعات به روز آوری شود؛ همچنین می توانید روی دکمه Sort کلیک کنید.

معرفی شاغلین | اطلاعات شاغلین | اطلاعات کلیشه ای | چاپ | راهنما

پست های سازمانی | فرم های ارزشیابی عملکرد | سمت ها و مسئولین بالادستی | عوامل اختصاصی پیشنهادی

یک پست سازمانی را از لیست انتخاب کنید: مامور حراست

عنوان پست سازمانی: مامور حراست

نوع فرم ارزشیابی: ۲- کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قرار

انتخاب عوامل اختصاصی پیشنهادی، بر اساس پست های وزارت نیرو: کارکنان اداری

اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار	نتایج کمی مورد انتظار	اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته	نتایج حاصله
۱ آرایه پیشنهاد و پیگیری در خصوص تهیه لواز،	حداقل ۱ پیشنهاد	آرایه پیشنهاد و پیگیری در خصوص تهیه لواز	آرایه پیشنهاد و پیگیری و کیفی
۲ رعایت اصول و روابط انسانی در واحد سازمانی	رضایت ۹۰٪ ذینفعان	رعایت اصول و روابط انسانی در واحد سازمانی	تعامل و همکاری با مخاطبان و
۳ رعایت اصول کار، قوانین و مقررات در حیطه	رعایت ۱۰۰٪ قوانین	رعایت اصول کار، قوانین و مقررات در حیطه	نظم و انضباط و رعایت اصول و
۴ رعایت نکات ایمنی در محل کار، مطابق دستور	رعایت ۱۰۰٪ نکات	رعایت نکات ایمنی در محل کار، مطابق دستور	رعایت نکات ایمنی در محل کار
۵ حفظ و نگهداری اموال، اسناد، وسایل و تجهیز	مشارکت ۱۰۰٪ فعال	حفظ و نگهداری اموال، اسناد، وسایل و تجهیز	حفظ و نگهداری اموال، اسناد
۶ جلوگیری از اتلاف مواد مصرفی و تخریب تجهیز	اهتمام ۱۰۰٪	جلوگیری از اتلاف مواد مصرفی و تخریب تجهیز	جلوگیری از اتلاف مواد مصرفی
۷ همکاری با مسئولین در جهت تسهیل در امور	همکاری ۱۰۰٪	همکاری با مسئولین در جهت تسهیل در امور	تعامل و همکاری با مخاطبان و
۸ تلاش برای بهبود کیفیت خدمات	تشویق و نظارت ۱۰۰٪	تلاش برای بهبود کیفیت خدمات	تلاش برای بهبود کیفیت خدمات
۹ آرایه گزارش به موقع در خصوص وضعیت جاری	آرایه حداقل ۵ گزارش	آرایه گزارش به موقع در خصوص وضعیت جاری	آرایه گزارش به موقع
۱۰ رعایت اصول بهداشتی (فردی و اجتماعی) و	اهتمام ۱۰۰٪	رعایت اصول بهداشتی (فردی و اجتماعی) و	رعایت اصول بهداشتی

سمت ارزشیابی کننده:

واحد سازمانی:

تاریخ امضاء: ۹۷/۰۷/۰۱

سقف امتیاز مجاز: ۵۰

نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:

نام و نام خانوادگی تأیید کننده:

توضیحات جمع امتیازات:

دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده):

نظر ارزشیابی کننده:

همانطور که مشاهده می فرمائید این پست به مجموعه پست ها اضافه شده است، سایر اطلاعات مربوطه را تکمیل کنید.