



شرکت بهساز کاشانه تهران(سهامی عام)

## منتشر کمیته انتصابات

ST-07-01

وضعیت کنترل

تاریخ بازنگری

شماره بازنگری

۱۴۰۱/۱۰/۱۲

.۱



در اجرای ماده ۱۴ دستورالعمل حاکمیت شرکتی مصوب ۱۴۰۱/۰۷/۱۸ هیات مدیره سازمان بورس و اوراق بهادار، منشور کمیته انتصابات شرکت بهساز کاشانه تهران (سهامی عام) در تاریخ ۱۴۰۱/۱۰/۱۲ به تصویب هیات مدیره رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.

### **مقدمه :**

هدف سازمانها در حوزه منابع انسانی، جذب و بکار گیری مدیران توانمند و کلیدی در محیط کسب و کار به عنوان مهم ترین ارکان بهره وری و تعالی می باشد. در این راستا شرکت بهساز کاشانه تهران با هدف نظام مند نمودن و ارتقا فرآیند جذب و انتساب افراد شایسته در ساختار مدیریتی و اجرایی شرکت اقدام به تشکیل این کمیته نموده است. در اصل این کمیته در چارچوب قوانین و ساختار مقرر شده در آین نامه و دستورالعمل حاکمیت شرکتی با سنجش ریزبینانه و تخصصی دانش و مهارت های حرفه ای و عمومی داوطلبین پست های سازمانی، افزایش اثربخشی فرآیند انتساب را تضمین می نماید.

اخاذ تصمیم در خصوص پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبین جذب در شرکت، سنجش مهارت و دانش تخصصی، بررسی سوابق کاری و آموزش های مورد لازم در بدو استخدام از وظایف این کمیته است.

### **۱) ماده ۱ - تعاریف :**

۱\_۱) عضو مستقل : عضوی است فاقد هرگونه رابطه یا منافع مستقیم یا غیر مستقیم که بر تصمیم گیری مستقل وی اثرگذار باشد و موجب جانبداری وی از منافع فرد یا گروه خاصی از سهامداران یا سایر ذینفعان شود یا سبب عدم رعایت منافع یکسان سهامداران گردد.

۱\_۲) انتساب: منظور از انتساب، فرایند جذب و بکار گیری افراد جهت تصدی یک پست یا موقعیت شغلی رسمی می باشد.

۱\_۳) شایستگی: منظور از شایستگی داشتن دانش، مهارت و توانایی لازم در خصوص جایگاه شغلی و همچنین توانایی استفاده از آنها در جهت عملکرد شرکت می باشد.

۱\_۴) مدیران سطح ۱: شامل مدیرانی است که موفق بلافصل آنها مدیرعامل میباشد. لازم به ذکر است مسئولین دفاتر مدیرعامل و هیئت مدیره مشمول این تعریف نمی باشند.

۱\_۵) مدیران سطح ۲: شامل مدیرانی است که موفق بلافصل آنها مدیران سطح ۱ می باشد.

۱\_۶) کارشناس و سایر کارکنان: شامل ناظران، کارشناسان ستادی و عملیاتی، مسئولان، تکنسین ها، نیروی خدمات و ...

۱\_۷) صلاحیت علمی: شامل مقطع و رشته تحصیلی، مهارت های تخصصی، دوره های آموزشی و گواهی های حرفه ای می باشد.

۱\_۸) صلاحیت تجربی: تجربه حرفه ای مرتبط با پست موردنظر می باشد.



۹\_۱) کارآیی: عملکرد فرد و دستاوردهای شخص متقاضی در سوابق شغلی قبلی (در صورت امکان سوابق حرفه ای فرد از منابع قابل اثکا مورد بررسی فرار گیرد)

## ۲) ماده ۲ - هدف :

هدف از تدوین این دستورالعمل تنظیم اصول و چارچوب فعالیت کمیته انتصابات جهت تحقق اهداف زیر می باشد:

۱\_۱) بررسی صلاحیت های حرفه ای افراد جهت تصدی مشاغل کلیدی و مدیریتی

۱\_۲) کمک به هیات مدیره شرکت در تحقق اهداف و مسئولیتهای حاکمیت شرکتی

۱\_۳) اتخاذ رویکرد حرفه ای در فرایند انتصاب افراد در پستهای کلیدی و مدیریتی

۱\_۴) نهادینه سازی رویکرد مدیریت بر مبنای شایستگی در فرآیند جذب و انتصاب

## ۳) ماده ۳ - ترکیب اعضاء :

کمیته انتصابات متشکل از ۳ عضو شامل رئیس (یکی از اعضای غیر موظف هیات مدیره) و دو عضو مستقل و یک نفر به عنوان دبیر کمیته (مدیر منابع انسانی و پشتیبانی) می باشد. تعیین اعضا در حدود اختیارات هیات مدیره است. جلسات کمیته با حضور رئیس کمیته و ۱ نفر از اعضاء دارای حق رای، رسمیت می یابد.

۱\_۱) تبصره ۱ : کمیته انتصابات دارای وضعیت مستقل در شرکت است و رئیس کمیته انتصابات مستقیماً به هیات مدیره گزارش می دهد.

۱\_۲) تبصره ۲ : دبیر کمیته انتصابات مسئولیت تشکیل جلسات را به عهده دارد و مسئول پیگیری مصوبات کمیته است.

۱\_۳) تبصره ۳ : کمیته می تواند از اشخاص مستقل و صاحب نظر در حوزه منابع انسانی و ... که دارای تخصص مناسب هستند جهت حضور در جلسات (بدون حق رای) دعوت به عمل آورد.

۱\_۴) تبصره ۴ : حق حضور اعضای کمیته حاضر در جلسه توسط مجمع عمومی عادی صاحبان سهام تعیین خواهد شد. حق حضور دبیر کمیته انتصابات معادل یک دوم اعضای کمیته قابل پرداخت خواهد بود.

## ۴) ماده ۴ - وظایف و مسئولیت ها :

### ۴\_۱) وظایف عمومی اعضا و دبیر کمیته

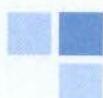
۴\_۱\_۱) بررسی صلاحیت علمی، تجربی، کارآیی افراد متقاضی پست شامل مدیران سطح ۱ و ۲ و اظهار نظر در این خصوص بر اساس معیارهای مشخص شده در مدل ارزیابی شایستگی (پیوست ۱).

۴\_۱\_۲) حضور منظم و به موقع در جلسات کمیته

۴\_۱\_۳) بررسی بی طرفانه و حرفه ای صلاحیت ها و شایستگی های کاندیداهای

۴\_۱\_۴) مشارکت در تدوین آین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط با انتصابات

- ۴\_۱\_۵ ) رازداری و عدم افشا یا اشاره به مذاکرات و مباحثات داخلی کمیته در بیرون از کمیته.
- ۴\_۱\_۶ ) عدم تاثیر پذیری از هرگونه فشار یا توصیه غیرحرفه ای از افراد درونی و بیرونی در هر سطح و مقام سازمانی و استقلال رای کامل.
- ۴\_۱\_۷ ) عدم افشا تصمیمات و نتایج کمیته به هیچ یک از افراد و پایبندی به اصل عمومی شدن نتایج کمیته از کanal های رسمی.
- ۴\_۱\_۸ ) استفاده حداکثری از کلیه منابع علمی و تخصصی، مشاوره افراد مرتبط و روش های معتبر جهت بررسی حرفة ای متناسب با شرایط، امکانات و زمان مورد نظر.
- ۴\_۱\_۹ ) عدم تاثیر عقاید و گرایشها، کلیشه ها، تعصبات، شباهات و تفاوت ها به خویشتن، احساسات شخصی و در ارائه نظر(بی طرفی)
- ۴\_۱\_۱۰ ) امضای تمام فرمها و صورتحلیلات، پذیرش مسئولیت و پاسخگویی در قبال تصمیمات کمیته.
- ۴\_۱\_۱۱ ) تبصره: بررسی صلاحیت های عمومی افراد اعم از برخورداری از حداقل سن، تابعیت، سلامت جسمی و روانی، مدرک تحصیلی، خدمت نظام وظیفه، اعتیاد و عدم سوء پیشینه کیفری، عدم تعهد خدمت تمام وقت به سایر سازمانها، اخذ استعلامات لازم از مراجع ذیربطر و رعایت سایر مقررات و دستورالعمل های قانونی بر عهده مدیر منابع انسانی شرکت می باشد.
- ۴\_۲) وظایف رئیس کمیته بشرح زیر میباشد:**
- ۴\_۲\_۱ ) تلاش مدبرانه در جهت مشارکت موثر اعضا در فرایند ارزیابی
- ۴\_۲\_۲ ) هدایت جلسات کمیته در جهت نتیجه گیری موثر
- ۴\_۲\_۳ ) نظارت بر روند فعالیت کمیته بر اساس انتظارات کلان هیات مدیره
- ۴\_۳) وظایف دبیر کمیته بشرح زیر می باشد:**
- ۴\_۳\_۱ ) دریافت موارد ارجاعی مربوط به انتصابات و بررسی مشخصات و رزومه افراد از جهت تطبیق با مقررات و ضوابط و احراز شرایط عمومی جذب .
- ۴\_۳\_۲ ) دعوت از اعضای کمیته، کاندیداهای تصدی مشاغل و مدعوین (در صورت نیاز)
- ۴\_۳\_۳ ) ارسال رزومه و سایر اطلاعات مورد نیاز برای اعضا قبل از برگزاری جلسه
- ۴\_۳\_۴ ) برگزاری موثر و منظم جلسات کمیته
- ۴\_۳\_۵ ) بررسی سوابق عملکردی فرد در گذشته بصورت تحقیقات میدانی یا اخذ استعلام شفاهی از بهترین و معتبر ترین افراد و شیوه های ممکن
- ۴\_۳\_۶ ) تکمیل فرم کمیته انتصابات بر اساس نتایج حاصل از جلسه و اخذ امضای اعضا(پیوست ۲)
- ۴\_۳\_۷ ) ارسال نتایج به مدیریت عامل
- ۴\_۳\_۸ ) حضور بعنوان نماینده و سختگوی کمیته در جلسات مربوط و پاسخگویی در برابر جمع بندی ها و نتایج.
- ۴\_۳\_۹ نگهداری کلیه فرمها و مستندات مربوط به کمیته انتصابات



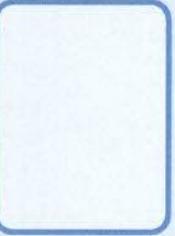
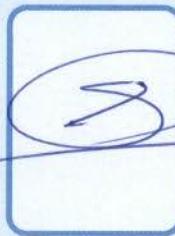
## ۵ ماده ۵ - گزارش دهی و ارزیابی عملکرد انتصابات :

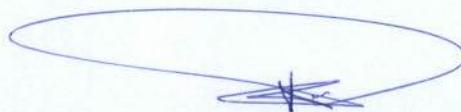
کمیته باید نتایج عملکرد خود را پس از برگزاری هر جلسه در قالب فرم امضاء شده کمیته انتصابات به منظور پذیرش یا رد صلاحیت افراد متقاضی، به هیات مدیره یا مدیر عامل شرکت اعلام نماید، همچنین نتایج ارزیابی هیات مدیره از عملکرد خود را در پایان هر سال مالی جهت درج در گزارش فعالیت هیات مدیره به مجمع عمومی عادی سالیانه ارائه نماید این ارزیابی شامل موارد با اهمیت نتایج عملکرد کمیته انتصابات در شرکت و میزان اثربخشی اقدامات انجام شده خواهد بود.

## ۶ ماده ۶ - منشور و دوره های بازنگری منشور :

این منشور در شش ماده و هفت تبصره در تاریخ ۱۴۰۱/۱۰/۱۲ به تصویب هیات مدیره شرکت بهساز کاشانه تهران رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا خواهد بود. کمیته انتصابات باید بطور سالانه این منشور را مورد بازنگری قرار داده و برای تصویب به هیات مدیره ارسال نماید.

**۱۶ تبصره ۷:** در صورت تغییرات عمدی در زمینه منشور کمیته بر اثر الزامات قانونی یا نیازهای شرکت، ارزیابی منشور کمیته انتصابات در بازه زمانی کمتر از یکسال بلامانع می باشد.

تنظیم کننده: مدیر حسابرسی داخلی	عضو هیات مدیره	عضو هیات مدیره	عضو هیات مدیره	مدیر عامل و نایب رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره
محمد سرحدی	اکبر سعید دولت آباد	بیوک عباس زاده	علی اصغر خورشیدی	امیر مسعود قربانی نیا	جعفر صادقی
					

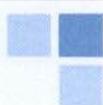


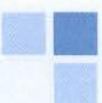
## پیوست ۱: مدل شایستگی مدیران

تعریف	شایستگی فرعی	نوع	لئے
برخورداری از نگاه بلندمدت و آینده نگری، درک اهداف کلان و بلندمدت و استراتژی شرکت	تفکر استراتژیک و آینده نگری	آینده نگری	۹
توانایی درک، تفسیر و تحلیل مسائل مربوط به شرکت در شرایط پیچیده، رقابتی و تغییرات شرایط محیطی، توانایی تجزیه و تحلیل موضوعات و پدیده هایی که بر مجموعه تاثیر گذارند	تفکر تحلیلی	آینده نگری	۸
ارائه طرح ها و ایده های نو برای بهبود و توسعه فعالیت ها، حمایت از نوآوری در سازمان	خلاقیت و نواوری	آینده نگری	۷
درک تأثیرات متقابل شرکت های گروه بر یکدیگر و تاثیر واحدهای یک سازمان بر یکدیگر و بر خروجی نهایی مجموعه و همچنین درک تأثیرات مسائل بیرون سازمانی بر شرکت	تفکر سیستمی و کل	آینده نگری	۶
آگاهی نسبت به اصول تامین منافع سهامدار، رعایت ارزشها و الزمات سهامدار، تعامل موثر با مدیران، حرکت در راستای استراتژی های کلان کسب و کار	آگاهی از اصول حاکمیت شرکتی	آینده نگری	۵
توانایی درک و تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات، و درک ارتباط بین اجزای مساله	شناسائی مسئله	آنکار	۴
ارزیابی مناسب راهکارهای موجود برای حل مسائل و اولویت بندی موقعیت ها و بررسی مزایا و معایب هر کدام	ارزیابی راهکارها و اولویت بندی موقعیتها	آنکار	۳
شجاعت رسیک با آگاهی و اطلاع از عوامل و مولفه ها در راستای توانایی استفاده از فرصت ها و دور نمودن سازمان از تهدیدها	رسیک پذیری سنجیده	آنکار	۲
توانایی انتخاب و تصمیم گیری موثر و به موقع همراه با صراحة و بدون تعارضات، با قاطعیت و عدم تعلل	قاطعیت و ثبات در تصمیم گیری	آنکار	۱
مراقبت، کنترل و نظارت موثر بر فرایندها و فعالیتها با توجه به برنامه های اجرایی و زمان بندی های پذیرفته شده	نظارت و کنترل	آنکار	۰
پیشگیری از اتفاقها و انحرافات از برنامه ها، انطباق فعالیت ها با اهداف و نتایج مورد انتظار	نتیجه گرایی	آنکار	۰
حساسیت نسبت به زمان و سایر شاخص های لازم برای انجام وظایف و تعهدها با توجه به برنامه های سازمان	مدیریت زمان	آنکار	۰
تجهیز و تخصیص منابع، توجه به بهره وری نیروی انسانی، توان برنامه ریزی و تخصیص مناسب ابزار و امکانات به بخش ها یا فعالیتهای تأثیر گذار در اجرای بموقع برنامه ها با توجه به سیاست های مدیریت هزینه در شرکت	مدیریت هزینه	آنکار	۰
درک وضعیت شرکت تحت سرپرستی و توanایی تهیه و تنظیم برنامه های کوتاه مدت و بلند مدت، هماهنگی و اداره فعالیتهای مختلف و تقسیم کار موثر بین کارکنان با توجه به اهداف گروه	برنامه ریزی و سازماندهی	آنکار	۰



درک انتظارات، تحلیل صحیح خواسته ها و اهتمام به تأمین رضایت ذی نفعان عمدہ در سطوح مختلف شرکت، رعایت اخلاق از طریق پاسخگویی اجتماعی و حفظ مصالح عمومی کشور در تصمیم های استراتژیک سازمان	مسئلیت اجتماعی	۹ ۸ ۷ ۶	
درک، تحلیل و تأمین نیازهای مشتریان بیرونی و درونی(کارکنان داخلی) و کلیه دریافت کنندگان خروجی های مجموعه در چارچوب اصول و منافع شرکت	مشتری مداری	۵ ۴ ۳ ۲	
تأمین منافع سهامدار، رعایت ارزشها و الزمات سهامدار، تعامل موثر با مدیران، حرکت در راستای استراتژی های کلان کسب و کار	حاکمیت شرکتی	۱ ۰	
برخورداری از قدرت بیان مناسب، شنود موثر و بهره گیری از زبان بدن (توجه و تماس چشمی، تایید با سر، اجتناب از قطع کلام و اطاله کلام و...)	مهارت های کلامی و غیرکلامی، قدرت بیان، شنود موثر، زبان بدن	۹ ۸ ۷ ۶	
قدرت نگارش واضح اندیشه ها، نوشتن نامه های اداری، تهیه و تنظیم گزارشها	مهارت های نوشتاری	۵ ۴ ۳ ۲	
استفاده مناسب از اصول و فنون مذاکره مبتنی بر حفظ منافع طرفین با رویکرد اقناع گرایی در جلسات کاری	توانایی مذاکره اصولی و حرفه ای	۱ ۰	
حسن برخورد و انتقادپذیری، داشتن رفتار و منش اخلاقی مناسب و توانایی برقراری ارتباطات موثر با دیگران، شکیبایی در برخورد با دیگران و توجه به انتقادات و پیشنهادات آنها، توانایی جلب و جذب دیگران به همکاری در تعاملات کاری و مدیریت استرس	هوش هیجانی	۹ ۸ ۷ ۶	
قابلیت خلق تأثیر مناسب برای جلب توجه و احترام دیگران و نفوذ در آنها به عنوان الگویی موجه و پذیرفتی (تأثیر فردی)	اقتفاد و نفوذ فردی	۹ ۸ ۷ ۶	
توانایی ایجاد تحول در فرایندهای کاری واحد سازمان و مدیریت تحولات پیرامون	ایجاد تحول و تغییر	۹ ۸ ۷ ۶	
هدایت افراد به مسیر مناسب برای تحقق اهداف با ایجاد حس تعامل همگانی، ایجاد انسجام و همسویی بین افراد در جهت هدف مشخص	شبکه سازی	۹ ۸ ۷ ۶	
امور را به صورت شفاف و روشن تعریف و معطوف به آینده نماید، توانایی به فعلیت درآورن قابلیت های بالقوه، در نظر گرفتن تمامی ابعاد مساله و ایجاد جو مشارکت برای حل آن	چشم انداز سازی	۹ ۸ ۷ ۶	
رفتار منصفانه توام با عدالت و ایجاد فضای رقابت سازنده در بین همکاران، ارائه راهکار به افراد تحت سرپرستی در موقع لزوم، ایجاد حس خشنودی و رضایت در همکاران	راهنمایی و حمایت	۹ ۸ ۷ ۶	
مشارکت دادن سایر اعضا در تصمیم گیری و ایجاد سینرژی ناشی از کار تیمی	مشارکت هم افزایی	۹ ۸ ۷ ۶	
تمایل به انجام کار تیمی و ایجاد همدلی و اعتمادسازی درون واحد و در سطح گروه، هلدینگها و شرکت ها، تمایل به همکاری در کار تیمی و ترویج دهنده آن در بین سایرین	همفکری و همکاری	۹ ۸ ۷ ۶	
همسوی عملی با جهت گیری های کلان گروه و هلدینگها، شکیبایی در برخورد با دیگران و توجه به انتقادات و پیشنهادهای آنها، پذیرش راه حل های منطقی موثر و عدم برخورد خشک در کاربرد قوانین جزئی در عین قاطعیت در اجرای ضوابط اصلی و مهم	همسوی و انعطاف پذیری	۹ ۸ ۷ ۶	
توانایی شکل دهی قیم های کاری و مدیریت تیمها	تیم سازی	۹ ۸ ۷ ۶	

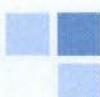


<p>توانایی ایجاد شوق و رغبت در همکاران و افراد زیرمجموعه در راستای اهداف واحدهای کاری گروه</p> <p>تلاش در زمینه توسعه قابلیت های بینشی و عملکردی زیردستان، اعطای اختیار کامل به همکارانی که توانمند شده اند</p> <p>انتقال دانش و تجربه به کارکنان، ارتقای توانمندی افراد</p> <p>پیشگیری هوشمندانه از تعارض های بین فردی برای دوری از بدینی، حسادت و پیشداوری، توانایی حل مسائل بین افراد به نحوی که حس عدالت در طرفین تعارض ایجاد گردد، حل تعارض منافع سازمان را به خطر نیندازد</p> <p>قانون گرایی و توجه به اصول، استانداردها و ضوابط، عدم دخالت سلایق و علایق شخصی در کار، رعایت سلسله مراتب، نظم و انضباط، وقت شناسی</p> <p>وظیفه شناسی و پایداری در برابر مشکلات و ناملایمت ناشی از وظایف محوله، پذیرش مسئولیت تصمیمات و اقدامات درست و نادرست</p> <p>وجدان کاری، راستگویی، درستکاری و تعهد و تقدیم به اصول انسانی و ارزشی در گفتار و کردار متناسب با ارزش های شرکت</p> <p>تعهد سازمانی و وفا داری</p> <p>تعهد سازمانی و وفا داری</p> <p>توسعه دانایی و ویایی</p> <p>ثبت اندیشه</p> <p>اعتماد به نفس</p> <p>آراستگی ظاهری</p> <p>رفتار داوطلبانه</p> <p>خبرخواهی و نوع وستی</p> <p>فضیلت مدنی (شهروندی)</p>	<p>ایجاد انگیزه</p> <p>تفویض اختیار و توانمند سازی</p> <p>جانشین پروری</p> <p>مدیریت تعارض</p> <p>انضباط و قانون گرایی</p> <p>مسئولیت پذیری و پاسخ گویی</p> <p>اخلاق حرفه ای</p> <p>تعهد سازمانی و وفا داری</p> <p>توسعه دانایی و ویایی</p> <p>ثبت اندیشه</p> <p>اعتماد به نفس</p> <p>آراستگی ظاهری</p> <p>رفتار داوطلبانه</p> <p>خبرخواهی و نوع وستی</p> <p>فضیلت مدنی (شهروندی)</p>	<p>۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱</p> <p>۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱</p>
<p>علاقة مندی به ارتقای سطح دانش و مهارت های خود و مشارکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط توسعه دانایی و پویایی</p> <p>به منظور انجام بهتر وظایف مثبت اندیشه   مثبت نگری و ترویج روحیه مثبت و شادای و پرهیز از اشاعه افکار و دیدگاههای منفی</p> <p>خودآگاهی و اعتماد به توانایی های خویشتن بر اساس تصویر ذهنی توانمند</p> <p>پوشش مناسب و آراسته در محیط کار، رعایت ادب و احترام در برخوردها</p> <p>انجام فعالیتهایی که در شرح شغل بیان نشده و جنبه دستوری ندارد، توجه به رفاه و سلامت رفتار داوطلبانه افراد، همکاران، کمک رسانی داوطلبانه به سایرین در حین کار، توسعه حرفه ای در زمینه کاری خود، توجه به مقررات سازمانی بدون نیاز به نظارت، ارائه ایده های خلاق برای بیبود فعالیت اثربخش در راستای اهداف و منافع سازمان، میل رغبت در کمک به همکاران، ایجاد روابط نوع دوستی اجتماعی قوی بین همکاران، انگیزه برای کمک به همکاران و ارائه اطلاعات به ایشان</p> <p>مشارکت سازنده در انجام فعالیت های همراستا با منافع سازمان، رفتارهای توأم با انسایت، فضیلت، صداقت، بخشش، اعتماد و مشارکت مسئولانه، اعتقاد در دستیابی به اهداف سازمان، رواج ادب و مدنی (شهروندی) مهربانی، اعتماد و درستکاری در بین همکاران</p>	<p>ثبت اندیشه</p> <p>اعتماد به نفس</p> <p>آراستگی ظاهری</p> <p>رفتار داوطلبانه</p> <p>خبرخواهی و نوع وستی</p> <p>فضیلت مدنی (شهروندی)</p>	<p>۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱</p> <p>۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱</p>
<p>معاونت برنامه ریزی و توسعه اقتصادی</p> 		

پیوست ۲

## فرم کمیته انتصابات (مدیران)

		اطلاعات پست پیشنهادی:	
محل خدمت:	واحد:	پست:	
اطلاعات کاندیدای تصدی پست:			
سابقه کار:	تاریخ تولد:	نام و نام خانوادگی:	دانش تحصیلی:
			قطع تحصیلی:
		سازمان محل خدمت:	آخرین مسئولیت:
ارزیابی صلاحیت های علمی و تخصصی:			
ناکافی <input type="checkbox"/>	متوجه <input type="checkbox"/>	مرتبط <input type="checkbox"/>	دانش تحصیلی:
مناسب جهت تصدی پست <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	غیر مرتبط <input type="checkbox"/>	قطع تحصیلی:
مهارت ها و تجربیات تخصصی:			
مناسب <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	ضعیف <input type="checkbox"/>	تجربه اجرایی
مناسب <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	ضعیف <input type="checkbox"/>	تجربه اجرایی مرتب با پست
مناسب <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	ضعیف <input type="checkbox"/>	مهارت های تخصصی
مناسب <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	ضعیف <input type="checkbox"/>	کارایی (عملکرد در سوابق شغلی قبلی)
مناسب <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	ضعیف <input type="checkbox"/>	حسن شهرت تخصصی در محیط کار
روش ارزیابی:			
جمع بندی ارزیابی تخصصی:			
ارزیابی شایستگی های عمومی و مدیریتی			
کفايت آموزش ها جهت تصدی: مناسب <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	ضعیف <input type="checkbox"/>	
کفايت تجربه جهت تصدی: مناسب <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	ضعیف <input type="checkbox"/>	



### شاپیستگی های عمومی

بسیار مناسب	مناسب	متوسط	ضعیف	حسن شهرت رفتاری و اجتماعی در محیط کار:
بسیار مناسب	مناسب	متوسط	ضعیف	ارتباطات و تعاملات موثر با همکاران:
بسیار مناسب	مناسب	متوسط	ضعیف	رویکرد حرفه ای و سیستماتیک به فرایندهای کاری:
بسیار مناسب	مناسب	متوسط	ضعیف	ثبت نگری، پویایی و یادگیری:
بسیار مناسب	مناسب	متوسط	ضعیف	اخلاق حرفه ای و سلامت رفتاری:
بسیار مناسب	مناسب	متوسط	ضعیف	آراستگی ظاهری:
بسیار مناسب	مناسب	متوسط	ضعیف	کار تیمی:
بسیار مناسب	مناسب	متوسط	ضعیف	پاسخگویی و مسئولیت پذیری:
بسیار مناسب	مناسب	متوسط	ضعیف	شاپیستگی های مدیریتی (ویژه مشاغل مدیریتی):
بسیار مناسب	مناسب	متوسط	ضعیف	مهارت های ادراکی و تفکر استراتژیک:
بسیار مناسب	مناسب	متوسط	ضعیف	مدیریت افراد و جانشین پروری:
بسیار مناسب	مناسب	متوسط	ضعیف	مهارت رهبری:
بسیار مناسب	مناسب	متوسط	ضعیف	برنامه ریزی، سازماندهی و نظارت:
بسیار مناسب	مناسب	متوسط	ضعیف	تصمیم گیری:
بسیار مناسب	مناسب	متوسط	ضعیف	ریسک پذیری سنجیده:
توضیحات و سایر شاپیستگی های مرتبط با پست:				روشن ارزیابی:

جمع بندی نهایی:

آموزش های مورد نیاز:

