بسمه تعالی
جمهوری اسلامی ایران
وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:
تاریخ:
پیوست:

معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت منابع

اداره کل پشتیبانی، رفاه و امور قراردادها

فرم استعلام بهاء

نظر باینکه این وزارت به خدمات مشروحه ذیل نیاز دارد ؛ لطفاً نسبت به استعلام براساس مشخصات مندرج در جدول ذیل اقدام نمائید.

ردیف	نوع ومشخصات مورد معامله	تعداد	بهای (واحد ریال)	بهای کل (ریال)
۱	ارائه خدمات مشاوره به منظور باز طراحی مشاغل و تکمیل شناسنامه شغلی وزارت ارتباطات وفناوری اطلاعات مطابق پیش نویس و پیوست قرارداد	۱		
۲	جمع کل – بدون احتساب مالیات بر ارزش افزوده (ریال)			

تاریخ استعلام بهاء:

مدت اعتبار استعلام بهاء: **۲ ماه**

ملاحظات:

۱- چنانچه پیشنهاد دهندگان در نظام مالیات بر ارزش افزوده ثبت نام نموده اند می بایست مدارک مربوطه را ارائه دهند و پیشنهاد قیمت را بدون احتساب مالیات بر ارزش افزوده ارائه نمایند .

۲- کلیه اسناد (فرم استعلام بهاء و پیش نویس و پیوست قرارداد) باید توسط صاحبان امضاء مجاز ، امضاء و مهمور به مهر شرکت گردد و در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) بارگذاری گردد. **عدم تکمیل وارائه نسخه مهر وامضاء شده این فرم وشرح خدمات پیوست به منزله عدم تائید شرح خدمات درخواستی کارفرما می باشد ، لذا پیشنهاد مردود می گردد .**

۳- ارائه تصویر اساسنامه، آگهی تأسیس و آخرین تغییرات درج شده در روزنامه رسمی، گواهینامه ثبت نام مؤدیان مالیاتی و ثبت نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده ، شناسه ملی شرکت، تصویر شناسنامه و کارت ملی صاحبان امضاء مجاز ، گواهی نامه صلاحیت معتبر از مراجع ذیصلاح و **مدارک و مستندات مربوط به معیارهای ارزیابی مندرج در پیوست قرارداد** الزامی می‌باشد.(در قالب فایل زیپ شده بارگزاری گردد)

۴- درصورت نیاز با شماره تلفن ۸۸۱۱۲۲۷۰ آقای سید علی سجادی هماهنگ گردد .

نام، مهر و امضاء فروشنده کالا یا ارائه دهنده خدمات:

آدرس: خیابان شریعتی، نرسیده به پل سید خندان، بالاتر از چهارراه شهید قدوسی، ساختمان شماره ۵، طبقه ۲، تلفن: ۸۸۱۱۴۴۱۶ ، فاکس: ۸۸۴۲۹۲۷۹

قــرارداد

"ارائه خدمات مشاوره به منظور بازطراحی مشاغل و تکمیل شناسنامه شغلی وزارت ارتباطات وفناوری اطلاعات "

این قرارداد براساس ماده ۲۴ آیین نامه خرید خدمات مشاوره موضوع بند هـ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات فی مابین وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات به نشانی : تهران، خیابان دکترشریعتی، بالاتر از چهارراه شهید قدوسی، وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات ، ساختمان معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت منابع با نمایندگی آقای هادی اصلان زاده به سمت معاون توسعه سرمایه انسانی و مدیریت منابع که منبعد در این قرارداد اختصاراً کارفرما نامیده می‌شود از یک طرف و به شماره ثبت ، شناسه ملی ، کد اقتصادی به نشانی ، کدپستی : و تلفن: با نمایندگی و امضاء مجاز با شماره ملی به سمت که حسب آخرین تغییرات ثبت شده در روزنامه رسمی شماره به تاریخ دارای حق امضاء می‌باشد و در این قرارداد منبعد اختصاراً مشاور نامیده می‌شود ازطرف دیگر به شرح ذیل منعقد می‌گردد و طرفین ملزم به رعایت کلیه مفاد آن می‌باشند.

ماده ۱- موضوع قرارداد :

موضوع قرارداد عبارت است از : **" ارائه خدمات مشاوره به منظور بازطراحی مشاغل و تکمیل شناسنامه شغلی وزارت ارتباطات وفناوری اطلاعات "** منطبق با شرایط جدول ذیل ماده (۳) و شرح خدمات پیوست قرارداد که به رؤیت و تایید مشاور رسیده است و جزء لاینفک قرارداد می باشد.

ماده ۲– مدت قرارداد :

مدت قرارداد ۶ ماه از تاریخ لغایت تعیین می‌گردد. مشاور موظف است موضوع قرارداد را طی این مدت و برابر برنامه زمانی مندرج در جدول ذیل ماده (۳) اجرا نماید .

ماده ۳- مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت :

مبلغ کل قرارداد بدون احتساب مالیات بر ارزش افزوده ریال(ریال) به شرح جدول ذیل تعیین می‌گردد. کلیه پرداخت‌ها پس از اخذ گواهی حسن انجام کار از ناظر قرارداد و تأیید صورت وضعیت توسط کارفرما و پس از کسر کسورات قانونی به مشاور انجام خواهد شد.

تبصره: مبلغ موضوع این ماده ثابت و قطعی بوده و افزایش قیمت سطح عمومی خدمات، کالاها، دستمزد، تحریم، تورم و... موجبات افزایش مبلغ قرارداد نخواهد بود.

نحوه پرداخت :

کلیه پرداخت‌ها به شرح جدول ذیل و پس از تأیید و اخذ گواهی حسن انجام کار از نماینده کارفرما و ناظر قرارداد و پس از کسر کسورات قانونی به مشاور انجام خواهد شد.

این قرارداد **شامل ۲ فاز اصلی و ٤ مرحله پرداخت** مطابق با جدول ذیل می باشد و مبلغ مربوط به هر مرحله پس از انجام کامل و تحویل نهایی خدمات آن مرحله و ارائه گزارشات و مستندات مربوطه و تائید ناظر قرارداد و کارفرما و پس از کسر کسور قانونی به مشاور قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره: پرداخت مالیات بر ارزش افزوده در صورت ارائه گواهینامه ثبت نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده مطابق قانون مالیات بر ارزش افزوده انجام خواهد شد.

فاز	مراحل شرح خدمات	زمان						وزن مرحله نسبت به کل (پایه ۱۰۰)	مبلغ پرداختی هر مرحله (ریال)
		ماه اول	ماه دوم	ماه سوم	ماه چهارم	ماه پنجم	ماه ششم		
فاز اول. **بازطراحی مشاغل وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات**	احصای مأموریت‌های کلان							٪ ۳۰	
	احصای مأموریت‌های خرد								
	احصای خدمت								
	احصای وظایف								
	پیشنهاد اولیه «دسته‌بندی وظایف» و مشاغل								
	اعتباربخشی							٪ ۲۰	
	انجام مطالعات تکمیلی								
	طراحی مشاغل دستگاه								
	تهیه درختواره شغلی								
فاز دوم. **تکمیل شناسنامه شغلی مشاغل**	تهیه اطلاعات کلی شغل (عنوان شغل، کد شغل، رسته شغلی، درجات شغلی، نوع شغل، گروه اصلی)							٪ ۳۰	
	معرفی شغل								
	طبقات شغلی								
	مأموریت شغل								
	وظایف شغل								
	الزامات انجام شغل								
	شرایط احراز {تحصیلات، گواهینامه، تجربه، مهارت، شایستگی، سبک کاری (ویژگی‌های شخصیتی)، آموزش‌های مرتبط با شغل}							٪ ۲۰	
	ریسک‌ها و خطاهای شغلی متداول								
	کارراهه شغلی								
جمع کل (ریال – بدون احتساب مالیات بر ارزش افزوده)								٪ ۱۰۰	

ماده ٤- کسور قانونی :

کلیه کسور قانونی متعلقه به این قرارداد شامل انواع بیمه، مالیات و عوارض و غیره اعم از اینکه قبل یا بعد از انعقاد قرارداد به موجب قانون وضع شود بعهده مشاور است و کارفرما مجاز خواهد بود از پرداخت هایی که به مشاور صورت می پذیرد کسر و به حسابهای مربوطه واریز نماید . بدیهی است مشاور حق هرگونه اعتراض را از خود سلب می نماید.

تبصره: تسویه حساب منوط به رعایت مفاد ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی می باشد.

ماده ٥- محل اجرای قرارداد :

محل اجرای قرارداد : ستاد وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات – مرکز توسعه سرمایه انسانی و فنآوری های مدیریتی (واقع در تهران، خیابان دکترشریعتی، بالاتر از چهارراه شهید قدوسی، وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات ، ساختمان معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت منابع) می‌باشد.

در صورت تغییر محل اجرای قرارداد مشاور ملزم به تبعیت از اجرای آن در محل تعیین شده توسط کارفرما است .

ماده ٦- تعهدات مشاور

١-٦- مشاور باید کلیه تعهدات موضوع قرارداد را مطابق پیوست شرح خدمات طبق نظر کارفرما و به طور کامل و با کیفیت مطلوب و در چارچوب زمان قرارداد انجام و تحویل کار فرما بدهد.

٢-٦- مشاور باید در طول انجام فازها و مراحل کار نماینده کارفرما را کتبا" در جریان جزئیات تفصیلی روند پیشرفت کار قرار داده و به توصیه‌های ایشان عمل بنماید.

٣-٦- تامین کلیه لوازم و ابزار مورد نیاز جهت انجام موضوع و تعهدات قرارداد به عهده مشاور می‌باشد.

٤-٦- مشاور متعهد شرعی و قانونی می‌گردد کلیه اطلاعات مربوط به اجرای قرارداد و اطلاعات، آمار و اسنادی را که بنا بر شرایط کاری در دسترس قرار می گیرد محرمانه تلقی نموده و از افشا مستقیم و غیر مستقیم و تسلیم آنها به اشخاص ثالث و نیز استفاده شخصی و خصوصی از آنها جداً اجتناب نماید، در غیر اینصورت ضمن ضبط و برداشت تضمین انجام تعهدات و پیگیری قضایی توسط کارفرما، مشاور مسئول جبران هرگونه خسارت مادی و معنوی می باشد که ممکن است در اثر عدم رازداری حاصل شود و کارفرما حق مطالبه و برداشت کلیه خسارات وارده را از محل تضامین و مطالبات و سایر دارائیهای مشاور را دارد. بدیهی است کارفرما نسبت به صیانت وامانتداری از اطلاعات مکتوب و غیر مکتوب مشاور متعهد میباشد.

٥-٦- مشاور حق واگذاری موضوع و تعهدات مذکور در این قرارداد را به صورت کلی یا جزئی به غیر نداشته و خود مستقیماً مسؤولیت انجام و اجرای همه جانبه در خصوص مسائل محتوایی و حقوقی این قرارداد را دارد. در صورت عدم رعایت موارد این بند ، مسئولیت جبران خسارات مادی و معنوی وارده به وزارت بر عهده مشاور خواهد بود.

٦-٦- مستندات قابل تحویل پروژه پس از تایید محتوا باید با فرمت مورد تایید نماینده کارفرما و ناظر قرارداد در قالب فایلهای الکترونیکی قابل ویرایش وکاغذی مجلد به نماینده کارفرما تحویل گردد.

۷-٦- مشاور موظف است در کلیه مقاطع مورد نیاز در فازها و مراحل پروژه از جمله مستندسازی اندازه‌گیری شاخص‌ها و ... سایر موارد مد نظر کارفرما آموزش‌های لازم را برای کارشناسان و مدیران به صورت حضوری ارائه بنماید.

۸-٦- مشاور باید پس از تهیه و تدوین دستورالعمل‌های مندرج در پیوست شرح خدمات، اصلاحات و اقدامات مدنظر کارفرما را اعمال نماید.

۹-٦- مشاور موظف است ظرف مدت یک هفته پس از دریافت نظرات اصلاحی کارفرما، نسخه ویرایش شده خروجی مورد نظر را برای کارفرما ارسال نماید.

۱۰-٦- مشاور در برابر ادعای اشخاص ثالث در خصوص مالکیت معنوی یا هر ادعای دیگری مرتبط با نرم افزارهای مورد استفاده در زمینه انجام موضوع قرارداد مسئول است و هیچ گونه مسئولیتی در این مورد متوجه کارفرما نمی باشد .

ماده ۷- تعهدات کارفرما

۱-۷- کارفرما پس از دریافت هر مستند حداکثر ظرف دو هفته بررسی‌های لازم را انجام داده و نظر خود را در خصوص مستند اعلام می نماید.

۲-۷- کارفرما هماهنگی ها و اقدامات لازم را با تشخیص و صلاحدید خود جهت برگزاری جلسات و همایش‌های مورد نیاز در راستای انجام موضوع قرارداد انجام می دهد.

ماده ۸- خسارت تأخیر:

در صورت تأخیر مشاور در ایفای به موقع هر یک از تعهدات قرارداد، خسارتی معادل حاصلضرب نسبت مدت تأخیر به مدت قرارداد یا مدت مرحله مربوطه در مبلغ قرارداد یا مبلغ مرحله مربوطه (فرمول ذیل)، به عنوان خسارت تأخیر در انجام هر یک از تعهدات حسب نظر و تشخیص ناظر قرارداد از مطالبات مشاور یا از محل تضامین کسر خواهد گردید که مبلغ مذکور دین قطعی مشاور محسوب و وی حق هرگونه اعتراض را از خود سلب و ساقط می نماید. ضمن اینکه کسر مبلغ فوق از قرارداد، تکلیف مشاور را نسبت به ایفای اصل تعهد ساقط نمی کند. درصورت تأخیر مشاور در انجام هریک خدمات و تعهدات قرارداد ، کارفرما می تواند علاوه بر مطالبه و کسر خسارت تأخیر نسبت به فسخ یکطرفه قرارداد و ضبط و برداشت مبلغ تضامین یا مطالبات مشاور اقدام نماید.

تشخیص و علت ورود خسارت و تعیین میزان آن با کارفرما است و مشاور حق هرگونه ادعا و اعتراضی را در این خصوص از خود سلب می نماید.

$$\text{خسارت تأخیر} = \frac{\text{مدت تأخیر}}{\text{(مدت قرارداد یا مدت مرحله مربوطه)}} * \text{(مبلغ قرارداد یا مبلغ مرحله مربوطه)}$$

تبصره۱: این قرارداد شامل ۲ فاز اصلی و ۴ مرحله می باشد. مبلغ پرداختی هر مرحله در ماده (۳) قرارداد مشخص شده است. لازم بذکر است مجموع خسارت تأخیر هر مرحله در پایان آن مرحله محاسبه می‌گردد. لازم به ذکر است خسارت تاخیر هر مرحله حداکثر تا سقف ۲۰ درصد آن مرحله محاسبه می گردد.

تبصره ۲ : برای محاسبه جرائم تأخیر سایر تعهدات قرارداد که دارای زمان بوده و لیکن بهاء مشخص برای آنها قید نشده است، مبنای احتساب جرائم در فرمول فوق مدت کل قرارداد و مبلغ کل قرارداد خواهد بود . مبنای احتساب جرایم در فرمول فوق مدت کل قرارداد و مبلغ کل قرارداد خواهد بود و حداکثر تا سقف ۲۰ درصد کل قرارداد محاسبه می گردد.

تبصره۳: مواردی که قانوناً فورس ماژور محسوب میشود از شمول این ماده مستثنی است و در صورت وقوع فورس ماژور مدت قرارداد طبق نظر کارفرما تغییر خواهد کرد.

ماده ۹- جبران خسارت :

درصورتیکه در اثر اجرای قرارداد خسارتی توسط مشاور یا عوامل اجرائی او به تجهیزات کارفرما وارد شود مشاور مکلف به جبران سریع خسارت حادث شده (حداکثر ظرف ۷۲ ساعت) میباشد و در صورت عدم اجرای تعهد موضوع این ماده کارفرما راساً و با تشخیص خود نسبت به ترمیم خرابی اقدام و هزینه‌های مربوطه به اضافه ۱۵٪ بالاسری را از مطالبات مشاور کسر و یا ازمحل ضمانت نامه مندرج در ماده ۱۰ قرارداد برداشت خواهد کرد ، تشخیص و علت ورود خسارت و تعیین میزان آن با کارفرما است و مشاور حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب می نماید.

تبصره: چنانچه میزان خسارت ناشی ازتأخیر یا تعلل دراجرای مفاد قرار داد بیش ازمبلغ تضمین انجام تعهدات مشاور باشد مشاور متعهد است حداکثر ظرف یک هفته پس از ابلاغ کتبی به وی باقیمانده را از سایر دارائیهای خود نقداً جبران وپرداخت نماید .

ماده ۱۰- تضمین انجام تعهدات:

مشاور برای تضمین انجام تعهدات خود پنج درصد(۵ ٪) از کل مبلغ قرارداد را که معادل ریال (ریال) می باشد طی یک فقره ضمانتنامه بانکی معتبر غیر قابل انتقال و قابل تمدید به شماره به تاریخ عهده بانک تجارت شعبه بلوار وکیل آباد تسلیم کارفرما نموده وکارفرما می تواند درصورت قصور یا تقصیر یا بی احتیاطی یا بی مبالاتی مشاور در انجام هر یک از تعهدات قرارداد و یا ورود خسارت از سوی مشاور (تشخیص این مهم با کارفرماست) برای جبران خسارت وارده بدون قید و شرط تمام یا قسمتی از وجه تضمین مذکور را ضبط و به نفع خود برداشت نماید. برداشت وجه تضمین مذکور توسط کارفرما موجب بریُ الذمّه شدن مشاور نمی گردد و صرفاً وجه التزام تخلف و تعهدات مشاور محسوب شده وتوسط کارفرما قابل اخذ است و تضمین مذکور پس از خاتمه قرارداد در صورت انجام کلیه تعهدات موضوع قرارداد و عدم ورود خسارت از سوی مشاور و تأیید آن توسط ناظر قرارداد و نیز ارائه مفاصا حساب مراجع ذیربط و تسویه حساب، به مشاور مسترد خواهد شد .

تبصره : درصورتی که پس از استرداد تضمین مذکور احراز گردد، خسارتی به کارفرما درزمان حاکمیت قرارداد، ازسوی مشاور یا کارکنان وی به نحو مستقیم یاغیر مستقیم وارد شده باشد، مشاور مسئولیت جبران کلیه خسارات وارده را بنا به تشخیص واعلام کارفرما از محل اموال موجود خود می‌پذیرد و استرداد تضمین مأخوذه و خاتمه مدت قرارداد نافی مسئولیت های مشاور در خصوص اعمال وی وکارکنانش نخواهد بود.

ماده ۱۱- سپرده حسن اجرای کار:

بابت حسن اجرای کار معادل ۱۰٪ از هر پرداخت کارفرما به مشاور کسر و به حساب سپرده کارفرما واریز می‌شود. آزادسازی این سپرده پس از اتمام قرارداد و تأیید کار انجام شده توسط ناظر قرارداد خواهد بود.

ماده ۱۲- نمایندگی و نظارت در اجرای قرارداد:

نماینده کارفرما و ناظر این قرارداد، **رئیس مرکز توسعه سرمایه انسانی و فنآوری های مدیریتی** خواهد بودکه برانجام تعهدات موضوع قرارداد توسط مشاور نظارت خواهد داشت. بدیهی است کلیه پرداختها بعد از تائید صحت و انجام کامل موضوع قرارداد توسط نماینده کارفرما و ناظر قرارداد به مشاور انجام خواهد شد.

ماده ۱۳ – افزایش یاکاهش موضوع قرارداد:

کارفرما مختار است تا پایان مدت قرارداد با اعلام قبلی و به صورت کتبی و بطور یکجانبه تا ۲۵ درصد از خدمات موضوع قرارداد را کسر و یا به آن اضافه نماید در اینصورت مبلغ و مدت زمان قرارداد به تناسب موضوع مورد درخواست کاهش و یا افزایش خواهد یافت و مشاور در هر صورت متعهد به رعایت کلیه مفاد قرارداد بدون تغییر در قیمت واحد خواهد بود. همچنین مشاور متعهد است حداکثر ظرف یک هفته نسبت به تهیه الحاقیه بر ضمانت نامه بانکی انجام تعهدات خود و افزایش مبلغ ضمانت نامه مطابق افزایش حاصله اقدام نماید. درغیراینصورت کارفرما حق دارد به طور یک جانبه قرارداد را طبق ماده ۱۵ این قرارداد فسخ نماید.

ماده ١٤- تغییرات مدت قرارداد :

مدت قرارداد در صورت پیش آمدن هر یک از موارد ذیل میتواند بنا به تشخیص کارفرما تغییر یابد :

۱- تغییر حدود خدمات (موضوع ماده ۱۳ قرارداد)
۲- وقوع حوادث قهریه و بروز شرایط اضطراری به تشخیص کارفرما
۳- تعلیق کارها از طرف کارفرما
۴- تأخیر مجاز از سوی مشاور به تشخیص کارفرما

در پایان مدت اولیه قرارداد (قبل از اتمام قرارداد)، مجموعه تغییرات مدت ناشی از بندهای فوق مورد بررسی نهایی قرار گرفته و کارفرما نتیجه را به مشاور ابلاغ مینماید.

ماده ۱۵– فسخ قرارداد :

کارفرما می‌تواند در طول مدت قرارداد (موضوع ماده ۲) در صورت تحقق هر یک از موارد زیر ضمن ضبط تضمین ماخوذه و وصول خسارت وارده از محل مطالبات مشاور، قرارداد را با اخطار کتبی فسخ نماید. مشاور ضمن امضای این قرارداد حق فسخ یک طرفه این قرارداد را از خود سلب و ساقط می‌نماید.

۱-۱۵- هرگاه مشاور(صرفا" در خصوص اشخاص حقوقی) ورشکسته گردد و اعلام ورشکستگی نماید یا منحل شود .

۲-۱۵- هرگاه به تشخیص کارفرما، مشاور در انجام هر یک از تعهدات خود قصور یا تقصیر ورزیده یا کیفیت خدمات ارائه شده مطابق نظرکارفرما نباشد و یا به هردلیل از انجام موضوع قرارداد خودداری کند.

۳-۱۵- هرگاه به تشخیص کارفرما مشخص شود اجرای قرارداد کلاً یا جزئا به غیر واگذار شده است .

۴-۱۵- هرگاه شرایط مندرج در ماده ۲۱ این قرارداد (دخالت واسطه) برای کارفرما احراز گردد.

ماده ١٦- خاتمه قرارداد:

هرگاه پیش از اتمام مدت قرارداد ، کارفرما بدون آنکه تقصیری متوجه مشاور باشد، بنا به مصلحت خود یا علل دیگر، تصمیم به خاتمه دادن قرارداد بگیرد، خاتمه قرارداد را به مشاور ابلاغ می‌نماید. بدیهی است ما به ازای تعهدات انجام شده که مورد قبول کارفرما می باشد به مشاور پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۷ – حوادث قهری (فورس ماژور) :

هرگونه تاخیر طرفین دراجرای تعهدات که ناشی ازفورس ماژور (جنگ، شورش، زلزله، سیل، آتش سوزی، اعتصاب عمومی، شیوع بیماری های مُسری) باشد تخلف طرف مربوطه از اجرای مفاد قرارداد تلقی نمی شود. هرگاه به علل قانونی یا عوامل قهریه غیر قابل پیش بینی مشاور قادر به انجام تعهدات قراردادی خود نباشد باید مراتب را پس از وقوع, حداکثر ظرف مدت ۷۲ ساعت کتباً به کارفرما اعلام نماید تا پس از رفع حالت فورس ماژور به تعهدات عمل نماید.

تبصره۱: درصورتیکه مدت فورس ماژور بیش از ۴۵ روز باشد کارفرما می تواند قرارداد را فسخ نماید. بدیهی است در این صورت هزینه کارهای انجام شده توسط مشاور پس از تائید ناظر قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره۲: وقوع حادثه قهریه باید از طرف مقامات ذیصلاح دولت جمهوری اسلامی ایران رسماً گواهی شود و گواهی مزبور توسط مشاور به کارفرما ارائه گردد.

ماده ۱۸- حق واگذاری و انتقال قرارداد :

مشاور تحت هیچ عنوان حق انتقال ویا واگذاری قرارداد را به غیر کلاً و یا جزئاً ندارد و در صورت تخلف مشاور از این تکلیف، کارفرما حق دارد ضمن فسخ قرارداد و ضبط و برداشت ضمانتنامه مأخوذه نسبت به وصول سایرخسارات وارده ازهر حیث و جهت اقدام نماید .

ماده ۱۹ – قوانین ومقررات حاکم برقرار داد :

این قرارداد ازهر حیث تابع قوانین کشور جمهوری اسلامی ایران میباشد وچنانچه بین طرفین اختلافی پیش آید که نتوان از راه مذاکره حل وفصل نمود رای مراجع ذیصلاح قانونی برای طرفین لازم الاجرا میباشد و طرح موضوع در مراجع قضایی تا زمان صدور رای نباید مانع از انجام تعهدات مشاورگردد.

ماده ۲۰- منع قانونی :

مشاور رسماً اعلام می نماید که مشمول ممنوعیت قانون « منع مداخله کارکنان در معاملات دولتی» مصوب ۲۲ دیماه ۱۳۳۷ نمی باشد. مشاور تعهد می نماید که منافع این قرارداد را به هیچیک ازاشخاص یا افرادی که در قانون مذکور پیش بینی شده است انتقال نداده و یا آنان رابه مشارکت قبول نکند . بدیهی است درصورت تخلف قرارداد باطل بوده و مشاور مشمول تبعات حقوقی و کیفری ناشی از عدم رعایت این ماده خواهد بود و در این خصوص کارفرما هیچ مسئولیتی نخواهد داشت.

ماده ۲۱- عدم دخالت واسطه :

مشاور اعلام می نماید که بابت قرارداد حاضر واسطه ای وجود نداشته وهیچگونه حق دلالی وکمیسیون و نظایر آن نپرداخته و نخواهد پرداخت و چنانچه خلاف این مطلب بنحوی از انحاء معلوم شود کارفرما حق خواهد داشت قرارداد را طبق ماده ۱۵ فسخ نموده و ضمانتنامه های مشاور را به نفع خود ضبط و برداشت نماید.

ماده ۲۲– نشانی طرفین برای ارسال اطلاعیه ها ومکاتبات :

هرگونه مکاتبه ای که طبق این قرارداد بعنوان ‹کارفرما› و یا ‹مشاور› باشد، باید به نشانی های مذکور در صدر قرارداد ارسال ویا تحویل پست سفارشی شود. درمورد فاکس متعاقباً باید تائید لازم به نحو مزبور ارسال شود. هرگاه یکی ازطرفین قرارداد نشانی خود رادرمدت قرارداد تغییر دهد باید ظرف ۴۸ ساعت موضوع راکتباً به طرف دیگر اعلام نماید وتا زمانیکه نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، کلیه نامه ها و اوراق و اظهار نامه ها به نشانی مذکور در مقدمه این قرارداد ارسال و ابلاغ قانونی تلقی خواهد شد .

ماده ۲۳–محل تامین اعتبارقرارداد :

مبلغ این قرارداد از قابل تأمین و پرداخت می باشد.

ماده ٢٤ – قطعیت مفاد قرارداد:

مشاور صریحاً اعلام و اقرار می نماید که از شرایط، اوضاع و احوال، امکانات و محل اجرای قرارداد اطلاع کامل داشته و با لحاظ جمیع جهات وضمن سلب حق هرگونه اعتراضی، اقدام به انعقاد این قرارداد نموده است، لذا پس از انعقاد قرارداد نمی‌تواند به دلایلی ازقبیل عدم محاسبه کافی وامثال آن معترض شود وهیچگونه ادعا و یا مطالبه ای از این جهت پذیرفته نیست.

ماده ۲۵ – نسخ قرارداد:

این قرارداد در ۲۵ ماده ۱۰ تبصره و در ۳ نسخه تهیه و تنظیم شده و به امضاء طرفین رسیده و از تاریخ لازم الاجراء خواهد بود. کلیه نسخ این قرارداد دارای اعتبار و در حکم واحد می باشد.

مهر و امضاء کارفرما	**مهر و امضاء مشاور:**
نام ونام خانوادگی نماینده: هادی اصلان زاده	**نام ونام خانوادگی مشاور:**
سمت : معاون توسعه سرمایه انسانی و مدیریت منابع	**سمت :**
محل امضاء:	**محل امضاء:**

(پیوست قرارداد)

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت منابع
مرکز توسعه سرمایه انسانی و فنآوری‌های مدیریتی

پروژه

بازطراحی مشاغل و

تکمیل شناسنامه شغلی

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

۱۴۰۳

۱- عنوان پروژه

بازطراحی مشاغل و تکمیل شناسنامه شغلی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

۲- محدوده زمانی و مکانی پروژه

۱-۲. محدوده زمانی:

اول خرداد لغایت پایان آبان سال ۱۴۰۳ (شش ماه)

۲-۲. محدوده مکانی:

ستاد مرکزی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و ادارات کل ارتباطات و فناوری اطلاعات استان‌ها.

۳-طرح مسأله و ضرورت اجرای پروژه

طراحی شغل، زیرساختی‌ترین اقدام در منابع انسانی است. به نحوی که تمام زیرنظام‌های مدیریت منابع انسانی از جمله حقوق و دستمزد، آموزش، جذب و استخدام و مدیریت عملکرد را متأثر می‌نماید. علاوه برآن، طراحی شغل، تأثیر عمده‌ای بر بهره‌وری و انگیزش نیروی انسانی دارد.

اکنون نظام اداری با چالش‌های متعددی در حوزه منابع انسانی و ساختار مواجه است. برخی چالش‌های مرتبط با مدیریت مشاغل که در همه حوزه‌های دیگر سازمان‌ها اثرگذار است عبارت است از:

- نبود زیرساخت الگوی عادلانه نظام پرداخت
- وجود تفاوت معنی‌دار در مبانی پرداخت پست‌های مدیریتی و کارشناسی
- ضعف پشتیبانی سازه مشاغل از اولویت‌های کشور
- ابهام در الگوی ارتباط بین مشاغل
- تفاوت حداقلی در عناوین شغلی به رغم مشابهت در محتوای مشاغل در میان دستگاه‌های مختلف
- نبود مسیر ارتقای شغلی مشخص برای مشاغل
- عدم ارتباط نظام جبران خدمت با میزان تأثیر شغل در تحقق مأموریت دستگاه

یکی از چالش‌های گفته‌شده و ناکارآمدی نظام اداری، طراحی نامناسب، عدم به‌روزرسانی، بی‌توجهی به طبقه-بندی و عدم ارزشیابی اصولی مشاغل نظام اداری است.برخی زمینه‌ها که بازطراحی مشاغل را اجتناب‌ناپذیر می-نماید عبارت است از:

تغییر نوع خدمت، افزایش مأموریت‌های دستگاه، تغییر خدمت‌گیرندگان، تغییر فناوری ارائه خدمت، لزوم کسب شایستگی‌های متناسب با تغییرات، حرکت از مدرک‌گرایی به مهارت‌گزینی، نارضایتی کارکنان از محتوای شغل یا شرایط انجام کار، بروزرسانی شایستگی

از مهم‌ترین مأموریت‌ها در بازطراحی سازه مشاغل، طراحی نظام طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل می‌باشد. برای تحقق این ماموریت، طراحی شغل استاندارد و متناسب، از گام‌های زیرساختی و اصلی آن می‌باشد. در این طرح، کارگروه طبقه‌بندی مشاغل دستگاه، محوریت دارد.

۴-اهمیت و ضرورت اجرای پروژه بازطراحی مشاغل و تکمیل شناسنامه شغلی

- طراحی شغل، زیرساختی‌ترین اقدام در بخش منابع انسانی و بر تمامی زیرنظام‌های این بخش مانند حقوق و دستمزد، آموزش، جذب و استخدام و مدیریت عملکرد موثر است.
- وجود ارتباط بین بسیاری از چالش‌های حوزه منابع انسانی و ساختار و ناکارآمدی نظام اداری با طراحی نامناسب، عدم به‌روزرسانی، بی‌توجهی به طبقه‌بندی و عدم ارزشیابی اصولی مشاغل نظام اداری.
- حرکت از مدرک‌گرایی به مهارت‌گزینی
- بروزرسانی شایستگی‌های مربوط به مشاغل مختلف
- افزایش رضایت شغلی کارکنان و کاهش استعفاء و خروج آنان از مجموعه
- افزایش وفاداری و تعلق سازمانی، کارآیی، اثربخشی، بهره‌وری و سود و عایدی سازمانی
- کاهش هزینه‌های منابع انسانی در درازمدت

۵-اهداف پروژه

۵-۱. بازطراحی مشاغل وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

- شکست مأموریت‌ها (مأموریت‌های کلان و خرد، خدمت و وظیفه)
- دسته‌بندی براساس نوع مهارت شغلی (مدیریتی، کارشناسی، اجرایی و خاص)
- عارضه‌یابی مشاغل موجود
- مطالعات تطبیقی مشاغل
- آینده‌نگاری مشاغل
- ایجاد مشاغل جدید
- گسترش مشاغل پیشین
- ساده‌سازی مشاغل پیشین
- غنی‌سازی مشاغل پیشین

۵-۲. طراحی مشاغلی با شاخصه‌های: مرتبط با مأموریت، الهام گرفته از مطالعات تطبیقی، نگاه آینده-پژوهانه، کمترین هم‌پوشانی با سایر مشاغل، هویت‌بخش، دارای تعادل در کوشش جسمی و ذهنی، تنوع مهارت و اهمیت وظیفه

۵-۳. تکمیل شناسنامه شغلی مشاغل وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات شامل :

- اطلاعات کلی شغل
- معرفی شغل
- طبقات شغلی

- مأموریت شغل
- وظایف شغل
- الزامات انجام شغل
- شرایط احراز
- ریسک‌ها و خطاهای شغلی متداول
- تنوع عناوین شغلی (سایر عناوین شغلی مرتبط با شغل اصلی)
- کارراهه شغلی

۶- روش شناسی انجام کار:

- استفاده از سوابق و مستندات
- بررسی میدانی
- بررسی اسنادی
- مصاحبه
- پرسشنامه

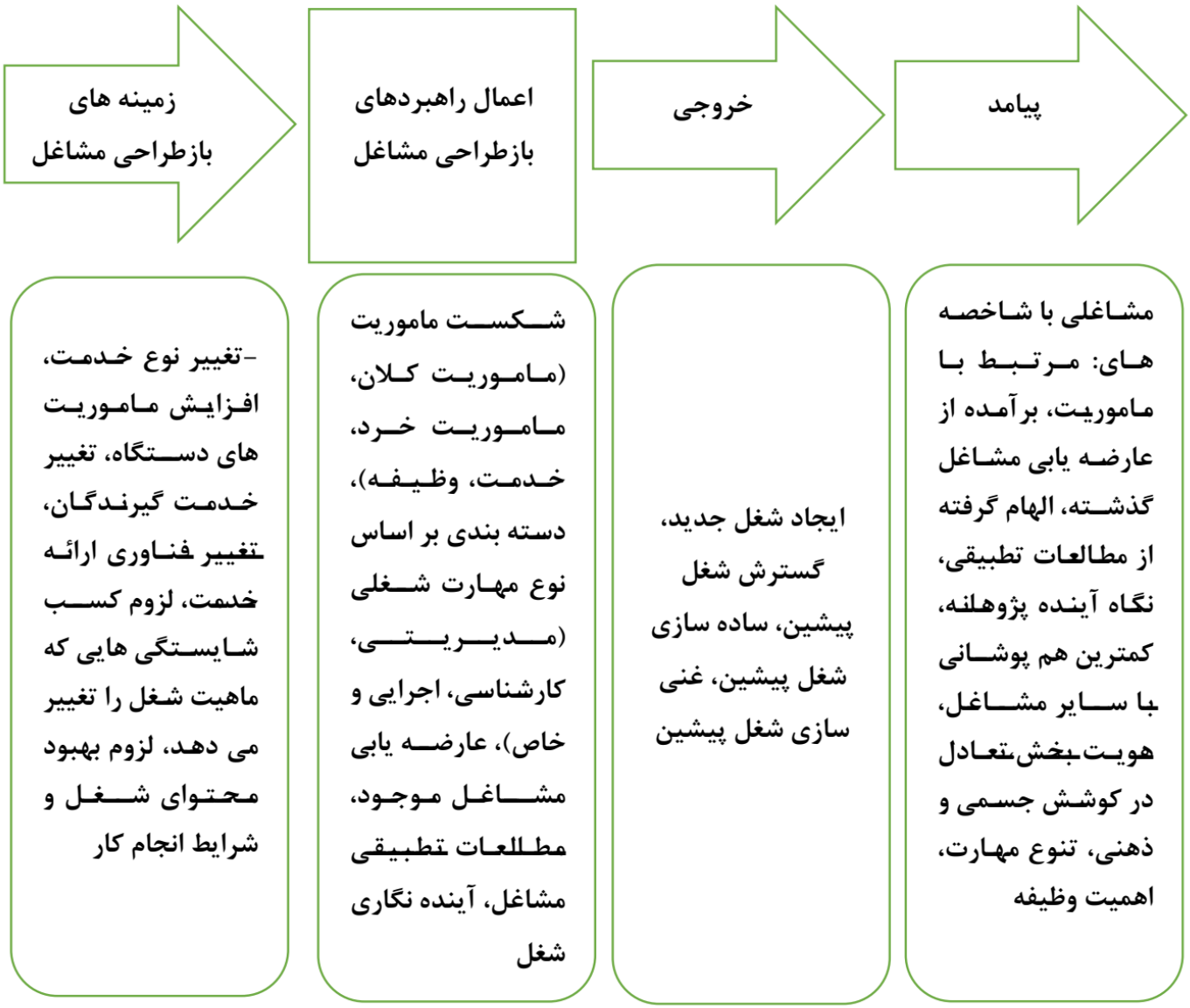
۷-جامعه آماری

جامعه آماری پژوهش شامل کلیه مشاغل و پست‌های سازمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات در ستاد و واحدهای استانی می‌باشد.

۸-بازطراحی مشاغل نظام اداری در یک نگاه

در ابتدا طرح‌واره نظام‌مند بازطراحی مشاغل ارائه می‌گردد. این مدل مشتمل بر ورودی، پردازش، خروجی و پیامد می‌باشد.

الگوی ۱: مدل سیستمی بازطراحی مشاغل



۹- تصویر مطلوب مشاغل در نظام اداری

شاخصه‌های یازده‌گانه زیر نمایانگر مشاغل مطلوب در نظام اداری است :

جدول ۱: شاخصه‌های مشاغل مطلوب در نظام اداری

مشخصه	شرح
مرتبط با مأموریت	از آن جا که قرار است شغل بخشی از مأموریت را محقق کند لازم است ارتباط آن با مأموریت سازمان مشخص باشد.
برآمده از عارضه‌یابی مشاغل گذشته	بازطراحی مشاغل بر پایه مأموریت و آسیب‌شناسی مشاغل گذشته انجام می‌گیرد. لازم است مشخص شود مشاغل پیشین چه چالش‌هایی داشتند و برای حل آن چالش‌ها چه پیشنهاداتی داده شده است.
الهام گرفته از مطالعات تطبیقی	لازم است برای طراحی مشاغل، سایر نظام‌های مرتبط با حوزه طبقه‌بندی و طراحی شغل مطالعه شود. این نظام‌ها هم در بخش دولتی و هم در بخش خصوصی کاربرد دارند. نظام‌های ONET, ISCO, SOC, NOC, KLDB برای گرفتن الگو در طراحی شغل مفید هستند.
الهام گرفته از بررسی دستگاه‌های مشابه در سایر کشورها	استفاده از تجارب سازمان‌های مشابه در سایر کشورهای پیشرفته یکی از راه‌هایی است که می‌تواند به فرایند بازطراحی مشاغل کمک شایانی کند.
برآمده از رصد سایر دستگاه‌ها	از آن جا که مشاغل طراحی شده دستگاه‌ها باید منحصربه‌فرد باشند برای طراحی شغل لازم است سایر دستگاه‌های مشابه (در مأموریت) و یا همسو (جزئی از فرایند ارائه خدمت) مورد بررسی قرار گیرند و شغل و وظایف آن با مطالعه سایر مشاغل و دستگاه‌ها طراحی گردد.
نگاه آینده‌پژوهانه	دنیای امروز در حال تغییر است و در هر طراحی، لازم است جنبه‌های تغییر و تکامل آن در آینده دیده شود.
کمترین هم‌پوشانی با سایر مشاغل دستگاه	هر شغل یک بسته وظایف مشخص است که هویت مشخص دارد. لازم است تمایز هر شغل با سایر مشاغل دستگاه‌های دیگر و همان دستگاه مشخص باشد.
تعادل در کوشش جسمی، ذهنی و احساسی	شغل باید وضعیت متعادلی را در سه حوزه جسم و ذهن و روح برای متصدیان به ارمغان بیاورد. فرسودگی ذهنی، جسمی و روحی از عوارض شغل نامطلوب است.
هویت بخش	لازم است شغل برای شاغلان هویت‌بخش باشد. به‌عبارت‌دیگر اولاً باید یک بسته مشخص از یک فرایند را بر عهده داشته باشد و ثانیاً لازم است تمایز آن شغل با سایر شغل‌ها مشخص باشد به‌نحوی‌که این شغل برای شاغلان الهام‌بخش و برای افراد بیرونی قابلیت شناخت اولیه را داشته باشد. ثالثا باید مشخص باشد که هر شغل چه سهمی از تحقق ماموریت ها را برعهده دارد.
تنوع مهارت	مشاغل با تنوع مهارتی بیشتر چالش‌برانگیزتر هستند و به شایستگی بیشتری نیاز دارند. باتوجه‌به این که هدف نظام اداری «ارائه خدمت» و نه صرفاً «اقدامات پراکنده» است لازم مشاغلی که معرفی می‌شود درجه‌ای از تنوع و چندپیشگی را داشته باشند.

مفاهیم و تعاریف

۱- مأموریت

مأموریت، مشتمل بر رسالت وجودی و اهداف باثبات و منحصربه‌فرد دستگاه است. دستگاه می‌خواهد به چه چیزی برسد. در این طرح مأموریت‌ها به دو دسته کلان و خرد تقسیم می‌شوند. مأموریت کلان معمولاً بین سه تا هفت مأموریت است و هر یک از مأموریت‌های کلان خود مشتمل بر سه تا دوازده مأموریت خرد هستند.
مأموریت، جزئی از بیانیه مأموریت دستگاه است. بیانیه مأموریت در برگیرنده اهداف، ارزش‌ها، عقاید و جایگاه متمایز سازمان، ذینفعان و چگونگی ارائه خدمت است. در واقع بیانیه مأموریت ابزار اولیه موردنیاز مدیران است که راهنمای عمل سازمان محسوب می‌شود.

۲- وزارتخانه

واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را بر عهده دارد و به موجب قانون ایجاد شده و توسط وزیر اداره می‌گردد. (موضوع ماده ۱ قانون مدیریت خدمات کشوری).

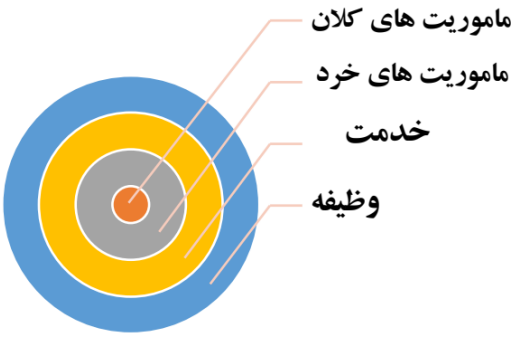
۳- خدمت

خدمت، خروجی کارآمد تکالیف و وظایف سازمانی است که توسط شاغلان و بر اساس مأموریت‌های سازمان انجام می‌شود و ذینفعان دستگاه‌های اجرایی (مردم، سایر دستگاه‌ها و یا بخش خصوصی) از آن منتفع می‌شوند.

۴- وظیفه

وظایف و مسئولیت‌های هر شغل بیانگر اقدامات و فعالیت‌هایی است که متصدی شغل مسئول انجام آنها است. هر شغل عهده‌دار مجموعه‌ای از وظایف هماهنگ و مرتبط برای تحقق خدمت مشخص است. وظایف شغلی بیانگر ماهیت کار است و درک روشنی از ماهیت شغل ایجاد می‌نماید. ارتباط مفاهیم پیش‌گفته به شرح زیر می‌باشد :

الگوی ۲: نسبت مأموریت، خدمت و وظیفه



۵- شغل

شغل مجموعه‌ای از تکالیف و وظایفی است که به‌تنهایی توسط شاغلان جانمایی شده در پست‌های نظام اداری انجام می‌شود. هر شغل معمولاً مشتمل بر پنج تا دوازده تکلیف و سی وظیفه است. در نظام اداری بین پست و شغل تفاوت معنایی وجود دارد. پست، شغلی است که محدود به جایگاه سلسله مراتبی یک سازمان خاص شده است.

۵-۱. مشاغل کارشناسی

مشاغلی هستند که شاغلین آن با بهره‌گیری از دانش و مفاهیم علمی و نظری، وظیفه تصمیم‌سازی، برنامه‌ریزی و اجرای قوانین و مقررات را بر اساس راهبردها، خط‌مشی‌ها و برنامه‌های سازمانی برعهده دارند.

۵-۲. مشاغل مدیریتی

مشاغلی هستند که شاغلین آن با به‌کارگیری کوشش‌های فکری و ذهنی، مسئولیت راهبری، برنامه‌ریزی، سازماندهی، کنترل و هدایت فعالیت‌ها و تعامل با نیروی انسانی، را برای تحقق راهبردها و مأموریت‌ها و اهداف سازمانی برعهده دارند. مسئولیت و تصمیم‌گیری دو ویژگی مهم این مشاغل است.

۵-۳. مشاغل اجرایی

مشاغلی هستند که متصدیان آنها با بهره‌گیری از قوای جسمانی و مهارت‌های فنی و به‌کارگیری کوشش‌های فیزیکی و با استفاده از تجهیزات و ابزارآلات، راهبری انجام امور عملی و اجرایی و ارائه تمام یا بخش نهایی زنجیره خدمت را بر عهده دارند.

۵-۴. مشاغل خاص

مشاغلی هستند که در سه دسته قبل (کارشناسی، مدیریتی، اجرایی) قرار نگیرند. برخی از این مشاغل عبارت است از: هنرمند (فیلم‌ساز و...،) قاضی، معلم، خلبان.

۶- درخت‌واره شغلی

درخت‌واره مشاغل، نظام سلسله مراتبی از پست‌ها، عناوین شغلی و مشاغل نظام اداری است. به نحوی که هر شغل متشکل از تعدادی عنوان شغلی و هر عنوان شغلی متشکل از تعدادی پست است.

۱۰- فرایند بازطراحی مشاغل

در این بخش فرایندهای یازده‌گانه در خصوص بازطراحی مشاغل دستگاه‌های اجرایی توسط مجریان و نحوه تعامل ایشان با یکدیگر تشریح شده است. گام‌های فرایند بازطراحی مشاغل به شرح زیر است :

۱- احصای مأموریت‌های کلان

۲- احصای مأموریت‌های خرد

۳- احصای خدمات

۴- احصای وظایف

۵- پیشنهاد اولیه «دسته‌بندی وظایف» و مشاغل

۶- اعتباربخشی

۷- انجام مطالعات تکمیلی

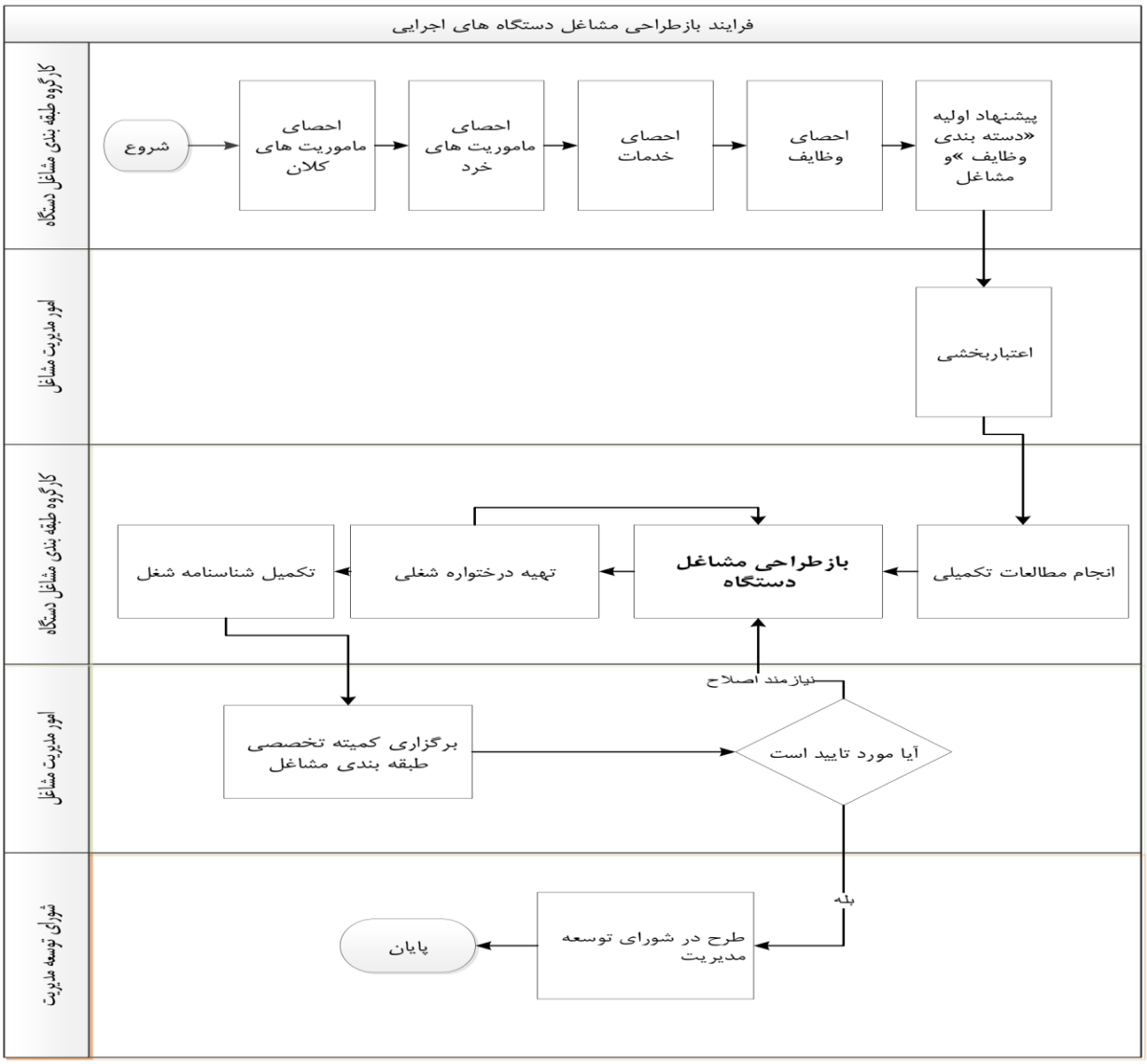
۸- بازطراحی مشاغل دستگاه

۹- تهیه درختواره شغلی

۱۰- تکمیل شناسنامه شغل

۱۱- برگزاری کمیته تخصصی طبقه‌بندی مشاغل

۱۲- طرح در شورای توسعه مدیریت



۱-۱۰. احصای مأموریت‌های کلان

در ابتدا لازم است دستگاه اجرایی مأموریت‌های کلان خود را از اسناد قانونی و بالادستی استخراج و فهرست کند. مأموریت‌های کلان معمولاً بین سه تا هفت مأموریت است. منابع احصای مأموریت‌ها عبارت است از :

- قانون اساسی
- بیانات مقام معظم رهبری
- اساسنامه تشکیل
- احکام برنامه‌های توسعه
- سند دولت مردمی
- برنامه‌های رئیس دستگاه در راستای تحول دستگاه
- تکالیف نهادهای بالادستی (همچون هیئت وزیران، مجلس) و مسئولان بالادستی (همچون رئیس جمهور، معاون اول)

۲-۱۰. احصای مأموریت‌های خرد

ذیل هر یک از مأموریت‌های کلان، مأموریت‌های خرد قرار می‌گیرد. معمولاً هر یک از مأموریت‌های کلان، مشتمل بر سه تا دوازده مأموریت خرد هستند. به‌عبارت دیگر مأموریت‌های خرد متجانس و نزدیک به هم، مأموریت کلان را شکل می‌دهند.

۳-۱۰. احصای خدمات

ذیل هر یک از مأموریت‌های خرد، خدمات دستگاه قرار می‌گیرد. به صورت معمول هر یک از مأموریت‌های خرد، مشتمل بر سه تا دوازده خدمت هستند. به عبارت دیگر خدمات متجانس و نزدیک به هم، مأموریت خرد را شکل می‌دهد.

۴-۱۰. احصای وظایف

ذیل هر یک از خدمات دستگاه، وظایف قرار می‌گیرد. به صورت معمول هر یک از خدمات، مشتمل بر سه تا دوازده وظیفه هستند. به عبارت دیگر وظایف متجانس و نزدیک به هم، خدمت را شکل می‌دهند.

لازم است اهمّ وظایف سازمان با ملاحظه و رعایت نکات ذیل تنظیم گردند :

✓مجموعه وظایف شغلی باید به صورت کامل وجامع بیان شوند؛ یعنی باید تمامی کارکردها و وظایف دستگاه را در برگیرد.

✓هر وظیفه یا مسئولیت شغلی باید درقالب عبارتی کامل ومستقل که دربرگیرنده فعالیت اصلی، موضوع فعالیت و در صورت لزوم هدف آن است، بیان‌گردد (مانند "بررسی وتنظیم شاخص‌های ارزیابی عملکرد به‌منظور سنجش بهره‌وری کارمندان").

✓وظایف، باید فعالیت‌ها و مسئولیت‌های جاری و فعلی شغل را منعکس نمایند و وظایفی را که سابقاً وجود داشته اما در حال حاضر دیگر انجام نمی‌شوند یا ممکن است در آینده موردنیاز باشند، دربرنگیرد.

۵-۱۰. پیشنهاد اولیه «دسته‌بندی وظایف» و مشاغل

در این گام، وظایف، دسته‌بندی و سپس مشاغل چهارگانه (کارشناسی، اجرایی، مدیریتی و خاص) براساس دسته-های مستقل و معنی‌دار وظایف، به صورت اولیه طراحی می‌شود. خروجی این گام، عناوین شغلی چهارگانه، مبتنی بر دسته‌های وظیفه‌ای است.

✓مجموعه وظایف شغلی باید به صورت کامل و جامع بیان شوند؛ یعنی تمامی کارکردها و وظایفی را که متصدی شغل مسئول انجام آنها است دربرگیرد.

✓متناسب با میزان دشواری و پیچیدگی وظایف شغل، به اهم وظایف و مسئولیت‌های شغل اشاره شود.

✓وظایف شغل می‌بایست با یکدیگر متمایز بوده و همپوشانی نداشته باشند.

✓مجموعه وظایف شغلی باید متمرکز بر فعالیت‌های اصلی و موارد ضروری برای انجام شغل باشد و لازم است از پرداختن به وظایف جزئی یا فرعی که در ضمن انجام سایر وظایف انجام می‌شوند (مانند پاسخ دادن به تلفن برای اکثر مشاغل اداری) اجتناب شود. همچنین لازم است از ذکر تکالیف سازمانی عام که همه اعضای سازمان موظف به انجام آنها هستند (مانند رعایت ضوابط و مقررات اداری یا شئون اخلاقی) پرهیز گردد.

✓وظایف و مسئولیت‌های شغل باید دارای ترتیب و توالی منطقی باشند.

✓وظایف شغل می‌بایست تا حد امکان ساده و واضح بیان شوند. به گونه‌ای که برای هر مخاطب عام که تقریباً هیچ اطلاعاتی راجع به شغل مورد نظر ندارد، به سادگی قابل درک باشد و بتواند تصویر روشنی از آن‌چه که متصدی شغل انجام می‌دهد ایجاد نماید.

۶-۱۰. اعتباربخشی

در این مرحله پس از پیشنهاد اولیه مشاغل توسط پیمانکار به دستگاه و متعاقباً اعلام مراتب به امور مدیریت مشاغل، این امور با محوریت راهبر دستگاه به اعتباربخشی فرایند طی شده و مشاغل طراحی شده می‌پردازد. در این راستا امور مدیریت مشاغل اقدامات زیر را به فراخور نیاز انجام خواهد داد :

•بررسی مستندات، مأموریت‌ها، ساختار و وظایف و... دستگاه و واحدهای موردنظر، بازدید میدانی از مشاغل دستگاه، مصاحبه با شاغلین مشاغل و تدوین تصویر و نقشه اولیه مشاغل

•تکمیل پرسشنامه‌های مصاحبه و جمع‌آوری اطلاعات از دستگاه اجرایی

•پردازش و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده و تهیه گزارش مشاغل

در صورت نیاز لازم است دستگاه، مقدمات انجام کاربینی از مشاغل مورد عمل و سایر موارد حسب مأموریت‌های سازمانی را فراهم نماید. در این راستا دستگاه اقدامات زیر را انجام خواهد داد :

•توجیه و هماهنگی با واحدهای زیرمجموعه (ستاد و استان‌ها) جهت انجام کاربینی مشاغل {کارشناسی، اجرایی، مدیریتی و خاص}

• برنامه‌ریزی و زمان‌بندی برای انجام مصاحبه و کاربینی از مشاغل دستگاه در سطح ستاد و استان‌ها

۷-۱۰. انجام مطالعات تکمیلی

هر چند دسته‌بندی وظایف، نقش اصلی را در طراحی شغل دارد و پیشنهاد اولیه مشاغل براساس دسته‌بندی وظایف ارائه شده، اما بدیهی است بازطراحی مشاغل، صرفاً از دسته‌بندی وظایف، محقق نمی‌شود. برای بازطراحی مشاغل لازم است :

✓مشاغل فعلی عارضه‌یابی شوند.

✓مطالعات تطبیقی صورت پذیرد.

✓مشاغل سایر دستگاه‌هایی که مأموریت و یا شغل مشابه دارند بررسی شود.

✓مولفه‌های آینده‌پژوهانه را در مطالعات وارد کرد.

۱-۷-۱۰. عارضه‌یابی مشاغل فعلی

۲-۷-۱۰. مطالعات تطبیقی

۳-۷-۱۰. رصد دستگاه‌ها و شغل‌هایی با مأموریت همسو

۴-۷-۱۰. نگاه آینده‌پژوهانه

۸-۱۰. طراحی مشاغل دستگاه

در این گام، مشاغل پیشنهادشده با مطالعات تکمیلی مقایسه شده و مورد جرح و تعدیل قرار می‌گیرند و مجدد در دسته‌های چهارگانه «کارشناسی، مدیریتی، اجرایی و خاص» ارائه می‌گردند. سپس وظایف اصلی مرتبط با مشاغل طراحی‌شده ارائه می‌شوند. بدیهی است امکان دارد در مشاغل پیشنهادی اولیه تغییرات عمده‌ای ایجاد شود. خروجی این گام در مقایسه با مشاغل فعلی موارد زیر می‌باشد :

✓شغلی است که برای اولین بار طراحی می‌گردد. (ایجاد شغل)

✓شغلی که حیطه وظایفش گسترش یافته است. (گسترش شغل)

✓شغلی که حیطه وظایفش ساده‌سازی و محدود شده است. (ساده‌سازی شغل)

✓شغلی که با هدف افزایش انگیزه شاغلان معنادارتر شده است. (غنی‌سازی شغل)

برخی ملاحظات طراحی اولیه مشاغل

✓ممکن است یک شغل عهده‌دار انجام وظایف مرتبط با تحقق یک یا چند مأموریت یا محور مأموریتی دستگاه باشد یا بالعکس برای تحقق یک دسته مأموریتی و به‌واسطه تنوع و پراکندگی وظایف مرتبط با آن، دستگاه اجرایی دو یا سه شغل را برای تحقق آن مأموریت‌ها پیشنهاد دهد.

✓لازم است وظایف مندرج برای مشاغل با حداقل یکی از مأموریت‌های سازمان متناظر باشد. به بیان دیگر هر وظیفه‌ای که برای یک شغل پیش‌بینی می‌شود به تحقق حداقل یکی از مأموریت‌های دستگاه بینجامد.

✓لازم است همه مأموریت‌ها و محورهای مأموریتی دستگاه در مشاغل طراحی شده منظور شده باشد و به بیان دیگر هیچ مأموریتی از مأموریت‌های ذاتی یا تکلیفی دستگاه نباشد که وظایف مرتبط با آن در هیچ‌یک از مشاغل دیده نشده باشد.

۹-۱۰. تهیه درختواره شغلی

این گام با نگاهی خرد به کلان در پی تشکیل درختواره مشاغل است. قرار است پست‌ها، عناوین شغلی و مشاغل به صورت سلسله مراتبی ارائه گردد. هر چند در گام قبل، مشاغل طراحی شد اما در این گام قرار است زیرمجموعه‌های هر شغل (که متشکل از عناوین شغلی و پست) مشخص گردند. نکته مهم این است از آن‌جا که پست وابسته به مکان جغرافیایی است، تعداد پست‌های ذیل هر شغل زیاد خواهد بود؛ بنابراین در خروجی حاصل از این مرحله، بیان فراوانی پست در هر نقطه جغرافیایی کفایت می‌کند.

۱۰-۱۰. تکمیل شناسنامه شغل

پس از طراحی نهایی شغل در گام قبل، **پیمانکار** باید برای هر یک از مشاغل طراحی‌شده، شناسنامه شغل را تکمیل کند.

۱۱-۱۰. بررسی مشاغل پیشنهادی و انجام اصلاحات لازم

درصورت تشخیص کمیته **تخصصی طبقه‌بندی مشاغل** جهت اصلاح مشاغل پیشنهادی لازم است پیمانکار با نظر کارگروه طبقه‌بندی مشاغل دستگاه، مجدداً فرایند «طراحی مشاغل دستگاه» و «تکمیل شناسنامه شغلی» را مورد بازبینی قرار دهد.

۱۱- کاربرگها

جدول ۶: کاربرگ شکست مأموریت

مأموریت کلان	**مأموریت خرد**	**خدمات**	**وظیفه**	**عنوان شغلی پیشنهادی**	**گروه شغل (کارشناسی، اجرایی، مدیریتی، خاص)**
			وظیفه		
	مأموریت خرد	**خدمات**	**وظیفه**		
			وظیفه		
			وظیفه		
			وظیفه		

۱-۱۱. سرفصل‌های مطالعات تکمیلی

۱-۱-۱۱. عارضه‌یابی مشاغل فعلی

۲-۱-۱۱. مطالعات تطبیقی

۳-۱-۱۱. رصد دستگاه‌ها و شغل‌هایی با مأموریت همسو

۴-۱-۱۱. ملاحظات آینده‌پژوهانه

۲-۱۱. درختواره شغلی

۱-۲-۱۱. شغل

۲-۲-۱۱. عناوین شغلی ذیل هر شغل

۳-۲-۱۱. فراوانی پست‌ها ذیل هر عنوان شغلی

لازم است پراکندگی جغرافیایی عناوین شغلی و پست‌ها مشخص گردند.

۳-۱۱. سرفصل‌های گزارش طراحی مشاغل

۱-۳-۱۱. مشاغل پیشین و تغییرات آن در الگوی جدید

۲-۳-۱۱. تشریح چرایی راهبرد استفاده در طراحی شغل (ایجاد، گسترش و...)

۳-۳-۱۱. عنوان مشاغل پیشنهادی

۱۲- تعریف شناسنامه شغلی

سند جامع مکتوبی است که شامل اهم اطلاعات مرتبط با شغل می‌باشد و در تعیین اهمیت و جایگاه یک شغل نسبت به سایر مشاغل سازمان، نقش بسزایی دارد. شناسنامه مشاغل دستگاه‌های اجرایی باید شامل عنوان شغل، تعریف شغل، اهمّ وظایف و مسئولیت‌های شغل و شرایط احراز آن در قالب تحصیلات، گواهینامه، تجربه، شایستگی‌ها، ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری و سایر ویژگی‌ها باشد.

۱-۱۲. اهمیت شناسنامه شغلی

شناسنامه شغلی معتبرترین سندی است که می‌تواند ماهیت و کیفیت واقعی مشاغل سازمان را نشان دهد و زیربنای لازم برای انجام سایر اقدامات سازمانی را فراهم نماید. چنانچه تقریباً تمامی اقدامات مرتبط با مدیریت منابع انسانی اعم از گزینش و استخدام نیروی انسانی، آموزش و بهسازی، ارزیابی عملکرد و نظایرآن، مستقیماً براساس محتوای شناسنامه مشاغل انجام می‌شوند. همچنین شناسنامه هر شغل ابزار بسیارمناسبی برای انتقال انتظارات سازمان به متصدیان شغل و هماهنگ‌کردن اهداف مدیران و کارکنان می‌باشد.

۲-۱۲. چگونگی تنظیم شناسنامه شغلی

تنظیم شناسنامه شغلی مشاغل، نیازمند جمع‌آوری اطلاعات پیرامون مأموریت‌ها، وظایف و مشاغل سازمان و تجزیه و تحلیل دقیق آن‌ها است. دستگاه‌های اجرایی موظف‌اند پیش از اقدام برای تدوین شناسنامه مشاغل اختصاصی خود با توجه به ماهیت خاص فعالیت دستگاه، ضمن اتخاذ روش مناسب، اطلاعات مورد نیاز درخصوص مأموریت‌ها و مشاغل ذی‌ربط را جمع‌آوری و تحلیل نمایند.

بنابراین به منظور تنظیم شناسنامه شغلی مشاغل اختصاصی لازم است نخست مشاغل فعلی دستگاه مورد بازبینی قرار گرفته و از جهت میزان انطباق با مأموریت‌ها و اهداف اصلی و قانونی دستگاه اجرائی بررسی و ارزیابی شوند. به طورکلی مشاغل اختصاصی دستگاه اجرائی باید طوری طراحی شوند که ضمن دربرگرفتن تمامی اهداف و مسئولیت‌های آن، برای انجام هر بخش از وظایف تخصصی که صرفاً در آن دستگاه انجام می‌شود یک شغل اختصاصی معین وجود داشته باشد.

در بازنگری مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی، توجه به این نکته ضروری است که حداقل شصت درصد از وظایف هر شغل اختصاصی باید متمایز از وظایف سایر مشاغل باشد و تمایز میان مشاغل باید بر مبنای تفاوت در نوع و جنس وظایف و فعالیت‌های آنها باشد. همچنین اگر گستردگی وظایف یک شغل به حدی است که انجام صحیح آنها نیازمند حجم وسیعی از دانش و مهارت‌های تخصصی است و مستلزم پیش‌بینی طیف گسترده‌ای از رشته‌های

تحصیلی متفاوت و ناهمگون در شرایط احراز آن می‌باشد، می‌توان از طریق تجزیه آن شغل به تعدادی از مشاغل اختصاصی، زمینه لازم را برای انجام هر چه بهتر وظایف شغلی و ملاحظه دقیق‌تر شایستگی‌های مورد نیاز برای انجام هر شغل فراهم نمود.

۳-۱۲. چارچوب شناسنامه شغلی

در شناسنامه شغلی، شرح شغل باید در ۱۰ بخش به شرح ذیل تنظیم گردد:

۱-۳-۱۲. اطلاعات کلی شغل:

الف. عنوان شغل

عنوان شغل یک عبارت توصیفی موجز (ترجیحاً بین دو تا چهار کلمه) و دقیق (مرتبط با محتوا شغل) است که می‌بایست متناسب با وظایف اصلی شغل و شأن و منزلت اجتماعی و سازمانی آن باشد. یعنی هر عنوان شغلی باید در قالب عبارتی کوتاه و مختصر بیان شود که از یک سو نشان‌دهنده ویژگی‌های اصلی شغل (که در تعریف شغل و شرح وظایف بر آنها تأکید می‌شود) و مهارت‌های مورد نیاز بوده و از سوی دیگر دامنه و سطح شغل را مشخص نماید.

ب. کد شغل

در برگیرنده نوع گروه شغلی چهارگانه (کارشناسی، مدیریتی، خاص و اجرایی) و شناسایی شغل در مشاغل عمومی و اختصاصی مورد عمل دستگاه اجرایی می‌باشد.

ج. رسته شغلی

عبارت است از مشاغلی که از نظر نوع کار یکسان ومشابه بوده، ولی ازنظر ارزش و اهمیت و صعوبت انجام کار، دارای سطوح، درجات و مراتب مختلف می‌باشند. رسته‌های شغلی هفت‌گانه عبارتند از (فرهنگی واجتماعی)، (اقتصادی)، (آموزشی)، (بهداشت و درمان)، (کشاورزی، منابع طبیعی ومحیط زیست)، (فنی مهندسی)، (اداری، حقوقی وخدمات عمومی).

د. درجات شغلی

یک شغل از نظر ارزش، اهمیت، پیچیدگی و سختی کار (صعوبت انجام کار) دارای درجات مختلفی می‌باشد. ابتدا تعداد درجات شغل بر اساس ویژگی‌های یادشده مشخص و در نهایت در بخش کارراهه شغل، فرایند مسیر ارتقاء در سطوح مختلف شغلی طراحی می‌گردد.

هـ. نوع شغل

O مشاغل حاکمیتی: مشاغلی هستند که وظایف تعریف شده ذیل آنها قابل انجام توسط بخش غیردولتی نبوده و تحقق آنها موجب اقتدار و حاکمیت کشور خواهد بود.

O مشاغل اختصاصی: بر اساس ماده (۷۰) قانون مدیریت خدمات کشوری، مشاغل اختصاصی آن دسته از مشاغلی هستند که صرفاً در یک دستگاه اجرایی وجود دارند.

O مشاغل عمومی: مشاغلی هستند که در بیش از یک دستگاه شاغل دارند.

O مشاغل عمومی تخصصی: مشاغل عمومی که وظیفه و مأموریت آن در راستای تحقق مأموریت اصلی سازمان تعیین می‌شود.

و. گروه اصلی

مشاغل بر اساس نوع وظایف، سطح مهارت و مسئولیت‌ها در چهار گروه شغلی به شرح زیر دسته‌بندی می شوند:

O اجرایی: مشاغلی هستند که متصدیان آن با استفاده از کوشش‌های جسمانی و فیزیکی و با بکارگیری تجهیزات و ابزارآلات، غالباً مسئولیت انجام امور عملیاتی و اجرایی را بر عهده دارند.

O کارشناسی: مشاغلی هستند که متصدیان آن با بهره‌گیری از دانش و مفاهیم علمی و نظری، مسئولیت پیاده-سازی راهبردها، خط‌مشی‌ها و برنامه‌های سازمانی را برعهده دارند.

O مدیریتی: مشاغلی هستند که متصدیان آن با بکارگیری کوشش‌های فکری و ذهنی، مسئولیت برنامه‌ریزی، سازماندهی، کنترل و اداره فعالیت‌ها و راهبردهای سازمانی را بر عهده دارند.

O خاص: مشاغلی هستند که دارای اثرات راهبردی وسیعی بوده و تاثیرگذاری بالایی در جهت تحقق راهبردهای خدمات اجتماعی، فرهنگی، آموزشی، حقوقی و ... داشته و پتانسیل بالایی در بهبود عملکرد سازمان/جامعه دارند.

۲-۳-۱۲. معرفی شغل

هدف از معرفی شغل، انعکاس وظایف یا مسئولیت‌های کلیدی شغل (نه جزئیات عملیاتی آن) و نقشی را که آن شغل در سازمان ایفا می‌کند، می‌باشد. معرفی شغل حداکثر در سه تا چهار جمله به صورت واضح، مختصر، دقیق و جامع بیان نماید. که در این شغل چه کاری و با چه هدفی انجام می‌شود. لازم به ذکر است هر وظیفه‌ای که در تعریف شغل مورد اشاره قرار می‌گیرد حتماً باید در بخش اهم وظایف و مسئولیت‌ها به صورت تفصیلی بیان شود.

۳-۳-۱۲. طبقات شغلی

طبقات شغلی، نشانگر پایین‌ترین تا بالاترین سطوح شغل می‌باشد که براساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص می‌یابد.

۴-۳-۱۲. مأموریت شغل

مأموریت شغل، نشان‌دهنده قدرالسهم شغل در تحقق مأموریت‌های سازمان می‌باشد. مأموریت به طور کلی کوتاه و معمولاً یک جمله یا یک پاراگراف کوتاه است.

۵-۳-۱۲. وظایف شغل

وظایف و مسئولیت‌های هر شغل درک روشنی از ماهیت آن شغل ایجاد می‌کند و بیانگر اقدامات و فعالیت‌هایی است که متصدی شغل مسئول انجام آنها است. بر این اساس در این بخش باید مجموعه‌ای از وظایف هماهنگ و مرتبط برای ایجاد ستاده‌ها یا نتایج مشخص و مورد انتظار از انجام شغل، شناسایی و تبیین شوند؛ به طوری که با بیان آنها هیچ سؤالی درباره ماهیت کار باقی نماند. لازم است اهمّ وظایف و مسئولیت‌های شغل با ملاحظه و رعایت نکات ذیل تنظیم گردند:

✓مجموعه وظایف شغلی باید به صورت کامل و جامع بیان شوند؛ یعنی تمامی کارکردها و وظایفی را که متصدی شغل مسئول انجام آنها است دربرگیرند.

✓مجموعه وظایف شغلی باید متمرکز برفعالیت‌های اصلی و موارد ضروری انجام شغل باشد و از پرداختن به وظایف جزئی یا فرعی که درضمن انجام سایر وظایف انجام می‌شوند (مثل پاسخگویی به تلفن برای اکثرمشاغل اداری) اجتناب شود.

✓وظایف و مسئولیت‌های شغل باید دارای ترتیب و توالی منطقی باشند و اولویت در ترتیب وظایف رعایت شود. بدین معنا که نخست مسئولیت‌ها و اقدامات کلیدی لازم برای انجام شغل و سپس وظایف مرتبط با مسئولیت‌های کلیدی بیان شوند.

✓متناسب با میزان دشواری و پیچیدگی وظایف شغل، به اهم وظایف و مسئولیت‌های شغل اشاره شود.

✓هر وظیفه یا مسئولیت شغلی باید در قالب عبارتی کامل و مستقل که دربرگیرنده فعالیت اصلی، موضوع فعالیت و در صورت لزوم هدف آن است، بیان گردد (مانند "بررسی و تنظیم شاخص‌های ارزیابی عملکرد به منظور سنجش بهره‌وری کارمندان").

✓وظایف شغل می‌بایست تا حد امکان ساده و واضح بیان شوند و با یکدیگر متمایز بوده و هم‌پوشانی نداشته باشند.

✓وظایف شغلی باید فعالیت‌ها و مسئولیت‌های جاری و فعلی شغل را منعکس نمایند و وظایفی را که سابقاً وجود داشته اما در حال حاضر دیگر انجام نمی‌شوند یا ممکن است در آینده مورد نیاز باشند، دربرنگیرد.

۶-۳-۱۲. الزامات انجام شغل

الزامات انجام شغل، به مجموع ابزارها، نرم‌افزارها، تجهیزات، مستندات و سایر الزامات لازم برای انجام شغل به منظور انجام وظایف و مأموریت سازمانی گفته می‌شود. پس از تعیین محتوای مناسب و مجاز شغل ازجمله احصاء وظایف، فعالیت‌ها و...، ابزار، ادوات، وسایل و تجهیزات و یا شرایط خاص جهت انجام کار مشخص می‌گردد.

۷-۳-۱۲. شرایط احراز

شرایط احراز، بیانگر حداقل الزامات و شایستگی‌های مورد نیاز برای انجام موفقیت‌آمیز شغل است و برمبنای اهمّ وظایف و مسئولیت‌های شغل تنظیم می‌شود. در واقع شرایط احراز شغل، ویژگی‌ها و شاخصه‌هایی را که متصدی شغل باید دارا باشد تا بتواند وظایف شغلی را به خوبی انجام دهد، معین می‌کند. در شناسنامه شغلی شرایط احراز هر شغل باید حداکثر در قالب ۷ مؤلفه زیر تنظیم گردد:

الف. تحصیلات

رشته و مقاطع تحصیلی مورد نیاز برای تصدی شغل براساس دانش‌های مورد نیاز شغلی تعیین می‌شود. با توجه به تنوع مشاغل و تخصصی شدن آنها لازم است ضمن پیش‌بینی رشته‌های تحصیلی متناسب با هر شغل از ذکر رشته‌های تحصیلی غیرمرتبط جداً اجتناب گردد.

ب. گواهینامه

منظور مدرکی است که در راستای ارتقاء سطح مهارت‌های مرتبط با انجام وظایف شغلی توسط مراکز ذی‌صلاح صادر می‌شود.

ج. تجربه

منظور از تجربه، بخشی از خدمات دولتی وغیردولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت او شده و شامل دو بخش می‌باشد:

- تجربه‌های مرتبط کاری: آن قسمت از خدمات مستخدم که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی باشد.
- تجربه مشابه کاری: آن بخش از خدمات مستخدم که در زمینه شغل مورد تصدی باشد (مانند کاردان امور اداری برای کارشناس امور اداری، کارشناس اموراداری برای کارشناس توسعه مدیریت منابع، حسابداری برای کارشناس امور اداری).

د. مهارت

عبارت است از مجموعه‌ای از توانایی‌های اکتسابی فرد که برای انجام یک کار (تصدی یک شغل) لازم است. به بیان دیگر شرط لازم برای انجام فعالیت‌ها و وظایف تعریف شده در هر شغل، داشتن مهارت متناسب با آن فعالیت‌ها و وظایف است و براساس سطح مسئولیت، وظایف و فعالیت‌های تعریف شده برای شغل، عناوین مهارتی مشخص می-گردد.

هـ. شایستگی

قابلیتی است ناشی از برایند دانش، توانایی، مهارت، ویژگی‌های فردی (صفات شخصیتی)، انگیزه‌های اجتماعی، الگوهای فکری، ذهنی، شیوه‌های اندیشیدن، احساس‌کردن یا عمل کردن که در قالب شایستگی‌های عمومی و اختصاصی شغل منجر به عملکرد شغلی بهتر می‌شود. در واقع شایستگی، ویژگی زیربنایی فرد است که به طور کلی با عملکرد برتر در یک شغل، رابطه مستقیم دارد. دستگاه‌های اجرایی موظفند شایستگی عمومی و اختصاصی شاغلان در گروه‌های شغلی چهارگانه (کارشناسی، مدیریتی، اجرایی و خاص) را بر اساس مدل‌های شایستگی و از طریق کانون ارزیابی مورد سنجش قرار دهند.

•مدل شایستگی عمومی در برگیرنده مجموعه‌ای از شایستگی‌های عمومی در گروه‌های شغلی چهارگانه (کارشناسی، مدیریتی، اجرایی و خاص) می‌باشد.

•مدل شایستگی اختصاصی دربرگیرنده مجموعه‌ای از شایستگی‌های اختصاصی بر اساس ویژگی‌های شغل (سطح مسئولیت‌ها، وظایف، دانش، مهارت، توانایی و...) می‌باشد.

و. سبک کاری (ویژگی‌های شخصیتی)

ویژگی‌های شخصیتی که می‌تواند بر انجام درست کار تأثیر گذارد و تعیین می‌کند چه کسی برای شغل مورد نظر بهتر است. با توجه به ویژگی‌های شغل (سطح مسئولیت‌ها، وظایف، دانش، مهارت، توانایی و...)، سبک کاری و ویژگی‌های شخصیتی متناسب با شغل مشخص می‌شود.

ز. آموزش های مرتبط با شغل

برای انجام بهینه وظایف شغلی در برخی موارد قابلیت‌ها و یا شایستگی‌هایی مورد نیاز است که از طریق تجارب و یا تحصیلات علمی متداول و معمول کسب نمی‌شوند. بنابراین لازم است این قابلیت‌ها از طریق پیش‌بینی دوره‌های آموزشی مناسب برای متصدیان شغل در بدو استخدام صورت پذیرد.

۱۳- ریسک‌ها و خطاهای شغلی متداول

تهدیدهای آشکار و نهان ادراک شده درمحیط کار، که فشار روحی، جسمی و عملکردی زیادی به افراد اعمال‌کرده، سطح کیفیت کاری و سلامتی را تقلیل داده و در دو دسته شغلی و محیطی دسته‌بندی می‌گردد. پس از احصاء عنوان شغل و تعیین وظایف و مسئولیت‌های آن با پاسخ به برخی سوالات، می‌توان ریسک‌ها و خطاهای شغلی را مشخص نمود. از جمله ریسک‌ها وخطاهای شغلی می‌توان به مخاطرات شغلی ازجمله کمبود اطلاعات، خطا درمکاتبات، تفسیر نادرست قوانین و... و مخاطرات محیطی مانند تنش‌های حرارتی وحرارت زیاد، روشنایی خیلی زیاد و محیط کم نور، ارتعاشات و... اشاره کرد.

۱۴- کارراهه شغلی

کارراهه شغلی یا مسیر شغلی یعنی رابطه عمودی یا افقی شغل، به این معنا که هر کارمند در طول خدمت کاری خود در یک جایگاه شغلی، چگونه با برخورداری از شرایط احراز (تجربه، سابقه خدمت، دوره‌های آموزشی، گواهینامه، ارزیابی عملکرد و ...) می‌تواند به درجه شغلی بالاتری تصدی یابد.

شرایط احراز / سطوح شغلی	تجربه	سابقه	دوره‌های آموزشی	گواهینامه	ارزیابی عملکرد	
سطح ...						

۱۵- مراحل و شرح خدمات (فازهای پروژه):

ارایه خدمات مشاوره مدیریتی، کارشناسی و مشاوره‌ای طبق ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی بند «هـ» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات در حوزه بازطراحی مشاغل و تکمیل شناسنامه شغلی کارکنان، شامل موارد ذیل :

فاز اول. بازطراحی مشاغل وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

- احصای مأموریت‌های کلان
- احصای مأموریت‌های خرد
- احصای خدمات
- احصای وظایف
- پیشنهاد اولیه «دسته‌بندی وظایف» و مشاغل
- اعتباربخشی

- انجام مطالعات تکمیلی
- طراحی مشاغل دستگاه
- تهیه درختواره شغلی

فاز دوم. تکمیل شناسنامه شغلی مشاغل وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات شامل ۱۰ بخش :

- اطلاعات کلی شغل (عنوان شغل، کد شغل، رسته شغلی، درجات شغلی، نوع شغل، گروه اصلی)
- معرفی شغل
- طبقات شغلی مأموریت شغل
- وظایف شغل
- الزامات انجام شغل
- شرایط احراز {تحصیلات، گواهینامه، تجربه، مهارت، شایستگی، سبک کاری (ویژگی‌های شخصیتی)، آموزش‌های مرتبط با شغل}
- ریسک‌ها و خطاهای شغلی متداول
- تنوع عناوین شغلی (سایر عناوین شغلی مرتبط با شغل اصلی)
- کارراهه شغلی

۱۶- جدول زمان‌بندی:

مدت زمان اجرای پروژه با توجه به جدول ذیل ۶ ماه تعیین می‌گردد.

فاز	مراحل شرح خدمات	زمان					
		ماه اول	ماه دوم	ماه سوم	ماه چهارم	ماه پنجم	ماه ششم
فاز اول. **بازطراحی مشاغل وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات**	احصای مأموریت‌های کلان						
	احصای مأموریت‌های خرد						
	احصای خدمات						
	احصای وظایف						
	پیشنهاد اولیه «دسته‌بندی وظایف» و مشاغل						
	اعتباربخشی						
	انجام مطالعات تکمیلی						
	طراحی مشاغل دستگاه						

	تهیه درختواره شغلی						
فاز دوم. **تکمیل شناسنامه شغلی مشاغل**	تهیه اطلاعات کلی شغل (عنوان شغل، کد شغل، رسته شغلی، درجات شغلی، نوع شغل، گروه اصلی)						
	معرفی شغل						
	طبقات شغلی						
	مأموریت شغل						
	وظایف شغل						
	الزامات انجام شغل						
	شرایط احراز {تحصیلات، گواهینامه، تجربه، مهارت، شایستگی، سبک کاری (ویژگی‌های شخصیتی)، آموزش‌های مرتبط با شغل}						
	ریسک‌ها و خطاهای شغلی متداول						
	کارراهه شغلی						

۱۷-معیارهای ارزیابی و انتخاب مشاور پروژه

معیارهای ارزیابی انتخاب مشاور			
ردیف	شاخص	امتیاز	توضیحات
۱	مشاور (شخصیت حقیقی یا حقوقی) با سابقه انجام حداقل ۲ پروژه در حوزه‌های مرتبط با منابع انسانی	۳۰	هر پروژه ۱۵ امتیاز
۲	مشاور (شخصیت حقیقی) دارای مدرک دکترای تخصصی کاملاً مرتبط با حوزه منابع انسانی	۳۰	
۳	مشاور (شخصیت حقیقی یا حقوقی) با سابقه انجام ۲ پروژه در حوزه‌های مرتبط با پروژه بازطراحی مشاغل و تکمیل شناسنامه شغلی	۲۰	هر پروژه ۱۰ امتیاز
۴	مشاور (شخصیت حقوقی) دارای نیروی انسانی مختص پروژه با مدارک تحصیلی کاملاً مرتبط با منابع انسانی در مقاطع کارشناسی ارشد و دکترا	۳۰	-هر نفر نیروی کارشناسی ارشد ۱۰ امتیاز -هر نفر نیروی دکترا ۱۵ امتیاز
۵	مشاور (شخصیت حقیقی یا حقوقی) دارای تجربه در حوزه تدوین شرح مشاغل و مدیریت منابع انسانی	۲۰	به ازای هر سال ۲ امتیاز

* حداقل امتیاز قابل قبول در معیارهای ارزیابی، ۹۰ می‌باشد.
* مشاور می‌تواند شخص حقیقی و یا حقوقی باشد.
* درصورتی که مشاور شخص حقوقی باشد، افرادی که جهت انجام خدمات مشاوره قرارداد معرفی می‌نماید، می‌بایست واجد شرایط فوق باشند.
* ارائه مستندات و مدارک مربوط به معیارهای ارزیابی، الزامی می‌باشد.