



**پست بانک ایران**  
POST BANK IRAN

## **دستور العمل**

**انتخاب و انتصاب رؤسا و معاونین شعب**

**و رؤسای دوايرو قسمت های ستاد مدیریت های شعب و شعب**

**مدیریت امور طرح و برنامه**

**اداره کل سازمان و بهبود روشها**

**آبانماه ۱۳۹۹**

صفحه	عنوان
۲	مقدمه
۲	هدف
۲	دامنه کاربرد
۲	مسئولیت اجراء و نظارت
۲	فصل اول : تعاریف ، شرایط و ضوابط
۳	فصل دوم : شرایط عمومی و اختصاصی
۳	بخش اول : شرایط عمومی
۴	بخش دوم : شرایط اختصاصی
۴	الف) : سوابق تجربی قابل قبول
۵	ب) : جدول شرایط پیش نیاز و حداقل سوابق تجربی قابل قبول
۶	ج) : شرایط پیش نیاز (شعب ارزی)
۷	د) : شرایط پیش نیاز (رئیس دایره و رئیس قسمت ستاد و شعب تابعه مدیریت های شعب استان / منطقه)
۷	فصل سوم : مراحل انجام کار
۷	۱- شعب مستقل ، ممتاز و درجه یک
۸	۲- شعب درجه دو، سه و چهار

## دستورالعمل انتخاب و انتصاب رؤسا و معاونین شعب و رؤسای دوايرو قسمت های ستاد مدیریت های شعب و شعب

### ❖ مقدمه:

نظر به اهمیت نقش و مسئولیت رؤسا و معاونین شعب بعنوان مدیران اجرائی بانک در تحقق اهداف عالی سازمان و ارتباط و تعامل مستقیم آنان با مشتریان و لزوم برخورداری هرچه بیشتر از مهارتها، صلاحيتها و شایستگی های شغلی؛ تعیین رویه واحد با رویکرد تفویض اختیار و هدف شایسته سالاری در انتصابات مدیریتی و انجام وظایف محوله، امری ضروری بوده که بدین منظور این دستورالعمل تدوین گردیده است.

### ❖ هدف:

این دستورالعمل به منظور بهبود فرایند انتخاب و انتصاب رئیس و معاون شعب از بین افراد مستعد و توانمند تدوین شده است.

### ❖ دامنه کاربرد:

این دستورالعمل در کلیه مدیریت های شعب استانها و مناطق تهران مورد استفاده قرار می گیرد.

### ❖ مسؤلیت اجراء و نظارت:

مسؤلیت اجرای این دستورالعمل مشترکاً "بعهده مدیریت امور شعب استانها؛ مدیریت امور شعب استانهای تهران، البرز، قم و سمنان؛ اداره کل سرمایه انسانی و رفاه و مدیریت های شعب استان ها/مناطق می باشد. نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل به عهده مدیریت امور نظارت و حقوقی می باشد.

### ❖ فصل اول: تعاریف، شرایط و ضوابط

۱- **ارزیابی:** به موجب این دستورالعمل، ویژگیهای شخصیتی کارکنان از نظر هوش، ذکاوت، تعهد، انضباط، وجدان کاری و صفات اخلاقی، پشتکار و توانایی تعامل با کارکنان، جهت انتصاب به پست رئیس / معاون شعبه مورد توجه قرار می گیرد.

۲- **سوابق تجربی قابل قبول:** منظور از سوابق تجربی آن بخش از سابقه خدمتی کارمند است که سبب افزایش مهارت شاغل شده و در تعیین شغل به تناسب سنوات مرتبط داخل / شبکه بانکی با رعایت مفاد "(بند الف) بخش دوم از فصل دوم" دستورالعمل قابل احتساب می باشد.

۳- **شرایط احراز:** عبارت است از مجموعه شرایط عمومی و اختصاصی و معیارهای ذیل که کارکنان بانک در صورت دارا بودن آنها، واجد صلاحیت برای انتصاب در یکی از مشاغل رئیس / معاون شعبه می شوند:

۱-۳- نداشتن پرونده مفتوحه در مراجع قضایی و هیات های رسیدگی به تخلفات اداری.

۲-۳- داشتن تجربه لازم، مطابق ضوابط مستند حاضر.

۳-۳- داشتن عملکرد مناسب و اثربخش براساس نظر مسئولین ذیربط کارکنان.

۴-۳- داشتن مدرک تحصیلی متناسب و مطلوب با شغل مورد تصدی.

۵-۳- داشتن کارایی و مهارت لازم برای انجام وظایف مربوط به شغل مورد تصدی.

۴- **انتصاب**: انتصاب در این دستورالعمل به واگذاری یکی از پست های سازمانی رئیس یا معاون شعبه به یکی از کارکنان بانک اطلاق می شود.

۵- احکامی که صادر می گردد حداقل به مدت یک سال خواهد بود و کارگروه های تخصصی موضوع این دستورالعمل می توانند قبل از انقضای مدت مذکور صرفاً در شرایط ذیل سمت فرد را تغییر دهند .

- انتصاب به مشاغل مدیریتی بالاتر

- بیماری به تشخیص پزشک معتمد

- حذف پست به دلیل تغییرات ساختاری

- احراز تخلف به موجب حکم مراجع قضایی و یا هیات های رسیدگی به تخلفات اداری

- ارائه استعفای فرد از پست مورد تصدی

**تبصره**: در موارد استثناء (فوت و اعلام مراجع قضایی مبنی بر عزل رئیس شعبه)، صدور ابلاغ برای "معاون شعبه" برای انجام وظایف محوله با حفظ پست سازمانی تا انتصاب "رئیس شعبه" بلامانع خواهد بود .

۶- کلیه احکام کارگزینی مربوط به رؤسا/ معاونین شعب ، رؤسای دواير و قسمت ها صرفاً توسط اداره کل سرمایه انسانی و رفاه صادر خواهد شد .

۷- اخذ تعهد نامه محضری مطابق با اطلاعیه شماره ۲-۱۱/۱۲۰۲/الف مورخ ۹۶/۰۱/۲۸ جهت انتصاب کارکنان قراردادی به مشاغل رئیس شعبه الزامی بوده و می بایست قبل از صدور ابلاغ یا حکم کارگزینی انجام شود .

۸- سایر مواردی که دستورالعمل پیش بینی نگردیده می بایست در کمیته سرمایه انسانی طرح و تصمیم گیری لازم صورت پذیرد .

## ❖ **فصل دوم: شرایط عمومی و اختصاصی**

### ❖ **بخش اول: شرایط عمومی**

۹- موافقت مراجع نظارتی و ذیصلاح (مدیریت های امور حراست / نظارت و حقوقی) .

۱۰- توانمندی اجرایی و داشتن اطلاعات روز بانکی .

۱۱- تسلط به بخشنامه ها، آئین نامه ها و دستورالعمل های داخلی بانک .

۱۲- دارا بودن مدرک تحصیلی مطابق با مجموعه شرایط احراز مشاغل و رشته تحصیلی حداقلی کاردانی /کارشناسی در رشته های مورد قبول شامل : علوم بانکی ، حسابداری، پست بانک، اقتصاد، مدیریت ، آمار ، ریاضی ، علوم کامپیوتر، صنایع، حقوق ، کامپیوتر و گرایش های آن .

**تبصره ۱**: رشته تحصیلی کاردانی صرفاً در خصوص رؤسای دواير و قسمت ها قابل احتساب خواهد بود .

**تبصره ۲**: سایر رشته های غیر مرتبط به شرط داشتن سوابق و تجربه اجرایی در شعب و گذراندن دوره های آموزشی پیش نیاز با تائید " اداره کل آموزش " قابل احتساب خواهد بود .

۱۳- آشنایی با کاربری رایانه و خدمات بانکداری الکترونیک

۱۴- توانایی استفاده از سامانه های داخلی بانک

۱۵- آشنایی به سیستم حفاظتی شعب

## ۱۶- گذراندن دوره های آموزشی پیش نیاز

**تبصره:** مسئولیت رعایت این بخش از دستورالعمل حسب مورد به عهده مدیریت امور شعب استان ها / مدیریت امور شعب استانهای تهران، البرز، قم و سمنان / مدیریت شعب استان و منطقه خواهد بود.

## ۱۷- داشتن گواهی قبولی در آزمون دوره ای رؤسا و معاونین شعب

**تبصره:** اداره کل آموزش می بایست نسبت به برگزاری آزمون های عمومی و اختصاصی اقدام و بانک سؤالات موردنیاز را تهیه و نسبت به برنامه ریزی لازم جهت برگزاری آزمون دوره ای تا پایان سال ۱۳۹۹ اقدام و به تصویب هیأت مدیره برساند. بدیهی است تا فراهم شدن اجرای آزمون دوره ای، آزمون حذف و صرفاً مصاحبه از افراد پیشنهادی صورت می پذیرد.

## ۱۸- قبولی در مصاحبه

- حداقل ۸۰ امتیاز برای شعب مستقل و شعب درجه ممتاز (الف) و (ب)

- حداقل ۷۰ امتیاز برای شعب درجه ۲ و ۱

- حداقل ۶۰ امتیاز برای شعب درجه ۳ و ۴

**تبصره:** در صورت عدم کسب حد نصاب امتیاز مصاحبه کارمند می تواند با تأیید مدیریت شعب ذیربط در اولین دوره بعدی (مصاحبه) شرکت نماید در این صورت تاریخ صدور حکم از تاریخ کسب امتیاز قبولی خواهد بود.

## ❖ بخش دوم: شرایط اختصاصی

### الف - سوابق تجربی قابل قبول

۱۹- کلیه سنوات داخل بانک و شبکه بانکی مربوط به مشاغل مدیریتی و تخصصی در زمینه مالی، اعتباری، حسابرسی، بازرسی و کلیه مشاغل اجرایی شعب با ضریب (۱) خواهد بود.

۲۰- سنوات خارج از بند (۱) فاقد ضریب خواهد بود.

**ب- جدول شرایط پیش نیاز و حداقل سوابق تجربی قابل قبول**

عنوان شغل	مدرک تحصیلی	حداقل شرایط پیش نیاز		حداقل سوابق تجربی قابل قبول - به سال (استخراج از بند الف)	دوره های آموزشی (پیش نیاز)
رئیس شعبه ممتاز الف و ب	لیسانس و بالاتر	۳ سال معاون	۳ سال رییس شعبه درجه ۱ و بالاتر	۵ سال رئیس شعبه درجه دو و بالاتر	ضمانت نامه - بازاریابی - تجزیه و تحلیل صورت های مالی - بانکداری (او ۲) - اعتبار اسنادی داخلی - اصول و مفاهیم کنترل های داخلی - مبارزه با پولشویی - حسابداری بانکی - مدیریت پایه - حقوق بانکی - رسیدگی به تخلفات اداری
رئیس شعبه درجه ۱	لیسانس و بالاتر	۳ سال معاون شعبه درجه یک و بالاتر	۳ سال رئیس شعبه درجه دو و بالاتر	۴ سال رئیس شعبه درجه سه و بالاتر	
رئیس شعبه درجه ۲	لیسانس و بالاتر	۲ سال رئیس شعبه درجه سه و بالاتر	۳ سال معاون شعبه درجه دو و بالاتر		
رئیس شعبه درجه ۳	لیسانس و بالاتر	۲ سال رئیس شعبه درجه چهار و بالاتر	۳ سال معاون شعبه درجه سه و بالاتر	۴ سال رییس باجه دواير شعب /	
رئیس شعبه درجه ۴	لیسانس و بالاتر	۲ سال معاون شعبه درجه چهار و بالاتر	۲ سال رئیس دواير شعب / رییس باجه	۴ سال اشتغال در یکی از مشاغل شعبه	
معاون شعبه ممتاز الف و ب	لیسانس و بالاتر	۳ سال معاون شعبه درجه یک و بالاتر	۳ سال رئیس شعبه درجه دو و بالاتر	۴ سال رئیس شعبه درجه سه و بالاتر	
معاون شعبه درجه ۱	لیسانس و بالاتر	۲ سال رئیس شعبه درجه سه و بالاتر	۳ سال معاون شعبه درجه دو و بالاتر		
معاون شعبه درجه ۲	لیسانس و بالاتر	۲ سال رئیس شعبه درجه چهار و بالاتر	۳ سال معاون شعبه درجه سه و بالاتر	۴ سال رییس باجه دواير شعب /	
معاون شعبه درجه ۳	لیسانس و بالاتر	۲ سال معاون شعبه درجه چهار و بالاتر	۲ سال رئیس دواير شعب / رییس باجه	۴ سال اشتغال در یکی از مشاغل شعبه	
معاون شعبه درجه ۴	لیسانس و بالاتر	۲ سال اشتغال در یکی از مشاغل شعبه		۳	

تبصره ۱: علاوه بر دوره های آموزشی فوق الذکر گذراندن دوره های آموزشی بانکداری بین الملل او ۲ برای کلیه رؤسا و معاونین شعب ارزی و دوره های آموزشی فن بیان و مدیریت منابع انسانی برای کلیه رؤسای شعب ضروری خواهد بود .

تبصره ۲: با توجه به حذف ساختار شعب درجه ۵ از سازمان تفصیلی بانک ، سوابق کارمندان شعب درجه ۵ در مشاغل رئیس / معاون / عضو مقدم ، همتراز رئیس / معاون شعبه درجه ۴ خواهد بود .

۲۱- ملاک ارزیابی رؤسا و معاونین شعب بر اساس ستون های "مدرک تحصیلی" ، "حداقل یک شرط از شرایط (پیش نیاز)" ، "حداقل سوابق تجربی قابل قبول" و "دوره های آموزشی (پیش نیاز)" جدول فوق الزامی می باشد.

۲۲- رؤسا و معاونین شعب که دارای مدارک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم می باشند ، تا زمانی که انتصاب آنها در پست همتراز و پایین تر باشد ، مشمول ضوابط و مقررات مدرک تحصیلی مندرج در جدول (ب) نمی باشند . بدیهی است انتصاب سایر کارکنان در چارچوب دستورالعمل خواهد بود .

۲۳- در صورت عدم احراز شرایط عمومی و اختصاصی ، به استثنای مدرک تحصیلی و حداقل سوابق تجربی قابل قبول ، تایید کسری **حداقل شرایط پیش نیاز و دوره های آموزشی (پیش نیاز)** رؤسا و معاونین شعب در کلیه درجات با کمیته سرمایه انسانی خواهد بود .

**تبصره :** در صورت عدم احراز حداقل سوابق تجربی قابل قبول ، کسری سابقه حداکثر تا ۱ سال با نظر مدیریت امور ذریبط و بالاتر از ۱ سال با تأیید مدیرعامل امکان پذیر خواهد بود .

۲۴- صدور ابلاغ انتصاب رؤسا و معاونین شعب در درجات ۲ و پائین تر توسط مدیریت شعب استان / منطقه و برای شعب مستقل و درجه ممتاز (الف) و (ب) و درجه ۱ با امضاء مدیرعامل بانک امکان پذیر خواهد بود .

۲۵- در خصوص کارکنانی که دارای کسری آموزش های پیش نیاز هستند ، اداره کل آموزش موظف است از تاریخ معرفی اداره کل سرمایه انسانی و رفاه نسبت به برگزاری دوره برای افراد معرفی شده اقدام و نتیجه را جهت صدور حکم اعلام نماید . بدیهی است در صورت عدم گذراندن دوره های آموزشی پیش نیاز ، حکم انتصاب صادر نخواهد شد.

۲۶- علاوه بر دوره های آموزشی پیش نیاز مندرج در بند (ب) ، اداره کل آموزش مکلف خواهد بود دوره های تخصصی کاربردی/کارگاهی ویژه رؤسا و معاونین شعب (اعم ریالی / ارزی) منجمله دوره های آموزشی نرم افزارهای سیستم بانکی را طی سه ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل تدوین و پس از تصویب هیات مدیره اجرا نماید .

۲۷- کارکنانی که دارای مدرک تحصیلی مشابه با دوره های آموزشی می باشند (مانند دوره حسابداری برای رشته حسابداری و ..... ) ، نیاز به گذراندن دوره های آموزشی مشابه و یا مرتبط با رشته تحصیلی خود نخواهند بود .

### **ج- شرایط پیش نیاز (شعب ارزی)**

با توجه به اهمیت بخش ارزی بانک به هنگام انتصاب رؤسای شعب ریالی - ارزی و معاونین ارزی شعب ، حتی الامکان از کارکنانی که علاوه بر امور ریالی دارای عملکرد و تخصص لازم در امور ارزی بوده و مشاغل مدیریتی ارزی را قبلاً احراز نموده اند استفاده شود.

۲۸- کارکنانی که بعنوان رئیس شعبه ریالی/ارزی یا معاون ارزی شعبه معرفی می شوند ، علاوه بر گذراندن دوره های آموزشی زبان انگلیسی تا سطوح تعیین شده از سوی اداره کل آموزش موظف به گذراندن سایر دوره های آموزشی ارزی خواهند بود.

۲۹- در ایجاد شعب ارزی گذراندن دوره های آموزشی قبل از شروع به کار ضروری خواهد بود .

۳۰- برای انتصاب به شغل معاون ارزی شعبه ، داشتن ۲ سال سابقه کار در شعب ارزی / اداره کل بانکداری بین الملل ضروری خواهد بود.

۳۱- برای انتصاب به شغل رئیس شعبه ریالی- ارزی داشتن ۲ سال سابقه کار به عنوان معاون ارزی ضروری خواهد بود. در خصوص ایجاد اولین شعبه ارزی اخذ تائیدیه اداره کل بانکداری بین الملل الزامی است.

۳۲- جهت انتصاب معاون شعبه ارزی و جابجایی رئیس شعبه / معاون شعبه از ریالی به ارزی در درجات بالاتر اخذ تأییدیه اداره کل بانکداری بین الملل الزامی می باشد.

#### **د- شرایط پیش نیاز (رئیس دایره و رئیس قسمت ستاد و شعب تابعه مدیریت های شعب استان/منطقه)**

۳۳- برای انتصاب به شغل رئیس دایره درجه یک داشتن ۳ سال سابقه کار و شغل رئیس دایره درجه دو و پایین تر داشتن ۲ سال سابقه کاری در مشاغل شعب ضروری خواهد بود .

۳۴- برای انتصاب به شغل رئیس قسمت درجه یک داشتن ۲ سال سابقه کار و شغل رئیس قسمت درجه دو و پایین تر داشتن ۱ سال سابقه کاری در مشاغل شعب ضروری خواهد بود .

۳۵- انتصاب رؤسای دواير و قسمت های شعب درجه ۲ توسط مدیریت شعب استان/منطقه پس از استعلام از واحدهای حراست و بازرسی مدیریت ذیربط ، و رؤسای دواير شعب درجه ۱ و بالاتر و همچنین کلیه دواير ستاد مدیریت های شعب استان/منطقه به صورت متمرکز توسط اداره کل سرمایه انسانی و رفاه صورت می پذیرد .

تبصره : برای انتصاب رؤسای دواير ستاد مدیریت های شعب استان/منطقه اخذ تأییدیه ادارات تخصصی ذیربط الزامی خواهد بود .

#### **❖ فصل سوم : مراحل انجام کار**

##### **۳۶- شعب مستقل ، ممتاز و درجه یک**

۳۶-۱- انتصاب رؤسا و معاونین شعب مستقل با پیشنهاد مدیریت امور شعب استانهای تهران، البرز، قم و سمنان (حداقل دو گزینه) و شعب ممتاز و درجه ۱ با پیشنهاد مدیریت های شعب استان / منطقه (حتی الامکان ۲ گزینه) و تأیید مدیریت امور ذیربط به شرح ذیل صورت می پذیرد :

۳۶-۲- مدیریت های شعب استان / منطقه با همکاری ادارات مرکزی می بایست در خصوص کارکنان پیشنهادی دو ماه قبل از انتصاب به سمت رئیس / معاون شعبه نسبت به استعلام اولیه از واحدهای حراست / بازرسی استان برای اخذ تأییدیه صلاحیت فرد برای تصدی پست پیشنهادی اقدام و در صورت داشتن نظر مثبت ، مراتب را به اداره کل سرمایه انسانی و رفاه اعلام نمایند .

۳۶-۳- اداره کل سرمایه انسانی و رفاه پس از اخذ فرم "خلاصه پرونده پرسنلی" از سامانه "سیستم جامع امور کارکنان" نسبت به تکمیل "فرم نمونه (۱) - اطلاعات عمومی" اقدام و در صورت داشتن شرایط احراز کارکنان پیشنهادی ، مراتب را حسب مورد به مدیریت امور شعب استانها / مدیریت امور شعب استانهای تهران ، البرز، قم و سمنان بعنوان دبیر کارگروه تخصصی جهت انجام مصاحبه اعلام نماید .

۳۶-۴- مدیریت امور شعب استانها / مدیریت امور شعب استانهای تهران ، البرز، قم و سمنان نسبت به انجام مصاحبه در کارگروه تخصصی شامل مدیران امور شعب استانها / مدیریت امور شعب استانهای تهران ، البرز، قم و سمنان ، معاونت فناوری اطلاعات، معاونت اعتباری و بین الملل و معاونت سازمان و برنامه ریزی مطابق با "نمونه فرم های ۲ و ۳"



اقدام و در صورت قبولی نسبت به معرفی افراد به اداره کل سرمایه انسانی و رفاه جهت اخذ استعلام از مدیریت های امور حراست ، نظارت و حقوقی اقدام نماید.

**تبصره ۱:** مدت زمان لازم برای ارسال پاسخ اعلام نتیجه / استعلام حسب مورد از سوی مدیریت امور شعب استانها / مدیریت امور شعب استانهای تهران ، البرز، قم و سمنان ۱۵ روز کاری ، نظارت و حقوقی ۱۵ روز کاری ، و امور حراست حداکثر ۴۰ روز کاری جهت اخذ تائیدیه از مراجع ذیصلاح خواهد بود .

**تبصره ۲:** عدم ارسال پاسخ ظرف مدت تعیین شده ، از سوی واحدهای ذیربط به منزله تائید بوده و اداره کل سرمایه انسانی و رفاه می بایست نسبت به صدور حکم اقدام نماید . مگر اینکه واحدهای ذیربط قبل از اتمام مهلت تعیین شده دلایل خود را به صورت مکتوب مبنی بر پیگیری موضوع اعلام نمایند .

۳۶-۵- اداره کل سرمایه انسانی و رفاه در صورت مثبت بودن پاسخ استعلامات ، نسبت به صدور ابلاغ رؤسای شعب مستقل و ممتاز و درجه ۱ با امضاء مدیرعامل بانک و صدور حکم اقدام نماید .

**تبصره :** بدون دریافت پاسخ استعلام از مدیریت های امور حراست و نظارت و حقوقی ، صدور ابلاغ توسط مدیریت های شعب ممنوع و تخلف محسوب خواهد شد .

۳۶-۶- اداره کل سرمایه انسانی و رفاه در صورتیکه پاسخ استعلامات منفی و یا در حال بررسی باشد می بایست ظرف مدت ۲ روز کاری نتیجه را حسب مورد به مدیریت امور شعب استانها / مدیریت امور شعب استانهای تهران ، البرز، قم و سمنان و مدیریت شعب درخواست کننده اعلام نماید .

**تبصره :** رؤسای دواير و قسمت ها مشمول صدور و تائید ابلاغ نخواهند بود .

### **۳۷- شعب درجه دو، سه و چهار**

مدیریت های شعب استان ها / مناطق به منظور انجام مراحل انتخاب و انتصاب رؤسا و معاونین شعب در درجات دو، سه و چهار می بایست نسبت به استعلام اولیه از واحدهای حراست / بازرسی استان برای اخذ تائیدیه صلاحیت فرد برای پست پیشنهادی اقدام و در صورت داشتن نظر مثبت بشرح ذیل اقدام نمایند.

۳۷-۱- نسبت به تشکیل کارگروه انتخاب و انتصاب رؤسا و معاونین شعب با ترکیب اعضای ذیل اقدام نمایند.

-مدیریت شعب استان/منطقه-رئیس کارگروه

-معاون/معاونین مدیریت شعب استان/منطقه-عضو کارگروه

-کارشناس- (مسئول امور اداری / مالی و اداری) -دبیر کارگروه

**تبصره:** احکام اعضای کارگروه می بایست توسط مدیریت شعب استان / منطقه صادر و ابلاغ شود .

۳۷-۲- پس از معرفی رئیس / معاون شعبه از سوی مدیریت شعب استان/منطقه کارشناس- (مسئول امور اداری /

مالی و اداری) بعنوان دبیر کارگروه نسبت به اخذ فرم "خلاصه پرونده پرسنلی" از سامانه " سیستم جامع امور

کارکنان" اقدام و پس از تکمیل فرم نمونه ۱- اطلاعات عمومی و احراز "حداقل سوابق تجربی قابل قبول"

نسبت به بررسی شرایط احراز کارکنان پیشنهادی بر اساس مفاد فصل دوم ( شرایط عمومی و اختصاصی ) اقدام نماید.

**تبصره ۱:** در صورت عدم احراز شرایط عمومی و اختصاصی، به استثنای مدرک تحصیلی و حداقل سوابق تجربی قابل قبول، تایید کسری **حداقل شرایط پیش نیاز و دوره های آموزشی (پیش نیاز)** رؤسا و معاونین شعب در کلیه درجات با کمیته سرمایه انسانی خواهد بود.

**تبصره ۲:** در صورت عدم احراز حداقل سوابق تجربی قابل قبول، کسری سابقه حداکثر تا ۱ سال با نظر مدیریت امور ذیربط و بالاتر از ۱ سال با تأیید مدیرعامل امکان پذیر خواهد بود.

**۳-۳۷-** در صورت داشتن شرایط احراز کارکنان برای شغل پیشنهادی ضمن هماهنگی با مدیریت شعب استان / منطقه نسبت به انجام مصاحبه در کارگروه تخصصی متشکل از "مدیریت شعب"، "معاون / معاونین مدیریت شعب استان"، "رؤسای داور اعتباری، مالی و اداری، انفورماتیک" و "کارشناس حقوقی" مطابق با نمونه فرم های ۲ و ۳ اقدام و در صورت قبولی نسبت به معرفی آنها به کارگروه انتخاب و انتصاب رؤسا و معاونین شعب اقدام نماید.

**تبصره ۱:** در الگوهای درجه ۱ الف مدیریت های شعب و مدیریتهای شعب شرق و غرب استان تهران، معاون اعتباری بعنوان عضو کارگروه تخصصی تعیین می شود.

**تبصره ۲:** در الگوهای درجه ۲ ب که فاقد دایره انفورماتیک می باشد "کارشناس انفورماتیک" بعنوان عضو کارگروه تخصصی تعیین می شود.

**۴-۳۷-** در صورت موافقت اعضاء کارگروه انتخاب و انتصاب رؤسا و معاونین شعب با انتصاب کارکنان پیشنهادی در مشاغل مذکور نسبت به تهیه صورتجلسه اقدام شود.

**۵-۳۷-** مسئولین واحدهای حراست و بازرسی نسبت به انجام استعلامات مورد نیاز از مراجع ذیصلاح اقدام نمایند.

**تبصره ۱:** مدت زمان لازم برای ارسال پاسخ اعلام نتیجه / استعلام حسب مورد از سوی واحد بازرسی ۱۵ روز کاری، و واحد حراست حداکثر ۴۰ روز کاری جهت اخذ تأییدیه از مراجع ذیصلاح خواهد بود.

**تبصره ۲:** عدم ارسال پاسخ ظرف مدت تعیین شده، از سوی واحدهای ذیربط به منزله تأیید بوده و اداره کل سرمایه انسانی و رفاه می بایست نسبت به صدور حکم اقدام نماید. مگر اینکه واحدهای ذیربط قبل از اتمام مهلت تعیین شده دلایل خود را به صورت مکتوب مبنی بر پیگیری موضوع اعلام نمایند.

**۶-۳۷-** کارشناس (مسئول امور اداری / مالی و اداری) در صورت مثبت بودن پاسخ استعلامات (حراست و بازرسی)، نسبت به تهیه ابلاغ رؤسای شعب اقدام و پس از امضاء مدیریت شعب استان / منطقه به همراه مستندات مربوط به استعلامات حراست و بازرسی جهت صدور حکم به اداره کل سرمایه انسانی و رفاه ارسال می نماید. (ارسال رونوشت به مدیریت های امور شعب استانها / امور شعب استانهای تهران، البرز، قم و سمنان، امور نظارت و حقوقی و امور حراست)

**تبصره ۱:** بدون دریافت پاسخ استعلام از واحدهای حراست و بازرسی استان / منطقه، صدور ابلاغ توسط مدیریت های شعب ممنوع و تخلف محسوب خواهد شد.

**تبصره ۲:** مدیریت شعب استان / منطقه می بایست قبل از صدور ابلاغ از تصدی بودن پست سازمانی اطمینان حاصل نماید.

تبصره ۳: استعلام مجدد اداره کل سرمایه انسانی و رفاه از مدیریتهای امور حراست و نظارت و حقوقی نیاز نخواهد بود.

۷-۳۷- اداره کل سرمایه انسانی و رفاه نسبت به صدور حکم اقدام می نماید .

تبصره ۱: در صورت پیشنهاد رئیس/معاون شعبه جهت تصدی پست سازمانی همتراز و یا پایین تر از حیث درجه شعبه، نیازی به مصاحبه نبوده اما انجام استعلامات از واحدهای حراست و بازرسی در تمامی درجات الزامی می باشد .

تبصره ۲: رؤسای دوایر و قسمت ها مشمول صدور و تأیید ابلاغ نخواهند بود .

## **مدیریت امور طرح و برنامه**

### **اداره کل سازمان و بهبود روشها**

**آبانماه ۱۳۹۹**

اطلاعات عمومی

۱- مشخصات فردی

نام خانوادگی	نام	محل تولد	تاریخ تولد	کد ملی
رشته تحصیلی	آخرین مدرک تحصیلی	تاریخ اخذ آخرین مدرک تحصیلی	معدل آخرین مقطع :	محل اخذ آخرین مدرک تحصیلی
سنوات قابل قبول	تاریخ استخدام	آخرین وضعیت استخدامی	درجه شعبه پیشنهادی	
پست سازمانی پیشنهادی	پست سازمانی فعلی	درجه شغلی فعلی (در صورت شاغل بودن در شعبه)		

۲- دوره های آموزش مورد نیاز:

دوره های آموزشی پیش نیاز به شرح "شناسنامه آموزشی" پیوست را دارد/ ندارد.  
فهرست کسری دوره های آموزشی:

۳- آنالیز سنوات قابل قبول

ردیف	مدت (روز)	از تاریخ	تا تاریخ	محل خدمت	عنوان شغل	ضریب سوابق تجربی (مطابق با بند الف دستورالعمل)	حداقل سوابق تجربی قابل قبول
۱	+						۰
۲	+						۰
۳	+						۰
۴	+						۰
۵	+						۰
۶	+						۰
۷	+						۰
۸	+						۰
۹	+						۰
۱۰	+						۰

جمع سوابق تجربی

جمع کل (به سال و ماه)	سال	ماه
	۰	۰

۴- سوابق تجربی قابل قبول

بر اساس آنالیز سوابق قابل قبول فوق و جدول بند (ب) فرد شرایط احراز را دارد  ندارد   
..... سال و ..... ماه کسری سنوات اقدام مطابق با مفاد فصل سوم دستورالعمل

۵- تاییدیه مندرجات فرم: (در خصوص روسا و معاونین شعب درجه ۲، ۳ و ۴)  
مهر و امضای مدیریت شعب استان / منطقه  
تاریخ:

۶- تاییدیه مندرجات فرم: (در خصوص روسا و معاونین شعب مستقل و شعب درجه ممتاز و درجه ۱)  
مهر و امضای اداره کل سرمایه انسانی و رفاه  
تاریخ:

فرم مصاحبه				تاریخ جلسه
				شماره جلسه
<b>الف ( مشخصات ارزیابی شونده:</b>				
نام :	نام خانوادگی :	کد ملی :	تاریخ استخدام :	وضعیت خدمتی :
آخرین مدرک تحصیلی :	رشته تحصیلی :			
پست سازمانی فعلی :	پست سازمانی پیشنهادی :			
درجه شعلی فعلی (در صورت شاغل بودن در شعبه) :	درجه شعبه پیشنهادی :			
<b>ب ( شاخصهای ارزیابی :</b>				
ردیف	عنوان شاخص ارزیابی	امتیاز	امتیاز ارزیابی	ملاحظات
۱	فن بیان ، پوشش و وضعیت ظاهری ، توانایی ایجاد ارتباط و جذب مشتری	۱۰		
۲	انگیزه، تعلق سازمانی و مسئولیت پذیری	۱۰		
۳	اشراف و تسلط بر دستورالعمل های اجرایی ، مالی و اعتباری بانک	۴۰		
۴	مهارت در بکارگیری ابزار و وسایل کار(نرم افزارها، ATM و ...	۳۰		
۵	آگاهی از اطلاعات عملکردی شعبه و مدیریت نقدینگی	۱۰		
جمع		۱۰۰	۰	
<b>ج ( ارزیابی کننده :</b>				
نام :	نام خانوادگی :	سمت سازمانی :		
امضاء				

تاریخ جلسه :  
 شماره جلسه :  
**نتیجه نهایی ارزیابی کارگروه انتخاب و انتصاب رؤسا و معاونین شعب**

الف ( مشخصات ارزیابی شونده):

نام : نام خانوادگی : کد ملی : تاریخ استخدام : وضعیت خدمتی :  
 آخرین مدرک تحصیلی : رشته تحصیلی :  
 پست سازمانی فعلی : پست سازمانی پیشنهادی :  
 درجه شغلی فعلی (در صورت شاغل بودن در شعبه) : درجه شعبه پیشنهادی :

ب ( شاخصهای ارزیابی :

ردیف	عنوان شاخص ارزیابی	امتیاز	ارزیاب						میانگین امتیاز
			۱	۲	۳	۴	۵	۶	
۱	فن بیان ، پوشش و وضعیت ظاهری ، توانایی ایجاد ارتباط و جذب مشتری	۱۰							۰
۲	انگیزه، تعلق سازمانی و مسئولیت پذیری	۱۰							۰
۳	اشراف و تسلط بر دستورالعمل های اجرایی ، مالی و اعتباری بانک	۴۰							۰
۴	مهارت در بکارگیری ابزار و وسایل کار(نرم افزارها، ATM و ...	۳۰							۰
۷	آگاهی از اطلاعات عملکردی شعبه و مدیریت نقدینگی	۱۰							۰
	جمع امتیاز	۱۰۰							۰
نتیجه ارزیابی									

ج) نتیجه نهایی ارزیابی:

شعب درجه ۳ و ۴	<input type="checkbox"/>	عدم قبولی : پایین تر از ۶۰ امتیاز	شعب درجه ۳ و ۴	<input type="checkbox"/>	قبولی : ۶۰ امتیاز
شعب درجه ۱ و ۲	<input type="checkbox"/>	عدم قبولی : پایین تر از ۷۰ امتیاز	شعب درجه ۱ و ۲	<input type="checkbox"/>	قبولی : ۷۰ امتیاز
شعب مستقل و شعب درجه ممتاز (الف) و (ب)	<input type="checkbox"/>	عدم قبولی : پایین تر از ۸۰ امتیاز	شعب مستقل و شعب درجه ممتاز (الف) و (ب)	<input type="checkbox"/>	قبولی : ۸۰ امتیاز

با توجه به امتیاز مکتسبه به میزان ..... از مصاحبه کارگروه اصلی انتخاب و انتصاب رؤسا و معاونین شعب ، شغل ..... برای شعبه درجه ..... برای آقا / خانم ..... تعیین میگردد .

امضاء

نام و نام خانوادگی دبیر کارگروه