



بیتکلی

آیین نامه جذب، گزینش و استخدام کارکنان دفتر تبلیغات اسلامی حوزه علمیه قم

مقدمه

به منظور جذب نیروی انسانی کارآمد و شایسته و نیل به نظام اداری و مدیریتی کارا، آیین نامه جذب، گزینش و استخدام کارکنان دفتر تبلیغات اسلامی حوزه علمیه قم به شرح مواد ذیل می باشد.

فصل اول: تعاریف

- ماده ۱. **دفتر**: منظور از دفتر در این آیین نامه دفتر تبلیغات اسلامی حوزه علمیه قم است؛
- ماده ۲. **جذب**: به فرآیند شناسایی، انتخاب و پذیرفتن اشخاص حقیقی در دفتر متناسب با پست های سازمانی بلا تصدی مصوب، در چارچوب این آیین نامه گفته می شود؛
- ماده ۳. **آزمون توانمندی عمومی**: آزمونی است که به منظور سنجش اطلاعات و معلومات پایه، نگرش ها، علائق، رغبت، استعدادهای ذهنی، خلاقیت و نظایر آن به اجرا در می آید؛
- ماده ۴. **آزمون تخصصی**: آزمونی است که به منظور سنجش دانش فنی و بهگزینی متقاضیان در رشته شغلی مربوط در صورت نیاز برگزار می شود؛
- ماده ۵. **آزمون عملی**: آزمون های مهارتی است که برای سنجش توانمندی های فیزیکی و مهارت های فنی مورد نیاز مشاغل در صورت نیاز به اجرا در می آید؛
- ماده ۶. **گزینش**: عبارت است از فرآیندی که طی آن، متقاضی اشتغال در دفتر با توجه به صلاحیت های اعتقادی، اخلاقی، اجتماعی و سیاسی، سلامت جسمی، روحی و روانی و اقتضائات دفتر انتخاب می شود؛
- ماده ۷. **استخدام**: به فرآیند پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در دفتر، در یکی از پست های سازمانی بلا تصدی مصوب، به یکی از وضعیت های پیمانی و رسمی در چارچوب این آیین نامه اطلاق می شود؛
- ماده ۸. **پست سازمانی**: جایگاهی در ساختار سازمانی دفتر است که به طور مستمر جهت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک شغل برای تصدی یک کارمند رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می شود؛
- ماده ۹. **کارمند پیمانی یا رسمی**: فردی است که به موجب قرارداد پیمانی یا رسمی برای تصدی یکی از پست های سازمانی دفتر در چارچوب این آیین نامه استخدام شده باشد؛
- ماده ۱۰. **خدمت**: عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که کارمند به موجب حکم یا قرارداد، مکلف به انجام آن می شود؛
- ماده ۱۱. **شغل**: عبارت است از مجموعه وظایف و مسئولیت های مرتبط و مشخصی که از سوی دفتر به عنوان کار واحد شناخته می شود؛
- ماده ۱۲. **رشته شغلی**: عبارت است از یک یا چند پست سازمانی که از لحاظ نوع کار، یکسان و مشابه محسوب می شوند؛ اما از نظر ارزش و اهمیت و صعوبت انجام کار، دارای سطوح و مراتب مختلف می باشد؛
- ماده ۱۳. **رسته شغلی**: عبارت است از مجموعه ای از رشته های شغلی که از لحاظ فعالیت و نوع کار و حرفه، وابستگی نزدیک دارند؛ مانند رسته آموزشی، فرهنگی و پژوهشی؛

ماده ۱۴. قرارداد: عبارت است از توافق نامه کتبی که به امضای مقام صلاحیت دار دفتر و نیز شخص واجد شرایط طرف قرارداد می رسد و وی به موجب آن در ازای دریافت حقوق و مزایا برای مدت مندرج در قرارداد، وظایف محول را انجام می دهد.

فصل دوم: شناسایی و جذب

ماده ۱۵. دفتر پس از اخذ مجوز از هیئت امنای تکمیل پست های بلا تصدی نسبت به فرآیند جذب، برابر مقررات این آیین نامه و سایر ضوابط مصوب، اقدام می نماید.

ماده ۱۶. شرایط عمومی لازم برای ورود به دفتر تبلیغات اسلامی، عبارتند از:

۱. حداقل سن ۲۲ سال تمام و حداکثر سن ۳۰ سال تمام و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری ۳۵ سال تمام؛
۲. تابعیت ایرانی؛
۳. انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی برای برادران؛
۴. حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزه با معدل حداقل ۱۴، بر اساس شرایط احراز پست های سازمانی؛
۵. عدم استخدام در سازمان ها، نهادها و ارگان های دولتی و غیر دولتی؛
۶. نداشتن منع قانونی جذب.

تبصره ۱: جذب ایثارگران و خانواده های آنان براساس قوانین مصوب مربوط خواهد بود؛

تبصره ۲: شرایط مربوط به صلاحیت های اعتقادی، اخلاقی و سیاسی افراد معرفی شده، در فصل مربوط به گزینش این آیین نامه تعیین می شود؛

تبصره ۳: به کارگیری افراد با مدرک تحصیلی حداقل کاردانی یا سطح یک حوزوی در شعبه جنوب شرق کشور برای دوره زمانی حداکثر ۵ سال، با تایید معاونت منابع انسانی و پشتیبانی بلامانع است؛

تبصره ۴: اولویت جذب در شرایط مساوی، ابتدا با طلاب، سپس با افراد دارای سابقه همکاری با دفتر و در انتها با متقاضی بومی است؛

تبصره ۵: ارائه رضایت کتبی ولی خواهران متقاضی برای جذب الزامی است؛

تبصره ۶: مدت زمان همکاری نیروهای ساعتی و پروژه ای برابر مقررات مربوط از اضافه سن جذب آنان کسر می شود؛

تبصره ۷: بکارگیری نیروهای دارای معافیت تحصیلی حوزوی برای تصدی پست های کارشناسی به بالا و با لحاظ تناسب کاری و آشنایی متقاضی با شغل مورد تصدی بلامانع است و ادامه همکاری منوط به تمدید معافیت تحصیلی توسط مرکز مدیریت حوزه های علمیه می باشد.

ماده ۱۷. معاونت منابع انسانی و پشتیبانی می تواند به منظور انجام فرآیند جذب افراد، در فواصل زمانی مشخص، نسبت به استعلام نیاز نیروی انسانی واحدها اقدام نماید؛

ماده ۱۸. هر یک از مراکز هزینه، در صورت وجود پست سازمانی بلا تصدی در واحد سازمانی خود، می توانند با لحاظ ضوابط و مقررات استخدامی، گزینش و شرایط احراز پست های سازمانی و رعایت مراتب شایستگی، نسبت به معرفی متقاضیان به معاونت منابع انسانی و پشتیبانی اقدام نمایند؛

ماده ۱۹. معاونت منابع انسانی و پشتیبانی موظف است با تشکیل پرونده، نسبت به بررسی شرایط عمومی جذب، اقدام نماید؛

تبصوه: چنانچه در هر یک از مراحل ورود به خدمت یا بعد از آن مشخص شود، متقاضی مدارک خلاف واقع ارائه داده است، از ادامه مراحل جذب یا فعالیت محروم می شود؛

ماده ۲۰. معاونت منابع انسانی و پشتیبانی موظف است پس از احراز شرایط عمومی مندرج در ماده ۱۶، نسبت به سنجش اطلاعات و معلومات پایه، استعدادهای ذهنی و توانمندی های عمومی و سنجش دانش فنی مورد نیاز در رسته های شغلی، از طریق آزمون کتبی، تست هوش و مصاحبه عمومی و تخصصی اقدام نماید؛

تبصوه: در رسته های شغلی که نیازمند توانمندی های فیزیکی و مهارت های فنی هستند، آزمون عملی برگزار می شود؛

ماده ۲۱. جذب برای سطوح سازمانی مدیریتی (معاونت و اداره کل یا سطوح همتراز)، حساس یا در موارد خاص با پیشنهاد معاونت منابع انسانی و پشتیبانی و تایید ریاست دفتر، بدون رعایت تشریفات مذکور این آیین نامه امکان پذیر است؛

تبصوه: رعایت موازین فصل سوم آیین نامه الزامی است؛

ماده ۲۲. شناسایی و جذب اعضای هیات علمی، براساس قوانین مصوب مربوط خواهد بود؛

فصل سوم: گزینش

ماده ۲۳. ضوابط مربوط به نحوه انجام گزینش متقاضیان خدمت در دفتر (معیارهای مصاحبه عمومی، تخصصی، انجام تحقیقات، فرم های مورد نیاز و....) براساس دستورالعمل مربوط تعیین می شود؛

ماده ۲۴. شرایط گزینش متقاضیان خدمت در دفتر، به شرح ذیل است:

الف- اعتقاد و التزام عملی به دین مبین اسلام و مذهب شیعه اثنی عشری؛

ب- التزام عملی به ولایت فقیه و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران؛

ج- عدم اعتیاد به مواد مخدر و استعمال دخانیات؛

د- نداشتن سابقه محکومیت جزائی موثر؛

ه- عدم سابقه وابستگی به فرقه ها و جریان های فکری انحرافی؛

و- عدم سابقه وابستگی تشکیلاتی و فعالیت در احزاب و سازمان ها و گروهک هایی که غیر قانونی بودن آن ها از طرف مقامات صالحه اعلام شده است؛

ز- رعایت کامل پوشش اسلامی؛

ح- حفظ ظواهر و شئون اسلامی؛

ط- داشتن سلامت جسمی و روانی؛ به نحوی که توانایی لازم برای انجام کار در شغل مربوط را داشته باشد (طبق دستورالعمل مصوب).

ماده ۲۵. تصمیم گیری نهایی گزینش عمومی متقاضیان، در هسته گزینش با ترکیب ذیل صورت می پذیرد:

۱. معاون منابع انسانی و پشتیبانی (رئیس)؛

۲. مدیر کل منابع انسانی (دبیر)؛

۳. مدیر کل حوزه ریاست؛

۴. مدیر کل حفاظت و حراست؛

۵. رئیس مرکز هزینه یا نماینده ایشان.

ماده ۲۶. جلسات هسته گزینش با حضور حداقل چهار نفر از اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات آن با حداقل سه رأی معتبر و با تایید ریاست دفتر لازم الاجرا خواهد بود؛

تبصره: رسمیت جلسات منوط به حضور رئیس یا دبیر هسته گزینش است؛

ماده ۲۷. وظایف و اختیارات هسته گزینش عبارتند از:

۱. بررسی صلاحیت عمومی متقاضیان استخدام (کارمندی، هیات علمی، کارگری و شرکتی) بر اساس نتایج بررسی ارائه شده توسط اداره جذب و گزینش و صدور رأی با ذکر دلایل و مستندات؛
۲. بررسی صلاحیت عمومی کارکنان (کارمندی و هیات علمی) برای تمدید قرارداد پیمانی و تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی؛
۳. رسیدگی به اعتراضات در خصوص آرای صادره بر اساس دستور العمل مصوب هسته گزینش؛
۴. تصویب دستورالعمل های لازم جهت انجام امور گزینشی در چارچوب مصوبات دفتر؛
۵. انجام وظایف ناشی از سایر قوانین دفتر و امور محوله.

تبصره ۱: کسب حداقل امتیاز ۷۰ برای تمدید قرارداد پیمانی و تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی در فرآیند ارزشیابی عملکرد کارمند ضروری است؛

تبصره ۲: مبنای ارزیابی کارمند، عملکرد وی در زمان تصدی پست سازمانی در اختیار ایشان می باشد و حداکثر مهلت برای احراز موفقیت کارمند، یک سال خواهد بود و با تشخیص هسته گزینش در موارد خاص، مهلت ارزیابی عملکرد کارمند تا یکسال دیگر در پست جدید قابل تمدید است؛

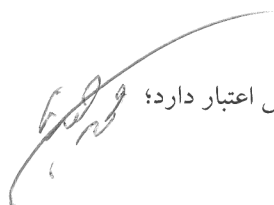
ماده ۲۸. هسته گزینش مکلف است حداکثر ظرف مهلت یک ماه پس از تشکیل پرونده و تکمیل فرآیند جذب نسبت به صدور رای اقدام نماید؛

ماده ۲۹. آرای قطعی صادر شده از هسته گزینش پس از تایید رئیس دفتر، توسط رئیس هسته به اداره کل منابع انسانی برای اقدامات بعدی ابلاغ می شود؛

تبصره: تاریخ اجرای احکام کارگزینی، تاریخ ابلاغ رای هسته گزینش می باشد؛

ماده ۳۰. معاونت منابع انسانی و پشتیبانی موظف است در صورت تایید صلاحیت عمومی متقاضی توسط هسته گزینش، نسبت به استخدام متقاضی بر اساس مقررات فصل استخدام این آیین نامه اقدام نماید؛

ماده ۳۱. آرا و نظرات هسته گزینش تنها برای احراز صلاحیت شغلی متقاضیان در محدوده ضوابط گزینش اعتبار دارد؛



۵۱۵۳. عدم پذیرش در گزینش در یک مقطع زمانی، مانع از انجام گزینش مجدد در مقاطع زمانی دیگر نخواهد بود؛

۵۱۵۳. هرگونه بکارگیری و جذب مجدد کارمندانی که رابطه استخدامی آنها به مدت بیش از یک سال قطع شده باشد، مستلزم طی مراحل گزینش خواهد بود؛

۵۱۵۴. افشای اطلاعات بدست آمده در مراحل گزینش، تخلف محسوب شده و با متخلف برابر آیین نامه رسیدگی به تخلفات اداری برخورد می شود؛

۵۱۵۵. هرگونه جذب نیرو در قالب کارمندی، هیات علمی، کارگری و شرکتی قبل از انجام مراحل گزینش ممنوع است؛

۵۱۵۶. تغییر ضوابط گزینش، در مشاغل حساس و برای افراد خاص، با تصویب هسته گزینش بلامانع است؛

فصل چهارم: استخدام

۵۱۵۷. استخدام برای تصدی پست های سازمانی، به صورت پیمانی و رسمی انجام می پذیرد؛

تبصره ۱: تعداد پست های سازمانی با پیشنهاد دفتر برنامه ریزی و توسعه فناوری اطلاعات و تایید ریاست دفتر، با تصویب هیئت امناء ابلاغ می شود؛

تبصره ۲: عناوین پست های سازمانی و شرایط احراز آن توسط دفتر برنامه ریزی و توسعه فناوری اطلاعات تعیین و پس از تایید و ابلاغ ریاست دفتر قابل اجرا است؛

۵۱۵۸. معاونت منابع انسانی و پشتیبانی پس از اخذ رای موافق هسته گزینش موظف است، ظرف مهلت حداکثر یک ماه بر اساس جداول سازمانی مصوب، نسبت به استخدام افراد از طریق انعقاد قرارداد پیمانی، اخذ تعهد محضری، وجه الضمان و صدور حکم کارگزینی، اقدام نماید؛

تبصره: حقوق و مزایای کارمندان پیمانی در قالب هزینه پرسنلی و براساس حکم کارگزینی پرداخت می شود؛

۵۱۵۹. کارمندان در بدو ورود، دو سال و در قالب قراردادهای یکساله به صورت پیمانی مشغول به خدمت می شوند و پس از طی دوره دو ساله، منوط به حصول اطمینان از لیاقت و کاردانی در ارزیابی عملکرد آنها، استمرار پست سازمانی و رضایت از خدمات کارمند و ارتقای سطح علمی و تخصصی در زمینه شغل مورد تصدی، در قالب قرارداد پیمانی سه ساله به خدمت ادامه می دهند. سپس در پایان دوره پیمانی پنج ساله براساس ارزشیابی عملکرد و با تایید هسته گزینش، قرارداد آنها از پیمانی به رسمی تبدیل می شود؛

تبصره: سوابق پیمانی افراد پس از تبدیل وضعیت جزء سوابق رسمی آنها محسوب می شود؛

۵۱۶۰. در صورتی که در ضمن یا پایان دوره پیمانی و پس از آن، کارمندان شرایط ادامه خدمت و یا تمدید قرارداد را کسب نمایند، با آنها با یکی از روش های ذیل رفتار می شود:

الف- اعطای مهلت یک سال دیگر برای احراز شرایط لازم؛

ب- تنزل پست؛

ج- فسخ قرارداد.

ماده ۴۱. تصدی بیش از یک پست سازمانی صرفاً در موارد ضروری و به صورت سرپرست، تا شش ماه بلامانع است و این مدت حداکثر تا دو دوره قابل تمدید خواهد بود؛

ماده ۴۲. هرگونه استخدام افراد در مشاغل غیر حاکمیتی (تصدی گری) ممنوع است. تامین نیرو برای این مشاغل با انعقاد قرارداد مربوط صورت می پذیرد و جذب، گزینش و بکارگیری این نیروها بر اساس دستورالعمل مربوط خواهد بود؛

ماده ۴۳. هرگونه به کارگیری افراد و پرداخت حقوق، بدون داشتن پست سازمانی مصوب و خارج از حالات استخدامی ممنوع است. مگر براساس مجوز کمیته قراردادهای مستقر در معاونت منابع انسانی و پشتیبانی؛

ماده ۴۴. تصمیم گیری نهایی برای عقد قرارداد، به کارگیری و پرداخت حقوق، در کمیته قراردادها با ترکیب ذیل صورت می پذیرد:

۱. معاون منابع انسانی و پشتیبانی؛

۲. مدیر کل منابع انسانی؛

۳. مدیر کل امور مالی و ذی حسابی؛

۴. مدیر کل دفتر برنامه ریزی و توسعه فناوری اطلاعات؛

۵. بالاترین مقام مرکز هزینه.

تبصره ۱: به کارگیری نیروی امریه برابر دستورالعمل مربوط بلامانع است؛

ماده ۴۵. استخدام اعضای هیات علمی، براساس قوانین مصوب مربوط خواهد بود؛

ماده ۴۶. تمامی واحدهای سازمانی، واحدهای تابعه و وابسته زیر مجموعه دفتر تبلیغات اسلامی مشمول ضوابط و مقررات مندرج در این

آیین نامه می باشند؛

ماده ۴۷. دستورالعمل های مربوط به مقررات مندرج در این آیین نامه، به پیشنهاد معاونت منابع انسانی و پشتیبانی و همکاری دفتر برنامه-

ریزی و توسعه فناوری اطلاعات و ابلاغ ریاست دفتر لازم الاجرا می باشد؛

ماده ۴۸. این آیین نامه در ۴۸ ماده و ۱۹ تبصره در مورخ ۱۳۹۱/۰۶/۱۶ به تصویب هیئت امنا دفتر تبلیغات اسلامی رسید.

