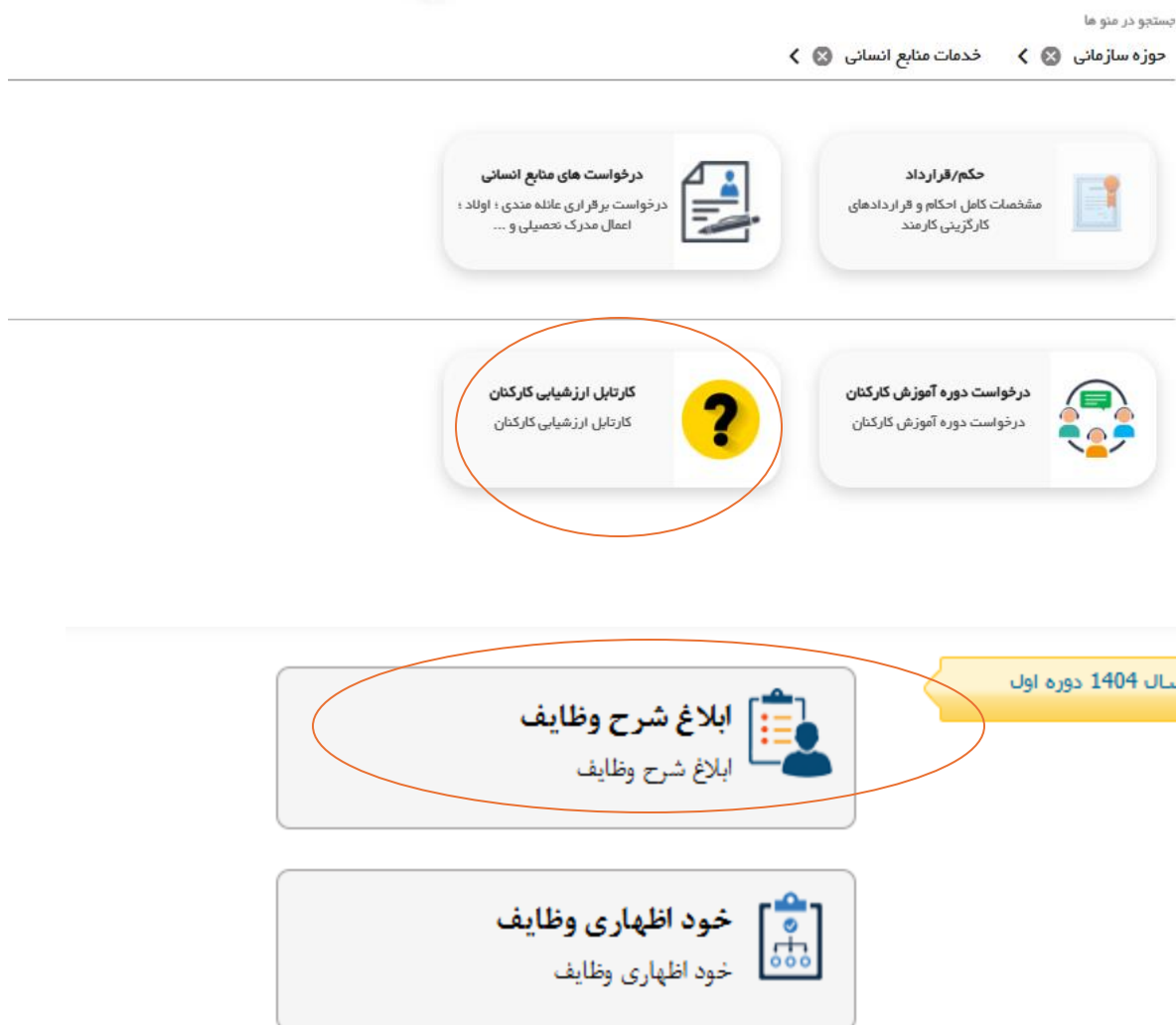


راهنمای ابلاغ شرح وظایف (ارزیابی کننده)


مرحله ۱: ورود به بخش ابلاغ شرح وظایف

ابتدا وارد کارتابل شخصی خود در سامانه مروارید شوید. سپس مطابق مسیر زیر وارد بخش ابلاغ شرح وظایف شوید:

حوزه سازمانی ← خدمات منابع انسانی ← کارتابل ارزشیابی کارکنان ← ابلاغ شرح وظایف



مرحله ۲: انتخاب کارکنان جهت ابلاغ وظایف

پس از انتخاب گزینه «ابلاغ شرح وظایف»، صفحه‌ای شامل فهرست کارکنان تحت سرپرستی شما نمایش داده می‌شود. در این بخش، ارزیابی‌کننده می‌تواند از طریق  آیکون، وارد صفحه ابلاغ وظایف هر یک از کارکنان شده و فرآیند تعیین و ابلاغ وظایف را انجام دهد..

برسند زیر مجموعه سال 1404 دوره اول

ردیف	نام و نام خانوادگی	وضعیت
۰۰۸	عظیمی مینو - ارزیابی شونده	
۰۰۸	چواهری سناز - ارزیابی شونده	
۰۴۹	سلیمیان مجتبی - ارزیابی شونده	
۰۵۱	نیکویی فرد محسن - ارزیابی شونده	
۰۵۵	عسگری مهسا - ارزیابی شونده	
۰۷۹	بروغنی عباس - ارزیابی شونده	
۰۹۳	چوریان الهام - ارزیابی شونده	
۱۶۰	لطفی سراسنگارود شکریه - ارزیابی شونده	
۱۸۱	عطائی نگین - ارزیابی شونده	
۲۲۳	نیرومند توماج آرمین - ارزیابی شونده	
۲۲۶	حسینی مهدیس - ارزیابی شونده	

ابلاغ وظایف ابلاغ شرح وظایف - ارزیابی شونده

جستجو کنید ...

افزودن اهم وظایف وظایف پیش فرض انتقال از دوره قبل ارسال وظایف

نام خانوادگی	نام
حوزه ریاست دانشگاه	پست سازمانی
واحد سازمانی	کارشناسی تشکیلات و طبقه بندی مشاغل
سال دوره	زینت رازع
1405	ابلاغ کننده

#	شرح وظایف	حداک اعتبار
1	اتجام سایر امور محوله	5

مرحله ۳: تعیین، وزن دهی و ابلاغ وظایف

در این مرحله، ارزیابی‌کننده وظایف موردنظر هر یک از کارکنان را ثبت می‌کند. این وظایف می‌تواند به دو روش تعیین شود:

• ثبت مستقیم وظایف توسط ارزیابی کننده با استفاده از گزینه **افزودن اهم وظایف**

انتخاب وظایف از «بانک وظایف پیشنهادی» سامانه با استفاده از گزینه **وظایف پیش فرض**

پس از تعیین وظایف ، ارزیابی کننده باید برای هر یک از آن‌ها وزن (امتیاز) مشخص کند. مجموع امتیازات این بخش حداکثر ۲۵ نمره است.

نکته: ارزیابی کننده موظف است حداقل ۵ و حداکثر ۱۰ وظیفه را برای هر کارمند تعیین و ابلاغ نماید؛ به گونه‌ای که مجموع امتیازات تخصیص یافته از ۲۵ نمره تجاوز نکند.

پس از ثبت و وزندهی وظایف، ارزیابی کننده از طریق گزینه ارسال وظایف وظایف تعیین شده را برای کارمند ارسال می کند.

وظایف ابلاغ شده در کارتابل نامه های کارمند (ارزیابی شونده) قرار می گیرد. کارمند پس از مشاهده ابلاغ، موظف است آن را بررسی و تأیید نماید.