"فرم خلاصه اطلاعات مربوط به کارمندان و مستندسازی تجربیات برای ارتقا به رتبه شغلی عالی" \*فرم دو

نام دستگاه: (این فرم توسط واحد کارگزینی دستگاه تکمیل می گردد)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| نام: | نام خانوادگی: | مدرک تحصیلی: | رشته تحصیلی: |
| عنوان پست سازمانی: | عنوان شغل (رشته شغلی): | محل جغرافیایی خدمت: |
| واحد محل خدمت: | سابقه خدمت قابل قبول:روز ماه سال | تجربه قابل قبول:روز ماه سال |
| سوابق تجربی:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عنوان پست | عنوان شغل | دوره تصدی | ردیف | عنوان پست | عنوان شغل | دوره تصدی |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| 3- میانگین امتیاز مکتسبه کارمند در طول دوره ارزیابی:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| سال ارزشيابي |  |  |  |  |  |  | ميانگين ارزشيابي |
| نمره |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| 4-عناوین دوره های آموزشی طی شده مرتبط با شغل با ذكر تاريخ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عنوان دوره | ساعت | ردیف | عنوان دوره | ساعت |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |
| 5- نام و نام خانوادگی مدیر کل امور اداری | امضاء |
| 6- نام و نام خانوادگی معاون توسعه مدیریت و منابع | امضاء |