

گام سوم: فرایند استخدام پذیرفته شده پیمانی

شرح فرایند	امور اداری	دفتر نظارت و ارزیابی	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب
<p>۱. دریافت مجوز از هیئت مرکزی جذب مبنی بر صلاحیت عمومی متقاضی برای استخدام پیمانی</p> <p>۲. ثبت اطلاعات فرد در وبگاه دفتر نظارت و ارزیابی برای دریافت شماره ردیف استخدام</p> <p>۳. بررسی درخواست ردیف در دفتر نظارت و ارزیابی و اختصاص ردیف</p> <p>۴. دریافت شماره ردیف استخدامی توسط دبیرخانه جذب و ارسال مدارک لازم برای استخدام پیمانی به شرح ذیل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • رونوشت شناسنامه، کارت ملی، کارت پایان خدمت برای آقایان • رونوشت آخرین مدرک تحصیلی • رونوشت تأیید صلاحیت عمومی و علمی متقاضی در پژوهشگاه • رونوشت نامه ردیف استخدامی • رونوشت مجوز تأیید صلاحیت عمومی • رونوشت نامه حراست پژوهشگاه <p>مستندات فوق به همراه نامه‌ای که تاریخ شروع به کار و نیز گروه پژوهشی متقاضی در آن درج شده است به معاونت اداری ارسال می‌شود.</p> <p>۵. بررسی مستندات و صدور حکم</p>	<p>صدور حکم استخدامی بر اساس مستندات ارائه شده و به تاریخ جلسه‌ای که مجوز متقاضی در آن صادر شده است.</p> <p style="text-align: center;">پایان گام ۳</p>	<p>بررسی درخواست و ارائه شماره ردیف بر اساس سهمیه موجود پژوهشگاه (۳)</p>	<p>آغاز</p> <p>دریافت نامه مجوز استخدام پیمانی از هیئت مرکزی جذب (۱)</p> <p>ثبت اطلاعات متقاضی در سایت دفتر نظارت و ارزیابی برای دریافت شماره ردیف استخدامی (۲)</p> <p>دریافت شماره ردیف و تکمیل مدارک لازم برای ارسال به معاونت اداری برای صدور حکم (۴)</p>