

## گام سوم: فرآیند استخدام پذیرفته شده پیمانی

دبیرخانه هیئت اجرایی جذب	دفتر نظارت و ارزیابی	امور اداری	شرح فرایند
<pre> graph TD     A((آغاز)) --&gt; B[دریافت نامه مجوز استخدام پیمانی از هیئت مرکزی جذب (۱)]     B --&gt; C[ثبت اطلاعات متقاضی در سایت دفتر نظارت و ارزیابی برای دریافت شماره ردیف استخدامی (۲)]     C --&gt; D[دریافت شماره ردیف و تکمیل مدارک لازم برای ارسال به معاونت اداری برای صدور حکم (۴)]     </pre>	<div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 5px; border: 1px solid black; text-align: center;"> <b>بررسی درخواست و ارائه شماره ردیف بر اساس سهمیه موجود پژوهشگاه (۳)</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>صدور حکم استخدامی بر اساس مستندات ارائه شده و به تاریخ جلسه ای که مجوز متقاضی در آن صادر شده است.</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">پایان گام ۳</span> </div>	<p>۱. دریافت مجوز از هیئت مرکزی جذب مبنی بر تأیید صلاحیت عمومی متقاضی برای استخدام پیمانی</p> <p>۲. ثبت اطلاعات فرد در وبگاه دفتر نظارت و ارزیابی برای دریافت شماره ردیف استخدامی</p> <p>۳. بررسی درخواست ردیف در دفتر نظارت و ارزیابی و اختصاص ردیف به پژوهشگاه توسط این دفتر</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"> <li>• رونوشت شناسنامه، کارت ملی، کارت پایان خدمت برای آقایان</li> <li>• رونوشت آخرین مدرک تحصیلی</li> <li>• رونوشت تأیید صلاحیت عمومی و علمی متقاضی در پژوهشگاه</li> <li>• رونوشت نامه ردیف استخدامی</li> <li>• رونوشت مجوز تأیید صلاحیت عمومی</li> <li>• رونوشت نامه حراست پژوهشگاه</li> </ul> <p>مستندات فوق به همراه نامه ای که تاریخ شروع به کار و نیز گروه پژوهشی متقاضی در آن درج شده است به معاونت اداری و مالی ارسال می شود.</p> <p>۵. بررسی مستندات و صدور حکم</p>