



"منشور کمیته انتصابات"

در اجرای ماده ۱۴ دستور العمل حاکمیت شرکتی مصوب ۱۴۰۱/۰۷/۱۸ هیات مدیره سازمان بورس و اوراق بهادار ، منشور کمیته انتصابات شرکت لیزینگ آریادانا (سهامی عام) در تاریخ ۱۴۰۲/۰۸/۱۷ به تصویب هیات مدیره رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است .

مقدمه :

هدف سازمان ها در حوزه منابع انسانی، جذب و بکار گیری مدیران توانمند و کلیدی در محیط کسب و کار به عنوان مهمترین ارکان بهره وری و تعالی می باشد در این راستا شرکت لیزینگ آریادانا با هدف نظام مند نمودن و ارتقا فرآیند جذب و انتصاب افراد شایسته در ساختار مدیریتی و اجرایی شرکت اقدام به تشکیل این کمیته نموده است در اصل این کمیته در چارچوب قوانین و ساختار مقرر شده در آیین نامه و دستورالعمل حاکمیت شرکتی با سنجش ریزبینانه و تخصصی، دانش و مهارت های حرفه ای و عمومی داوطلبین پست های سازمانی، افزایش اثر بخشی فرآیند انتصاب را تضمین می نماید . اتخاذ تصمیم در خصوص پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبین جذب در شرکت ، سنجش مهارت و دانش تخصصی، بررسی سوابق کاری و آموزش های مورد لازم در بدو استخدام از وظایف این کمیته است .

(۱) ماده ۱ - تعاریف :

- ۱-۱) عضو مستقل : عضوی است فاقد هر گونه رابطه یا منافع مستقیم یا غیر مستقیم که بر تصمیم گیری مستقل وی اثر گذار باشد و موجب جانبداری وی از منافع فرد یا گروه خاصی از سهامداران یا سایر ذینفعان شود یا سبب عدم رعایت منافع یکسان سهامداران گردد .
- ۱-۲) انتصاب : فرایند جذب و بکارگیری افراد جهت تصدی یک پست یا موقعیت شغلی رسمی می باشد.
- ۱-۳) شایستگی : داشتن دانش، مهارت و توانایی لازم در خصوص جایگاه شغلی و همچنین توانایی استفاده از آن ها در جهت عملکرد شرکت می باشد.
- ۱-۴) مدیران سطح ۱ : شامل مدیرانی است که مافوق بلافصل آنها مدیر عامل می باشد . لازم به ذکر است مسئولین دفاتر مدیر عامل و هیئت مدیره مشمول این تعریف نمی باشند .
- ۱-۵) مدیران سطح ۲ : شامل مدیرانی است که مافوق بلافصل آنها مدیران سطح ۱ می باشد .
- ۱-۶) کارشناس و سایر کارکنان: شامل ناظران ، کارشناسان ستادی و عملیاتی ، نیروی خدمات و ...
- ۱-۷) صلاحیت علمی : شامل مقطع و رشته تحصیلی مهارت های تخصصی دوره های آموزشی و گواهی های حرفه ای می باشد .

- ۸-۱) صلاحیت تجربی : تجربه حرفه ای مرتبط با پست موردنظر می باشد .
۹-۱) کارآیی : عملکرد فرد و دستاوردهای شخص متقاضی در سوابق شغلی قبلی

۲) ماده ۲ - هدف :

هدف از تدوین این دستورالعمل تنظیم اصول و چارچوب فعالیت کمیته انتصابات جهت تحقق اهداف زیر می باشد:

- ۱-۲) بررسی صلاحیت های حرفه ای افراد جهت تصدی مشاغل کلیدی و مدیریتی
۲-۲) کمک به هیات مدیره شرکت در تحقق اهداف و مسئولیت های حاکمیت شرکتی
۲-۳) اتخاذ رویکرد حرفه ای در فرایند انتصاب افراد در پست های کلیدی و مدیریتی
۴-۲) نهادینه سازی رویکرد مدیریت بر مبنای شایستگی در فرآیند جذب و انتصاب

۳) ماده ۳ - ترکیب اعضاء :

کمیته انتصابات متشکل از ۳ عضو شامل رئیس (یکی از اعضای غیر موظف هیات مدیره) و دو عضودیگر (حداقل یک نفر مستقل باشد) و یک نفر به عنوان دبیر کمیته (مدیر منابع انسانی و پشتیبانی) می باشد . تعیین اعضا در حدود اختیارات هیات مدیره است . جلسات کمیته با حضور رئیس کمیته و ۱ نفر از اعضا دارای حق رای ، رسمیت می یابد .

۱-۳) تبصره ۱: کمیته انتصابات دارای وضعیت مستقل در شرکت است و رئیس کمیته انتصابات مستقیماً به هیات

مدیره گزارش میدهد.

۲-۳) تبصره ۲ : دبیر کمیته انتصابات مسئولیت تشکیل جلسات را به عهده دارد و مسئول پیگیری مصوبات کمیته است.

۳-۳) تبصره ۳ : کمیته میتواند از اشخاص مستقل و صاحب نظر در حوزه منابع انسانی و ... که دارای تخصص مناسب هستند جهت حضور در جلسات (بدون حق رای) دعوت به عمل آورد .

۴-۳) تبصره ۴ : حق حضور اعضای کمیته حاضر در جلسه توسط هیأت مدیره شرکت تعیین خواهد شد . حق حضور دبیر کمیته معادل یک دوم اعضای کمیته قابل پرداخت خواهد بود .

۴) ماده ۴ - وظایف و مسئولیت ها :

۴-۱) وظایف عمومی اعضا و دبیر کمیته

- ۴-۱-۱) بررسی صلاحیت علمی، تجربی کار آیی افراد متقاضی پست شامل مدیران سطح ۱ و ۲ و اظهار نظر در این خصوص بر اساس معیارهای مشخص شده در مدل ارزیابی شایستگی (پیوست ۱)
- ۴-۱-۲) حضور منظم و به موقع در جلسات کمیته
- ۴-۱-۳) بررسی بی طرفانه و حرفه ای صلاحیت ها و شایستگی های کاندیداها
- ۴-۱-۴) مشارکت در تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط با انتصابات
- ۴-۱-۵) رازداری و عدم افشا یا اشاره به مذاکرات و مباحثات داخلی کمیته در بیرون از کمیته
- ۴-۱-۶) عدم تاثیر پذیری از هرگونه فشار یا توصیه غیر حرفه ای از افراد درونی و بیرونی در هر سطح و مقام سازمانی و استقلال رای کامل
- ۴-۱-۷) عدم افشای تصمیمات و نتایج کمیته به هیچ یک از افراد و پایبندی به اصل عمومی شدن نتایج کمیته از کانال های رسمی
- ۴-۱-۸) استفاده حداکثری از کلیه منابع علمی و تخصصی مشاوره افراد مرتبط و روشهای معتبر جهت بررسی حرفه ای متناسب با شرایط امکانات و زمان مورد نظر.
- ۴-۱-۹) عدم تاثیر عقاید و گرایشها، کلیشه ها، تعصبات، شبهات و تفاوت ها به خویشتن احساسات شخصی و در ارائه نظر(بی طرفی)
- ۴-۱-۱۰) امضای تمام فرمها و صورتجلسات پذیرش مسئولیت و پاسخگویی در قبال تصمیمات کمیته
- ۴-۱-۱۱) تبصره ۶ : بررسی صلاحیت های عمومی افراد اعم از برخورداری از حداقل سن ، تابعیت ، سلامت جسمی و روانی، مدرک تحصیلی ، خدمت نظام وظیفه ، اعتیاد و عدم سوء پیشینه کیفری ، عدم تعهد خدمت تمام وقت به سایر سازمان ها ، اخذ استعلامات لازم از مراجع ذیربط و رعایت سایر مقررات و دستورالعمل های قانونی بر عهده مدیر منابع انسانی شرکت می باشد.

۴-۲) وظایف رئیس کمیته بشرح زیر میباشد :

- ۴-۲-۱) تلاش مدبرانه در جهت مشارکت موثر اعضا در فرایند ارزیابی
- ۴-۲-۲) هدایت جلسات کمیته در جهت نتیجه گیری موثر
- ۴-۲-۳) نظارت بر روند فعالیت کمیته بر اساس انتظارات کلان هیات مدیره

۴-۳) وظایف دبیر کمیته به شرح زیر می باشد :

- ۴-۳-۱) دریافت موارد ارجاعی مربوط به انتصابات و بررسی مشخصات و رزومه افراد از جهت تطبیق با مقررات و ضوابط و احراز شرایط عمومی جذب .
- ۴-۳-۲) دعوت از اعضای کمیته کاندیداهای تصدی مشاغل و مدعوین در صورت نیاز
- ۴-۳-۳) ارسال رزومه و سایر اطلاعات مورد نیاز برای اعضا قبل از برگزاری جلسه
- ۴-۳-۴) برگزاری موثر و منظم جلسات کمیته
- ۴-۳-۵) بررسی سوابق عملکردی فرد در گذشته بصورت تحقیقات میدانی یا اخذ استعلام شفاهی از بهترین و معتبرترین افراد و شیوه های ممکن
- ۴-۳-۶) تکمیل فرم کمیته انتصابات بر اساس نتایج حاصل از جلسه و اخذ امضای اعضا (پیوست ۲)
- ۴-۴-۷) ارسال نتایج به مدیریت عامل
- ۴-۴-۸) حضور بعنوان نماینده و سخنگوی کمیته در جلسات مربوط و پاسخگویی در برابر جمع بندی ها و نتایج
- ۴-۳-۹) نگهداری کلیه فرم ها و مستندات مربوط به کمیته انتصابات

۵) ماده ۵ - گزارش دهی و ارزیابی عملکرد انتصابات :

کمیته باید نتایج عملکرد خود را پس از برگزاری هر جلسه در قالب فرم امضاء شده کمیته انتصابات به منظور پذیرش یا رد صلاحیت افراد متقاضی، به هیات مدیره یا مدیر عامل شرکت اعلام نماید، همچنین نتایج ارزیابی هیات مدیره از عملکرد خود را در پایان هر سال مالی جهت درج در گزارش فعالیت هیات مدیره به مجمع عمومی عادی سالیانه ارائه نماید این ارزیابی شامل موارد با اهمیت نتایج عملکرد کمیته انتصابات در شرکت و میزان اثربخشی اقدامات انجام شده خواهد بود.

۶) ماده ۶ - منشور و دوره های بازنگری منشور :

این منشور در شش ماده و هشت تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۰۸/۱۷ به تصویب هیات مدیره شرکت لیزینگ آریادانا رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا خواهد بود.

۶-۱) تبصره ۷: در صورت تغییرات عمده در زمینه منشور کمیته بر اثر الزامات قانونی یا نیازهای شرکت، ارزیابی منشور کمیته انتصابات در بازه زمانی کمیته از یکسال بلامانع می باشد. کمیته انتصابات باید این منشور را مورد بازنگری قرار داده و برای تصویب به هیات مدیره ارسال نماید.

۶-۲) تبصره ۸: کمیته انتصابات باید این منشور را مورد بازنگری قرار داده و برای تصویب به هیات مدیره ارسال نماید.

محمد حسن نژاد	مرتضی حیدری	پوریا زنوزی	محمد نصیری	محمد امین کیان ارثی	سجاد پور عزیز
رئیس هیات مدیره	نائب رئیس هیات مدیره	عضو هیات مدیره	عضو هیات مدیره	سرپرست و عضو هیات مدیره	مدیر حسابرس داخلی
					

پیوست 1: مدل شایستگی مدیران

ابعاد	شایستگی	شایستگی فرعی	تعریف
مفهومی	ادراکی و استراتژیک	تفکر استراتژیک و آینده نگری	برخورداری از نگاه بلند مدت و آینده نگری، درک اهداف کلان و بلند مدت و استراتژی شرکت
		تفکر تحلیلی	توانایی درک، تفسیر و تحلیل مسائل مربوط به شرکت در شرایط پیچیده، رقابتی و تغییرات شرایط محیطی، توانایی تجزیه و تحلیل موضوعات و پدیده هایی که بر مجموعه تأثیر گذارند
		خلاقیت و نوآوری	ارائه طرح ها و ایده های نو برای بهبود و توسعه فعالیت ها، حمایت از نوآوری در سازمان
		تفکر سیستمی و کل	درک تأثیرات متقابل شرکت های گروه بر یکدیگر و تأثیر واحدهای یک سازمان بر یکدیگر و بر خروجی نهایی مجموعه و همچنین درک تأثیرات مسائل بیرون سازمانی بر شرکت
		آگاهی از اصول حاکمیت شرکتی	آگاهی نسبت به اصول تأمین منافع سهامدار رعایت ارزشها و الزامات سهامدار، تعامل موثر با مدیران، حرکت در راستای استراتژی های کلان کسب و کار
	شناسایی مسئله	توانایی درک و تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات، و درک ارتباط بین اجزای مساله	
تصمیم گیری	ارزیابی راهکارها و الویت بندی موقعیت ها	ارزیابی مناسب راهکارهای موجود برای حل مسائل و الویت بندی موقعیت ها و بررسی مزایا و معایب هر کدام	
	ریسک پذیری سنجیده	شجاعت ریسک با آگاهی و اطلاع از عوامل و مولفه ها در راستای توانایی استفاده از فرصت ها و دور نمودن سازمان از تهدیدها	
	قاطعیت و ثبات در تصمیم گیری	توانایی انتخاب و تصمیم گیری موثر و به موقع همراه با صراحت و بدون تعارفات، با قاطعیت و عدم تعلل	
	نظارت و کنترل	مراقبت، کنترل و نظارت موثر بر فرآیندها و فعالیت ها با توجه به برنامه های اجرایی و زمانبندی های پذیرفته شده	
مدیریت منابع	نتیجه گرایی	پیشگیری از اتلاف ها و انحرافات از برنامه ها، انطباق فعالیت ها با اهداف و نتایج مورد انتظار	
	مدیریت زمان	حساسیت نسبت به زمان و سایر شاخص های لازم برای انجام وظایف و تعهدها با توجه به برنامه های سازمان	
	مدیریت هزینه	تجهیز و تخصیص منابع، توجه به بهره وری نیروی انسانی، توان برنامه ریزی و تخصیص مناسب ابزار و امکانات به بخش ها یا فعالیت های تأثیرگذار در اجرای به موقع برنامه ها با توجه به سیاست های مدیریت هزینه در شرکت	
	برنامه ریزی و سازماندهی	درک وضعیت شرکت تحت سرپرستی و توانایی تهیه و تنظیم برنامه های کوتاه مدت و بلندمدت هماهنگی و اداره فعالیت های مختلف و تقسیم کار موثر بین کارکنان با توجه به اهداف گروه	
سازمانی و کسب و کار			

مدیریت ذینفعان	مسئولیت اجتماعی	درک انتظارات ، تحلیل صحیح خواسته ها و اهتمام به تأمین رضایت ذینفعان عمده در سطوح مختلف شرکت، رعایت اخلاق از طریق پاسخگویی اجتماعی و حفظ مصالح عمومی کشور در تصمیم های استراتژیک سازمان
	مشتری مداری	درک، تحلیل و تأمین نیازهای مشتریان بیرونی و درونی (کارکنان داخلی) و کلیه دریافت کنندگان و خروجی های مجموعه در چارچوب اصول و منافع شرکت
	حاکمیت شرکتی	تأمین منافع سهامدار، رعایت ارزش ها و الزامات سهامدار، تعامل موثر با مدیران، حرکت در راستای استراتژیهای کلان کسب و کار
مهارت های ارتباطی	مهارت های کلامی و غیر کلامی، قدرت بیان، شنود موثر، زبان بدن	بر خورداری از قدرت بیان مناسب، شنود موثر و بهره گیری از زبان بدن (توجه و تماس چشمی، تأیید با سر ، اجتناب از قطع کلام و اطاله کلام و ...)
	مهارت های نوشتاری	قدرت نگارش واضح اندیشه ها، نوشتن نامه های اداری، تهیه و تنظیم گزارش ها
	توانایی مذاکره اصولی و حرفه ای	استفاده مناسب از اصول و فنون مذاکره مبتنی بر حفظ منافع طرفین با رویکرد اقتناع گرایی در جلسات کاری
	هوش هیجانی	حسن برخورد و انتقاد پذیری، داشتن رفتار و منش اخلاقی مناسب و توانایی برقراری ارتباطات موثر با دیگران، شکیبایی در برخورد با دیگران و توجه به انتقادات و پیشنهادات آن ها، توانایی جلب و جذب دیگران به همکاری در تعاملات کاری با مدیریت استرس
رهبری	اقتدار و نفوذ فردی	قابلیت خلق تاثیر مناسب برای جلب توجه و احترام دیگران و نفوذ در آن ها به عنوان الگویی موجه و پذیرفتنی (تأثیر فردی)
	ایجاد تحول و تغییر	توانایی ایجاد تحول در فرآیندکاری واحد سازمان و مدیریت تحولات پیرامون
	شبکه سازی	هدایت افراد به مسیر مناسب برای تحقق اهداف با ایجاد حس تعامل همگانی، ایجاد انسجام و همسویی بین افراد در جهت هدف مشخص
	چشم انداز سازی	امور را به صورت شفاف و روشن تعریف و معطوف به آینده نماید، توانایی به فعلیت در آوردن قابلیت های بالقوه، در نظر گرفتن تمامی ابعاد مساله و ایجاد جو مشارکت برای حل آن
	راهبری و حمایت	رفتار منصفانه توأم با عدالت و ایجاد فضای رقابت سازنده در بین همکاران، ارائه راهکار به افراد تحت سرپرستی در مواقع لزوم، ایجاد حس خشنودی و رضایت در همکاران
کار تیمی	مشارکت هم افزایی	مشارکت دادن سایر اعضاء در تصمیم گیری و ایجاد سینرژی ناشی از کار تیمی
	همفکری و همکاری	تمایل به انجام کار تیمی و ایجاد همدلی و اعتمادسازی درون واحد و در سطح گروه، هلدینگ ها و شرکت ها، تمایل به همکاری در کار تیمی و ترویج دهنده آن در بین سایرین
	همسویی و انعطاف پذیری	همسویی عملی با جهت گیری های کلان گروه و هلدینگ ، شکیبایی در برخورد با دیگران و توجه به انتقادات و پیشنهادهای آنها، پذیرش راه حل های منطقی موثر و عدم برخورد خشک در کاربرد قوانین جزئی در عین قاطعیت در اجرای ضوابط اصلی و مهم
	تیم سازی	توانایی شکل دهی تیم های کاری و مدیریت تیم ها

سازمانی و کسب و کار

فردی و بین فردی

فردی و بین فردی	مدیریت افراد	ایجاد انگیزه توانایی ایجاد شوق و رغبت در همکاران و افراد زیرمجموعه در راستای اهداف واحدهای کاری گروه
		تفویض اختیار و توانمند سازی تلاش در زمینه توسعه قابلیت های بینشی و عملکردی زیردستان، اعطای اختیار کامل به همکارانی که توانمند شده اند
		جانشین پروری انتقال دانش و تجربه به کارکنان، ارتقای توانمندی افراد
		مدیریت تعارض پیشگیری هوشمندانه از تعارض های بین فردی برای دوری از بدبینی، حسادت و پیشداوری، توانایی حل مسائل بین افراد به نحوی که حس عدالت در طرفین تعارض ایجاد گردد، حل تعارض منافع سازمان را به خطر نیندازد
فردی و بین فردی	ویژگی های شخصیتی و شهروندی	انضباط و قانون گرایی قانون گرایی و توجه به اصول، استانداردها و ضوابط، عدم دخالت سلیق و علایق شخصی در کار، رعایت سلسله مراتب، نظم و انضباط، وقت شناسی
		مسئولیت پذیری و پاسخگویی وظیفه شناسی و پایداری در برابر مشکلات و ناملازمات ناشی از وظایف محوله، پذیرش کسئولیت تصمیمات و اقدامات درست و نادرست
		اخلاق حرفه ای وجدان کاری، راستگویی، درستکاری و تعهد و تقید به اصول انسانی و ارزشی در گفتار و کردار متناسب با ارزش های شرکت
		تعهد سازمانی و وفاداری تعهد سازمانی و انگیزه درونی نسبت به کارف احساس تعلق و انگیزه نسبت به اشتغال در مجموعه گروه ترجیح منافع شخصی و فداکاری در انجام امور
		توسعه دانایی و ویایی علاقه مندی به ارتقای سطح دانش و مهارت های خود و مشارکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط توسعه دانایی و پویایی
		مثبت اندیشی به منظور انجام بهتر وظایف مثبت اندیشی، مثبت نگری و ترویج روحیه مثبت و شادابی و پرهیز از اشاعه افکار و دیدگاه های منفی
		اعتماد به نفس خود آگاهی و اعتماد به توانایی های خویشتن بر اساس تصویر ذهنی توانمند
		آراستگی ظاهری پوشش مناسب و آراسته در محیط کار ، رعایت ادب و احترام در برخوردها
		رفتار داوطلبانه فرانش انجام فعالیت هایی که در شرح شغل بیان نشده و جنبه دستوری ندارد، توجه به رفاه و سلامت رفتار داوطلبانه افراد، همکاران، کمک رسانی داوطلبانه به سایرین درحین کار، توسعه حرفه ایدر زمینه کاری خود، توجه به مقررات سازمانی بدون نیاز به نظارت، ارائه ایده های خلاق برای بهبود
		خیر خواهی و نوع دوستی فعالیت اثربخش در راستای اهداف و منافع سازمان، میل رغبت در کمک به همکاران، ایجاد روابط نوع دوستی اجتماعی قوی بین همکاران، انگیزه برای کمک به همکاران و ارائه اطلاعات به ایشان
		فضیلت مدنی (شهروندی) مشارکت سازنده در انجام فعالیت های همراستا با منافع سازمان، رفتارهای توأم با انسانیت، فضیلت، صداقت، خشش، اعتماد و مشارکت مسئولانه، اعتقاد در دستیابی به اهداف سازمان، رواج ادب و مدنی (شهروندی) مهربانی، اعتماد و درستکاری در بین همکاران

پیوست ۲ :

فرم کمیته انتصابات (مدیران)			
اطلاعات پست پیشنهادی:			
پست:	واحد:	محل خدمت:	
اطلاعات کاندیدای تصدی پست:			
نام و نام خانوادگی:		تاریخ تولد:	
مقطع تحصیلی:	رشته تحصیلی:	سابقه کار:	
آخرین مسئولیت:		سازمان محل خدمت:	
ارزیابی صلاحیت های علمی و تخصصی:			
دانش تخصصی:			
رشته تحصیلی:	مرتبط <input type="checkbox"/>	ناحدهودی مرتبط <input type="checkbox"/>	غیر مرتبط <input type="checkbox"/>
مقطع تحصیلی:	مناسب جهت تصدی پست <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	ناکافی <input type="checkbox"/>
مهارت ها و تجربیات تخصصی:			
تجربه اجرایی	مناسب <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	ضعیف <input type="checkbox"/>
تجربه اجرایی مرتبط با پست	مناسب <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	ضعیف <input type="checkbox"/>
مهارت تخصصی	مناسب <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	ضعیف <input type="checkbox"/>
کارایی (عملکرد در سوابق شغلی قبلی	مناسب <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	ضعیف <input type="checkbox"/>
حسن شهرت تخصصی در محیط کار	مناسب <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	ضعیف <input type="checkbox"/>
روش ارزیابی:			
جمع بندی ارزیابی تخصصی:			
ارزیابی شایستگی های عمومی و مدیریتی :			
کفایت آموزش ها جهت تصدی:	مناسب <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	ضعیف <input type="checkbox"/>
کفایت تجربه جهت تصدی:	مناسب <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	ضعیف <input type="checkbox"/>

شایستگی های عمومی

<input type="checkbox"/> ضعیف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> بسیار مناسب	حسن شهرت رفتاری و اجتماعی در محیط کار
<input type="checkbox"/> ضعیف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> بسیار مناسب	ارتباطات و تعاملات موثر با همکاران
<input type="checkbox"/> ضعیف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> بسیار مناسب	رویکرد حرفه ای و سیستماتیک به فرآیندهای کاری
<input type="checkbox"/> ضعیف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> بسیار مناسب	مثبت نگری، پویایی و یادگیری
<input type="checkbox"/> ضعیف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> بسیار مناسب	اخلاق حرفه ای و سلامت رفتاری
<input type="checkbox"/> ضعیف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> بسیار مناسب	آراستگی ظاهری
<input type="checkbox"/> ضعیف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> بسیار مناسب	کار تیمی
<input type="checkbox"/> ضعیف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> بسیار مناسب	پاسخگویی و مسئولیت پذیری
<input type="checkbox"/> ضعیف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> بسیار مناسب	شایستگی های مدیریتی (ویژه مشاغل مدیریتی)
<input type="checkbox"/> ضعیف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> بسیار مناسب	مهارت های ادراکی و تفکر استراتژیک
<input type="checkbox"/> ضعیف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> بسیار مناسب	مدیریت افراد و جانشین پروری
<input type="checkbox"/> ضعیف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> بسیار مناسب	مهارت رهبری
<input type="checkbox"/> ضعیف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> بسیار مناسب	برنامه ریزی، سازماندهی و نظارت
<input type="checkbox"/> ضعیف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> بسیار مناسب	تصمیم گیری
<input type="checkbox"/> ضعیف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> بسیار مناسب	ریسک پذیری سنجیده

توضیحات و سایر شایستگی های مرتبط با پست :

روش ارزیابی :

جمع بندی نهایی :

آموزش های مورد نیاز :