

فرآیند کمیته طبقه‌بندی مشاغل کارکنان شهرداری (که به آن کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل نیز گفته می‌شود)، نقش کلیدی در امور تشکیلاتی و استخدامی کارمندان دارد. این کمیته مسئولیت اجرای طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل مصوب را بر عهده دارد.

ساختار کمیته طبقه‌بندی مشاغل کارمندی شهرداری

بر اساس بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور، اعضای این کمیته معمولاً شامل مدیران ارشد ذی‌ربط شهرداری هستند و ترکیب آن به شرح زیر است:

رئیس کمیته (و یا اعضای کلیدی):

معاون اداری و مالی یا مدیر دارای عنوان مشابه.

مدیرکل کارگزینی یا مدیر دارای عنوان مشابه.

مدیرکل تشکیلات یا مدیر دارای عنوان مشابه.

بالاترین مسئول طبقه‌بندی مشاغل (دبیر کمیته).

معاون هر یک از شاخه‌های تخصصی حسب مورد و موضوع.

نکته: احکام اعضای این کمیته با امضای شهردار صادر می‌شود و ارشدیت سازمانی در انتخاب مدیران دارای عناوین مشابه ملاک عمل است.

وظایف اصلی کمیته

وظایف کمیته اجرایی طبقه‌بندی مشاغل کارمندی در شهرداری‌ها بر اساس آیین‌نامه استخدامی کارکنان شهرداری‌های کشور و قانون نظام هماهنگ پرداخت (و در حال حاضر، تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری) تعیین می‌شود. مهم‌ترین وظایف این کمیته عبارتند از:

نظارت بر اجرای طرح: نظارت بر حسن اجرای طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل مصوب (جدول مشاغل، شرایط احراز و رتبه‌بندی) در کل شهرداری.

تصویب ارتقاء شغلی: بررسی و اعلام نظر نهایی در موارد ارتقاء کارمندان، به ویژه در مورد ارتقاء رتبه‌های تخصصی (مانند ارشد، خبره و عالی) که نیازمند کسب امتیاز و تأیید سوابق هستند.

تغییر شغل و مأموریت: تأیید موارد تغییر شغل و جابجایی شغلی (با یا بدون تغییر گروه/رتبه) و بررسی مأموریت‌های شغلی.

تطبیق وضعیت استخدامی: تطبیق وضعیت کارکنان جدیدالاستخدام یا کارکنانی که وضعیت استخدامی آن‌ها تغییر می‌کند (مثلاً تبدیل وضعیت)، با شرایط احراز و جدول طبقه‌بندی مشاغل.

بررسی مدارک تحصیلی: تأیید مدارک تحصیلی کسب شده توسط کارمندان در طول خدمت و اعمال گروه/طبقه جدید بر اساس آن.

رسیدگی به اعتراضات: رسیدگی به درخواست‌ها و اعتراضات کارمندان در ارتباط با مسائل طبقه‌بندی مشاغل (مانند گروه، طبقه، رتبه و شغل) و ارائه پیشنهاد به مدیریت.

فرآیند عمومی رسیدگی به ارتقاء شغلی (نمونه)

یکی از مهم‌ترین فرآیندهایی که در این کمیته بررسی می‌شود، ارتقاء شغلی (به‌ویژه ارتقاء رتبه) است که مراحل زیر را طی می‌کند:

درخواست کارمند/اعلام امور اداری: کارمند واجد شرایط (از نظر سنوات، مدرک و آموزش) درخواست ارتقاء را ارائه می‌دهد، یا واحد امور اداری به صورت خودکار پرونده را تشکیل می‌دهد.

تشکیل و تکمیل پرونده: واحد اداری پرونده شامل خلاصه سوابق خدمتی، شناسنامه آموزشی و فرم‌های ارزشیابی عملکرد سالانه را تکمیل می‌کند.

بررسی اولیه در امور اداری: کارشناسان امور اداری شرایط اولیه (سنوات توقف در رتبه قبلی، مدارک تحصیلی و ساعات آموزش) را بررسی و تأیید می‌کنند.

ارسال به کمیته اجرایی: پرونده برای تأیید نهایی امتیازات و احراز کلیه شرایط به کمیته اجرایی طبقه‌بندی مشاغل ارسال می‌شود.

بررسی و تصویب کمیته: کمیته، امتیازات کسب شده توسط کارمند از جمله عوامل خاص امتیازآور (طرح‌های تحقیقاتی، انتشارات، تشویق‌ها و...) را بررسی کرده و در صورت احراز حداقل امتیازات لازم، ارتقاء را تصویب می‌کند.

صدور حکم: پس از تأیید کمیته و موافقت استانداری، واحد امور اداری نسبت به صدور حکم کارگزینی جدید با اعمال رتبه بالاتر اقدام می‌نماید.