

راهنمای درخواست ارتقاء رتبه شغلی

۱. به سامانه ارتقاء رتبه کارکنان به آدرس www.95.38.81.38/sark مراجعه نمائید
۲. فایل مدارک را در فرمت خواسته شده آماده نموده همراه داشته باشید.
۳. قسمت ورود به صفحه "درخواست رتبه شغلی" را کلیک نمائید
۴. نوع ارتقاء رتبه شغلی را انتخاب نموده و به شرایط لازم جهت ارتقاء رتبه که در صفحه نمایش داده می شود توجه فرمائید.
۵. در صورتیکه متقاضی ارتقاء به رتبه عالی می باشید فایل word را دانلود نمائید و با توجه به دستورالعمل تکمیل نمائید و طبق بند ۱۴ بارگذاری نمائید.
۶. در صورت دارا بودن شرایط لازم شماره ملی خود را وارد نموده و سپس قسمت "درخواست ارتقاء رتبه شغلی" را کلیک نمائید.
۷. فرم اطلاعات درخواستی را مطابق با حکم کارگزینی وارد نمائید.
۸. نمرات ارزشیابی ۶ سال آخر منتهی به تاریخ ارتقاء رتبه جدید را به طور جداگانه و سالانه وارد نمائید.
۹. در صورت انجام خدمت در مناطق محروم برای هر سال قسمت منطقه محروم را تیک نموده و نام منطقه محروم را در قسمت مشخص شده وارد نمائید.
۱۰. فایل اسکن شده ارزشیابی هر سال را به طور جداگانه بارگذاری نمائید و هر بار دکمه "ثبت" را کلیک نمائید.
۱۱. عنوان دوره های آموزشی تاریخ اخذ گواهی و تعداد ساعت و عنوان شغل را وارد نموده و دکمه "ثبت" را کلیک نمائید.
۱۲. فایل شناسنامه آموزشی خود را در قسمت مشخص شده بارگذاری نمائید.
۱۳. در قسمت مستند سازی تجربیات و مسئولیتها موارد خواسته شده را بر اساس دستورالعمل ارتقاءرتبه کارکنان تکمیل نمائید.
۱۴. در صورتیکه متقاضی ارتقاء به رتبه عالی می باشید فایل فرم تکمیل شده بند ۵ را قسمت "بارگذاری مستندات تائید شده" بارگذاری نمائید.
۱۵. ارسال درخواست را کلیک نمائید
۱۶. اطلاعات مندرج در فرم باز شده را مجددا چک نموده و دکمه چاپ را کلیک نمائید و جهت پیگیری های بعدی همراه داشته باشید.

۱۷. برای پیگیری درخواست خود در منوی سمت راست قسمت "پیگیری ارتقاء رتبه شغلی" را کلیک نمایید.

۱۸. نوع ارتقاء رتبه شغلی را انتخاب ، شماره ملی خود را وارد نموده و دکمه " پیگیری " را کلیک نمایید.