



معاونت توسعه مدیریت و منابع

دستورالعمل

انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای

سازمان امور مالیاتی کشور

(واحدهای ستاد و صف)

اداره کل منابع انسانی و رفاه

آذرماه-۱۴۰۰

ماده ۱: هدف

هدف از این دستورالعمل، نهادینه سازی شایسته‌گزینی، شایسته‌سالاری، بسترسازی و ایجاد فضای عادلانه رقابتی و شفاف با رویکردی عینی جهت انتخاب، انتصاب و ارتقاء کارکنان شایسته به سطوح بالاتر با بهره‌گیری از سنجش و ارزیابی دانش، توانمندی‌ها و شایستگی‌های کارکنان در ابعاد عمومی، تخصصی، عملکردی و مدیریتی می‌باشد.

ماده ۲: دامنه شمول

شامل انتصاب کارکنان در کلیه سطوح مدیران حرفه‌ای در سازمان امور مالیاتی کشور می‌باشد.
تبصره: انتصاب در پست‌های معاون سازمان و مدیر کل از شمول این دستورالعمل مستثنی خواهد بود.
مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل و انجام بازدیدهای دوره‌ای و ارائه گزارش عملکرد کلیه واحدهای سازمانی تابعه، به عهده معاونت توسعه مدیریت و منابع سازمان می‌باشد.

ماده ۳: مراجع و اسناد بالادستی

این دستورالعمل با استناد به مواد ۵۴ و ۵۷ قانون مدیریت خدمات کشوری، تصویب نامه‌های شورای عالی اداری به شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ موضوع "برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی"، شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ موضوع "دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای"، تصویب نامه شورای عالی اداری شماره ۳۸۶۰۶۰ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ مبنی بر عدم الزام دارا بودن گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریت در سطح مدیران حرفه‌ای پایه و عملیاتی، بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۴ سازمان اداری و استخدامی کشور و آیین نامه اجرایی ماده ۲۱۹ قانون مالیات‌های مستقیم به شماره ۲۰۰/۹۸/۸۶ مورخ ۱۳۹۸/۰۹/۲۴ و بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۷۲۱/ص مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۲۸ رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور موضوع دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان و شماره ۵۳۰۶۵/۲۴۰/د مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۹ (اصلاحیه آن) تدوین شده است.

ماده ۴: تعریف واژگان

- ۴-۱- توانمندی‌های مدیریتی: مجموعه‌ای از شایستگی‌های مدیریتی مشترک که فارغ از ماهیت و مسئولیت‌های اختصاصی شغل منجر به عملکرد بهینه فرد در سازمان می‌شود.
- ۴-۲- دانش تخصصی: مجموعه‌ای از شایستگی‌های دانش محور، فنی و تخصصی در شغل که منجر به انجام وظایف تخصصی به صورت بهینه و برجسته می‌گردد.
- ۴-۳- توانمندی‌های عملکردی: مجموعه‌ای از شایستگی‌های عملیاتی در شغل، مبتنی بر نتایج حاصل از گزارشات مستخرج از سامانه و فرآیندهای مالیاتی/توانمندی در شاخص‌های کارکردی منتخب که منجر به انجام بهینه وظایف محوله، وصول مالیات با دقت، کیفیت، سرعت و احصاء نتایج اثربخش می‌گردد.
- ۴-۴- آزمون تعیین سطح مأموران مالیاتی: آزمونی است که به منظور سنجش دانش عمومی و تخصصی کارکنان مالیاتی پس از تأیید کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای، توسط مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی طراحی و برگزار می‌گردد.
- ۴-۵- ارزیابی و توسعه شایستگی: فرآیندی است که توسط مرجع صلاحیت‌دار با مجوز برگزاری کانون ارزیابی از سازمان اداری و استخدامی کشور و تأیید کانون ارزیابی و توسعه شایستگی سازمان، از طریق برگزاری مجموعه‌ای از آزمون‌ها و تمرینات، تحت نظر عده‌ای ارزیاب متخصص، سطح مهارت‌ها، قابلیت‌ها و توانمندی‌های مدیریتی شرکت‌کنندگان در فرآیند ارزیابی برای ایفای نقش‌های سازمانی و همچنین ظرفیت بالقوه آنها را برای بهبود و توسعه توانمندی‌ها بررسی، ارزیابی و تعیین می‌نماید.

۴-۶- کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای: اعضای کارگروه عبارتند از: معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کارگروه)، معاونین سازمان، رئیس امور مالیاتی شهر و استان تهران، رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه ریزی مالیاتی، رئیس شورای عالی مالیاتی، دادستان انتظامی مالیاتی، مدیر کل دفتر ریاست و امور بین الملل، مدیرکل دفتر مرکزی حراست، مدیرکل منابع انسانی و رفاه (دبیر کارگروه).

۴-۷- اعضای کمیته انتخاب و انتصاب مدیران ذیل کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای درستاد سازمان شامل معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کمیته)، معاون مربوطه سازمان، مدیران کل زیرمجموعه، دادستان انتظامی مالیاتی (حسب مورد)، مدیرکل دفتر مرکزی حراست و مدیرکل منابع انسانی و رفاه (دبیر کمیته)، می باشند.

۴-۸- کارگروه توسعه مدیریت واحدهای سازمانی: مطابق مفاد بخشنامه شماره ۱۴۷۲۱/۲۰۰/ص مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۲۸ رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور، (موضوع دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم گیری و اجرایی سازمان) به اضافه رئیس اداره منابع انسانی و رفاه واحد سازمانی که وظیفه هماهنگی، انجام امور دبیرخانه ای و بررسی و اعلان نتایج مصاحبه همزمان در انتهای جلسه را به عهده خواهد داشت. تبصره: به منظور ارائه گزارش عملکردی از سامانه های مالیاتی مورد عمل، برای معرفی شدگان جهت تصدی پست های مرتبط به کارگروه مذکور، میبایست از بالاترین مسئول امور فناوری اطلاعات (معاون/رئیس/...) در جلسه کارگروه به منظور ارائه گزارش مذکور حسب مورد دعوت به عمل آید.

۴-۹- مدیر بلافاصل: شامل کلیه مدیران سطوح میانی و پایه شاغل در سازمان هستند که برای پست های بلاتصدی حوزه مدیریتی تحت سرپرستی خود اختیار تصمیم گیری و پیشنهاد انتصاب به مقام بالاتر از خود را دارند. (به عنوان مثال رئیس گروه حسابرسی مالیاتی مدیر بلافاصل حسابرس ارشد مالیاتی و رئیس امور حسابرسی مالیاتی مدیر بلافاصل رئیس گروه حسابرسی مالیاتی، و به همین ترتیب می باشد).

۴-۱۰- مدیران حرفه ای در سطح میانی شامل پست های سازمانی معاون مدیرکل و مدیر در ستاد و صف سازمان می باشد.

۴-۱۱- مدیران حرفه ای در سطح پایه شامل پست های سازمانی نماینده سازمان در هیأت های حل اختلاف مالیاتی، رئیس امور حسابرسی مالیاتی، رئیس گروه حسابرسی مالیاتی، رئیس اداره/گروه، دادیار مسئول و دادیار یا مشاغل همتراز در ستاد و صف سازمان حسب مورد می باشد.

۴-۱۲- مراجع نظارتی در این دستورالعمل دفتر مرکزی حراست و دادستانی انتظامی مالیاتی حسب مورد می باشند.

۴-۱۳- منظور از مشاغل صفی در این دستورالعمل مشاغلی هستند که شاغلین آنها در شغل "مامور تشخیص مالیات" و "حسابرس مالیاتی" فعالیت می نمایند. سایر شغل ها در زمره "مشاغل ستادی" محسوب میشوند.

ماده ۵: شرایط عمومی انتخاب:

۵-۱- دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل لیسانس در رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز؛

تبصره ۱: با استناد به آئین نامه اجرایی ماده ۲۱۹ قانون مالیات های مستقیم، افرادی که تا تاریخ این دستورالعمل با مدرک تحصیلی پایین تر از لیسانس و یا با مدرک تحصیلی غیر مرتبط به سمت های دامنه شمول این دستورالعمل انتصاب یافته اند برای ارتقا نیاز به رایحه حداقل مدرک تحصیلی لیسانس ندارند.

۵-۲- طی دوره های آموزشی تخصصی و عمومی مرتبط.

۵-۳- کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد در دو سال منتهی به انتصاب.

۵-۴- دارا بودن رابطه استخدامی رسمی یا پیمانی.

۵-۵- احراز صلاحیت اعتقادی، اخلاقی و رفتاری فرد برای انتصاب از مراجع ذیربط.

۵-۶- دارا بودن حداقل تجربه مورد نیاز جهت انتصاب در سطوح مدیریتی بر اساس جدول ذیل:

سطوح پایه/عملیاتی و میانی در مشاغل ستادی				سطوح پایه/عملیاتی و میانی در مشاغل صفی			سطوح مدیریت حرفه ای در مشاغل صفی
سطح پیش نیاز	حداقل تجربه در سمت سطح قبلی	حداقل تجربه خدمتی در سازمان امور مالیاتی کشور	سطوح مدیریت حرفه ای در مشاغل ستادی	سطح پیش نیاز (بر اساس ماده ۲۱۹ قانون مالیات های مستقیم)	حداقل تجربه در سمت سطح قبلی	حداقل تجربه خدمتی در سازمان امور مالیاتی کشور	
کارشناس در شغل مرتبط	۳ سال	۴ سال	رئیس گروه ، رئیس اداره یا مشاغل همتراز	تجربه در پست حسابرس ارشد مالیاتی یا مشاغل صفی همتراز	۳ سال	۴ سال	رئیس گروه حسابرسی مالیاتی، دادیار/رئیس اداره / گروه یا مشاغل صفی همتراز
رئیس گروه ، رئیس اداره یا مشاغل همتراز در شغل های مرتبط	۲ سال	۶ سال	معاون توسعه مدیریت و منابع/معاون مدیرکل ستادی	تجربه در پست های رئیس اداره/گروه مالیاتی، دادیار یا مشاغل مالیاتی همتراز	۳ سال	۴ سال	رئیس امور حسابرسی مالیاتی، نماینده سازمان در هیأت های حل اختلاف مالیاتی/ دادیار مسئول
				تجربه در پست رئیس امور حسابرسی مالیاتی، های نماینده هیأت حل اختلاف مالیاتی، دادیار مسئول یا مشاغل همتراز	۲ سال	۶ سال	معاون مدیرکل مالیاتی/ مدیر مالیاتی شهرستان ها

۵-۷- دوره خدمت در پست های مدیریت حرفه ای ۴ سال است که پس از چهار سال در صورت وجود و استمرار شرایط عمومی و کسب نمره ارزیابی حداقل ۸۵ درصد از کل و پیشنهاد مدیر بلافصل و رعایت سایر موارد، مدت مذکور قابل تمدید می باشد.

۵-۸- مطابق تصویب نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ شورای عالی اداری و همچنین بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور و تصویب نامه شورای عالی اداری شماره ۳۸۶۰۶۰ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷، شرکت در کانون ارزیابی و توسعه شایستگی و دارا بودن گواهینامه شایستگی عمومی و اختصاصی برای ارتقاء در سطوح مدیریت میانی (معاون مدیرکل و مدیر کل) الزامی است.

تبصره ۱: شرط دارا بودن "گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی" برای انتصاب در سطح مدیریت حرفه ای پایه و عملیاتی (که به عنوان سطوح سرپرستی تعریف می گردند) به مدت (۳) سال از تاریخ ابلاغ تصویب نامه شورای عالی اداری به شماره ۳۸۶۰۶۰ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ الزامی نمی باشد. اخذ گواهینامه از کانون های ارزیابی مورد تایید سازمان برای پست های مدیریتی پایه/عملیاتی مشاغل ستادی از عوامل امتیاز آور محسوب می گردد.

تبصره ۲: شرکت مجدد در کانون ارزیابی برای افرادی که حدنصاب لازم برای صدور گواهینامه شایستگی را کسب ننموده اند، در صورت تقاضای داوطلبین انتصاب، حداقل پس از گذشت شش ماه از تاریخ ارزیابی امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۶: فرآیند انتخاب و انتصاب

مشمولین برای انتصاب به مشاغل بالاتر بر اساس اولویت امتیاز مکتسبه از مجموع عوامل بندهای ۱ تا ۸ ماده ۷ این دستورالعمل و با رعایت فرایند این دستورالعمل مطابق با ضوابط ذیل ارزیابی و تعیین می شوند.

مسئولیت اجرای ارزیابی		
پست	مرجع ارزیابی	دبیر کارگروه
رئیس امور حسابرسی مالیاتی، نماینده سازمان در هیأت های حل اختلاف مالیاتی، رئیس گروه حسابرسی مالیاتی، دادیار مسئول، دادیار و رئیس اداره یا مشاغل همتراز در واحدهای استانی	کارگروه توسعه مدیریت واحدهای استانی	معاون توسعه مدیریت و منابع استان دبیرخانه کارگروه مستقر در اداره منابع انسانی و رفاه
معاون مدیرکل، مدیر، در ستاد سازمان و واحدهای استانی و رئیس اداره، رئیس گروه، دادیار مسئول و دادیار در ستاد سازمان	کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای/کمیته انتخاب و انتصاب مدیران	مدیرکل منابع انسانی و رفاه دبیرخانه کارگروه مستقر در اداره کل منابع انسانی و رفاه

تبصره ۱: انتصاب واجدین شرایط به پست های سطح مدیران میانی پس از مصاحبه و اخذ تاییدیه از کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای و صدور حکم توسط معاون توسعه مدیریت و منابع سازمان انجام می پذیرد.

تبصره ۲: انتصاب واجدین شرایط به پست نماینده سازمان در هیأت های حل اختلاف مالیاتی پس از ارزیابی در کارگروه توسعه مدیریت واحدهای استانی و اخذ امتیازات لازم، تأیید دفتر نظارت بر امور دادرسی مالیاتی و با حکم معاون توسعه مدیریت و منابع سازمان انجام می پذیرد.

تبصره ۳: انتصاب واجدین شرایط به پست های سطح مدیران پایه/عملیاتی در واحدهای صفی با پیشنهاد مدیرکل واحد مربوطه، پس از ارزیابی و اخذ تاییدیه از کارگروه توسعه مدیریت و پس از تأیید مدیرکل متناظر واحد ذیربط ستادی، با امضای مدیرکل پیشنهاد دهنده انجام می پذیرد. انتصاب واجدین شرایط به پست رئیس امور حسابرسی مالیاتی، صرفاً پس از اخذ نظر موافق معاون توسعه مدیریت و منابع سازمان انجام می پذیرد.

تبصره ۴: انتصاب واجدین شرایط به پست های سطح مدیران پایه در واحدهای ستادی سازمان با پیشنهاد مدیرکل/مدیر واحد سازمانی و پس از ارزیابی در کمیته انتخاب و انتصاب مدیران ذیل کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای انجام می پذیرد.

تبصره ۵: شرکت در کانون ارزیابی مورد تایید سازمان برای واجدین شرایط انتصاب به سطح مدیران پایه در مشاغل ستادی از عوامل امتیاز آور محسوب میگردد، شرکت در کانون ارزیابی مورد تایید پس از معرفی مدیر کل صرفاً از طریق معرفی سازمان امکانپذیر خواهد بود.

تبصره ۶: صدور هر گونه حکم انتصاب به پست های بالاتر منوط به اخذ استعلام و موافقت دفتر مرکزی حراست و دادستانی انتظامی مالیاتی (حسب مورد) می باشد. مراجع مذکور موظفند در حداقل زمان ممکن (حداکثر ۲۰ روز کاری) نسبت به پاسخگویی استعلامات اقدام نمایند.

تبصره ۷: برای انتصاب در هر پست با در نظر داشتن شرایط عمومی انتخاب، و همچنین (عدم وجود محکومیت در تخلفات اداری، دادستانی و...) دارا بودن شرایط احراز و بالاترین امتیاز در مجموع عوامل بندهای ۱ تا ۶ ماده ۷ این دستورالعمل، از بانک اطلاعات پرسنلی (احصای لیست از گزارش ۷۱۰۲۲۷ سیستم جامع منابع انسانی رهیافت). سه برابر ظرفیت هر پست از ابتدای لیست واجدین شرایط به ترتیب امتیاز به دبیرخانه کارگروه صفی/ ستادی حسب مورد پیشنهاد خواهد شد و پس از بررسی واحد منابع انسانی و رفاه و اطمینان از واجد شرایط بودن افراد و صحت امتیازات آنها در نهایت پس از برگزاری جلسه مصاحبه فرد با بالاترین امتیاز انتخاب و پس از طی تشریفات و استعلامات قانونی به پست مورد نظر انتصاب خواهد یافت.

تبصره ۸: در انتصاب مدیران پایه/ عملیاتی مشاغل ستادی، پس از اعلام سه نفر ابتدای لیست واجدین شرایط توسط واحد سازمانی به ذینفعان، افراد مذکور میبایست در کانون ارزیابی مورد تایید سازمان شرکت نمایند. لازم به ذکر است افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل در کانون های ارزیابی مورد تایید/ طرف قرارداد سازمان شرکت نموده اند نیازی به شرکت مجدد در کانون ارزیابی برای انتصاب در همان سطح سازمانی نخواهند داشت.

تبصره ۹: اداره کل منابع انسانی و رفاه/ اداره منابع انسانی و رفاه استان ها موظف هستند شرایط عمومی و عوامل امتیاز آور را به دقت بررسی نموده به نحوی که کلیه معرفی شدگان از میان ۳ برابر اول لیست واجدین شرایط باشند. در صورت انصراف افراد جهت شرکت در فرآیند ارزیابی و یا وجود پرونده تخلفاتی و یا ملاحظات دادستانی و... از افراد بعدی لیست واجدین شرایط تا تکمیل ۳ برابر ظرفیت برای هر پست جهت شرکت در کانون ارزیابی دعوت به عمل خواهد آمد.

تبصره ۱۰: انتخاب ۳ برابر واجدین شرایط هر انتصاب با اولویت تقسیم بندی جغرافیایی توابع، بخش/ شهرستان / مرکز استان خواهد بود. در پست هایی که امکان معرفی و تأمین از همکاران واجد شرایط در واحد محل خدمت پس از رعایت اولویت بندی جغرافیایی وجود ندارد مراتب به اداره کل منابع انسانی و رفاه سازمان منعکس و حسب مورد نسبت به اعلان فراخوان اقدام لازم انجام می پذیرد.

تبصره ۱۱: انجام مصاحبه برای کلیه واجدین شرایط، توسط "کارگروه توسعه مدیریت واحدهای استانی" و در ستاد سازمان توسط "کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای" میبایست در شرایط عادلانه با سؤالات یکسان به صورت استاندارد و با حضور ارزیابان ثابت صورت می پذیرد.

تبصره ۱۲: انتصاب کارکنان در پست های همتراز (به غیر از نقل و انتقال بین واحدهای صف و ستاد) نیازمند طی فرآیند این دستورالعمل نمی باشد.

ماده ۷: معیارهای ارزیابی و نحوه تخصیص امتیاز

معیارهای ارزیابی و نحوه تخصیص امتیاز به شرح ذیل تعیین می گردد:

بند	عوامل	سطوح مدیران پایه/ عملیاتی		سطوح مدیران میانی		مرجع ارزیابی
		حداکثر امتیاز برای مشاغل صفی	حداکثر امتیاز برای مشاغل ستادی	حداکثر امتیاز برای مشاغل صفی	حداکثر امتیاز برای مشاغل ستادی	
۱-۷	آزمون تعیین سطح مأموران مالیاتی	۵	-	۵	-	مرکز آموزش، پژوهش و برنامه ریزی مالیاتی
۲-۷	سوابق خدمتی و تجربی مندرج در حکم	۳۰	۳۰	۳۰	۳۰	واحد منابع انسانی و رفاه
۳-۷	آخرین مدرک تحصیلی	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	
۴-۷	ایثارگری مندرج در حکم	۶	۶	۶	۶	
۵-۷	آموزش های عمومی و تخصصی مندرج در سیستم پرسنلی	۵	۵	۵	۵	
۶-۷	ارزیابی عملکرد کارکنان	۱۴	۱۴	۱۴	۱۴	فرم ارزشیابی کارکنان با مسئولیت واحد منابع انسانی و رفاه
۷-۷	میانگین امتیازات حاصله از نتایج کانون ارزیابی و توسعه شایستگی	-	۱۰	۵	۱۰	کانون ارزیابی مورد تایید سازمان امور مالیاتی کشور
۸-۷	توانمندی های مدیریتی و عملکرد	۱۵	۱۰	۱۰	۱۰	کارگروه انتصاب مدیران حرفه ای/ کارگروه توسعه مدیریت
جمع کل		۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	

تبصره ۱: امتیاز کانون برای مدیران سطح میانی در مشاغل صفی و ستادی و برای مدیران سطح پایه/عملیاتی در مشاغل ستادی لحاظ می شود. (امتیازی برای نتایج کانون سطح پایه/عملیاتی مشاغل صفی محاسبه نمیگردد).

تبصره ۲: کسب حداقل ۶۰ درصد از مجموع امتیازات موضوع ماده ۷ این دستورالعمل برای انتصاب در پست های مدیریت حرفه ای الزامی می باشد.

تبصره ۳: به منظور برقراری عدالت و گسترش فرهنگ شایسته گزینی، ترتیبی اتخاذ گردد تا در مصاحبه کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای و کارگروه توسعه مدیریت واحدهای استانی شرایط برابر در تعداد، سطح دشواری و عنوان سوالات برای معرفی شدگان هر پست در نظر گرفته شود.

تبصره ۴: با نظارت مدیران واحدهای سازمانی، معاون / رئیس اداره فناوری اطلاعات واحد مربوطه موظف است قبل از شروع فرآیند ارزیابی نسبت به ارایه گزارش توانمندی های عملکردی/مالیاتی سنوات گذشته هر یک از معرفی شدگان با توجه بند ۳-۸-۷ به کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای مستندات لازم را ارائه نماید و در صورت ضرورت با تشخیص مدیر واحد در جلسه تبیین نمایند.

تبصره ۵: معاونین ذیربط استان ها حاضر در کارگروه توسعه مدیریت جهت شرکت در فرآیند ارزیابی موظفند قبل از شروع فرآیند ارزیابی نسبت به ارایه گزارش توانمندی های عملکردی/مالیاتی سنوات گذشته هر یک از معرفی شدگان با توجه بند ۳-۸-۷ این دستورالعمل اقدام نمایند.

تبصره ۶: مدیران کل حاضر در کارگروه توسعه مدیریت واحدهای استانی موظفند قبل از شروع فرآیند ارزیابی نسبت به ارایه گزارش توانمندی های عملکردی/مالیاتی سنوات گذشته هر یک از معرفی شدگان با توجه بند ۳-۸-۷ این دستورالعمل اقدام نمایند.

تبصره ۷: پس از جمع بندی امتیازات نفرات معرفی شده و مشخص شدن اولویت واجدین شرایط، در صورت انصراف اولویت برتر، در حالی که اختلاف امتیاز ایشان کمتر از ۲ امتیاز نسبت به اولویت اول باشد، حداکثر تا شش ماه پس از اعلام نتایج بدون رعایت مجدد تشریفات این دستورالعمل می توان نسبت به انتصاب اولویت بعدی به پست مشابه اقدام نمود.

۷-۱-آزمون جامع تعیین سطح مأموران مالیاتی

امتیاز آزمون جامع تعیین سطح صرفاً بر اساس میانگین نمره مکتسبه فرد در ۳ آزمون اخیر برگزار شده، به ازای هر یک نمره، ۰,۰۵ امتیاز و حداکثر ۵ امتیاز برای مشمولین این دستورالعمل محاسبه می گردد. مبنای کل امتیاز آزمون تعیین سطح ۱۰۰ در نظر گرفته شده است. (کسب نمره حدنصاب برای ارتقاء شرط لازم تلقی نمی گردد).

امتیاز آزمون جامع تعیین سطح (با توجه به نمره کسب شده) (هر یک نمره ۰,۰۵ امتیاز)	حداکثر ۵ امتیاز
--	-----------------

۷-۲-سوابق خدمتی و تجربی

محاسبه امتیاز سوابق خدمتی و تجربی مندرج در حکم کارگزینی برای انتصاب واجدین شرایط به شرح ذیل خواهد بود:

سوابق خدمتی و تجربی مندرج در حکم کارگزینی	
سوابق خدمتی به ازای هر سال مطابق مندرجات آخرین حکم، زمان تهیه گزارش	به ازای هر سال ۱ امتیاز
حداکثر امتیاز سوابق خدمتی و تجربی در حکم کارگزینی ۳۰ می باشد.	

۷-۳-مدرک تحصیلی

محاسبه امتیاز مدارک تحصیلی داوطلبین برای انتصاب واجدین شرایط به شرح ذیل می باشد:

مدرک تحصیلی از دانشگاه ها و مراکز آموزشی معتبر									
مقطع تحصیلی	دکترا		فوق لیسانس		لیسانس		فوق دیپلم		دیپلم
ارتباط رشته	مدرک مرتبط	مدرک غیرمرتبط	مدرک مرتبط	مدرک غیرمرتبط	مدرک مرتبط	مدرک غیرمرتبط	مدرک مرتبط	مدرک غیرمرتبط	۹
امتیاز	۲۵	۲۳	۲۱	۱۹	۱۷	۱۵	۱۳	۱۱	
حداکثر امتیاز مدرک تحصیلی ۲۵ می باشد.									

۷-۴-ایثارگری

محاسبه امتیاز برای ایثارگری داوطلبین به شرح ذیل می باشد:

فرزند شهید	حداکثر ۳ امتیاز
آزاده (به ازای هر ماه اسارت)	به ازای هر ماه اسارت ۰,۲ امتیاز
رزمنده (به ازای هر ماه خدمت)	به ازای هر ماه خدمت داوطلبانه ۰,۲ امتیاز
	به ازای هر ماه خدمت غیرداوطلبانه ۰,۱۵ امتیاز
جانباز (به ازای هر درصد جانبازی)	۰,۲۴ امتیاز
حداکثر امتیاز ایثارگری ۶ می باشد.	

۷-۵- دوره های آموزشی عمومی و تخصصی

محاسبه امتیاز ساعات دوره های آموزشی عمومی و تخصصی چهار سال اخیر برای انتصاب واجدین شرایط به شرح ذیل خواهد بود:

به ازای هر ساعت آموزش ۰,۰۲۵ امتیاز
حداکثر امتیاز دوره آموزشی ۵ می باشد.

تبصره: ملاک محاسبه ساعت آموزشی بر مبنای تعداد ساعات گذرانده شده در طول چهار سال شمسی منتهی به سال ارزیابی (حداکثر ۲۰۰ ساعت) می باشد و آموزش های قبلی موضوعیت ندارد.

۷-۶- رفتار و شئون اداری و سازمانی

رفتار و شئون اداری و سازمانی بر اساس میانگین امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال آخر ارزیابی شده مطابق جدول ذیل محاسبه می گردد:

حیطه ارزیابی عملکرد سالانه (بر اساس میانگین امتیاز مکتسبه در ۲ سال آخر ارزیابی شده)	به ازای هر نمره مازاد بر ۸۶، یک امتیاز
حداکثر امتیاز ۱۴ می باشد	

۷-۷- نتایج کانون ارزیابی و توسعه شایستگی

حداقل شایستگی های عمومی مورد سنجش برای سطح مدیران میانی عبارت است از: "تفکر سیستمی (کل نگری و نگرش فرآیندی)، پاسخگویی، مسئولیت پذیری، تیم و شبکه سازی (رهبری)، تفکر تحلیلی و حل مساله، هدف گرایی و هدایت عملکرد، تعهد و تعلق سازمانی، همت و سخت کوشی، مهارت های ارتباطی، نظارت و کنترل".

حداقل شایستگی های عمومی مورد سنجش برای سطح مدیران پایه عبارت است از: "مسئولیت پذیری، تیم و شبکه سازی (رهبری)، تفکر تحلیلی و حل مساله، هدف گرایی و هدایت عملکرد، تعهد و تعلق سازمانی، همت و سخت کوشی، مهارت های ارتباطی، نظارت و کنترل".

نحوه تخصیص امتیاز به شرح ذیل می باشد :

میانگین نمرات مکتسبه فرد از شایستگی های ارزیابی شده در سطح موردنظر (بر مبنای ۱۰۰)
حداکثر امتیاز کانون ارزیابی برای انتصاب به سطح مدیران پایه و عملیاتی در مشاغل ستادی ۱۰ امتیاز می باشد. میانگین نمرات شایستگی های ارزیابی شده به ازای ۵۰ تا ۷۵، به ازای هر یک نمره ۰,۴ امتیاز
حداکثر امتیاز کانون ارزیابی برای انتصاب به سطح مدیران میانی در مشاغل صفی ۵ امتیاز می باشد. میانگین نمرات شایستگی های ارزیابی شده به ازای ۵۰ تا ۷۵، به ازای هر یک نمره ۰,۲ امتیاز
حداکثر امتیاز کانون ارزیابی برای انتصاب به سطح مدیران میانی در مشاغل ستادی ۱۰ امتیاز می باشد. میانگین نمرات شایستگی های ارزیابی شده به ازای ۵۰ تا ۷۵، به ازای هر یک نمره ۰,۴ امتیاز
(بدیهی است به میانگین نمرات ۷۵ و بالاتر از آن امتیاز کامل تعلق میگیرد)

۷-۸- توانمندی های مدیریتی و عملکرد

امتیازبندی توانمندی های مدیریتی و عملکرد از طریق مصاحبه کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای/کارگروه توسعه مدیریت واحدهای استانی و گزارش توانمندی های عملکردی/مالیاتی سنوات گذشته هر یک از معرفی شدگان با رعایت تبصره های ۳ الی ۶ ماده ۷ این دستورالعمل به شرح ذیل می باشد:

توانمندی های مدیریتی و عملکرد			امتیاز
مدیران سطح پایه/عملیاتی	توانمندی های مدیریتی	برای مشاغل صفی	۱۵
	دانش تخصصی توانمندی های عملکردی	برای مشاغل ستادی	۱۰
مدیران سطح میانی	توانمندی های مدیریتی	برای مشاغل صفی	۱۰
	دانش تخصصی توانمندی های عملکردی	برای مشاغل ستادی	۱۰

۷-۸-۱- توانمندی های مدیریتی

محاسبه امتیازات توانمندی های مدیریتی بر اساس شواهد و مصادیق رفتاری مندرج در جدول ذیل می باشد:

توانمندی های مدیریتی	
توانمندی های مدیریتی	شواهد یا مصادیق اساسی رفتاری
وظایف مدیریتی شامل: رهبری، برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و کنترل	فرد از وظایف مدیریتی آگاهی کامل داشته و با برنامه ریزی (استراتژیک و کوتاه مدت) جهت پیاده سازی اهداف سازمان از حداکثر منابع در اختیار استفاده بهینه کرده و توانایی کنترل، ارزیابی و اقدام به موقع اصلاحی را داراست.
مهارت ارتباطی موثر (روابط عمومی/ مودی مداری)	فرد از مهارتهای ارتباط اثربخش و شنود موثر در مذاکرات، متقاعدسازی در برخوردهای کاری بهره برده و قابلیت برقراری ارتباطات کتبی و شفاهی را به صورت مطلوب دارا می باشد.
پایبندی به ارزش های سازمانی و وظیفه شناسی (قانون مداری)	فرد به ارزش های سازمان وفادار بوده و صداقت، شفافیت و اخلاق مداری و وظیفه شناسی را سرلوحه فعالیت خود قرار می دهد. وی فردی سخت کوش بوده و دارای پشتکار متناسب با شرح شغل خود می باشد.
مسئولیت پذیری و پاسخگویی	فرد در قبول مسئولیت توانایی لازم را داشته و از خود اشتیاق نشان می دهد. همچنین تبعات ناشی از تصمیمات و اقدامات خود را پذیرفته و در مقام پاسخگویی بر می آید.
قضاوت و تصمیم گیری	فرد با کسب اطلاعات کافی و موثق از محیط داخل و خارج سازمانی تصمیمات لازم را اخذ نموده و از توانایی حل مسائل برخوردار است. همچنین در شرایط پیچیده و ابهام توانمند در حل تعارضات فردی، گروهی و سازمانی می باشد و توانایی ایجاد آرامش و کاهش استرس در میان همکاران را دارا است.
یادگیری مستمر	توجه کافی به اعتبار حرفه ای و بکارگیری آموخته های تجربی و علمی خود را داراست و با روحیه خودتوسعه ای در جهت بروز نگهداشتن خود و همکاران تلاش می نماید.

۷-۸-۲- دانش تخصصی

دانش تخصصی برای انتصاب به پست های مدیریت حرفه ای بر اساس حیطه فعالیت به شرح ذیل در فرآیند مصاحبه سنجیده می شود.

دانش تخصصی	فرد دارای آگاهی کافی و متناسب از مجموعه قوانین و مقررات و بخشنامه های داخلی حوزه کاری خود بوده و بهترین بهره برداری را از قوانین و مقررات در راستای نیل به اهداف سازمان با رعایت حقوق ذینفعان می نماید. همچنین توان پاسخگویی به سوالات مصاحبه و حل مسائل مطروحه را دارد.
------------	--

۷-۸-۳- توانمندی های عملکردی

مجموعه توانمندی هایی که با رعایت تبصره ۴ الی ۶ ماده ۷ این دستورالعمل و با توجه به پست فعلی فرد و عملکرد وی در سنوات پیشین بر اساس جداول ذیل در جلسه مصاحبه مورد سنجش قرار می گیرد.

توانمندی های عملکردی برای پست های مدیریت حرفه ای مشاغل صنفی		
معاون مدیرکل/مدیر، نماینده سازمان در هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی، رئیس امور حسابرسی مالیاتی و رئیس گروه حسابرسی مالیاتی		
توانمندی عملکردی	نام نقش در سامانه سنیم	شواهد یا مصادیق عملکردی
کارمند پیشخوان خدمات مؤدیان کارمند پشتیبان خدمات مؤدیان سرپرست خدمات مؤدیان کارمند ثبت نام سرپرست ثبت نام کارمند اظهارنامه سرپرست اظهارنامه کارمند ارزیابی ارث سرپرست ارزیابی ارث کارمند ارزیابی نقل و انتقال املاک سرپرست ارزیابی نقل و انتقال املاک حسابرس مدیر حسابرسی کارمند بازنگری کننده حسابرسی مدیر بازنگری کننده حسابرسی کارمند اعتراضات مدیر اعتراضات راهبر اداره ناظر اداره کارمند اداره پرداخت (صندوق دار) سرپرست اداره پرداخت کارمند حسابداری مؤدی سرپرست حسابداری مؤدی رئیس اداره امور مالیاتی کارمند بایگانی سرپرست بایگانی کارمند جمع‌آوری اسناد بایگانی کاربر DMS کارمند جمع‌آوری اسناد معاون مدیر کل امور مالیاتی مدیر کل امور مالیاتی کارمند هیأت حل اختلاف مالیاتی سرپرست هیأت حل اختلاف مالیاتی نماینده هیأت حل اختلاف مالیاتی کارشناس هیأت حل اختلاف مالیاتی کارمند حسابداری درآمد کارمند ذیحسابی سرپرست حسابداری درآمد کارمند اجرایات سرپرست اجرایات	نحوه محاسبه: در ابتدا شاخص و یا شاخص های مرتبط با عملکرد افراد بر اساس نقش کارکنان در سامانه سنیم و شرح وظایف افراد انتخاب و با توجه به عملکرد فرد امتیاز لازم تخصیص می یابد، در صورت استفاده از چندین مصداق عملکردی برای یک فرد می بایست میانگین امتیازات محاسبه و مبنای مقایسه قرار گیرد. میانگین فاصله زمانی ابلاغ برگ تشخیص (مطالبه) از تاریخ انقضای تسلیم اظهار نامه میانگین فاصله زمانی ابلاغ برگ قطعی از تاریخ ابلاغ برگ تشخیص تعداد و رقم برگ های قطعی صادر شده بر اساس تمکین نسبت به کل اوراق قطعی صادره تعداد و رقم برگ های قطعی صادر شده بر اساس توافقی (م ۲۳۸) نسبت به کل اوراق قطعی صادره اداره کل تعداد و رقم برگ های قطعی صادر شده بر اساس تبصره ۱ آیین نامه (م ۳۱) آیین نامه اجرایی ماده ۲۱۹ میانگین فاصله زمانی تاریخ اعتراض مودی تا ارسال پرونده به هیأت های حل اختلاف مالیاتی (کمتر از ۱۵ روز یک امتیاز مثبت و بیشتر از ۱۵ روز یک امتیاز منفی) میانگین زمان اجرای قرار کارشناسی پرونده های مطروحه در هیأت های حل اختلاف مالیاتی نسبت تعدیل های انجام شده به میانگین اعلامی تعدیل کشوری (تعدیل بالا= امتیاز منفی) (اختصاصی حسابرس و مدیر حسابرسی) میانگین فاصله زمانی ابلاغ برگ قطعی تعداد آراء تأیید به نسبت کل کشور برای نقش های حسابرسی و مدیر حسابرسی مالیاتی تعداد آراء تعدیل به نسبت کل کشور برای نقش های حسابرسی و مدیر حسابرسی مالیاتی تعداد آراء رفع تعرض به نسبت کل کشور برای نقش های حسابرسی و مدیر حسابرسی مالیاتی تعداد قرارهای کارشناسی به میانگین کل کشور (پایین تر از میانگین کشور = امتیاز مثبت - بالاتر از میانگین کشور = امتیاز منفی) تعداد صدور قرار تجدید دعوت به نسبت کل کشور تعداد صدور قرار تجدید کارشناسی به نسبت کل کشور تعداد صدور رای بدون قرار (۱ امتیاز مثبت) تعداد آراء رفع تعرض تجدید نظر که در مراجع بالاتر رد نشده است (امتیاز مثبت) تعداد صدور قرار رفع نقص به نسبت کل کشور (هر پنج قرار رفع نقص یک امتیاز منفی) نسبت وصولی از محل معوقات به کل معوقات اداره کل به نسبت کل کشور میانگین زمانی ارزیابی اظهارنامه های موضوع ماده ۲۶ ق.م.م به مجموع اظهارنامه های موضوع ماده ۲۶ ثبت شده در اداره به نسبت کل کشور میانگین زمانی ارزیابی اظهارنامه های موضوع ماده ۳۴ ق.م.م به مجموع اظهارنامه های موضوع ماده ۳۴ ثبت شده در اداره به نسبت کل کشور نسبت تعداد ثبت گزارش حسابرسی به مجموع حسابرسی های جاری تخصیص داده شده: الف) میانگین حسابرسی هر سال مالیاتی به تعداد احکام صادره لغایت آذرماه ب) میانگین تعداد حسابرسی از آذر ماه لغایت اسفند ماه میانگین زمانی فاصله تاریخ امکان تعیین وقت جلسه استماع هیأت تا تاریخ تشکیل جلسه (بعلت عدم توافق در موضوع ماده ۲۳۸ - درخواست مودی بدون اجرای ماده ۲۳۸) نسبت تعداد آرای نقض شده در هر نماینده هیأت مراجع بعدی دادرسی به مجموع آرای ثبت شده همان نماینده طی دوره یکساله. نسبت تعداد انتقال تراکنش های موجود در صورت حساب بانکی به حساب معلق به مجموع تراکنش ها میانگین زمانی صدور نامه های بازداشت اموال مؤدی به مجموع نامه های بازداشت اموال در انتظار صدور میانگین زمانی صدور نامه های بازداشت اموال مؤدی نزد شخص ثالث به مجموع نامه های بازداشت اموال در انتظار صدور نسبت تعداد صدور مجوز درخواست توقیف اموال (منقول / غیر منقول) مؤدی به مجموع درخواست های توقیف اموال در انتظار صدور نسبت تعداد رأی ثبت شده به مجموع موارد اعتراض در انتظار ثبت رأی متوسط زمان مغایرت گیری صندوق نسبت تعداد چک های لغو شده به مجموع چک های ثبت شده در اداره پرداخت میانگین زمانی موافقت با سند استرداد به مجموع درخواست های استرداد در انتظار موافقت به نسبت کل کشور	عملکرد مالیاتی فرد توانایی انجام وظایف محوله مالیاتی و وصول مالیات را با دقت، کیفیت و سرعت دارا می باشد.

اعلام تخلف کارکنان تحت سرپرستی توسط مقام مافوق به مراجع ذیربط (بیشترین نسبت اعلام تخلف= یک امتیاز مثبت، نسبت وسط= نیم امتیاز مثبت، نسبت کمتر= صفر)		
در صورت وجود تخلف در میان کارکنان زیرمجموعه هر معاون مدیرکل/رئیس امور حسابرسی مالیاتی/رئیس گروه حسابرسی مالیاتی به شرطی که مقام مافوق مستقیماً به تخلفات معرفی نکرده باشد، به نسبت بالاتر در میان داوطلبان پست، امتیاز منفی تعلق می گیرد. (بیشترین نسبت تخلف= یک امتیاز منفی، نسبت وسط= نیم امتیاز منفی، نسبت کمتر= صفر)		
به مامورین مالیاتی که پرونده آنها بر اثر قصور، سهل انگاری یا مسامحه در اجرای ماده ۲۳۸ ق.م.م از سوی هیأت های حل اختلاف مالیاتی رفع تعرض و یا تعدیل غیرمعارف باشد امتیاز منفی تعلق می گیرد. (بیشترین نسبت تخلف= یک امتیاز منفی، نسبت وسط= نیم امتیاز منفی، نسبت کمتر= صفر)		
* ارزیابی شاخص های مذکور صرفاً بر اساس پرونده های مالیاتی بزرگ (۱۰۰ پرونده) انجام می پذیرد.		

توانمندی های عملکردی برای مشاغل مدیریت حرفه ای مشاغل ستادی معاون توسعه مدیریت و منابع و معاون فناوری اطلاعات و رؤسای ادارات		
توانمندی عملکردی	شواهد یا مصادیق اساسی رفتاری	
توانمندی عملکردی از مجموعه قوانین و مقررات و بخشنامه های داخلی حوزه کاری خود دارای آگاهی کافی و متناسب باشد. و بهترین بهره برداری را از قوانین و مقررات در راستای نیل به اهداف سازمان با رعایت حقوق همکاران می نماید. همچنین فرد توانایی انجام وظایف محوله را با دقت، کیفیت و سرعت دارا می باشد.	برای احراز پست معاون توسعه مدیریت و منابع ۱- آشنایی با قوانین حوزه نظام اداری- مالی و محاسباتی (قانون مدیریت خدمات کشوری، بودجه سنواتی، قانون محاسبات عمومی، قانون برگزاری مناقصات و ...) ۲- دارا بودن دانش حرفه ای مدیریت منابع انسانی (جذب، آموزش، مدیریت عملکرد، جبران خدمات) ۳- آگاهی بر فرایند برنامه ریزی، آگاهی از مسیر حرکت سازمان و برخورداری از تفکر استراتژیک ۴- دارا بودن اعتبار فردی، برانگیختگی فردی (مشتاق به یافتن راه حل ها برای عبور از موانع و انجام کار با بهره گیری از تمامی منابع در اختیار) ۵- آشنایی بر فرایند بودجه ریزی و تخصیص اثربخش منابع، اصول حسابداری و مدیریت مالی ۶- دارای ظرفیت های بالای روحی و روانی ۷- آشنایی نسبی با قوانین و مقررات مالیاتی	
برای احراز پست معاون فناوری اطلاعات	۱- آگاهی از مسیر حرکت سازمان و دارای تفکر استراتژیک ۲- دارا بودن اعتبار فردی، برانگیختگی فردی (مشتاق به یافتن راه حل ها برای عبور از موانع و انجام کار با بهره گیری از تمامی منابع در اختیار) ۳- دارای مهارت مدیریت ابهام (تعارض) ۴- خلاق و ایده پرداز ۵- توانمندی برنامه ریزی و زمان بندی انجام کار ۶- آشنایی با زبانهای برنامه نویسی ۷- آشنایی با بانکهای اطلاعاتی. ۸- تسلط به سامانه ها و نرم افزارهای مالیاتی مورد استفاده در سازمان امور مالیاتی و طرح جامع مالیاتی. ۹- تسلط به بخش active شبکه. ۱۰- تسلط به بخش passive شبکه. ۱۱- آشنا بر گزارش گیری های تخصصی مالیاتی	

توانمندی های عملکردی برای مشاغل مدیریت حرفه ای مشاغل ستادی معاون توسعه مدیریت و منابع و معاون فناوری اطلاعات و رؤسای ادارات		
توانمندی عملکردی	شواهد یا مصادیق اساسی رفتاری	
برای احراز پست رئیس اداره منابع انسانی و رفاه	۱- توانایی کار با سیستم جامع پرسنلی ۲- دارا بودن دانش حرفه ای حوزه مدیریت منابع انسانی (جذب، آموزش، ارزیابی عملکرد کارکنان، جبران خدمات و امور رفاهی و سلامت و ...) ۳- تسلط بر قوانین حوزه نظام اداری (قانون مدیریت خدمات کشوری و آئین نامه های مربوطه، صدور احکام و سیستم جامع پرسنلی) ۴- تسلط بر فرایند برنامه ریزی و ساماندهی نیروی انسانی ۵- آگاهی و آشنایی با برنامه های تحول در نظام اداری و سامانه های مالیاتی ۶- دارا بودن اعتبار فردی، ۷- آشنایی با اصول سرپرستی و مدیریت افراد ۸- آشنایی نسبی با قوانین و مقررات مالیاتی	
	۱- تسلط به سامانه ها و نرم افزارهای مالیاتی مورد استفاده در سازمان امور مالیاتی. ۲- تسلط به بخش active شبکه. ۳- تسلط به بخش passive شبکه. ۴- تسلط به زبانهای برنامه نویسی ۵- تسلط به بانکهای اطلاعاتی. ۶- توانمندی برنامه ریزی و زمان بندی انجام کار ۷- خلاق و ایده پرداز ۸- دارای مهارت مدیریت ابهام (تعارض) ۹- آشنایی با اصول سرپرستی و مدیریت افراد. ۱۰- تسلط بر گزارش گیری های تخصصی مالیاتی	
برای احراز پست رئیس اداره آموزش	۱- دارای دانش حرفه ای مدیریت آموزش کارکنان (نیازسنجی، اجرا، سنجش اثربخشی) ۲- تسلط بر فرایند برنامه ریزی آموزشی ۳- آگاهی و آشنایی با برنامه های تحول در نظام اداری و سامانه های مالیاتی ۴- تسلط بر اصول سرپرستی و مدیریت افراد ۵- آشنایی نسبی با قوانین و مقررات مالیاتی	
برای احراز پست رئیس اداره مالی	۱- دارای دانش حرفه ای حسابداری و مدیریت مالی ۲- دارای مهارت پیش بینی، برنامه ریزی و بودجه ریزی ۳- برخورداری از مهارت جزئی نگری و دقت در فرایندها ۴- آگاهی و آشنایی با برنامه های تحول در نظام اداری ۵- آشنایی با اصول سرپرستی و مدیریت افراد ۶- مهارت در انواع گزارش گیری های تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت	
برای احراز پست رئیس اداره حقوقی	۱- آشنایی با قوانین و مقررات حقوقی و جزایی، مالیاتی، اداری، مالی و محاسباتی ۲- دارای مهارت مذاکره، استدلال، اقناع و دفاع ۳- توانایی حل مساله ۴- آشنایی با اصول مستندسازی و مدیریت زمان ۵- مشهور به امانت داری ۶- توانایی تنظیم لوایح و معاضدت قضایی ۷- آشنایی با اصول سرپرستی و مدیریت افراد	
رئیس اداره حراست	۱- آشنایی با قوانین و مقررات مربوط ۲- دارای مهارت و شایستگی های مسئولیت پذیری، پاسخگویی، کل نگری و نگرش فرایندی ارتباطی، نظارت و کنترل، آینده نگری تفکر تحلیلی و حل مسئله، هدف گرایی و رازداری، تفکر خلاق و امانت داری.	
برای احراز پست رئیس اداره تدارکات	۱- آشنایی با قوانین و مقررات اداری، معاملاتی و مالی ۲- آشنایی با اصول سرپرستی و مدیریت افراد ۳- دارای مهارت چانه زنی (مذاکره و دفاع) ۴- مهارت در مستندسازی و انواع گزارش گیری های عمومی تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت ۵- اشتها به امانتداری و راست گفتاری	

فرایند انتخاب و انتصاب مدیران		
مدیر بلا فصل در واحد سازمانی	ارایه پیشنهاد انتصاب در ردیف بلاتصدی مدیریتی سه برابر ظرفیت مورد نظر از نفرات اول لیست با اولویت محدوده جغرافیایی	
واحد منابع انسانی و رفاه	دریافت پیشنهاد انتصاب توسط واحد منابع انسانی و رفاه و بررسی شرایط احراز عمومی و مدیریتی و تهیه گزارش از بانک اطلاعاتی با لحاظ بالاترین امتیازات از بانک اطلاعاتی بر اساس شماره گزارش ۷۱۰۲۲۷ سیستم پرسنلی حاوی اطلاعات امتیازی واجدین شرایط در معیارهای (مدرک تحصیلی، سوابق تجربی مندرج در حکم کارگزینی، دوره های آموزشی، تشویقات، ارزیابی عملکرد، ایثارگری، آزمون تعیین سطح و ...) و معرفی ۳ نفر اول لیست به ازای هر انتصاب	
واحد منابع انسانی و رفاه	معرفی ۳ نفر به کانون ارزیابی مورد تایید سازمان حسب مورد	
	سطح مدیریتی	مشاغل صفی/ستادی
	سطح مدیریت میانی	مشاغل ستادی
		مشاغل صفی
	سطح مدیریت پایه/عملیاتی	مشاغل ستادی
		شرکت در کانون ارزیابی مورد تایید سازمان
		*
		*
		-
مدیر بلا فصل با هماهنگی مدیرکل واحد	انتخاب سه نفر از دارندگان بالاترین امتیازات واجدین شرایط و معرفی به کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای/ کارگروه توسعه مدیریت و امضای صورتجلسه توسط تمام حاضرین	
کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای / کارگروه توسعه	ارزیابی توانمندی های مدیریتی، عملکردی و دانش تخصصی و همزمان در پایان جلسه اعلام نتیجه از طریق رئیس منابع انسانی و رفاه به کارگروه. (برای انتصاب به سطح مدیریت میانی شرکت در کانون ارزیابی ستاد سازمان الزامی می باشد).	
واحد منابع انسانی و رفاه	انجام استعلام از مراجع نظارتی (حسب مورد) و همچنین هماهنگی با واحدهای ذیربط ستادی و اخذ نظرات	
واحد منابع انسانی و رفاه	محاسبه امتیازات، اعلام فرد انتخاب شده، صدور و امضاء حکم توسط مقام ذیصلاح سازمانی. بدیهی است برای انتصاب به پست های معاون مدیر کل، مدیر، نماینده سازمان در هیأت های حل اختلاف مالیاتی، رعایت تبصره های ۱ الی ۴ ماده ۶ دستورالعمل الزامی می باشد.	
واحد منابع انسانی و رفاه	ارسال نسخه تکمیل و تأیید شده فرم صورتجلسه منضم به فرم ارزیابی داوطلبین (پیوست دستورالعمل) و نتایج کامل کانون ارزیابی شایستگی به اداره کل منابع انسانی و رفاه جهت بارگذاری در سامانه جامع منابع انسانی ره یافت	

موارد و نکات قابل توجه در این دستورالعمل:

۱- ارایه پیشنهاد انتصاب در ردیف بلاتصدی مدیریتی، به ازای هر پست مدیریتی شامل ۳ نفر از ابتدای لیست واجدین شرایط با

- ۲- مدیران بلافاصله پیشنهاددهنده همکاران برای پست مدیریتی که عضو کارگروه/کمیته نمی باشند، مجوز حضور در جلسه مصاحبه را ندارند. (مصاحبه با افراد در خصوص انتصاب واجدین شرایط به پست های مدیریتی حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع ستاد سازمان در کمیته انتخاب و انتصاب مدیران انجام خواهد شد به نحوی که علیرغم حضور مدیر پیشنهاد دهنده عضو کمیته در جلسه مصاحبه، سوالات تخصصی صرفاً توسط ارزیاب برون سازمانی متخصص همان حوزه انجام خواهد شد).
- ۳- معاون یا رئیس اداره فناوری اطلاعات واحدهای سازمانی استانی/شهر و استان تهران موظف به ارائه گزارش عملکرد سیستمی مالیاتی همکاران معرفی شده از سامانه های مرتبط و کاربردی مالیاتی مطابق مصادیق مندرج در دستورالعمل میباشند.
- ۴- مدیران واحد های سازمانی تابعه در صورت عدم معرفی سه نفر اول لیست واجدین شرایط برای فرآیند مصاحبه می بایست دلایل عدم معرفی افراد مذکور را به صورت کتبی به معاونت توسعه مدیریت و منابع سازمان اعلام نموده و پس از تایید معاونت اقدام به ادامه فرآیند انتصابات نمایند.
- ۵- انتخاب و انتصاب معاونین توسعه مدیریت و منابع ادارات کل امور مالیاتی صرفاً از بین مدیران پایه شاغل در حوزه های معاونت توسعه مدیریت و منابع همان ادارات با اولویت استان مربوط انجام می پذیرد.
- ۶- نتیجه نهایی مصاحبه بلافاصله پس از اتمام جلسه باحضور اعضای کارگروه/کمیته اعلام می گردد و امتیازات نهایی به صورت شفاف و کتبی به ذینفعان اعلام و صورتجلسه پس از امضای اعضای کارگروه و اشخاص مصاحبه شونده به معاونت توسعه مدیریت و منابع سازمان ارسال گردد.
- ۷- فعالیت های مربوط به جلسه مصاحبه در قالب فایل صوتی ذخیره و نگهداری شود.
- ۸- در پست های مدیریت پایه که امکان معرفی و تأمین نیرو از همکاران واجد شرایط در واحد محل خدمت وجود ندارد مراتب انتخاب فرد واجد شرایط تصدی پست از هماهنگی با معاونت توسعه مدیریت و منابع ستاد سازمان از طریق فراخوان جذب نیرو در کارگروه ستاد سازمان صورت می پذیرد.
- ۹- در راستای استاندارد سازی فرآیند مصاحبه و بررسی امتیازات مکاتبه همکاران در مصاحبه، کمیته رسیدگی به اعتراضات با عضویت نمایندگان معاون توسعه مدیریت و منابع سازمان، اداره کل منابع انسانی و رفاه، دفتر مرکزی حراست، دفتر بازرسی مدیریت عملکرد و هماهنگی هیات های رسیدگی به تخلفات اداری و نماینده مدیرکل واحد سازمانی تشکیل و اعتراضات احتمالی به انتصابات را بررسی و با توجه به مستندات و امتیازات معرفی شدگان و نحوه پاسخ به سوالات شرکت کنندگان به امور معترضین رسیدگی و نتیجه را به ذینفعان اعلام خواهد نمود.