

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:
عنوان وظیفه:
پست:
وزارت یا اداره:
ریاست:
موقعیت پست:
تعداد پست:
گزارشده به:
گزارش گیر از:
کود نمبر:
تاریخ بازنگری:

آمریت تفتیش مالی و اداری
(3)
اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
تفتیش داخلی
مرکز
(1)
رئیس تفتیش داخلی
مفتیشین مالی و اداری مرکز و ولایات
99-90-08-003
1399/4/23



هدف وظیفه: مدیریت از تدقیق، بازرسی امور مالی و اداری و قضایای خاص تخلفات و اجراءات غیر قانونی در مطابقت با اهداف اساسی موضوع تفتیش داخلی و حصول اطمینان از تطبیق قوانین و طرز العمل های مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. طرح و ترتیب رهنمود های کاری برای مفتشین مالی و اداری به منظور رهنمایی دقیق در پیشبرد بهتر امور.
2. رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قوانین، فرامین، مقررہ ها، لوایح و طرز العمل های مرتبط به تفتیش داخلی
3. تدقیق بازرسی امور مالی و اداری بخش های مربوط و ارزیابی راپور اجراءات مفتشین به اسرع وقت و ارائه پیشنهادات مشخص غرض مکافات، مجازات و ارتقاء ظرفیت کاری.
4. تشخیص نیازمندی های تدارکاتی بخش مربوطه به اساس پلان کاری سالانه جهت رفع نیازمندی ها حین بررسی و تفتیش.
5. ارائه مشوره های سودمند و مسلکی در جهت غنای برنامه های اداره
6. بررسی قضایای خاص تخلفات و اجراءات غیر قانونی در اداره و انعکاس آن به ریاست مربوطه جهت اتخاذ تصمیم و رسیدگی به آن.
7. نظارت از چگونگی رعایت، نظریات و پیشنهادات اصلاحی که از نتایج بررسی بدست آمده جهت پیشبرد بهتر امور.
8. گزارشگیری از مفتشین مرکز و ولایات مطابق به پلان ریاست تفتیش داخلی
9. مطالعه و بازنگری دوسیه های بررسی شده مالی و اداری بعد از ختم کار مفتشین مرکزی و ولایتی غرض حصول اطمینان از اجراءات کاری هیئت توظیف شده.
10. مراقبت و کنترل از تطبیق قوانین، مقررات، طرز العمل ها، لوایح و هدایات مقامات از اجراءات مفتشین مرکزی و ولایتی
11. تلاش در تطبیق اهداف و پروگرامهای استراتیژی ملی، اهداف و پروگرامهای اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
12. حصول اطمینان از تطبیق قوانین، مقررات، طرز العمل ها حین طی مراحل اسناد محاسبه نقدی و جتبی جهت صحت بودن دفاتر.
13. ملاحظه شد، راپور های مفتشین مالی و اداری مرکز و ولایات

وظایف مدیریتی:

14. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان عمومی ریاست تفتیش داخلی جهت تحقق اهداف تعیین شده اداره
15. تنظیم اداره و مدیریت کارکنان تحت اثر.
16. مراقبت و کنترل از اجراءات دوسیه های بررسی شده



17. اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف پروگرام های اداره مربوط
18. ارزیابی اجراءات تمام کارمندان تحت اثر، و ارتقای ظرفیت کاری آنها مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی در هماهنگی با ریاست منابع بشری اداره.

19. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از بخش های مربوطه جهت تحقق اهداف

20. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده می شود.

وظایف هماهنگی:

21. تامین ارتباطات با مراجع ذیربط جهت بهبود امور کاری

22. ارائه پیشنهادات و نظریات سودمند به منظور بهبود کار و سرعت عمل به مقام ریاست

23. مشوره دهی مطابق به قوانین، مقررات و طرزالعمل ها در جریان بازرسی به شعبات ذیربط

24. پیگیری از صورت تحقق نظریات و سفارشات تیم های بررسی کننده از مراجع بررسی شده و حل مشکلات مفتیشین در جریان بررسی به آن رو به رو می شوند.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. رشته تحصیلی: داشتن حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره و تجارت، مدیریت عمومی، اداره و منجمنت، تشبثات، مدیریت مالی و حسابی، اداره عامه، پالیسی عامه، حقوق، شرعیات، مدیریت مالی و حسابداری، امور پولی و مالی و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.
2. تجربه کاری: داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل دو سال
3. مهارت های لازم: مهارتهای کمپیوتری مرتبط به وظیفه.
4. تسلط به یکی از زبانهای ملی دری یا پشتو و آشنائی تحریر و تکلم بالسان انگلیسی

موارد تشویقی:

- (5) نمره امتیاز برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت
 - (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام
- نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند

