



معلومات کلی پست

عنوان وظيفه	عضو مسلکی تحليل و ارزيايي
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	اداره تعليمات تخنيکي و مسلکی
بخش مربوطه	اداره تعليمات تخنيکي و مسلکی / رياست تفتيش داخلي / امریت تحليل و ارزيايي
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	آمر تحليل و ارزيايي
گزارش گیر از	
نَد پست	99-90-08-016
هدف وظيفه	تحليل و ارزيايي دقيق گزارشات مفتشين، مطابقت دادن گزارش ارائه شده با استعلام ها مفتشين، حصول اطمینان از رعایت تطبيق قوانين و مقررات توسط مفتشين و برجسته نمودن نقاط ضعف و قوت موضوعات بررسی شده.

صلاحیت و مسئولیت های وظيفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> 1. اخذ دوسيه های بخش های بازرسی شده با تمام اسناد و اوراق شامل دوسيه جهت تحليل بعد از ارجاع؛ 2. تحليل و بازنگري روی گزارشات بازرسی شده برويت استعلام ها و اسناد موجود مرتبط داخل دوسيه؛ 3. تصحيح، تحليل، ابراز نظر و ارائه مشوره ها در رابطه به گزارشات واصله مفتشين توظيف شده؛ 4. مسترد نمودن گزارشات به مفتشين مربوطه مبنی بر عدم رعایت قواعد تفتيش در گزارش ارائه شده؛ 5. ارائه نظریه مشخص برويت اسناد و مدارک در رابطه به گزارشات مفتشين؛ 6. يافتن راه کارهای مشخص جهت هماهنگ سازی با بخش های مربوطه به منظور جمع آوری معلومات و اسناد معتبر؛ 7. يافتن راه کارها و پيشنهادات مشخص به منظور جلوگیری از بروز نقب مطابق قوانين و مقررات اداره؛ 8. حصول اطمینان از تطبيق قوانين، مقررات، طرز العمل ها، مصوبه ها، فرامین در اسناد بررسی شده؛ 9. تحليل نتایج رسیده گی قضایای پلانی و خاص تفتيش و بررسی شده تفتيش مالی و اداری و ارائه نتایج جهت اجرا و رفع نواقص آن؛ 10. مساعدت در حل به موقع و قانونی پيشنهادات عراض و شکایات واصله به رياست تفتيش؛ 11. مطالعه و تدقيق فیصله های شورای وزیران جهت ترتیب طرح های مشورتی به موضوعات مربوط رياست تفتيش داخلي؛ 12. تحليل موضوعات سپرده شده از جانب رياست تفتيش به منظور ارائه نظر و مشوره های لازمی و حصول اطمینان از اجرای امور در وقت و زمان معین آن با در نظر داشت پلان های کاری مطروحه؛ 13. طرح و تطبيق شیوه های مناسب به منظور معیاری سازی پروسه های تحليل و ارزيايي دوسيه های تفتيش.
-------------	---



وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛ 2. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ 3. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانين، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	<ol style="list-style-type: none"> 1. تامین هماهنگی با امریت مربوطه در عرصه های ارائه گزارشات، حمایت از پلانهای تطبیقی؛ 2. اشتراک جلسات در رابطه به نهایی سازی گزارشات و یافته ها به ارتباط دوسيه های بررسی شده؛ 3. شریک ساختن نظریات حقوقی طبق اصول با همکاران مربوط؛ 4. همکاری با امریت تحليل در قسمت فراهم سازی اسناد مناسب کاری غرض بررسی موضوعات تحت کار.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های پالیسی عامه، اداره عامه، حکومتداری، مدیریت منابع بشری، مدیریت عمومی، اداره تجارت، علوم سیاسی، جامعه شناسی، اقتصاد، مطالعات توسعه، مدیریت پروژه، حقوق از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لکتر ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری	ا. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارت های لازم	<p>ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛</p> <p>ب. بلدییت با برنامه های کمپیوتری مرتبط به وظیفه.</p>
موارد تشویقی	<p>ا. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت و؛</p> <p>ب. (5) نمره امتیازی برای فشر انات به اساس طرز العمل استخدام.</p>
نوت	افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق؛ در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظیفه در اداره نگردد می توانند به احراز این پست درخواست نمایند.