

لایحه وظایف بست رتبه چهارم خدمات ملکی

معلومات کلی بست

	شماره اعلام
	بست:
مفتش عملکرد	عنوان وظیفه:
(4)	بست:
اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی	وزارت اداره:
()	موقعیت بست: مرکز
ریاست تفتیش داخلی	بخش مربوطه
(1)	تعداد بست:
آمر تفتیش	گزارشده به:
ندارد	گزارشگیر از:
99-90-08-022	کود بست:
	تاریخ بازنگری:

هدف و وظیفه: اجرای تفتیش عملکرد روی موضوعات انتخاب شده و پیگیری یافته ها و سفارش ها، در مطابقت با اسناد تقنینی، طرز العمل ها، رهنمود ها، روش های معتبر تفتیش، معیارات بین المللی تفتیش و سایر اسناد نافذ و مرعی الاجراء

وظایف و مسئولیت ها:

الف) وظایف اساسی:

1. جمع آوری، ترتیب و تحلیل معلومات از داخل اداره و واحد های مربوطه ولایتی و مرکزی به منظور ترتیب پالیسی ها، پلان های استراتژیک تفتیش عملکرد و سایر پلان های مورد نیاز در سطح اداره.
2. اجرای مطالعه قبلی و تهیه گزارش در مورد امکان سنجی، قابل تفتیش بودن، حدود تفتیش، اهمیت اجتماعی و مادی تفتیش، روش تفتیش مورد نظر و سایر معلومات مرتبط به موضوع تفتیش عملکرد.
3. طرح و ترتیب پلان، استراتژی و برنامه تفتیش مبتنی بر خطر در مطابقت با نتایج مطالعه قبلی، شناخت مرجع و موضوع تفتیش، سیستم های کنترول داخلی، چارچوب قابل تطبیق حسابداری و گزارش دهی، تفاهم نامه های حمایت کنندگان مالی، ارزیابی خطرات، معیار سطح اهمیت، اسناد و رهنمود های مرتبط و سایر مقتضیات.
4. اشتراک در جلسه افتتاحیه، تطبیق پلان و اجرای تفتیش، مستند سازی روند تفتیش و جمع آوری و مستند سازی شواهد و مدارک کافی و مرتبط.
5. تعقیب و پیگیری یافته ها و سفارش های تفتیش سال های قبل، مستند سازی نتایج و ارائه گزارش آن به ریاست مربوطه.
6. تجزیه، تحلیل و نتیجه گیری در مورد کافی و مناسب بودن شواهد و مدارک تفتیش، تهیه پیش نویس گزارش عملکرد در مورد نتایج و یافته های تفتیش، شریک سازی آن با مرجع تحت تفتیش به منظور دریافت نظر و پاسخ مرجع پیرامون یافته ها و سفارش های تفتیش و برگزاری جلسه اختتامیه.

ب) وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست، به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده.
2. ارائه گزارش ماهانه، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش به آمر مربوطه.
3. اجرای سایر وظایف مرتبط به عنوان بست که از طرف آمر مربوطه مطابق به اهداف و پالیسی اداره سپرده میشود.

ج) وظایف هماهنگی:

1. تأمین ارتباط و هماهنگی با ریاست ها، آمریت ها و واحد های مرکزی و ولایتی اداره به منظور جمع آوری معلومات، اسناد و مدارک مورد نیاز تفتیش.
2. هماهنگی با واحد های تحت تفتیش جهت دسترسی و دریافت به موقع معلومات، اسناد و شواهد مورد نیاز برای اجرای مؤثر تفتیش.
3. تأمین هماهنگی با بخش های ذیربط به منظور پیگیری تطبیق یافته ها و سفارش های تفتیش و دریافت معلومات مرتبط.
4. هماهنگی با مراجع مربوطه در زمینه اخذ پاسخ ها، نظریات و توضیحات پیرامون یافته های تفتیش.
5. اشتراک و همکاری در جلسات کاری مرتبط با تفتیش عملکرد به منظور تبادل معلومات و بهبود روند اجرایی تفتیش.
6. تأمین هماهنگی لازم با مراجع ذیربط جهت دسترسی به معلومات، اسناد و شواهد مورد نیاز در جریان اجرای تفتیش

شرایط استخدام:

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.

2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.

سویه تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته ها: (اقتصاد، حقوق (حقوق تجارت و حقوق عامه)، مدیریت (مدیریت امور مالی و بانکی، مدیریت تجارتي، مدیریت مالی و حسابی)، علوم حسابداری (ACCA، CIMA، CPA و FIA)) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل یا خارج کشور و به درجات بالاتر اسناد تحصیلی در رشته های فوق الذکر که به تایید نهاد های تعلیمی و تحصیلی را رسیده باشد ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: حداقل یک سال.

مهارت های لازم:

- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو ویا دری).
- مهارت های کمپیوتري در برنامه های مرتبط به وظیفه.