

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	عنوان و وظیفه	عنوان و وظیفه	عنوان و وظیفه
	پست	پست ۲	پست ۲
	وزارت/ اداره	وزارت مسابله	وزارت مسابله
	بخش مربوطه	وزارت مسابله / ریاست عمومی تفتیش داخلی / امریت اجراییه	وزارت مسابله
	موقعیت پست	مرکز	مرکز
	گزارش شده پست	رئیس عمومی تفتیش داخلی	رئیس عمومی تفتیش داخلی
	گزارش گیر از	مدیر عمومی پلانکاری و گزارشدهی مدیر عمومی ارتباطات عمومی تفتیش داخلی / امریت اجراییه	مدیر عمومی پلانکاری و گزارشدهی مدیر عمومی ارتباطات عمومی تفتیش داخلی / امریت اجراییه
	کد پست	20-90-07-011	کد پست



تحلیل و بررسی فعالیت ها و گزارشات تفتیش، ترتیب پلان، مراقبت و حفظ اسناد و تامین ارتباط کاری با تمام بخش های ریاست و سایر واحد های وزارت مسابله.

## صلاحیت و مسنوبیت های وظیفه

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تحریر و ترتیب مکاتیب، پیشنهادات و استعلام ها جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.</li> <li>2. ترتیب، جمع آوری و توجید گزارشات بخش های مربوطه و ارائه آن به مقام ذیصلاح جهت اجراء بعدی.</li> <li>3. سازماندهی، تدویر جلسات و هماهنگ ساختن فعالیت های واحد های ریاست عمومی تفتیش داخلی به منظور تطبیق اهداف.</li> <li>4. نظارت از چگونگی تأمین خدمات و رفع نیازمندی های کارمندان ریاست به منظور فراهم نمودن امکانات بهتر کاری.</li> <li>5. حصول اطمینان از صدور به موقع گزارش های تفتیش داخلی به مراجع ذیربط غرض فراهم آوری معلومات به موقع.</li> <li>6. دریافت و پاسخ به مکاتیب های وارده از سایر مراجع داخلی و خارجی جهت تنظیم بهتر امور.</li> <li>7. انکشاف و نگهداری میکانیزم موثر جهت نگهداری معلومات و اسناد به منظور دستیابی زود هنگام و به موقع.</li> <li>8. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهه، ربعه و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛</li> <li>9. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛</li> <li>10. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛</li> <li>11. ارائه گزارش ماهه، ربعه و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.</li> <li>12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</li> <li>13. تامین ارتباطات و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.</li> <li>14. تامین ارتباطات با واحد های بودجه و وزارت مسابله جهت رفع نیازمندی و معضلات مربوطه شان.</li> </ol>
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 یا حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، مدیریت منابع بشری، حقوق، شرعیات، علوم سیاسی، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، ژورنالیزم، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت مالی، مدیریت پروژه، ارتباطات، باستان شناسی، مردم شناسی، CA, ACCA, CIA, CPA حسابداری) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	أ. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کلانید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این پست می باشد.
مهارت های لازم	أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی. ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	أ. (5) نمره امتیازی برای پست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای پست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد. ب. (5) نمره امتیازی برای نشر انکشاف به اسناد طرز العمل استخدام
نویس	