

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	مفتش گمرکات ولایات
پست	پست ۵
وزارت/ اداره	وزارت مالیه
بخش مربوطه	وزارت مالیه / ریاست عمومی تفتیش داخلی / ریاست تفتیش عواید مستقل و گمرکات / امریت تفتیش گمرکات ولایات / مفتش گمرکات ولایات
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	مفتش گمرکات ولایات
گزارش گیر از	
کد پست	20-90-10-028



هدف وظیفه: تفتیش و بازرسی اسناد مالی و اداری بخش های گمرکات ولایتی در روشنائی قوانین، مقررات و طرز العمل ها بمنظور جلوگیری از تخلفات، تخطی ها و سنو استفاده از دارائی عامه در واحد های مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> 1. ترتیب پلان بررسی برای بازرسی اداره تحت تفتیش هنگام توظیف. 2. تفتیش و بازرسی اسناد گمرکات مرکزی طبق هدایت سر تیم تفتیش غرض دریافت نواقص و جستجو راه های حل آنها. 3. مستند سازی یافته های تفتیش و ارایه مشوره و سفارشات سازنده و قانونی جهت رفع کاستی های موجود اداره. 4. کسب اطمینان از صحت بودن اسناد ادارات تحت بررسی حین تفتیش. 5. حصول اطمینان از رعایت قوانین گمرکی، مالیاتی، اداری و سایر طرز العمل های نافذ مربوط جهت نیل به اهداف اداره. 6. تکمیل و تنظیم اوراق دوسیه های کاری تفتیش، جهت فراهم آوری تسهیلات امور. 7. شناسایی نکات ضعف و ارائه پیشنهادات موثر و مسلکی پیرامون تجدید نظر آنها. 8. تکمیل و تنظیم اوراق دوسیه های کاری تفتیش جهت فراهم آوری تسهیلات در امور. 9. انجام مصاحبه ها، مطالبه اسناد و معلومات لازم از مراجع تحت تفتیش به منظور اجرای بررسی و تفتیش. 10. تحلیل و ارزیابی اسناد و معلومات جمع آوری شده مراجع تحت تفتیش جهت تهیه گزارش مبتنی بر اسناد، حقایق، ارقام و مدارک؛ 11. ثبت گزارشات بررسی و سفارشات ارایه شده به مراجع تحت تفتیش در (AIMS) سیستم معلوماتی تفتیش، جهت دسترسی به موقع به معلومات دقیق.
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 12. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛ 13. راهنمایی کارکنان جدیدالترتیب و انتقال تجارب لازمه به آنها، بمنظور بهبود اجراءات بخش مربوطه؛ 14. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت/اداره؛ 15. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	16. تأمین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (7، 8 و 34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های ذیل (اقتصاد، مدیریت مالی، اداره تجارت، حقوق، شرعیات (فقه و قانون)، اداره عامه، پلیسی عامه، حسابداری، CA, ACCA, CIA, CPA) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر تحصیلی ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	نیاز ندارد.
مهارت های لازم	<ol style="list-style-type: none"> ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو، دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی. ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	(5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.
نوت	افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد میتوانند برای احراز این پست درخواست دهند.

