

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس تحلیل و توحید انسجام گروپ مرکز
بست:	4
وزارت یا اداره:	وزارت دولت در امور شهدا ومعلولین
بخش مربوطه:	ریاست تفتیش داخلی
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	آمریت انسجام تحلیل و توحید گزارشات
گزارش گیر از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: نظارت از تحلیل وانسجام گزارشات واصله ازگروههای مفتشین مرکز در مطابقت به قوانین، مقررات وطرزاعمال ها درراستای استراتیژی حمایت از افراد دارای معلولیت و ورثه شهدا.

وظایف تخصصی:

1. ارزیابی گزارشها درپرتو مقررہ استندرد وتفتیش بادرنظرداشت اصل صرفه جویی غرض صحت بودن آن
2. تحلیل توحید وانسجام گزارشات واصله بادرنظرداشت رعایت احکام قانون تدارکات درقسمت خریداری های عمده وپرچون به منظور اجراء بعدی.
3. حصول اطمینان ازتعقیب نظریات اصلاحی گروههای مفتشین آمریت تفتش داخلی وهیئات اداره کنترول وتفتش الی زمان تحقق.
4. نظارت از اجرای امور حواله های اجناس مورد ضرورت ریاست به منظور استفاده موثر از امکانات دفتر.
5. حصول اطمینان ازمطالعه وارزیابی همه جانبه گزارشهای واصله مطابق با پلان کار ریاست تفتش داخلی وهیئات موظف
6. تامین ارتباط با اداره کنترول و تفتیش به خاطر کسب معلومات میتودیک راجع به موضوعات تحلیل.
7. رهبری و حصول اطمینان ازارزیابی گزارشهای واصله دررابطه به چگونگی پرداخت مالیات دولت ازناحیه قراردادهای وسایر وجایب مالیاتی مرجع تحت بررسی درپرتو قانون مالیات برعایدات.
8. جمع آوری، تحلیل و توحید گزارشات تشریحی و احصائیوی فعالیت های رعبوار و سالانه واحد های ولایتی مطابق به شاخص های پلانی
9. نظارت ورهبری ازتحلیل وانسجام گزارشها، تطبیق مقررہ، تنظیم اداره اجناس وکنترول ازناحیه چگونگی موجودی ها وتصفیه حسابات معتمدین.

وظایف مدیریتی :

10. ترتیب پلان کاری ماهوار، رعبوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
11. ارائه گزارش ماهوار، رعبوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛
12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی :

13. ایجاد ارتباط و ایجاد هماهنگی با کارکنان ، بخش های مربوطه وسایر بخش ها بمنظور حصول اهداف متوقعه اداره.
14. ارسال پلانهای توحید شده و گزارشات ارسال شده مبنی برتطبیق پلان های شان به آمریت انسجام تحلیل و توحید گزارشات جهت اجراء .
15. ایجاد روابط و هماهنگی با بخش های ریاست مربوطه و سایر بخش ها بمنظور حصول اهداف متوقعه اداره.

شرایط استخدام:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرزاعمال استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های اداره و تجارت، اداره عامه، مدیریت منجمنت، مدیریت و رهبری، حقوق، اداره و پالیسی، علوم اجتماعی، پالیسی عامه، حکومت داری خوب، اقتصاد، مدیریت عمومی، مدیریت دولتی از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق ل ذکر ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری:

- أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حد اقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.

مهارت های لازم:

- أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی:

- أ. (5) نمره امتیازی 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 در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.