

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

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

**هدف وظیفه:** نظارت از تحلیل و انسجام گزارشات واصله از گروههای مفتشین ولایات در مطابقت به قوانین، مقررات و طرز العمل ها در راستای استراتژی حمایت از افراد دارای معلولیت و ورثه شهدا.

#### وظایف تخصصی:

1. ارزیابی گزارشها در پرتو مقررہ استندرد و تفتیش بادر نظر داشت اصل صرفه جویی غرض صحت بودن آن.
2. نظارت از تحلیل و انسجام گزارشات واصله بادر نظر داشت رعایت احکام قانون تدارکات در قسمت خریداری های عمده و پرچون به منظور اجراء بعدی آن.
3. حصول اطمینان از تعقیب نظریات اصلاحی گروههای مفتشین آمریت تفتش داخلی و هیئات اداره کنترول و تفتش الی زمان تحقق.
4. نظارت از اجرای امور حواله های اجناس مورد ضرورت ریاست به منظور استفاده موثر از امکانات دفتر.
5. حصول اطمینان از مطالعه و ارزیابی همه جانبه گزارشهای واصله مطابق با پلان کار ریاست تفتش داخلی و هیئات موظف
6. تامین ارتباط با اداره کنترول و تفتیش به خاطر کسب معلومات میتودیک راجع به موضوعات تحلیل
7. رهبری و حصول اطمینان از ارزیابی گزارشهای واصله در رابطه به چگونگی پرداخت مالیات دولت از ناحیه قراردادهای وسایر وجایب مالیاتی مرجع تحت بررسی در پرتو قانون مالیات بر عایدات.
8. جمع آوری، تحلیل و توحید گزارشات تشریحی و احصائیوی فعالیت های ربعوار و سالانه واحد های ولایتی مطابق به شاخص های پلانی.
9. نظارت و رهبری از تحلیل و انسجام گزارشها، تطبیق مقررہ، تنظیم اداره اجناس و کنترول از ناحیه چگونگی موجودی ها و تصفیه حسابات معتمدین.

#### وظایف مدیریتی :

10. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
11. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، 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. تأمین ارتباط با آمریت های ولایات جهت تحلیل و توحید مؤثر پلان ها به اساس مبرمیت و اولویت آنها.
15. ارسال پلانیهای توحید شده و گزارشات ارسال شده مبنی بر تطبیق پلان های شان به آمریت انسجام تحلیل و توحید گزارشات جهت اجراء .
16. 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 طرز العمل 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.