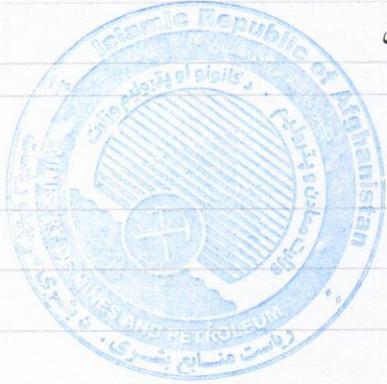


لایه وظایف پست های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	مفتیش داخلی	پست
وزارت/ اداره	پست ۳	پست
وزارت معادن و پترولیم	وزارت معادن و پترولیم / ریاست تفتیش داخلی / گروپ اول مفتیش مالی و حسابی	بخش مربوطه
موقعیت پست	مرکز	گزارش گیر از
گزارش گیر از	رئیس تفتیش داخلی	گذشت
گذشت	32-90-05-003	گذشت



بررسی و تفتیش امور جهت اجرآت قانونی و حراست از دارانی های عامه مربوط به وزارت امنیت ملکی و برقی و برقی.

هدف وظیفه

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	1. اجرا و اشتراک منظم در بازرگانی های بخش های ادارات مربوط به وزارت معادن و ارایه گزارش بازرگانی ها به رئیس تفتیش داخلی جهت تحقق اهداف اداره مربوطه؛ 2. سهم گیری فعال در اتخاذ تصامیم قانونی جهت جلوگیری از اجرآت غیر قانونی و توقف اجرآت رسکی (تخلفات غیر قانونی) در ادارات مربوط به وزارت معادن و پترولیم؛ 3. انجام و رسیدگی به تفتیش و بازرگانی های مواردیکه از طرف مقام وزارت لازم دانسته می شود، در سطح ادارات مرکز و ولایات غرض دست پایی به نتایج متوجه؛ 4. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعم و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بنظرور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛ 5. ارائه گزارش ماهوار، ربعم و سالانه و عندهضورت از فعالیت ها و دست آوردهای مربوطه، بنظرور مطلع ساختن رهبری وزارت؛ 6. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارتسرد میشود.
وظایف هماهنگی	7. تأمین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربسط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.
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 حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (اقتصاد، مدیریت مالی، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، حسابداری، حکومتداری، CA, ACCA, CIA, CPA) 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 حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واحد شرایط این بست می باشد
مهارت های لازم	أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (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 بسته های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بسته های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلومات برای افراد دارای معلومات در صورتیکه معلومات شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛ ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام..

نوت