

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	مفتیش تصدیق نامه کیفی سیستم مدیریتی
عنوان وظیفه:	۴
پست:	اداره ملی ستندرد
وزارتیا اداره:	آمریت تصدیق نامه کیفی / ریاست ارزیابی مطابقت
بخش:	کابل
موقعیت پست:	۲
تعداد پست:	مدیریت عمومی تصدیق نامه کیفی سیستم مدیریتی
گزارشده به:	۵۸-۹۰-۱۰-۰۵۱ ، ۵۸-۹۰-۱۰-۰۵۰
گزارش گیر از:	۱۳۹۸/۴/۲۶
کود پست:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: تفتیش کاری بخش های مربوط و ارائه گزارش از نتیجه کار به مقامات ذیصلاح؛

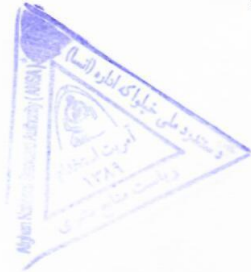
صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار ، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی ؛
۲. گرفتن آماده گی لازمه برای تفتیش تحت نظارت سرمفتیش ، از طریق بررسی و مطالعه اسناد و سوابق تفتیش های قبلی ، اسناد سازمان یا موسسه تحت تفتیش شرایط و احکام حقوقی و قانونی مربوطه ؛
۳. انجام تفتیش با استفاده از تمام روش های مناسب (مصاحبه ، چک و بررسی اسناد و سوابق و مشاهدات در مطابقت با ستندرد های سیستم های مدیریتی) جهت جمع آوری شواهد عینی برای ارزیابی سازمان یا موسسه تحت تفتیش ؛
۴. مطلع ساختن فوری سرمفتش از هر گونه خلاف ورزی جدی مشاهده شده در جریان تفتیش و نیز هر گونه مشکل و دشواری پدید آمده ؛
۵. ترتیب و تنظیم اسناد جریان تفتیش و اشتراک در جلسات مفتشین واحد تصدیق دهی ؛
۶. تطبیق اصول ، طرز العمل و تکنیک های تفتیش در بخش های قابل تفتیش به منظور بهبود امور مربوطه؛
۷. طرح و سازماندهی کارها به گونه موثر آن ؛
۸. اجرا و انجام تفتیش در مدت زمان معین آن با در نظر داشت قوانین مربوطه؛
۹. اولویت دهی و تمرکز بالای موضوعات حایز اهمیت ؛
۱۰. جمع آوری معلومات از طریق مصاحبه ها ، شنیدن ، بررسی اسناد ، سوابق و ارقام ؛
۱۱. نگهداشت یادداشتهای مفصلی از یافته ها و مشاهدات در جریان تفتیش و حفظ محرمت و امنیت معلومات
۱۲. پابندی جدی به رهنمود های واحد تصدیق نامه ها و اشتراک در جلسه اختتامیه تفتیش با نماینده ارگان تحت تفتیش و تیم تفتیش ؛
۱۳. ارایه گزارش ماهوار ، ربعوار ، سالانه و عند الضرورت از فعالیت ها و دستاورد های مربوطه. به منظور مطلع ساختن رهبری اداره ؛
۱۴. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره مربوط سپرده میشود ؛

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته ها : تکنالوژی صنعتی ، رشته های مختلف انجینیری ، ساینس ، اقتصاد ، اداره عامه ، اداره و تجارت ، حقوق و به درجه بالاتر در رشته های فوق الذکر از آن ارجحیت داده میشود ؛
۲. تجربه کاری مرتبط به وظیفه حداقل دو سال
۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و تسلط به زبان انگلیسی ؛
۴. مهارت کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه ؛



[Handwritten signature]

