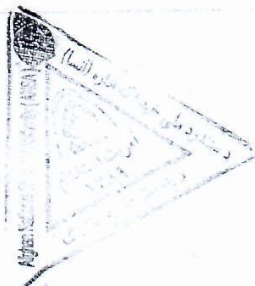


لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

|                  |  |
|------------------|--|
| شماره اعلان پست: | مفتیش تصدیق نامه کیفی سیستم مدیریتی          |
| عنوان وظیفه:     | ۴  |
| پست:             | اداره ملی ستندرد                             |
| وزارت یا 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:   |  |



*(Handwritten signature)*

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

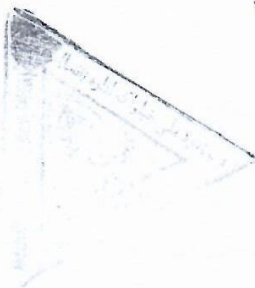
صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

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 سرمفتیش 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 تخنیک های تفتیش در بخش های قابل تفتیش به منظور بهبود امور مربوطه ؛
۱. طرح و سازماندهی کارها به گونه موثر آن ؛
۲. اجرا و انجام تفتیش در مدت زمان معین آن با در نظر داشت قوانین مربوطه ؛
۳. اولویت دهی و تمرکز بالای موضوعات حایز اهمیت ؛
۴. جمع آوری معلومات از طریق مصاحبه ها ، شنیدن ، بررسی اسناد ، سوابق و ارقام ؛
۵. نگهداشت یادداشتهای مفصلی از یافته ها و مشاهدات در جریان تفتیش و حفظ محرمیت و امیتیت معلومات
۶. پابندی جدی به رهنمود های واحد تصدیق نامه ها و اشتراک در جلسه اختتامیه تفتیش با نماینده ارگان تحت تفتیش و تیم تفتیش ؛
۷. ارایه گزارش ماهوار ، ربعوار ، سالانه و عند الضرورت از فعالیت ها و دستاورد های مربوطه ، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره ؛
۸. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره مربوط سپرده میشود ؛

رابط 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:

تن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته ها : تکنالوژی صنعتی ، رشته های مختلف انجینیری ، ساینس ، اقتصاد ، اداره  
داره و تجارت ، حقوق و به درجه بالاتر در رشته های فوق الذکر از آن ارجحیت داده میشود ؛  
به کاری مرتبط به وظیفه حداقل دو سال  
ط به یکی از زبان های رسمی کشور ( پشتو یا دری ) و تسلط به زبان انگلیسی ؛  
ت کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه ؛



A large, stylized handwritten signature or scribble in black ink, located in the middle left area of the page.

