

عنوان وظیفه	کارشناس تحلیل گزارشات
بست	بست ۳
وزارت / اداره	وزارت ترانسپورت
بخش مربوطه	وزارت ترانسپورت / ریاست تفتیش داخلی
موقعیت بست	مرکز
گزارشده بست	مدیر اجراییه
گزارش گیر از	
کد بست	45-90-04-004
هدف وظیفه	تحلیل و تجزیه گزارشات مفتشین مطابق به قوانین نافذه و پالیسی ریاست تفتیش داخلی

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> 1. طرح و ترتیب برنامه های کاری مورد به منظور انسجام و پیشبرد بهتر امور اداره؛ 2. تحلیل و تجزیه گزارشات واصله از آمریت های تفتیش مرکزی و ولایتی؛ 3. ارائه مشوره های اصلاحی به آمریت های مرکزی و ولایتی؛ 4. نتیجه گیری و ارائه نظر مشخص قانونی برویت اسناد و مدارک، در رابطه به گزارشات مفتشین؛ 5. مراقبت از تطبیق نقد های اصلاحی که در تحلیل گزارشات شناسائی شده است؛ 6. نقد نمودن نواقص گزارشات مفتشین و استرداد آن به موظف مربوطه، غرض اصلاح مجدد؛ 7. ثبت نتایج گزارشات و دیگر اسناد و مدارک در کمپیوتر و حفظ آن جهت ارائه عندالموقع به مقامات ذیصلاح؛ 8. تطبیق اسناد با گزارشات ارائه شده توسط مفتشین غرض اطمینان از صحت اجراءات؛ 9. شناخت نقاط ضعف و قوت موضوعات بررسی شده در گزارشات مفتشین؛ 10. ترتیب و تنظیم گزارش نهائی، تکثیر گزارشات به واحد های بررسی شده، تعقیب و پیگیری گزارشات جهت تطبیق نظریات اصلاحی و رهنمودی.
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛ 2. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛ 3. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	1. تامین ارتباط با اداره عالی تفتیش، لوی سارنوالی و سایر ادارات مرتبط.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرزالعمل 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 مدیریت مالی، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، حسابداری، حکومتداری، CA, ACCA, CIA, CPA، مدیریت پروژه، حقوق، اقتصاد 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.
مهارتهای لازم	<p>أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛</p> <p>ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.</p>

<p>أ. (5) نمره امتیازی برای بست‌های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست‌های 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.</p>	موارد تشویقی
	نوت