



افغان پست  
AFGHAN POST

امارت اسلامی افغانستان  
ریاست عمومی شرکت های امارتی  
شرکت امارتی افغان پست

معاونت مالی و اداری  
ریاست امور کارکنان

د افغانستان اسلامي امارت  
د امارتي شرکتونو لوی ریاست  
د افغان پست امارتي شرکت



مدیریت تفتیش عملکرد	عنوان وظیفه:
E	گرید:
ریاست عمومی شرکت	ریاست:
آمریت تفتیش داخلی	آمریت مربوطه:
1	تعداد بست:
شرکت امارتی افغان پست	اداره:
طبق پالیسی معاشات شرکت	معاش ماهوار:

#### هدف وظیفه:

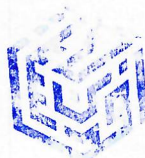
بررسی و تفتیش از اجرای امور عملیاتی پستی و برنامه های خدمات عامه.

#### صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

1. طرح و ترتیب پلان های کاری بر مبنای پلانهای کاری مربوطه .
2. تعقیب، رعایت و تطبیق قوانین، مقررات، فرامین، مصوبات، طرز العمل ها، لوابج کاری، احکام و هدایات مقامات ذیصلاح.
3. ارائه مشوره ها و سفارشات مسلکی جهت بهبود در عرضه و توسعه خدمات پستی و خدمات عامه.
4. مطالعه و سنجش قبلی جهت تطبیق پروسه بررسی و تفتیش در بخش های تحت پلان.
5. افتتاح و اجرای پروسه بررسی و تفتیش در بخش های تحت پلان.
6. اخذ معلومات مستند با شواهد و مدارک مناسب و مرتبط از بخش های تحت بررسی .
7. تعقیب و پیگیری یافته ها و سفارشات مفتشین دوره قبلی، مستند سازی و گزارش دهی از نتایج آن.
8. تحلیل، تجزیه و نتیجه گیری از شواهد، مدارک و معلومات دریافتی از جریان بررسی جهت ترتیب گزارش.
9. شریک نمودن گزارش با مرجع تحت تفتیش به منظور دریافت نظر و پاسخ آنها پیرامون یافته ها و سفارشات تفتیش و اختتام پروسه .
10. ترتیب اوراق کاری در تمامی مراحل تفتیش و تنظیم دوسیه تفتیش به منظور مرور و ارزیابی مستقل.
11. ترتیب و ارایه گزارش جهت اخذ منظوری مقام ذیصلاح و تکثیر آن به مرجع تحت تفتیش و سایر مراجع ذیصلاح.
12. رعایت اصول در حفظ و مراقبت از وسایل و تجهیزات دفتر.
13. نظارت از اجراات و انتقال مهارت های مسلکی و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.
14. اخذ گزارشات کاری از پرسونل مربوط و ارسال گزارش واحد از فعالیتها و دست آوردها به مراجع مربوطه.
15. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح برایش سپرده میشود.

#### شرایط، مواصفات و مهارت ها

- داشتن تابعیت افغانستان
- درجه تحصیل حد اقل لسانس و به درجه تحصیل بالاتر لسانس ترجیح داده میشود.
- دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه در بخش تفتیش.
- بلدیت کامل به زبان های ملی (دری و پشتو) و همچنان به زبان انگلیسی بلدیت داشته باشد.
- با برنامه های دفتری، ایمیل، انترنت و استفاده از سیستم ها مهارت داشته باشد.



ریاست منابع بشری  
HR Directorate