|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف  معلومات کلی بست | |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | متخصص ارشد تفتیش شرکتهای دولتی |
| بست: | NTA |
| وزارت یا اداره: | اداره عالی تفتیش |
| موقعیت بست: | کابل ( مرکز ) |
| بخش مربوطه | ریاست تفتیش شرکتهای دولتی |
| تعداد بست: | 1 |
| گزارشده به: | رئیس تفتیش شرکتهای دولتی |
| گزارش­گیر از: | ندارد |

............................................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** پلانگذاری و اجرای تفتیش صورت حسابات مالی شرکتهای دولتی، ترتیب و تنظیم بیلانس های مالی بخش مربوطه، شیوه های برتر قبول شده بین المللی، معیارات بین المللی (INTOSAI) و قوانين و مقررات نافذه کشور.

............................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت ومسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. همکاری جمع آوری، تنظیم و تحلیل معلومات مرتبط از منابع داخل و خارج اداره غرض ترتیب پالیسی ها وپلان های استراتیژیک تفتیش صورت حسابات مالی تصدیها وشرکتهای دولتی وسایر پلانها وبنچمارکهای دیگر در سطح اداره؛
2. ترتیب پلان تفتیش بر مبنای خطر و پروگرام تفتیش برای تفتیش صورت حسابات مالی شرکتهای دولتی به اساس فهم حاصله از محیط شرکتهای دولتی / وزارت، سیستم کنترول داخلی، چارچوب حسابداری و گزارشدهی قابل تطبیق، ارزیابی خطرات، سطح اهمیت (Materiality) و دیگر موارد مورد نیاز؛
3. تحلیل ونتیجه گیری در مورد کافی بودن ومناسب بودن شواهد ومدارک تفتیش، تهیه مسوده گزارش ونظرتفتیش (Audit Opinion) درمورد نتایج یافته های تفتیش وشریک نمودن آن با مراجع تحت تفتیش غرض اخذ نظر وپاسخ مرجع پیرامون یافته ها وسفارش های تفتیش و برگزاری جلسه اختتامیه؛
4. ارایه سفارشات و معلومات مفصل و اسناد موثق در مورد قضایای اختلاس، تقلب و فساد به مقام ذیصلاح اداره غرض اقدامات ضروری بعدی؛
5. هماهنگی و ترتیب چک لست ها و ارایه مشوره هایی لازم در روش تفتیش شرکتهایی دولتی بمنظور بهبود کیفیت تفتیش شرکتهای دولتی؛
6. ارایه مطالب فنی و همکاری با بخش مربوطه؛
7. همکاری در تجزیه و تحلیل بمنظور آماده سازی گزارش هایی سالانه تفتیش مربوطه؛
8. همکاری بمنظور بهبود و کیفیت برنامه های مالی خرد و کلان و بررسی گزارش تفتیش بمنظور بهبود گزارش تفتیش بخش مربوطه.
9. تطبیق و رعایت شیوه های برتر، معیارات بین المللی (INTOSAI)، کود اخلاقی اداره عالی تفتیش و استفاده از اوراق کاری تفتیش مالی و رهنمود های مربوطه در تمام مراحل تفتیش و ترتیب و نگهداشت دوسیه های تفتیش غرض ارزیابی مستقل بعدی؛
10. ارائه گزارش ونظر تفتیش درمورد اطمینان دهی دربرابر رعایت قوانین ومقررات وغلطی ها درصورت حسابات مالی حاوی یافته های تفتیش وسفارشات مرتبط غرض بهبود به مراجع تحت تفتیش بعد از منظوری مقامات ذیصلاح اداره؛
11. همکاری و سهم گیری فعال در ارزش افزایی و بهبود اجراآت اداره عالی تفتیش ، فعالیت در جهت منافع عامه به شمول مدیریت مالی شفاف و حسابده.

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب وارایه گزراش از تطبیق پلانهای کاری سالانه که از طرف ریاست مربوطه ومقامات ذیصلاح برای آنها سپرده میشود؛
2. مشوره، رهنمای وجلب توجه بمنظور اخذ تصامیم در راستای تنظیم فعالیتها واجراات مقتضی؛
3. اجرای سایروظایف که از طرف مقامات ذیصلاح در مطابقت به قوانین، مقررات، اهداف و پالیسی اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

1. تامین ارتباط وهماهنگی موثر با مراجع تحت تفتیش در تمام مراحل تفتیش در صورت نیاز؛
2. ارتباط و هماهنگی موثر و مسلکی با همکاران، ریاست ها، مقام های ذیصلاح اداره عالی تفتیش درتمام مراحل تفتیش.

............................................................................................................................................................................................................................................................................

**شرایط استخدام ،سطح تحصیل وتجربه کاری :**

**رشته تحصیلی:**

1. داشتن سند تحصیل حداقل لیسانس در یکی از رشته های تفتیش، اقتصاد، اداره عامه، اداره و تجارت، مدیریت مالی وحسابی،ACCA، CPAو CA وبه درجه تحصیل بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

**تجربه کاری**:

1. داشتن تجربه کاری حد اقل دوسال.

**مهارت های لازم:**

1. تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو ودری ) و آشنایی (تحریر و تکلم ) به لسان انگلیسی؛
2. تسلط کامل در ترتیب بیلانس های مالی؛
3. تسلط به پروگرام های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛
4. داشتن مهارت گزارش نویسی به یکی از زبان های رسمی و انگلیسی**.**