عنوان شغل: بازرس

۱) اطلاعات کلی شغل

کد شغل:		**رسته شغلی:**		**طبقات شغل:**
نوع شغل:	**اختصاصی** □	**عمومی** ■	**حاکمیتی** □	**غیرحاکمیتی** □
گروه شغلی:	**اجرایی** □	**کارشناسی** ■	**مدیریتی** ■	**خاص** □

۲) معرفی شغل

بازرس عهده‌دار نظارت و بازرسی بر عملکرد واحدهای ستادی، استانی و تابعه دستگاه اجرایی و نیز مدیران و کارکنان آنان، از حیث انطباق عملکرد و اقدامات آنان با قوانین، مقررات، سیاست‌ها و ضوابط ابلاغی، به‌صورت حضوری (میدانی) و غیرحضوری (برخط) می‌باشد

۳) مأموریت شغل

۱) صیانت از بیت‌المال و جلوگیری از تضییع حقوق و منابع دستگاه اجرایی

۲) اطمینان از اجرای صحیح، عادلانه و یکسان قوانین و مقررات در تمامی واحدهای ستادی، استانی و تابعه

۳) ارتقای سلامت اداری، شفافیت و پاسخگویی در عملکرد مدیران و کارکنان

۴) وظایف شغل

وظایف	نقش
۱- انجام بازرسی‌های مستمر، دوره‌ای و موردی از واحدهای ستادی، استانی و سایر واحدها و سازمان‌های تابعه دستگاه اجرایی، مطابق برنامه‌ها و موضوعات تعیین‌شده	ناظر ارزیاب پیگیر تحلیل‌گر مستندساز
۲- بررسی شکایات، گزارش‌ها و اعلامات واصله درخصوص تخلفات و سوءجریان‌های اداری و مالی و بررسی صحت و سقم موارد مطرح‌شده	
۳- بررسی اسناد، مدارک، سوابق، اطلاعات و گزارش‌های مرتبط با موضوع بازرسی و جمع‌آوری مستندات مورد نیاز	
۴- تطبیق اقدامات و عملکرد واحدها، مدیران و کارکنان با قوانین، مقررات، ضوابط و مأموریت‌های محوله و شناسایی موارد عدم انطباق	
۵- بررسی نحوه عملکرد مدیران و کارکنان در ارائه خدمات و برخورد با ارباب‌رجوع و شناسایی موارد مغایر با الزامات قانونی و حقوق مراجعان	
۶- بررسی نحوه مصرف، نگهداری و بهره‌برداری از منابع و اموال دستگاه اجرایی و شناسایی موارد تضییع، اتلاف، انحراف یا استفاده غیرمجاز	
۷- بررسی مغایرت‌ها و سوءجریان‌های مالی و اداری و تعیین آثار و تبعات آن‌ها بر حقوق، منابع و منافع دستگاه اجرایی	
۸- بررسی و احراز تخلفات و انحرافات شناسایی‌شده بر اساس اسناد، مدارک و سایر شواهد و مستندات موجود	
۹- شناسایی و تحلیل علل و عوامل بروز تخلفات، سوءجریان‌ها و انحرافات و تعیین زمینه‌های مؤثر در ایجاد یا تداوم آن‌ها	

سازمان اداری و استخدامی کشور
شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

۱۰- ارزیابی فرایندها و سازوکارهای کنترلی و نظارتی مرتبط با موضوع بازرسی و شناسایی نقاط ضعف و کاستی‌های مؤثر بر عملکرد صحیح ۱۱- شناسایی نقاط آسیب‌پذیر و گلوگاه‌های مفسده‌خیز و ارائه راهکارهای عملیاتی برای پیشگیری از تخلف، فساد و سوءجریان ۱۲- تهیه و تنظیم گزارش‌های بازرسی مستند و تحلیلی شامل یافته‌ها، مستندات، موارد عدم انطباق، تخلفات و انحرافات، علل و عوامل و آثار و تبعات آن‌ها ۱۳- ارائه پیشنهادهای اصلاحی برای رفع تخلفات، نواقص و کاستی‌های شناسایی‌شده و بهبود فرایندها و سازوکارهای اجرایی و کنترلی ۱۴- پیگیری اجرای پیشنهادها و اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه ناشی از یافته‌های بازرسی و ارزیابی نتایج و میزان اثربخشی آن‌ها ۱۵- ثبت، طبقه‌بندی، مستندسازی و نگهداری سوابق و نتایج فعالیت‌های بازرسی در دفاتر و سامانه‌های ذی‌ربط	

۵) الزامات انجام شغل	
۵-۱) نرم افزار مورد نیاز	**نرم‌افزارهای تخصصی از جمله:** ▪ سامانه‌ها و نرم‌افزارهای مورد استفاده در دستگاه اجرایی
۵-۲) ابزار و تجهیزات	**ابزارهای تخصصی از جمله:** ▪ تجهیزات اداری شامل رایانه، چاپگر و... ▪ کاربرگ‌های و فرم‌های اختصاصی بازرسی
۵-۳) سایر الزامات	▪ انجام کار بعد از ساعات اداری و ایام تعطیل حسب ضرورت و نیاز کاری ▪ انجام مأموریت های کاری حسب ضرورت و نیاز شغلی ▪ دسترسی به سامانه‌ها و اطلاعات مورد نیاز برای انجام وظایف بازرسی، متناسب با سطح دسترسی مجاز
۶) شرایط احراز شغل	
۶-۱) تحصیلات	صرفاً مقاطع و رشته‌های تحصیلی پیش‌بینی شده که در پایگاه اینترنتی سازمان اداری و استخدامی کشور «بخش معاونت سرمایه انسانی-امور مدیریت مشاغل، آموزش و توسعه منابع انسانی» بارگذاری شده است، ملاک بکارگیری و انتصاب کارمندان در این شغل می‌باشد.
۶-۲) گواهینامه	--
۶-۳) تجربیات	--
۶-۴) دانش، مهارت و توانایی	**دانش:** ▪ آشنایی با اصول و مبانی بازرسی و نظارت ▪ تسلط بر دستورالعمل اجرایی ماده ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری ▪ تسلط بر حوزه مأموریتی، وظایف و فرآیندهای مرتبط در دستگاه اجرایی

سازمان اداری و استخدامی کشور
شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

	▪ تسلط بر قوانین و مقررات مرتبط با بازرسی و نظارت ▪ آشنایی با قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مرتبط **مهارت:** ▪ اخذ توضیحات، مستندات و دفاعیات اشخاص ذی‌ربط ▪ شناسایی مغایرت‌ها، تخلفات و سوءجریان‌های احتمالی ▪ تحلیل و تطبیق اسناد، اطلاعات و مستندات ▪ تهیه و تنظیم گزارش‌های بازرسی و مستندسازی یافته‌ها **توانایی:** ▪ تحلیل و ارزیابی دقیق اطلاعات و مستندات ▪ تشخیص تخلف، مغایرت و انحراف از قوانین و مقررات ▪ برقراری ارتباط مؤثر و حفظ بی‌طرفی و استقلال حرفه‌ای در انجام بازرسی ▪ مدیریت و اولویت‌بندی امور بازرسی
۵-۶) شایستگی‌ها	▪ دقت و توجه به جزئیات ▪ امانت‌داری و حفظ محرمانگی ▪ قاطعیت و استقلال رأی ▪ ارتباط مؤثر و تعامل حرفه‌ای ▪ تحلیل‌گری و تفکر منطقی
۶-۶) ویژگی‌های شخصیتی	▪ صداقت و درستکاری ▪ مسئولیت‌پذیری ▪ عدالت‌محوری ▪ صبر و شکیبایی ▪ انعطاف‌پذیری در تعامل با افراد

۶-۷) آموزش‌های مرتبط شغلی	**عناوین دوره آموزشی**	**جمع مدت دوره**
	▪ دوره تربیت بازرس (مورد تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور)	یک تا سه ماه

۷) مخاطرات شغل

شغلی: —

محیطی: —

۸) کار راهه شغل

سازمان اداری و استخدامی کشور
شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

معاون سرمایه انسانی

ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه: ۵۴۰۱۲
تاریخ نامه: ۱۴۰۵/۰۷/۲۸
ساعت: ۷:۲۸
پیوست: دارد
ارجحیت: عادی

باسمه تعالی

تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۵/۰۷/۰۷ به استناد تبصره (۱) ماده (۷۰) و ردیف‌های (۱) و (۲) بند (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای برنامه چهارم محور دوم برنامه اصلاح نظام اداری (موضوع تصویب‌نامه شماره ۹۸۸۴۴ مورخ ۱۴۰۳/۱۰/۲۶ شورای عالی اداری)، شغل "**بازرس**" در مجموعه مشاغل عمومی مورد عمل دستگاه‌های اجرایی (موضوع بخشنامه شماره ۳۶۸۶۶۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۱) را همراه با تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز به شرح پیوست (ممهور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) تصویب نمود.

مراتب برای اجراء ابلاغ می‌شود.

رفیع زاده سلمانی

رونوشت:
جناب آقای رفیع زاده معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان برای استحضار