

لایحه وظایف بست رتبه چهارم خدمات ملکی

معلومات کلی بست

| | |
|-------------|------------------------------|
| شماره اعلام | |
| بست: | |
| عنوان | مفتش امور تدارکات |
| وظیفه: | |
| بست: | (4) |
| وزارت | اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی |
| اداره: | |
| موقعیت بست: | مرکز () |
| بخش مربوطه | ریاست تفتیش داخلی |
| تعداد بست: | (1) |
| گزارشده به: | آمر تفتیش |
| گزارشگیر | ندارد |
| از: | |
| کود بست: | |
| تاریخ | |
| بازنگری: | |

هدف و وظیفه: بررسی تمامی اسناد امور تدارکات و قرارداد ها در مطابقت با لوائح، طرزالعمل ها، فرامین و احکام مقامات ذیصلاح امارت اسلامی افغانستان.

وظایف و مسئولیت ها:

الف) وظایف اساسی:

- 1- بررسی اسناد امور تدارکاتی قرار دادهای (امور ساختمانی، قرطاسیه باب و تیل) بخش های مربوطه به اداره و ارایه گزارش از اسناد بررسی شده به آمر تفتیش .
- 2- بررسی اسناد خریداری های پرچون در بخش های (ترمیمات عراده جات، وسایل، اجناس، مواد اعاشوی و مواد آموزشی) و ارایه گزارش آن به آمر تفتیش.
- 3- تفتیش و بررسی مواردیکه از طرف رئیس مربوطه و یا مقام محترم اداره لازم دانسته میشود در سطح ادارات مرکزی و ولایتی به منظور رسیدن به نتایج متوقعه.
- 4- ارایه مشوره و نظریات اصلاحی حین تفتیش و بررسی امور تدارکات به مسولین بخش های ذیربط جهت رفع خلاه ها و نواقصات اجراء اداره.
- 5- حصول اطمینان از تطبیق فرامین، طرزالعمل ها و متحد المال ها حین طی مراحل امور تدارکاتی و خریداری ها به منظور صحت بودن اجراء اداره.
- 6- مستند سازی موضوعات کشف شده در جریان بررسی از مراجع تحت بررسی و در صورت ضرورت از مراجع ذیربط.
- 7- پیگیری سفارشات هیئت قبلی (معاونیت تفتیش لوی ریاست نظارت تعقیب احکام و فرامین و تفتیش داخلی).
- 8- ارایه سفارشات و معلومات مفصل بر مبنای اسناد موثق در مورد قضایای اختلاس، تقلب و فساد به مقام ذیصلاح اداره به منظور اقدامات ضروری بعدی.

ب) وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست، به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده.
2. ارایه گزارش ماهانه، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش به آمر مربوطه.
3. اجرای سایر وظایف مرتبط به عنوان بست که از طرف آمر مربوطه مطابق به اهداف و پالیسی اداره سپرده میشود.

ج) وظایف هماهنگی:

- 1- هماهنگی و تامین ارتباط با بخش های مربوطه و سایر بخش های ذیربط جهت انسجام بهتر امور.

شرایط استخدام:

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.

2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.

سویه تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته ها: (اقتصاد) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل یا خارج کشور و به درجات بالاتر اسناد تحصیلی در رشته های فوق الذکر که به تایید نهاد های تعلیمی و تحصیلی را رسیده باشد ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: حداقل یک سال.

مهارت های لازم:

- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو ویا دری).
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.