



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	مفتش امور تدارکاتی
بست	بست ۴
وزارت/ اداره	وزارت فواید عامه
بخش مربوطه	وزارت فواید عامه / ریاست تفتیش داخلی / امریت امرمالی و تدارکاتی
موقعیت پست	مرکز
گزارشده بست	امر تفتیش امرمالی و تدارکاتی
گزارش گیر از	
کد بست	42-90-03-019

هدف وظیفه: تفتیش، تحلیل و بررسی اسناد امور تدارکاتی و مصارفاتی پروژه ها در پرتو قانون تدارکات

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

- تفتیش، بررسی و حصول اطمینان از اجناس تدارکاتی خریداری شده در دنیو ها جهت فراهم آوری تسهیلات لازم؛
- تفتیش و کنترل همه جانبه از فورمه جات تخصصیات، تعدیلات و سایر موارد که مربوط به امور تدارکاتی میگردد؛
- تفتیش و بررسی موضوعات تدارکاتی پروژه ها و تطبیق دادن آن با بل احجام کاری؛
- تحریر استعلامیه ها جهت تفتیش و بررسی پروژه های از نگاه روند تدارکات در اداره مربوطه؛
- تفتیش و بررسی اسناد پروژه های تدارکاتی اجناس در مطابقت به قانون و طرز العمل های تدارکاتی.

• ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده؛
 • ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛
 • اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- تأمین ارتباط و هماهنگی از فعالیت ها و اجراءات از بخش امریت امور تدارکاتی با سایر امریت های اداره.
- تأمین روابط و هماهنگی با ادارات مرکزی و ولایتی جهت انسجام بخشیدن بهتر امور.

شرایط استخدام

این لایحه وظایف با در نظر داشتن مواد 7، 8، و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

دانشن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های مدیریت مالی، اقتصاد، حقوق، اداره تجارت، اداره علمه، پالیسی عامه، حسابداری، حکومتداری، CA، ACCA، CIA، CPA، مدیریت پروژه از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و با خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.

رشته تحصیلی

تجربه کاری

- داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و با خارج کشور. • کاندید خلاف رشته با داشتن حد اقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.

مهارت های لازم

- أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

أ. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛

ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اثاث به اساس طرز العمل استخدام.

نوت

