|  |  |
| --- | --- |
| معلومات کلی پست  **لایحه وظایف بست های خدمات ملکی** | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **آمر گروپ دوم مفتشین** |
| بست: | **3** |
| وزارت یا اداره:  بخش مربوطه: | **وزارت صنعت و تجارت**  **ریاست تفتیش داخلی** |
| موقعیت پست: | **کابل** |
| تعداد پست: | **(1)** |
| گزارشده به: | **ریس تفتیش داخلی** |
| گزارش­گیر از:  کود بست : | **کارمندان تحت اثر** |
| تاریخ بازنگری: | **۴/۷/۱۳۹۸** |

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

**هدف وظیفه:** اداره، رهبری،هدایت،رهنمائی و انسجام فعالیت های مفتشین مؤضف وتوظیف شده جهت کسب نتایج عالی با کیفیت بهتر امور تفتیشی در مطابقت با اهداف اساسی واستراتیژی تعین شده .

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. ترتیب و تنظیم پلان کاری بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست جهت نیل به اهداف تعین شده اداره.
2. اتخاذ تصامیم قانونی برای جلوگیری ازاجراات غیر قانونی ادارات درجریان تفتیش به منظور شفافیت در پروسه مفتشین.
3. رهبری ،انسجام ،تفتیش وبررسی فعالیت های مالی ، اقتصادی واداری واحدهای تحت اثردرولایات ومرکز غرض تنظیم فعالیت های مفتشین.
4. مدیریت پروژه، نظارت تیم های تفتیشی و بازنگری اوراق و گزارش های کاری.
5. راه اندازی پلانگذاری پروژه، ارزیابی خطرات و انکشاف دستور های تفتیشی
6. رهنمائی میتودیک وایجاد هماهنگی بین اعضای گروپ درجهت بررسی های پلانی وفوق العاده ازطریق توضیح احکام قوانین مالی ،اقتصادی وحسابی.
7. انعکاس تخلفات و تشخیص اجراات غیر قانونی واصله توسط مفتیشین مؤظف به مقام ریاست غرض بهبود در پروسه کاری .
8. نظارت ومراقبت از چگونگی بررسی مفتشین تحت اثرجهت شفافیت واجراات بهترامور.
9. مدیریت کارمندان تحت اثر جهت حصول اطمینان ازاستخدام ،تشویق،رشد وآموزش آنها.
10. ارایه گزارش های اجراآت ماهوار، ربعوار و سالانه به ریاست تسهیلات سرمایه گذاری جهت آگاهی از اجراات بخش.
11. مدیریت و اداره نمودن کارمندان تحشت اثر غرض حصول اطمینان از مؤثریت، تشویق و انظباط کاری شان و اینکه وظایف شانرا به معیارات مقتضی انجام دهند.
12. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که ازطرف مقامات، مطابق قوانین و اهداف اداره سپرده میشود جهت تسریع اجراات.

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

**شرایط استخدام سطح تحصیل و تجربه کاری**

حداقل شرایط لازم برای احراز این بست دراحکام مندرج ماده (7) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. حد اقل سند تحصیلی لیسانس در رشته های اقتصاد اداره عامه حقوق و به درجات بالاتر ترجیح داده میشود.
2. حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.
3. تسلط کامل به یکی از لسان های ملی (دری و پشتو) و بلدیت به لسان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتر مرتبط به وظیفه.