

لایحه وظایف

وان وظیفه : مدیر تدارکات اجناس و امور ساختمانی

ره : ملی استندرد

قعییت : کابل

ش : آمریت تدارکات

ت : (5)

ارشدهی به : مدیر عمومی تدارکات

ارشگیری از : ندارد

د :



ف وظیفه: فراهم آوری تسهیلات در تمام امور تدارکات اجناس و امور ساختمانی اداره تدارکات، مدیریت و طی مراحل پروسه تدارکات امور ساختمانی از اعلان الی عقد قرارداد، پروژه ها در مطابقت به قانون تدارکات، طرز العمل و پالیسی های مربوطه

سؤلیت های وظیفه ی:

1. ترتیب یلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف از قبیل تعیین شده.
2. برنامه ریزی جامع در راستای آگاهی دهی بمراجع نیازمند جهت جمع آوری درخواست ها برای تهیه و تدارک اجناس و خدمات از تمام بخش های اداره مربوطه طبق قانون و طرز العمل تدارکات.
3. کنترول و مراقبت از تمام اسناد داوطلبی و نرخگیری امور اجناس و ساختمانی.
4. مراقبت، کنترول و بررسی و اخذ تائید امر مربوطه در تمامی اسناد داوطلبی.
5. آگاهی و حصول اطمینان از موجودیت بودجه برای تدارک اجناس شامل یلان تدارکات.
6. ترتیب اثر دهی اسناد مربوط به داوطلبی، اعلان پروژه ها و همکاری در آفر گشایی ها و ارزیابی پروژه های اجناس و خدمات.
7. مطالعه و مرور قراردادها به هدف حصول اطمینان از تطبیق و رعایت مواد شرط نامه در قرارداد اجناس و امور ساختمانی.
8. حصول اطمینان از اینکه تمام اقدامات مراحل تدارکات به اساس قانون و طرز العمل تدارکات طی مراحل شده است.
9. ترتیب، تنظیم و ثبت شرکتهای ساختمانی داخلی و خارجی در دیتابیس اداره مربوطه جهت دعوت ایشان در داوطلبی ها.
10. ترتیب و تنظیم مکاتیب و پیشنهادات پروژه های ساختمانی، جهت تسریع روند تدارکات اداره مربوطه .
11. ترتیب و تنظیم اعلانات پروژه ها، توزیع شرطنامه و تسلیمی آفرها، و تهیه لست شرکت های محروم شده به امر مربوطه جهت عدم حضور ایشان در پروسه داوطلبی.
12. آماده سازی اسناد پروژه های ساختمانی تدارکاتی در مطابقت به قانون و طرز العمل تدارکات، جهت عقد قرارداد.
13. تهیه معلومات دقیق در مورد شاستگی و ظرفیت مورد نیاز اهلیت قراردادهائیکه در مجالس داوطلبی امور ساختمانی اشتراک می نمایند.
14. ترتیب و تنظیم اعلان برنده گی داوطلب برنده و ارسال آن به مراجع مربوطه قبل از عقد قرارداد.

اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

لغات، تجارب و مهارت های لازم:

حداقل برای این بست، در مواد (7)،(8) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.
درجه تحصیل :

○ حداقل لیسانس در رشته های اداره عامه، اداره و تجارت، اداره و مدیریت، مدیریت مالی، اقتصاد یا مدیریت محاسبه، حقوق، تدارکات، مدیریت عرضه خدمات، لوژستیک و مدیریت عمومی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود.

جارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه) :

داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)

- توانائی مدیریت امور تدارکاتی ، پلاننگداری و ارتباطات .
- آشنائی به زبان انگلیسی و تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور
- مهارت با پروگرام های کمپیوتر (ورد، اکسل، پاورپاینت و اکسس)

