

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	مدیر پلانگذاری و گزارش دهی
عنوان وظیفه:	5
بست:	اداره ملی ستندرد
وزارت یا اداره:	آمریت تدارکات/ معاونیت اداری و امور مالی
بخش:	کابل
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	مدیر عمومی تحصیل قرارداد و پلانگذاری
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	12-11-90-58
کود بست :	1398/11/15
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: جمع آوری پلان های تدارکاتی از تمام بخش های اداره و سهم گیری در توحید و ترتیب پلان تدارکاتی اداره با مدیریت عمومی تسهیل قرارداد ها و پلانگذاری، جمع آوری گزارشات پیشرفت جریان کار پروژه ها، مطالعه و توحید گزارشات واصله و ارایه آن به مقامات.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

• وظایف تخصصی :

1. جمع آوری پلان های تدارکاتی از تمام بخش های مربوطه اداره جهت ترتیب و توحید پلان تدارکاتی اداره.
2. مطالبه و بررسی گزارشات جمع آوری شده در راستای ترتیب و توحید پلان تدارکاتی اداره به تفکیک اجناس، خدمات (مشورتی و غیر مشورتی) امور ساختمانی جهت دست یابی به اهداف مورد نظر اداره.
3. همکاری در پروسه توحید و ترتیب پلان تدارکاتی اداره با مدیر عمومی جهت تسریع روند اجراءات کاری بخش مربوطه.
4. ترتیب و تنظیم پلان های تدارکاتی در دوسیه های مربوطه به هدف حفظ و نگهداری آن.
5. ثبت تمام معلومات پلان های تدارکاتی اداره در کمپیوتر جهت حفظ و نگهداری و استفاده آن در هنگام ضرورت.
6. تهیه و ترتیب فارمت گزارشات و تکثیر آن به تمام بخش ها جهت ارسال گزارشات شان.
7. مطالعه و بررسی گزارشات جمع آوری شده از پروژه ها بمنظور حصول اطمینان از صحت بودن گزارشات.
8. بدسترس قراردادن گزارشات پروژه ها به مقامات بالا در هنگام ضرورت جهت آگاهی شان.

• وظایف مدیریتی:

9. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف از قبل تعیین شده.
10. در نظر گرفتن قانون تدارکات و طرزالعمل تدارکات در جریان اجرای وظایف.
11. ایجاد و انکشاف مکانیزم موثر در جهت تحلیل و بررسی نیاز مندی های پیش بینی شده در پلان تدارکاتی بخش ها غرض توحید و ترتیب پلان تدارکاتی اداره مربوطه.
12. کنترل از پلان های تجدید شده اداره و ارسال آن به اداره تدارکات ملی و سایر ادارات ذیربط.
13. اجرا و تطبیق تمام فورمه های معیاری تدارکات مطابق قانون و طرزالعمل تدارکات.

• وظایف هماهنگی:

14. مدیریت و نظارت از پروسه آفرگشائی، ارزیابی و ایجاد دیتابیس از قرارداد های منظور شده از طرف آمر اعطاء.
15. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (۷) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است :

1. **رشته تحصیلی:** حد اقل لیسانس 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 درجات بالاتر تحصیلی در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
2. **تجربه کاری:** مرتبط به وظیفه حد اقل یک سال .
3. **مهارت های لازم :** بلدیت کامل به یکی از لسان های رسمی کشور (پشتو و دری) و توانایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. **مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.**
- نوت :** افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتواند برای احراز این بست در خواست نماید ؛
5. **موارد تشویقی :**
الف) (5) نمره امتیازی برای بست های سوم وچهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد معلول ؛
ب) (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام ؛