

لایحه وظایف

عنوان وظیفه : مدیر تدارکات خدمات مشورتی و غیر مشورتی

اداره : ملی استندرد

موقعیت : کابل

بخش : آمریت تدارکات

بست : (5)

گزارشدهی به : مدیر عمومی تدارکات

گزارشگیری از : ندارد

کود :



هدف وظیفه: فراهم آوری تسهیلات در تمام امور تدارکات خدمات مشورتی و غیرمشورتی 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 بالیسی های مربوطه.

مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف از قبیل تعیین شده.
2. بررسی لایحه وظایف و تشریح پروژه های خدمات مشورتی به منظور حصول اطمینان از صحت بودن آن.
3. در نظر گرفتن قانون تدارکات و طرز العمل تدارکات در جریان اجرای وظایف.
4. همکاری در مطالعه، تحلیل و ارزیابی اسناد های تدارکاتی اداره و شرکت های اشتراک کننده در دواطلبی ها جهت حصول اطمینان از مطابقت آن با اسناد تقنینی مربوطه.
5. شریک ساختن یافته های تیم تکنیکی بررسی پروژه تدارکاتی با تیم تحقیق و بالیسی و سایر مراجع مربوطه.
6. ترتیب مطالبه پیشنهادات و ارسال آن به شرکت های شارت لست شده طبق معیارات مطالبه پیشنهاد و طرز العمل تدارکات.
7. اشتراک در جلسات بازگشایی آفرهای تکنیکی و مالی تدارکات خدمات مشورتی طبق مندرجات مطالبه پیشنهادات.
8. برنامه ریزی در راستای آگاهی دهی بمراجع نیازمند جهت جمع آوری درخواست ها برای تهیه و تدارک خدمات غیر مشورتی از تمام بخش های اداره مربوطه طبق قانون و طرز العمل تدارکات.
9. ترتیب اثر دهی اسناد مربوط به دواطلبی، اعلان پروژه ها و همکاری در آفرگشایی ها و ارزیابی پروژه های خدمات غیر مشورتی.
10. مطالعه و مرور قراردادها به هدف حصول اطمینان از تطبیق و رعایت مواد شرط نامه در قرارداد اجناس اداره.
11. حصول اطمینان از اینکه تمام اقدامات مراحل تدارکات به اساس قانون و طرز العمل تدارکات طی مراحل شده است.
12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این بست، در مواد (7)، (8) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

1. 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.

2. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):

- داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

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

- توانائی مدیریت امور تدارکاتی، پلانگداری 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)

