

لایحه وظایف



عنوان وظیفه	: آمریت تسهیل قراردادها و پلانگذاری
وزارت	: وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
موقعیت	: کابل
بخش	: ریاست تدارکات
بست	(۳):
گزارشدهی به	: رئیس تدارکات
گزارشگیری از	: کارکنان تحت اثر
	:
	کود

هدف وظیفه: مدیریت و برنامه ریزی در راستای جمع آوری، طرح و ترتیب پلان تدارکاتی اداره مربوطه، نظارت از سیستم دیتابیس و آرشیف و حمایت از روند طی مراحل عقد قرارداد ها با رعایت قوانین، مقررات و طرز العمل مربوطه.

مسئلیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ریفار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف از قبل تعین شده.
۲. مدیریت و برنامه ریزی در راستای طرح و ترتیب پلان تدارکاتی اداره به تفکیک اجتناس، خدمات (مشورتی و غیر مشورتی) امور ساختمانی و خریداری های پرچون جهت دست یابی به اهداف مورد نظر اداره.
۳. حصول اطمینان از موجودیت بودجه منابع مالی برای انواع تدارک شامل پلان تدارکاتی غرض تسریع روند تدارکاتی اداره.
۴. ایجاد و اکشاف میکانیزم موثر در جهت تحلیل و بررسی نیازمندیهای پیشینی شده در پلان تدارکاتی ریاست ها غرض توحید و ترتیب پلان تدارکاتی اداره مربوطه.
۵. رهنمائی و ارائه مشوره های لازم به کارکنان تحت اثر به منظور بهبود اجرایات و حل مشکلات کاری شان.
۶. مطالعه و بررسی گزارشات جمع آوری شده از پروژه های ساختمانی و اجتناس از عقد قرارداد الی دوره تسلیمی نهائی.
۷. کنترول از پلان های تجدید شده اداره و ارسال آن به اداره تدارکات ملی و سایر ادارات ذیربسط.
۸. برنامه ریزی جامع در راستای فراهم آوری تسهیلات در پروسه قرارداد امور تدارکاتی اداره بعد از عقد قرارداد با شرکت ها.
۹. نظارت دقیق و حصول اطمینان از دوره تسلیمی موقت و نهائی پروژه های ساختمانی از شرکت های متعهد.
۱۰. نظارت و حصول اطمینان از تائید و صدور تعديلات و تمدید معیاد پروژه های ساختمانی و خریداری.
۱۱. مدیریت تضمینات تدارکات در مطابقت به احکام قانون و طرز العمل تدارکات.
۱۲. مدیریت پرداخت ها به قراردادی طبق اسناد تقنیتی مربوطه.
۱۳. اتخاذ تصامیم در راستای تحقق اهداف اداره و حصول اطمینان از اجرای پرداخت پول شرکت ها به وقت و زمان آن.
۱۴. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده می شود.