

## لایحه وظایف



عنوان وظیفه	: مدیر تدارکات اجنباس
وزارت	: وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
موقعیت	: کابل
بخش	: ریاست تدارکات
بست	: (۵)
تعداد	: (۳) بست
گزارشدهی به	: مدیر عمومی تدارکات اجنباس و خدمات غیر مشورتی
گزارشگیری از	: ندارد
	: کود

هدف وظیفه: طی مراحل پروسه های تدارکاتی امور تدارکات اجنباس اداره مربوط در مطابقت به احکام قانون ، طرز العمل و متعددالمال های تدارکاتی .

### مسئلیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف از قبل تعین شده.
۲. تهیه، ترتیب و تنظیم لست اكمال کنندگان اجنباس داخلی و خارجی جهت اشتراک در دواطلبی ها .
۳. ترتیب و تنظیم مکاتیب و پیشنهادات پروژه های ساختمانی، جهت تسريع روند تدارکات اداره مربوطه .
۴. ترتیب و تنظیم اعلانات پروژه ها، توزیع شرطname و تسلیمی آفرها، وتهیه لست شرکت های محروم شده به آمر مربوطه جهت عدم حضور ایشان در پروسه دواطلبی.
۵. آماده سازی اسناد پروژه های ساختمانی تدارکاتی در مطابقت به قانون و طرز العمل تدارکات، جهت عقد قرارداد.
۶. ترتیب و تنظیم دیتابیس اسناد های تدارکاتی اداره و شرکت های اشتراک کننده در دواطلبی ها و استفاده از ویب سایت اداره تدارکات ملی.
۷. تهیه معلومات دقیق در مورد شایستگی و ظرفیت مورد نیاز اهليت قراردادهاییکه در مجالس داوطلبی اشتراک می نمایند.
۸. ترتیب و تنظیم اعلان برنده گی دواطلب برنده و ارسال آن به مراجع مربوطه قبل از عقد قرارداد.
۹. ارائه گزارش از اجرآت کاری خویش به مقامات ذیصلاح و مدیر عمومی تدارکات امور ساختمانی، طور هفته وار، ربعوار، ماهوار و سالانه.
۱۰. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.