لایحه وظایف

عنوان وظیفه : مدیر تدارکات امور ساختمانی

وزارت : وزرات مخابرات و تکنالوژی معلوماتی

موقعیت : کابل

بخش : ریاست تدارکات

بست : (۵)

تعداد : (۲) بست

گزارشدهی به : مدیر عمومی تدارکات امور ساختمانی و خدمات مشورتی

گزارشگیری از : ندارد

کود :

هدف وظیفه: فراهم آوری تسهیلات در امورتدارکات اداره با در نظرداشت قانون و طرزالعمل تدارکات

مسؤلیت 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. ترتیب، تنظیم وثبت شرکتهای ساختمانی داخلی و خارجی در دیتابیس اداره مربوطه جهت دعوت ایشان در داوطلبی ها.
۳. ترتیب و تنظیم مکاتیب و پیشنهادات پروژه های ساختمانی، جهت تسریع روند تدارکا ت اداره مربوطه .
۴. ترتیب وتنظیم اعلانات پروژه ها، توزیع شرطنامه و تسلیمی آفرها، وتهیه لست شرکت های محروم شده به آمر مربوطه جهت عدم حضورایشان در پروسه دواطلبی.
۵. آماده سازی اسناد پروژه های ساختمانی تدارکاتی در مطابقت به قانون و طرزالعمل تدارکات، جهت عقد قرارداد.
۶. ترتیب وتنظیم دیتابیس اسناد های تدارکاتی اداره وشرکت های اشتراک کننده در دواطلبی ها و استفاده از ویب سایت اداره تدارکات ملی.
۷. تهیه معلومات دقیق در مورد شایستگی وظرفیت مورد نیاز اهلیت قراردادهائیکه در مجالس داوطلبی امور ساختمانی 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 اجراآت کاری خویش به مقامات ذیصلاح و مدیر عمومی تدارکات امورساختمانی، 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.