

لایحه وظایف



عنوان وظیفه : مدیر تدارکات خدمات غیر مشورتی
وزارت : وزرات مخابرات و تکنالوژی معلوماتی

موقعیت : کابل

بخش : ریاست تدارکات

(۵) بست

(۲) بست تعداد

گزارشدهی به : مدیر عمومی تدارکات اجناس و خدمات غیر مشورتی

گزارشگیری از : کارکنان تحت اثر

کود



هدف وظیفه: طی مراحل پروسه تدارکاتی خدمات مشورتی در مطابقت به احکام قانون ، طرزالعمل و متداولمال های تدارکاتی مربوطه .

مسئولیت 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. برنامه ریزی در راستای آگاهی دهی بمراجع نیازمند جهت جمع آوری درخواست ها برای تهیه و تدارک خدمات غیر مشورتی از تمام ریاست های مربوطه طبق قانون و طرزالعمل تدارکات.
۳. ترتیب اثر دهی استناد مربوط به داوطلبی، اعلان پروژه ها و همکاری در آفر گشایی ها و ارزیابی پروژه های خدمات غیر مشورتی.
۴. حصول اطمینان ازینکه پول قراردادیان در وقت و زمان معین مطابق شرایط قرارداد پرداخت میگردد.
۵. مطالعه و مرور قراردادها به هدف حصول اطمینان از تطبیق و رعایت مواد شرط نامه در قرارداد اجناس اداره.
۶. ارائه پاسخ کتبی به سوالات ارجاع شده از طرف داوطلبان در صورت مبهم بودن شرط نامه ها جهت حل مشکل شان.
۷. حصول اطمینان ازینکه تمام اقدامات مراحل تدارکات به اساس قانون و طرزالعمل تدارکات طی مراحل شده است.
۸. هماهنگی و تشریک مساعی نزدیک با تمام شعبات ذیربسط ریاست تدارکات.
۹. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب و آموزش کارکنان جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده.
۱۰. رهنمائی و ارائه مشوره های لازم به کارکنان تحت اثر به منظور بهبود اجراءات و حل مشکلات وظیفوی شان.
۱۱. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.