

لایحه وظایف

عنوان وظیفه : مدیر تدارکات خدمات مشورتی

وزارت : وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی

موقعیت : کابل

بخش : ریاست تدارکات

بست : (۵)

تعداد : (۱)

گزارشدهی به : مدیریت عمومی تدارکات امور ساختمانی و خدمات مشورتی

گزارشگیری از : ندارد.

کود :

[هدف وظیفه : تنظیم و طی مراحل تمام پروسه های تدارکات خدمات مشورتی اداره مربوطه بگونه موثر، شفاف و حسابده در مطابقت به قانون تدارکات، طرزالعمل و پالیسی های مربوطه .

مسئلیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربuar 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 مشورتی از تمام بخش های اداره مربوطه طبق قانون و طرزالعمل تدارکات.
۳. کنترول و مراقبت از پروسه تدارکاتی خدمات مشورتی اداره در مطابقت با قانون طرزالعمل تدارکات جهت حصول اطمینان از تامین شفافیت در مراحل تدارکات.
۴. بررسی لایحه وظایف و تشرییع پروژه های خدمات مشورتی به منظور حصول اطمینان از صحت بودن آن.
۵. همکاری در مطالعه، تحلیل و ارزیابی استناد های تدارکاتی اداره و شرکت های اشتراک کننده در دواطلبی ها جهت حصول اطمینان از مطابقت آن با استناد تقنینی مربوطه.
۶. ترتیب مطالبه پیشنهادات و ارسال آن به شرکت های شارت لست شده طبق معیارات مطالبه پیشنهاد و طرزالعمل تدارکات.
۷. اشتراک در جلسات بازگشایی آفرهای تخصصی و مالی تدارکات خدمات مشورتی طبق مندرجات مطالبه پیشنهادات.
۸. ترتیب اثر دهی استناد مربوط به داوطلبی، اعلان پروژه ها و همکاری در آفرگشایی ها و ارزیابی پروژه های خدمات مشورتی.
۹. مطالعه و مرور قراردادها به هدف حصول اطمینان از تطبیق و رعایت مواد شرط نامه در قراردادهای بخش مربوطه.
۱۰. حصول اطمینان از اینکه تمام اقدامات مراحل تدارکات به اساس قانون و طرزالعمل تدارکات طی مراحل شده است.
۱۱. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.