لایحه وظایف

عنوان وظیفه : مدیر تسهیل اجناس و خدمات غیر مشورتی

وزارت : وزرات مخابرات و تکنالوژی معلوماتی

موقعیت : کابل

بخش : ریاست تدارکات

بست : (۵)

تعداد : (۳) بست

گزارشدهی به :مدیریت عمومی تسهیل قراردادها

گزارشگیری از :ندارد

هدف وظیفه: فراهم آوری تسهیلات در پروسه قراردادهای اجناس و خدمات غیر مشورتی اداره در مطابقت به قانون تدارکات و طرزالعلهای مربوطه بعد از عقد قرارداد.

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 و تنظیم و جمع آوری گزارشات از روند تدارکاتی بعد از عقد قراردادپروژه های نصب منتاژ و پروژه های اجناس.
۳. ترتیب و تنظیم مکاتیب جهت طی مراحل پروژه تدارکاتی اجناس و خدمات غیر مشورتی با در نظرداشت قانون و طرزالعمل تدارکات.
۴. ارسال موارد ازتطبیق مواد قرارداد در صورت تخطی از طرف قراردادی ها و همکاری و جوابدهی به ارگانهای نظارتی
۵. حصول اطمینان از پروسه های خریداری اجناس،نصب و منتاژه پروژه ها مطابق .
۶. ارائیه گزارش از اجراات کاری مدیریت به آمر پلان گزاری و مدیریت قرارداد ها بطور ماهوار ربعوار
۷. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این بست, در ماده(۷) ، (۸) و ماده ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی, ذکر گردیده است.

۱. درجه تحصیل :

- حداقل لیسانس در رشته های اداره عامه، اداره و تجارت، اداره و مدیریت، مدیریت مالی، اقتصاد یا مدیریت محاسبه، حقوق، تدارکات، مدیریت عرضه خدمات ، لوژستیک و مدیریت عمومی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود.

۱. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):

- داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

۳ .مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت وغیره):