

لایحه وظایف



عنوان وظیفه : مدیر عمومی پلانگذاری و گزارشدهی
وزارت : وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
موقعیت : کابل
بخش : ریاست تدارکات
بست : (۴)
گزارشدهی به : آمر تسهیل قراردادها و پلانگذاری
گزارشگیری از : کارکنان تحت اثر
کود :

هدف وظیفه: مدیریت ، طرح و ترتیب پلان تدارکاتی اداره و نظارت از سیستم دیتابیس و آرشیف با رعایت قوانین، مقررات و طرز العمل 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. مدیریت و نظارت از جمع آوری و توحید پلان تدارکاتی امور ساختمانی، اجناس و خدمات مشورتی ملی و بین المللی، از تمام شعبات نیازمند در ربع آخر هرسال آینده و ثبت روز مرہ پلانهای تدارکاتی بدست آمده در وب سایت اداره تدارکات ملی قبل از ختم ربع آخر سال مالی.
۳. ایجاد یک سیستم منظم به هدف جمع آوری راپور پیشرفت پروژها و توحید گزارشات جمع آوری شده از پروژه های اداره.
۴. طرح و ترتیب پلان تدارکاتی اداره به تفکیک اجناس، خدمات(مشورتی و غیرمشورتی) امور ساختمانی و خریداری های پرچون با مشوره و تائید رئیس تدارکات.
۵. مراقبت و کنترول از سیستم دیتابیس و آرشیف اسناد ریاست تدارکات به منظور حصول اطمینان از مصونیت اسناد اداره.
۶. رهنمانی و ارائه مشوره های لازم به کارکنان تحت اثر به منظور بهبود اجراءات و حل مشکلات کاری شان.
۷. ترتیب و ارسال مکتوب به ریاست مالی درمورد موجودیت بودجه و منابع مالی برای انواع تدارکات شامل پلان تدارکاتی.
۸. ارتباط مؤثر با ادارات و کارمندان تحت اثر و جمع آوری نظریات ایشان جهت بهبود در روند تدارکاتی در اداره.
۹. مطالعه، تحلیل و تجزیه پلانهای تدارکاتی واصله از بخش اداره جهت حصول اطمینان از اقتصادی بودن آن.
۱۰. تعقیب و نظارت پلان تدارکاتی درج شده در وب سایت و شامل سازی آن در دیتابیس و حصول اطمینان از اجراءات بخش های مربوطه.
۱۱. نظارت از پلان های تجدید شده اداره و ارسال آن به اداره تدارکات ملی، وزارت مالیه و سایر ادارات ذیربسط بعد از اخذ هدایت رئیس تدارکات.
۱۲. مدیریت و نظارت از اجراءات و کارکردهای بخش های تحت اثر به منظور حصول اطمینان از اجراءات درست، آموزش و تشویق شان.
۱۳. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.