

لایحه وظایف



عنوان وظیفه : مدیر تدارکات امور ساختمانی
وزارت : وزارت 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 امور تدارکات اداره با در نظر داشت قانون و طرز العمل تدارکات

مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف از قبل تعیین شده.
۲. ترتیب، تنظیم و ثبت 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 تدارکات اداره مربوطه .
۴. ترتیب و تنظیم اعلانات پروژه ها، توزیع شرطنامه و تسلیمی آفرها، تهیه لست شرکت های محروم شده به امر مربوطه جهت عدم حضور ایشان در پروسه داوطلبی.
۵. آماده سازی اسناد پروژه های ساختمانی تدارکاتی در مطابقت به قانون و طرز العمل تدارکات، جهت عقد قرارداد.
۶. ترتیب و تنظیم دیتابیس اسناد های تدارکاتی اداره و شرکت های اشتراک کننده در داوطلبی ها و استفاده از وب سایت اداره تدارکات ملی.
۷. تهیه معلومات دقیق در مورد شایستگی و ظرفیت مورد نیاز اهلیت قراردادهائیکه در مجالس داوطلبی امور ساختمانی اشتراک می نمایند.
۸. ترتیب و تنظیم اعلان برنده گی داوطلب برنده و ارسال آن به مراجع مربوطه قبل از عقد قرارداد.
۹. ارائه گزارش از اجراءات کاری خویش به مقامات ذیصلاح و مدیر عمومی تدارکات امور ساختمانی، 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.

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.

۲. 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 و غیره):

- آشنائی با قوانین، مقررات و طرز العمل ها بخصوص اسناد تقنینی مرتبط به امورتدارکات
- بلدیت کامل به یکی زبان های رسمی (دری و پشتو) و آشنایی با زبان انگلیسی.
- مهارت با پروگرام های کمپیوتر (ورد، اکسل، پاورپاینت و اکسس)

