

لایحه وظایف



عنوان وظیفه : مدیر تدارکات خدمات مشورتی
وزارت : وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
موقعیت : کابل
بخش : ریاست تدارکات
پست : (۵)
تعداد : (۱)
گزارشده‌ی به : مدیریت عمومی تدارکات امور ساختمانی و خدمات مشورتی
گزارشگیری از : ندارد.
کود :

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

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. 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. کنترل 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 تشریح پروژه های خدمات مشورتی به منظور حصول اطمینان از صحت بودن آن.
۵. همکاری در مطالعه، تحلیل و ارزیابی اسناد های تدارکاتی اداره و شرکت های اشتراک کننده در دواطلبی ها جهت حصول اطمینان از مطابقت آن با اسناد تقنینی مربوطه.
۶. ترتیب مطالبه پیشنهادات و ارسال آن به شرکت های شارث لست شده طبق معیارات مطالبه پیشنهاد و طرزالعمل تدارکات.
۷. اشتراک درجلسات بازگشایی آفرهای تخنیکی و مالی تدارکات خدمات مشورتی طبق مندرجات مطالبه پیشنهادات.
۸. ترتیب اثر دهی اسناد 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.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این پست، در مواد (۷.۸ و 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 یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

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

- آشنائی با قوانین، مقررات و طرزالعمل ها بخصوص اسناد تقنینی مرتبط به امور تدارکات
- 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)

