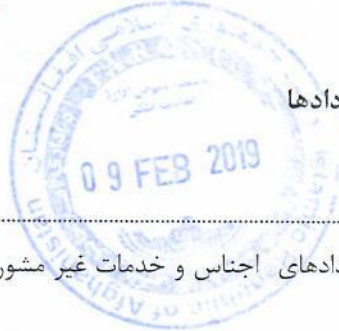


## لایحه وظایف



عنوان وظیفه : مدیر تسهیل اجناس و خدمات غیر مشورتی  
وزارت : وزارت 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 طرزالعملهای مربوطه بعد از عقد قرارداد.

### 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 و تنظیم و جمع آوری گزارشات از روند تدارکاتی بعد از عقد قرارداد پروژه های نصب منتاژ و پروژه های اجناس.
۳. ترتیب و تنظیم مکاتیب جهت طی مراحل پروژه تدارکاتی اجناس و خدمات غیر مشورتی با در نظر داشت قانون و طرزالعمل تدارکات.
۴. ارسال موارد از تطبیق 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 منتاژ پروژه ها مطابق .
۶. ارائه گزارش از اجراءات 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 ):

- 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)

