

لایحه وظایف

عنوان وظیفه :	مدیریت پلانگذاری و گزارشدهی
اداره :	وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
موقعیت :	کابل
بخش :	ریاست تدارکات
بست :	(۵)
گزارشدهی به :	مدیریت عمومی پلانگذاری و گزارشدهی
گزارشگیری از :	نداره
کود :	

هدف وظیفه: جمع آوری پلان های تدارکاتی از تمام بخش های اداره و سهمگیری در توحید و ترتیب پلان تدارکاتی اداره با مدیریت عمومی تسهیل قراردادهای و پلانگذاری. جمع آوری گزارشات پیشرفت جریان کار پروژه ها ، مطالعه و توحید گزارشات واسله و ارائه آن به مقامات.

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. جمع آوری پلان های تدارکاتی از تمام بخش های مربوطه اداره جهت ترتیب و توحید پلان تدارکاتی اداره.
۳. مطالبه و بررسی گزارشات جمع آوری شده در راستای ترتیب و توحید پلان تدارکاتی اداره به تفکیک اجناس، خدمات (مشورتی و غیرمشورتی) امور ساختمانی جهت دست یابی به اهداف مورد نظر اداره.
۴. همکاری در پروسه توحید و ترتیب پلان تدارکاتی اداره با مدیر عمومی جهت تسریع روند اجراءات کاری بخش مربوطه.
۵. ترتیب و تنظیم پلان های تدارکاتی در دوسیه های مربوطه به هدف حفظ و نگهداری آن.
۶. ثبت تمام معلومات پلانهای تدارکاتی اداره در کمپیوتر جهت حفظ و نگهداری و استفاده آن در هنگام ضرورت.
۷. تهیه و ترتیب فرامت گزارشات و تکثیر آن به تمام بخش ها جهت ارسال گزارشات شان.
۸. مطالعه و بررسی گزارشات جمع آوری شده از پروژه ها به منظور حصول اطمینان از صحت بودن گزارشات.
۹. بدسترس قراردادن گزارشات پروژه ها به مقامات بالای در هنگام ضرورت جهت آگاهی شان
۱۰. در نظر گرفتن قانون تدارکات و طرز العمل تدارکات در جریان اجرای وظایف .
۱۱. کنترل از پلان های تجدید شده اداره و ارسال آن به اداره تدارکات ملی وسایر ادارات ذیربط.
۱۲. اجرا و تطبیق تمام فورمه های معیاری تدارکات مطابق قانون و طرز العمل تدارکات.
۱۳. مدیریت و نظارت از پروسه آفرگشایی و ارزیابی و ایجاد دیتابیس از قرار داد های منظور شده از طرف آمرعطا.
۱۴. 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 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 حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

۳. **مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)**

- توانائی مدیریت امور تدارکاتی ، پلانگذاری و ارتباطات .
- آشنائی به زبان انگلیسی و تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور
- مهارت با پروگرام های کمپیوتر (ورد، اکسل، پاورپاینت و اکسس)

