

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	آمریت تسهیل قرار داد ها و پلانگذاری
عنوان وظیفه:	۳
بست:	مخابرات و تکنالوژی معلوماتی مخابرات و ساینس
وزارت یا اداره:	ریاست تدارکات
بخش مربوطه:	مرکز
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	به ریس تدارکات
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش‌گیری از:	۳۴-۹۰۰۰۴-۰۱۴
کد:	
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: مدیریت و برنامه ریزی در رستای جمع اوری طرح و ترتیب پلان تدارکاتی اداره مربوطه ، نظارت از سیستم دیتابیس و ارشیف و حمایت از روند طی مراحل قرارداد ها با رعایت قوانین ، مقررات و طرزالعمل مربوطه .

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

۱. مدیریت و برنامه ریزی در رستای طرح و ترتیب پلان تدارکاتی اداره به تفکیک اجناس ، خدمات (مشورتی و غیر مشورتی) امور ساختمانی و خریداری های پرچون جهت دست یابی به اهداف مورد نظر اداره .
۲. حصول اطمینان از موجودیت بودجه منابع مالی برای انواع تدارکات شامل پلان تدارکاتی غرض تسریع روند تدارکاتی اداره.
۳. ایجاد و انکشاف میکانیزم موثر درجهت تحلیل و بررسی نیازمندیهای پیشبینی شده در پلان تدارکاتی ریاست ها غرض توحید و ترتیب پلان تدارکاتی اداره مربوطه .
۴. رهنمائی و ارایه مشوره های لازم به کارکنان تحت اثر جهت منظور نمودن اجراءات و حل مشکلات کاری شان .
۵. مطالعه و بررسی گزارشات جمع اوری شده از پروژه های ساختمانی و اجناس از عقد قرار داد الی دوره تسلیمی نهائی .
۶. کنترل از پلان های تجدید شده اداره و ارسال آن به اداره تدارکات ملی و سایر ادارات ذیربط .
۷. برنامه ریزی جامع در راستای فراهم اوری تسهیلات در پروسه قرار داد امور تدارکاتی اداره بعد از عقد قرار داد با شرکت ها .
۸. نظارت دقیق و حصول اطمینان از دوره تسلیمی موفق و نهائی پروژه های ساختمانی از شرکت های متعدد .
۹. نظارت و حصول اطمینان از تأیید و صدور تعدیلات و تعدیلات عمیاد پروژه های ساختمانی و خریداری .
۱۰. مدیریت تضمینات تدارکات در مطابقت به احکام قانون و طرزالعمل تدارکات .
۱۱. مدیریت پرداخت ها به قراردادی طبق اسناد تقنینی مربوطه .
۱۲. اتخاذ تصمیم در راستای تحقق اهداف اداره و حصول اطمینان از اجرای پرداخت پول شرکت ها به وقت و زمان ان.

وظایف مدیریتی :

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۲. ارایه مشوره های مسلکی واتخاذ تصمیم در امر تحقیق وپروگرام های اداره مربوطه
۳. مدیریت ومراقبت کارکنان تحت اثر بمنظور حصول اطمینان از استخدام ، رشد تشویق آموزش آنها
۴. انکشاف وانتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها ، سمینارها وآموزش های جریان کار
۵. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت.
۶. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت مربوطه سپرده میشود

وظایف هماهنگی :

تامین ارتباط با تمام بخش های تدارکاتی جهت پیشبرد بهتر امورات تدارکاتی

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با چه اول شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
- ۱- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اداره عایقه، اداره تجارت، اداره و مدیریت، مدیریت مالی، اقتصاد یا مدیریت محاسبه، حقوق، تدارکات، مدیریت عرضه خدمات، آموزش و تربیت عمومی و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛
 - ۲- تجربه کاری مرتبط به وظیفه حداقل دو سال؛
 - ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتوویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
 - ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

