

## لایحه وظایف

### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیر عمومی تسهیل قراردادها
بست:	۴
وزارت یا اداره:	تکنالوژی معلوماتی و مخابرات و ساینس
بخش مربوطه:	ریاست تدارکات
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۱ بست
گزارش شده به:	آمر تسهیل قراردادها و پلانگذاری
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر ( مطابق ساختار تشکیل)
کد:	۳۴-۹۰۰۰۴۰۰۱۵
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت و فراهم آوری تسهیلات در امور قراردادهای اجناس، خدمات مشورتی و ساختمانی بعد از عقد قرارداد.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- مدیریت و برنامه ریزی در راستای تهیه و آماده سازی اسناد پروژه های ساختمانی تدارکاتی در مطابقت به قانون و طرز العمل های مربوطه
- پیشبرد اجراءات کاری در مطابقت قانون تدارکات و طرز العمل تدارکات در جریان اجرای وظایف
- ارتباط موثر با ادارات و جمع آوری نظریات ایشان جهت بهبود در روند تدارکات در اداره.
- ترتیب و تنظیم مکاتیب و پیشنهادات پروژه ها جهت فراهم آوری تسهیلات در پروسه تدارکاتی قرار دادهای اداره
- مدیریت موثر از دوره تسلیمی موث و نهائی پروژه های ساختمانی از شرکت های متعهد.
- مدیریت از تائید و صدور تعدیلات و تمدید معیاد پروژه های ساختمانی و اجناس خدمات.
- مدیریت دقیق از اجرای پرداخت های شرکت به وقت و زمان آن.
- همکاری در ترتیب و توزیع شرطنامه ها بعد از منظوری آمر اعطا
- همکاری در پروسه مطالعه و بررسی گزارشات جمع آوری شده از پروژه های ساختمانی و اجناس خدمات از عقد قرار داد الی دوره تسلیمی نهائی.

#### وظایف مدیریتی

- تهیه و ترتیب پلان کاری بخش مربوطه به طور ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت رسیدن به اهداف استراتژیک وزارت
  - ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوط
  - اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود
- وظایف هماهنگی:

سطح استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

تضیات حد اقل برای احراز این بست در احکام مندرج مواد (۷) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

۱. دارای حد اقل سند تحصیلی لسانس در یکی از رشته های اقتصاد، اداره تجارت، مدیریت مالی و حسابداری، اداره عامه، مدیریت عرضه خدمات، لوژستیک، مدیریت محاسبه به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده می شود.
۲. حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.
۳. تسلط به یکی از لسان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و زبان انگلیسی.
۴. مهارت های کمپیوتری مرتبط به وظیفه.

