

لایحه وظایف

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیر عمومی پلانگذاری و گذارش دهی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	تکنالوژی معلوماتی و مخابرات و ساینس
بخش مربوطه:	ریاست تدارکات
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۱ بست
گزارشده به:	آمر تسهیل قراردادهای پلانگذاری
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
کد:	۳۴-۹۰۰۰۴-۰۲۱
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه : مدیریت طرح و ترتیب پلان تدارکاتی اداره و نظارت از سیستم دیتابیس و آرشیف با رعایت قوانین، مقررات و طرز العمل مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

۱. مدیریت و نظارت از جمع آوری و توحید پلان تدارکات امور ساختمانی، اجناس و خدمات مشورتی ملی و بین المللی از تمام شعبات نیازمند در ربع آخر هر سال آینده و ثبت روزمره پلانهای تدارکاتی بدست آمده در وب سایت اداره تدارکات ملی قبل از ختم ربع آخر سال مالی
 ۲. ایجاد یک سیستم منظم به هدف جمع آوری راپور پیشترت پروژه ها و توحید گزارشات جمع آوری شده از پروژه های اداره
 ۳. طرح و ترتیب پلان تدارکاتی اداره به تفکیک اجناس خدمات (مشورتی و غیر مشورتی) امور ساختمانی و خریداری های پرچون با مشوره و تأیید رئیس تدارکات.
 ۴. مراقبت و کنترل از سیستم دیتابیس و آرشیف اسناد ریاست تدارکات به منظور حصول اطمینان از مصونیت اسناد اداره
 ۵. رهنمائی و ادایه مشوره های لازم به کارکنان تحت اثر به منظور بهبود اجراءات حل مشکلات کاری شان.
 ۶. ترتیب و ارسال مکتوب به ریاست مالی در مورد موجودیت بودجه و منابع مالی برای انواع تدارکات شامل پلان تدارکاتی .
 ۷. ارتباط موثر با ادارات و کارمندان تحت اثر و جمع آوری نظریات ایشان جهت بهبود در روند تدارکاتی در اداره .
 ۸. مطالعه تحلیل و تجزیه پلانهای تدارکات واصله از بخش اداره جهت حصول اطمینان از اقتصادی بودن آن.
 ۹. تعقیب و نظارت پلان تدارکاتی درج شده در وب سایت و شامل سازی آن در دیتابیس و حصول اطمینان از اراءات بخش های مربوطه.
 ۱۰. نظارت از پلان های تجدید شده اداره و ارسال آن به اداره تدارکات ملی وزارت مالیه و سایر ادارات ذیربط بعد از اخذ هدایت رئیس تدارکات.
 - ۱۱- مدیریت و نظارت از اجراءات و کارکردهای بخش های تحت اثر به منظور حصول اطمینان از اجراءات درست آموزش و تشویق شان.
- وظایف مدیریتی
۱. تهیه و ترتیب پلان کاری بخش مربوطه به طور ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت رسیدن به اهداف استراتژیک وزارت
 ۲. 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



۳. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود
وظایف هماهنگی :

ایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸۰۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

تضیبات 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 حسابی، 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.

