

لایحه وظایف

عنوان وظیفه : مدیر عمومی تدارکات امور ساختمانی و خدمات مشورتی
وزارت : وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
موقعیت : کابل
بخش : ریاست تدارکات
بست : (۴)
گزارشدهی به : آمر تدارکات
گزارشگیری از : کارکنان تحت اثر
کود :



هدف وظیفه: فراهم آوری تسهیلات در تمام امور تدارکات ساختمانی اداره، تدارکات، مدیریت و طی مراحل پروسه تدارکات امور ساختمانی از اعلان الی عقد قرارداد، پروژه ها در مطابقت به قانون تدارکات، طرز العمل و پالیسی های مربوطه.

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. برنامهریزی جامع در راستای آگاهی دهی بمراجع نیازمند جهت جمع آوری درخواست ها برای تهیه و تدارکات امور ساختمانی از تمام بخش های اداره مربوطه طبق قانون و طرز العمل تدارکات.
۳. کنترل و مراقبت از تمام اسناد داوطلبی و نرخگیری امور ساختمانی.
۴. مراقبت، کنترل و بررسی و اخذ تائید آمر مربوطه در تمامی اسناد داوطلبی.
۵. آگاهی و حصول اطمینان از موجودیت بودجه برای تدارکات امور ساختمانی شامل پلان تدارکات.
۶. ترتیب اثر دهی اسناد مربوط به داوطلبی، اعلان پروژه ها و همکاری در آفر گشایی ها و ارزیابی پروژه های ساختمانی.
۷. مطالعه و مرور قراردادها به هدف حصول اطمینان از تطبیق و رعایت مواد شرط نامه در قرارداد امور ساختمانی.
۸. حصول اطمینان از اینکه تمام اقدامات مراحل تدارکات به اساس قانون و طرز العمل تدارکات طی مراحل شده است.
۹. ترتیب، تنظیم و ثبت شرکتهای ساختمانی داخلی و خارجی در دیتابیس اداره مربوطه جهت دعوت ایشان در داوطلبی ها.
۱۰. ترتیب و تنظیم مکاتیب و پیشنهادات پروژه های ساختمانی، جهت تسریع روند تدارکات اداره مربوطه .
۱۱. ترتیب و تنظیم اعلانات پروژه ها، توزیع شرطنامه و تسلیمی آفرها، و تهیه لست شرکت های محروم شده به آمر مربوطه جهت عدم حضور ایشان در پروسه داوطلبی.
۱۲. آماده سازی اسناد پروژه های ساختمانی تدارکاتی در مطابقت به قانون و طرز العمل تدارکات، جهت عقد قرارداد.
۱۳. تهیه معلومات دقیق در مورد شایستگی و ظرفیت مورد نیاز اهلیت قراردادهائیکه در مجالس داوطلبی امور ساختمانی اشتراک می نمایند.
۱۴. ترتیب و تنظیم اعلان برنده گی دواطلب برنده و ارسال آن به مراجع مربوطه قبل از عقد قرارداد.
۱۵. 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 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 امور تدارکات
- بلدیت کامل به یکی زبان های رسمی (دری و پشتو) و آشنائی با زبان انگلیسی.
- مهارت با پروگرام های کمپیوتر (ورد، اکسل، پاورپاینت و اکسس)

