

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



شماره اعلان پست:	۳
عنوان وظیفه:	امریت تسهیل قرارداد ها و پلانگذاری
پست:	۳
وزارت یا اداره:	مخابرات و تکنالوژی معلوماتی مخابرات و ساینس
بخش مربوطه:	ریاست تدارکات
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	به ریس تدارکات
گزارش گیری از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	۲۴-۹۰۰۰۴-۰۱۴
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت و برنامه ریزی در راستای جمع آوری 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 راستای 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 جهت تسهیل اجراءات و حل مشکلات کاری شان.
۵. مطالعه و بررسی گزارشات جمع آوری شده، پروژه های ساختمانی و ساینس از عقد قرار داد الی دوره تسلیمی نهائی.
۶. کنترل از پلان های تجدید شده اداره و از جمله آنرا در تدارکات ملی و سایر ادارات ذیربط.
۷. برنامه ریزی جامع در راستای فراهم آوری تسهیلات در پروسه قرار داد تدارکاتی اداره بعد از عقد قرار داد با شرکت ها.
۸. نظارت دقیق و حصول اطمینان از دوره تسلیمی تسهیلات و تسهیلات های ساختمانی از شرکت های متعهد.
۹. نظارت و حصول اطمینان از نائید و صدور تعدیلات و تسهیلات 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 آن.

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه امریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
۲. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقیق و پروگرام های اداره مربوطه
۳. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد تشویق آموزش آنها
۴. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشاپ ها، سمینارها و آموزش های جریان کار
۵. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های امریت 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 :

نامین 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 ۲۴، ۷ قانون کارکنان خدمات ملکی با صحت نظر و شرایط استخدامی و سایر مقررات ذیل ترتیب گردیده است:
- ۱- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اداری، مالی، حقوق، تدارکات، مدیریت عرضه خدمات، آموزش و پرورش، مخابرات، کامپیوتر، مدیریت مالی، اقتصاد یا مدیریت محاسبه، حقوق، تدارکات، مدیریت عرضه خدمات، آموزش و پرورش، مخابرات، کامپیوتر 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.

