

لایحه وظایف



عنوان وظیفه : آمریت تدارکات امور ساختمانی
وزارت : زراعت، آبیاری و مالداري
موقعیت : کابل
بخش : ریاست تدارکات
بست : (۳)
گزارشده‌ی به : رئیس تدارکات
گزارشگیری از : کارکنان تحت اثر
کود :

هدف وظیفه: مدیریت و تنظیم پروسه های طی مراحل تدارکات امور ساختمانی اداره مربوطه بگونه موثر، شفاف و حسابداده مطابق قانون، مقررات و طرزالعمل تدارکات عامه.

مسؤولیت 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. نظارت و کنترل از طی مراحل تدارکات ساختمانی از اعلان الی عقد قرارداد به هدف دست یابی به نتایج منووقعه.
۳. مدیریت جلسات قبل از داوطلبی به منظور ارائه معلومات دقیق به داوطلبان قبل از بازگشایی آفرها.
۴. مطالعه، تحلیل و ارزیابی تمام اسناد مراحل تدارکات ساختمانی به منظور حصول اطمینان از استفاده اسناد معیاری تدارکاتی اداره ملی تدارکات
۵. پیشبرد اجراء کاری در مطابقت با قانون تدارکات و طرزالعمل تدارکات و کنترل از پلان های تجدید شده اداره و ارسال به موقع آن به اداره تدارکات ملی و سایر ادارات ذیربط.
۶. برنامه ریزی در جهت تطبیق برنامه ها و اهداف مورد نظر اداره جهت کنترل موثر وجوه عامه.
۷. ایجاد هماهنگی میان هیأت تدارکات، ارزیابی آفرها، شعبات امور ساختمانی و سایر شعبات ذیربط.
۸. حصول اطمینان از نحوه تسهیل و تعقیب قرارداد ها طبق شرایط عام و خاص قرارداد های امور ساختمانی.
۹. مدیریت و بررسی اسناد داوطلبی (شرطنامه) تدارکات امور ساختمانی و نظارت از توزیع آن به داوطلبان اشتراک کننده .
۱۰. ارتباط موثر با ادارات و کارمندان تحت اثر و جمع آوری نظریات ایشان جهت بهبود در روند تدارکاتی اداره.
۱۱. اتخاذ تصمیم در راستای اعلان پروژه ها مطابق به قانون و طرزالعمل تدارکات، کنترل و پیگیری اعلانات و مراحل تدارکاتی پروژه ها بوجه احسن، جلوگیری از سکنگی امور محوله جهت شفافیت بهتر روند طی مراحل قرارداد ها.
۱۲. ارائه مشوره های سازنده به رییس تدارکات غرض بهتر شدن پروسه تدارکات، ایجاد هماهنگی بهتر و کنترل از فعالیت های مرتبط به پروسه های داوطلبی.
۱۳. مدیریت و نظارت از اجراء کارکنان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از اجراء موثر، رشد و آموزش آنها.
۱۴. 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 ماده (۷)، (۸) و ماده ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

۱. درجه تحصیل :

- حداقل لیسانس در رشته های اداره عامه، انجنیرساختمان، 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 لازم (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 و غیره):

- 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 آشنایی با زبان انگلیسی.
- مهارت با پروگرام های کمیوتر (ورد، اکسل، پاورپاینت و آکسس)

