

لایحه وظایف

عنوان وظیفه : آمریت تسهیلات قراردادها و پلانگذاری

وزارت : زراعت ، آبیاری و مالداری

موقعیت : کابل

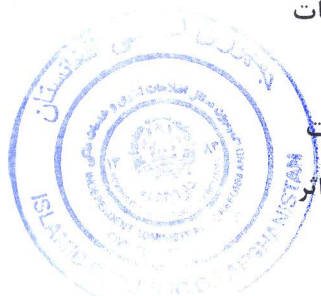
بخش : ریاست تدارکات

بست : (۳)

گزارشدهی به : رئیس تدارکات

گزارشگیری از : کارکنان تحت اثر

کود :



هدف وظیفه: مدیریت و برنامه ریزی در راستای جمع آوری، طرح و ترتیب پلان تدارکاتی اداره مربوطه، نظارت از سیستم دیتابیس و آرشیف و حمایت از روند طی مراحل عقد قراردادها با رعایت قوانین، مقررات و طرزالعمل 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. مدیریت و برنامه ریزی در راستای طرح و ترتیب پلان تدارکاتی اداره به تفکیک اجناس، خدمات (مشورتی و غیرمشورتی) امور ساختمانی و خریداری های پرچون جهت دست یابی به اهداف مورد نظر اداره.
۳. حصول اطمینان از موجودیت بودجه منابع مالی برای انواع تدارک شامل پلان تدارکاتی غرض تسریع روند تدارکاتی اداره.
۴. ایجاد و انکشاف میکانیزم موثر در جهت تحلیل و بررسی نیازمندیهای پیشبینی شده در پلان تدارکاتی ریاست ها غرض توجید و ترتیب پلان تدارکاتی اداره مربوطه.
۵. رهنمائی و ارائه مشوره های لازم به کارکنان تحت اثر به منظور بهبود اجراءات و حل مشکلات کاری شان.
۶. مطالعه و بررسی گزارشات جمع آوری شده از پروژه های ساختمانی واجناس از عقد قرارداد الی دوره تسلیمی نهائی .
۷. کنترل از پلان های تجدید شده اداره وارسال آن به اداره تدارکات ملی وسایر ادارات ذیربط.
۸. برنامه ریزی جامع در راستای فراهم آوری تسهیلات در پروسه قرارداد امور تدارکاتی اداره بعد از عقد قرارداد با شرکت ها.
۹. نظارت دقیق و حصول اطمینان از دوره تسلیمی موقت و نهائی پروژه های ساختمانی از شرکت های متعهد.
۱۰. نظارت و حصول اطمینان از تائید و صدورتعديلات و تمدید معیاد پروژه های ساختمانی و خریداری.
۱۱. مدیریت تضمینات تدارکات در مطابقت به احکام قانون و طرزالعمل تدارکات.
۱۲. مدیریت پرداخت ها به قراردادی طبق اسناد تقنینی مربوطه.
۱۳. اتخاذ تصمیم در راستای تحقق اهداف اداره و حصول اطمینان از اجرای پرداخت پول شرکت ها به وقت و زمان آن.
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 های (۷)، (۸) و ماده 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 یک 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 آشنائی با زبان انگلیسی.
- مهارت با پروگرام های کمپیوتر (ورد، اکسل، پاورپاینت و اکسس)

