

H

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	عضو مسلکی تدارکات اجناس و خدمات غیرمشورتی
عنوان وظیفه:	۴
بست:	اداره ملی امتحانات
وزارت یا اداره:	مدیریت عمومی تدارکات
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	مدیر عمومی تدارکات
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/۱۱/۱۲

هدف وظیفه: طی مراحل پروسه های تدارکاتی، تدارکات اجناس و خدمات غیرمشورتی اداره مربوطه بگونه موثر، شفاف و حسابده مطابق قانون، مقررات و طرزاعمال تدارکات عامه و سایر اسناد نافذه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی پست:

۱. تهیه، ترتیب و تنظیم لست اکمال کنندگان اجناس داخلی و خارجی جهت اشتراک در داوطلبی ها؛
۲. ترتیب و تنظیم مکاتیب و پیشنهادات پروژه های اجناس و خدمات غیرمشورتی جهت تسریع روند تدارکات در اداره مربوطه؛
۳. ترتیب و تنظیم شرطنامه مطابق جدول مشخصات و نیازمندی ها، اعلانات پروژه ها و حصول اطمینان از توزیع شرطنامه و تسلیمی آفرها از داوطلبان واجد شرایط؛
۴. مدیریت جلسات قبل از داوطلبی به منظور ارایه معلومات دقیق به داوطلبان قبل از بازگشایی آفرها؛
۵. ارزیابی آفرها مطابق به قانون، طرزاعمال تدارکات و سایر اسناد نافذه مربوط.
۶. پیشبرد خریداری های پرچون اجناس و خدمات غیرمشورتی مطابق به قانون، طرزاعمال و سایر اسناد تدارکاتی نافذه؛
۷. حصول اطمینان از عدم اشتراک شرکت های متخلف و محروم شده در پروسه های داوطلبی تدارکاتی؛
۸. ترتیب و تنظیم دیتابیس اسنادهای تدارکاتی و (Filing System) پروژه های اجناس و خدمات غیرمشورتی و شرکت های اشتراک کننده در داوطلبی ها؛
۹. ترتیب لست شرکت های واجد شرایط جهت استفاده در پروسه های تدارکاتی غیر رقابتی؛
۱۰. ترتیب و تنظیم اعلان برندگی داوطلب برنده و ارسال آن به مراجع مربوطه قبل از عقد قرارداد؛
۱۱. استرداد تضمینات آفر داوطلبان غیر برنده در زمان معین آن؛
۱۲. تأمین ارتباط سالم میان اداره و داوطلبان و رسیدگی به شکایات آنها؛



وظایف مدیریتی و اجراییوی بست:

۱۳. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۱۴. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت/اداره؛
۱۵. ارائه مشوره های سازنده به مدیر عمومی تدارکات غرض بهتر شدن پروسه تدارکات، ایجاد هماهنگی بهتر و کنترل از فعالیت های مرتبط به پروسه های داوطلبی مطابق قانون تدارکات و پالیسی های مربوطه؛
۱۶. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی بست:

۱۷. ارائه نظریات سازنده به مدیر عمومی تدارکات غرض بهتر شدن پروسه تدارکات و ایجاد هماهنگی بهتر و کنترل از فعالیت های مرتبط به پروسه های داوطلبی مطابق قانون تدارکات و پالیسی های مربوطه؛
۱۸. هماهنگی با اداره تدارکات ملی غرض به اعلان سپاری پروژه ها و حصول اطمینان از نشر آن در ویبسایت های مربوطه؛

شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. رشته تحصیلی: حداقل درجه تحصیل لیسانس در یکی از رشته های (اداره عامه، اداره و تجارت، اداره و مدیریت، مدیریت مالی، اقتصاد یا مدیریت محاسبه، حقوق، تدارکات، مدیریت عرضه خدمات (Supply Chain Management) و لوژستیک). به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های فوق و یا سایر رشته های مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور ارجحیت داده میشود؛
۲. تجربه کاری:
الف) داشتن حداقل (۱) سال تجربه کاری مرتبط برای دارنده سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور؛
ب) داشتن (۵) سال تجربه کاری مرتبط برای خلاف رشته مشروط بر (نافذ بودن و عدم تعدیل بند ۷ ماده ۱۴ طرزالعمل تعیینات بست های سوم، چهارم، پنجم و ششم مسلکی کارکنان خدمات ملکی)؛
۳. مهارت های لازم: تسلط به یکی از لسان های رسمی (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) به لسان انگلیسی، و مهارتهای کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛
نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند برای احراز این بست درخواست نمایند؛
۴. موارد تشویقی:
الف) (۵) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم، و (۳) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد معلول؛
ب) (۵) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام؛

