

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	عضو مسلکی تسهیل قراردادها
عنوان وظیفه:	۴
پست:	اداره ملی امتحانات
وزارت یا اداره:	مدیریت عمومی تدارکات
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	مدیر عمومی تدارکات
گزارش شده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/۱۱/۱۲

هدف وظیفه: مدیریت و برنامه ریزی در راستای جمع آوری، طرح و ترتیب پلان تدارکاتی اداره مربوطه، نظارت از سیستم دیتابیس و آرشیف و نظارت از روند تطبیق و اجرا قراردادها در مطابقت به قانون، طرزالعمل تدارکات و سایر اسناد نافذ.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی پست:

۱. طرح و ترتیب پلان تدارکاتی اداره به تفکیک اجناس، خدمات (مشورتی و غیرمشورتی) امور ساختمانی و خریداری های پرچون و ثبت آنها در سیستم (APPMS) اداره تدارکات ملی جهت دست یابی به اهداف مورد نظر اداره؛
۲. حصول اطمینان از موجودیت وجوه مالی برای انواع تدارک شامل پلان تدارکاتی غرض تسریع روند تدارکاتی اداره؛
۳. ایجاد و انکشاف میکانیزم موثر در جهت تحلیل و بررسی نیازمندی‌های پیشبینی شده در پلان تدارکاتی ریاست ها غرض توحید و ترتیب پلان تدارکاتی اداره مربوطه؛
۴. مطالعه و بررسی گزارشات جمع آوری شده پروژه های تدارکاتی از عقد قرارداد الی دوره تسلیمی نهائی؛
۵. فراهم آوری تسهیلات در پروسه قرارداد امور تدارکاتی اداره بعد از عقد قرارداد با شرکت ها؛
۶. نظارت دقیق و حصول اطمینان از دوره تسلیمی موقت و نهائی پروژه های ساختمانی از شرکت های متعهد؛
۷. نظارت و حصول اطمینان از تأیید و صدور تعدیلات و تمدید معیاد پروژه ها؛
۸. مدیریت تضمینات مربوط به اجرای قرارداد و تأمینات در مطابقت به احکام قانون و طرزالعمل تدارکات؛
۹. مدیریت پرداخت ها به قراردادی طبق اسناد تقنینی مربوطه؛
۱۰. انتقال دقیق معلومات قراردادها به سیستم الکترونیکی (ACPMS) اداره تدارکات ملی و دیتابیس داخلی؛
۱۱. ترتیب و تنظیم دیتابیس اسنادهای تدارکاتی و (Filing System) پروژه ها؛

بنايف مديريتى و اجرائيوى بست:

- ترتيب پلان كارى ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومى، بمنظور رسيدن به اهداف تعيين شده اداره؛
۱۱. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعاليت ها و دست آورد هاى مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبرى وزارت/اداره؛
۱۲. مراقبت و كنترول از سيستم ديتابيس و آرشفيف اسناد واحد تداركات به منظور حصول اطمينان از مصونيت اسناد اداره؛
۱۵. اجراى ساير وظيفه ها كه از طرف مقامات ذيصلاح مطابق قوانين، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده ميشود.

وظايف هماهنگى بست:

۱۶. ايجاد ارتباط و هماهنگى با بخش هاى مربوطه و ساير بخش ها جهت حصول اهداف متوقعه؛

شرائط استخدام (سطح تحصيلى و تجربه كارى):

- اين لايحه وظيفه ها در نظر داشت مواد ۷، ۸، و ۳۴ قانون كاركنان خدمات ملكى با حداقل شرايط و معيارهاى ذيل ترتيب گرديده است:
- رشته تحصيلى:** حداقل درجه تحصيل ليسانس در يكى از رشته هاى (اداره عامه، اداره و تجارت، اداره و مديريت، مديريت مالى، اقتصاد يا مديريت محاسبه، انجينيرى ساختمان، حقوق، تداركات، مديريت عرضه خدمات (Supply Chain Management) و لوژستيك). به درجات تحصيلى بالاتر در رشته هاى فوق و يا ساير رشته هاى مرتبط به وظيفه از موسسات ملى و بين المللى از داخل و يا خارج کشور ارجحيت داده ميشود؛
 - تجربه كارى:**
 - الف) داشتن حداقل (۱) سال تجربه كارى مرتبط براى دارنده سند ليسانس از موسسات ملى و بين المللى از داخل و يا خارج کشور؛
 - ب) داشتن (۵) سال تجربه كارى مرتبط براى خلاف رشته مشروط بر (نافذ بودن و عدم تعديل بند ۷ ماده ۱۴ طرزالعمل تعيينات بست هاى سوم، چهارم، پنجم و ششم مسلكى كاركنان خدمات ملكى)؛
 - مهارت هاى لازم:** تسلط به يكى از لسان هاى رسمى (درى يا پشتو) و آشنائى (تحرير و تكلم) به لسان انگليسى، و مهارتهاى كامپيوترى در برنامه هاى مرتبط به وظيفه؛
نوٹ: افراد داراى معلوليت واجد شرايط فوق ميتوانند براى احراز اين بست درخواست نمايند؛
 - موارد تشويقى:**
 - الف) (۵) نمره امتيازى براى بست هاى سوم و چهارم، و (۳) نمره امتيازى براى بست هاى اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص داراى معلوليت براى افراد معلول؛
 - ب) (۵) نمره امتيازى براى قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام؛

