

لایحه وظایف

عنوان وظیفه : آمريت تسهيل قراردادها و پلنگذاري

وزارت : انرژي و آب

موقعيت : کابل

بخش : رياست تدارکات

بست : (۳)

گزارشدهي به : رئيس تدارکات

گزارشگيري از : کارکنان تحت اثر

کود :

هدف وظيفه: 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 قرارداد ها با رعایت قوانین، مقررات و ملزومات عمل مربوطه.

مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت ذیل به اهداف از قبل تعیین شده.
۲. مدیریت و برنامه ریزی در راستای طرح و ترتیب پلان تدارکاتی اداره به تفکیک اجناس خدمات (مشغوری و غیرمشغوری) امور ساختمانی و خریداری های برچون 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 توحید 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 واجباتی از عقد قرارداد الی دوره تسلیمی نهائی.
۷. کنترل از پلان های تجدید شده اداره و ارسال آن به اداره تدارکات ملی و سایر 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 منعهد.
۱۰. نظارت و حصول اطمینان از تأیید و صدور تعدیلات و تمدید معیاد پروژه های ساختمانی و خریداری.
۱۱. مدیریت تضمینات تدارکات در مطابقت به احکام قانون و طرز العمل 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، لورستیک 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 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 آشنائی با زبان انگلیسی
- مهارت با پروگرام های کمپیوتر (ورد، اکسل، پاورپاینت و اکسس)