

لایحه وظایف

عنوان وظیفه:	عضو مسلكی تداركات ساختمانی
وزارت:	آنزوی و آب
موقعیت:	كابل
بخش:	ریاست تداركات
پست:	(۴)
تعداد:	(۵) پست
گزارشدهی به:	مدیر عمومی تداركات ساختمانی
گزارشگیری از:	كاركنان تحت اثر
كود:	

هدف وظیفه: فراهم آوری تسهیلات در امور تداركات ساختمانی اداره با در نظر داشت قانون و طرز العمل تداركات

مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب یازن كاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با یلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف از قبل تعیین شده
۲. ترتیب، تنظیم و ثبت شركتهای ساختمانی داخلی و خارجی در دیتابیس اداره مربوطه جهت دعوت ایشان در داوطلبی ها.
۳. ترتیب و تنظیم مكاتیب و پیشنهادات پروژه های ساختمانی، جهت تسریع روند تداركات اداره مربوطه
۴. ترتیب و تنظیم اعلانات پروژه ها، توزیع شرطنامه و تسلیمی آفرها، تهیه است شركت های معزوم شده بد امر مربوطه جهت عدم حضور ایشان در بروسه داوطلبی.
۵. آماده سازی اسناد پروژه های ساختمانی تداركاتی در مطابقت به قانون و طرز العمل تداركات، جهت عقد قرارداد.
۶. ترتیب و تنظیم دیتابیس اسناد های تداركاتی اداره و شركت های اشتراك كننده در داوطلبی ها و استفاده از وب سایت اداره تداركات ملی.
۷. تهیه معلومات دقیق در مورد شایستگی و ظرفیت مورد نیاز اهلیت قراردادهائیکه در مجالس داوطلبی امور ساختمانی اشتراك می نمایند.
۸. ترتیب و تنظیم اعلان برنده گی داوطلب برنده و ارسال آن به مراجع مربوطه قبل از عقد قرارداد.
۹. ارائه گزارش از اجراءات كاری خویش به مقامات ذیصلاح و مدیر عمومی تداركات امور ساختمانی، طور هفته وار، ربعوار، ماهوار و سالانه.
۱۰. اجرای سایر وظایف كه از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این پست، در ماده (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 دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

۳. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره):

- آشنایی با قوانین، مقررات و طرز العمل ها بخصوص اسناد تقنینی مرتبط به امورتدارکات
- بلدیت کامل به یکی زبان های رسمی (دری و پشتو) و آشنایی با زبان انگلیسی.
- مهارت با پروگرام های کمپیوتر (ورد، اکسل، پاورپاینت و اکسس)

