

لایحه وظایف

عنوان وظیفه : مدیر عمومی خدمات غیر مشورتی

وزارت : انرژی و آب

موقعیت : کابل

بخش : ریاست تدارکات

پست : (۴)

گزارشده‌ی به : آمر تدارکات اجناس و خدمات غیر مشورتی

گزارشگیری از : کارمندان تحت اثر

کود :

هدف وظیفه: مدیریت و فراهم آوری تسهیلات در تمام امور تدارکات خدمات غیر مشورتی اداره مربوطه یا در نظرداشت قانون و طرز العمل تدارکات

مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب بلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت نبل به اهداف از قبل تعیین شده
۲. برنامه ریزی در راستای آگاهی دهی بمراجع نیازمند جهت جمع آوری درخواست ها برای تهیه و تدارک خدمات غیر مشورتی از تمام ریاست های مربوطه طبق قانون و طرز العمل تدارکات.
۳. ترتیب اثر دهی اسناد مربوط به داوطلبی، اعلان پروژه ها و همکاری در آفر گشایی ها و ارزیابی پروژهای خدمات غیر مشورتی.
۴. حصول اطمینان از اینکه پول قراردادیان در وقت و زمان معین مطابق شرایط قرارداد پرداخت میگردد.
۵. مطالعه و مرور قراردادها به هدف حصول اطمینان از تطبیق و رعایت مواد شرط نامه در قرارداد اجناس اداره.
۶. ارائه پاسخ کتبی به سوالات ارجاع شده از طرف داوطلبان در صورت مبهم بودن شرطنامه ها جهت حل مشکل شان.
۷. حصول اطمینان از اینکه تمام اقدامات مراحل تدارکات به اساس قانون و طرز العمل تدارکات طی مراحل شده است.
۸. هماهنگی و تشریک مساعی نزدیک با تمام شعبات ذربط ریاست تدارکات.
۹. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب و آموزش کارکنان جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده.
۱۰. رهنمائی و ارائه مشوره های لازم به کارکنان تحت اثر به منظور بهبود اجراءات و حل مشکلات وظیفوی شان.
۱۱. 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 پست، 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 حداقل 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)