

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	آمر تدارکات
عنوان وظیفه:	۳
پست:	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي
وزارت یا اداره:	مالي و اداري
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	رییس مالي و اداري
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/۱۱/۱۲

هدف وظیفه: مدیریت، نظارت و کنترل از تمام امور تدارکات اداره مربوطه؛ تامین هماهنگی فعالیت های تدارکاتی، تطبیق قانون، طرزالعمل‌ها و متحدالمال های تدارکاتی و سایر اسناد تقنینی مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی پست:

۱. مدیریت، طرح، ترتیب و تایید پلان تدارکاتی، کنترل دقیق پلان های تعدیل شده، ارسال بموقع پلان تدارکاتی به اداره تدارکات ملی و حصول اطمینان از تطبیق بموقع و درست آن؛
۲. مدیریت و نظارت از روند ثبت و انتقال دقیق معلومات پلان تدارکاتی به سیستم الکترونیکی (APPMS) اداره تدارکات ملی؛
۳. مدیریت و نظارت از روند انتقال دقیق معلومات قراردادهای به سیستم الکترونیکی (ACPMS) اداره تدارکات ملی و دیتابیس داخلی؛
۴. طرح، ترتیب و تایید اسناد داوطلبی، شرطنامه ها، اسناد ارزیابی قبلی اهلیت، اسناد درخواست نرخ گیری، اعلانات تدارکاتی، درخواست برای ارایه پیشنهادات و سایر اسناد معیاری تدارکات جهت طی مراحل درست، بموقع و اصولی پروسه های تدارکاتی مربوطه؛
۵. نظارت و پیشنهاد تثبیت معیارها و شرایط اهلیت و شایستگی داوطلبان در اسناد معیاری داوطلبی؛
۶. مدیریت و نظارت درست و اصولی طی مراحل پروسه های تدارکاتی طبق قانون تدارکات، طرزالعمل‌ها، متحدالمال‌ها و سایر اسناد معیاری تدارکات؛
۷. پیشنهاد تعیین هیئت های آفرگشایی، ارزیابی، و سایر هیئت های پروسه تدارکاتی؛
۸. مدیریت و نظارت بر پروسه آفرگشایی و ارزیابی آفرها و حصول اطمینان از صحت و درستی آن؛
۹. نظارت از پروسه درخواست نرخگیری و کنترل دقیق آن با اجناس از لحاظ کیفیت با در نظر داشت پالیسی های دولت؛
۱۰. نظارت از ترتیب و تنظیم اسناد قرارداد، تطبیق، اكمال و اجرای به موقع آن؛
۱۱. نظارت از پروسه های ارسال فورم های معیاری تدارکات به خصوص پیشنهاد اعطای قرارداد و نظارت از پروسه اعطای قرارداد؛
۱۲. تثبیت تخلفات تدارکاتی داوطلبان و قراردادیان و ارسال پیشنهاد محرومیت شرکت های متخلف به اداره تدارکات ملی و سایر ارگانهای عدلی و قضایی در مطابقت به قانون تدارکات و طرزالعمل‌های مربوطه؛
۱۳. مدیریت و نظارت بر طی مراحل اسناد اعطای قرارداد به داوطلب برنده و فراهم آوری تسهیلات در پروسه اعطای قرارداد؛
۱۴. مدیریت، ترتیب و تنظیم اسناد قرارداد در مطابقت به قانون و اسناد معیاری تدارکات؛



وظایف مدیریتی و اجرایی بست:

۱۵. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
 ۱۶. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
 ۱۷. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها؛
 ۱۸. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛
 ۱۹. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت/اداره؛
 ۲۰. مدیریت و رهبری کارمندان تحت اثر، ارتقای ظرفیت کارمندان جهت موثریت و مثمریت کاری و اجرای بهتر امور کاری و حل مشکلات کارمندان و تامین هماهنگی در اجرای وظایف کارمندان؛
 ۲۱. ارزیابی اجراءات و کارکردهای کارکنان تحت اثر مطابق قوانین و لوائح نافذه؛
 ۲۲. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.
- وظایف هماهنگی بست:
۲۳. ایجاد ارتباط و هماهنگی با اداره تدارکات ملی جهت بهبود اجراءات و آگاهی از بروز اوراق و فورمه جات معیاری، طرزالعمل ها و رهنمود های تدارکاتی.
 ۲۴. رهنمایی کارکنان تحت اثر غرض رفع نواقص کاری و طی مراحل اسناد و فورمه های معیاری تدارکاتی.
 ۲۵. ایجاد هماهنگی با بخش های مربوطه و سایر بخش های اداره مربوطه جهت حصول اهداف متوقعه.

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، انجینیری ساختمان، 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 (۲) 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؛

