

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	عضو مسلکی تسهیل قراردادهای امور ساختمانی و خدمات مشورتی
پست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره تعلیمات نخنیکي و مسلکی
بخش مربوطه:	آمریت تدارکات
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	امر تدارکات
گزارش گیر از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/۱۱/۱۲



هدف وظیفه: فراهم آوری تسهیلات در امور قراردادهای خدمات مشورتی و امور ساختمانی اداره مربوطه در مطابقت به قانون و طرزالعمل تدارکات و سایر اسناد نافذه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی پست:

۱. ترتیب و تنظیم اسناد قراردادهای خدمات مشورتی و امور ساختمانی بعد از عقد قرارداد در مطابقت به قانون و طرزالعمل تدارکات و ارایه آن به امر مربوطه؛
۲. فراهم آوری تسهیلات در پروسه قراردادهای خدمات مشورتی و امور ساختمانی اداره بعد از عقد قرارداد با شرکت ها؛
۳. حصول اطمینان از اجرای قراردادها در مطابقت به شرایط و مشخصات اسناد داوطلبی (شرطنامه و مطالبه پیشنهاد) مربوطه؛
۴. مدیریت تضمینات مربوط به اجرای قرارداد و تأمینات در مطابقت به احکام قانون و طرزالعمل تدارکات و وضع هرگونه جریمه تأخیر در صورت لزوم؛
۵. شناسایی و معرفی قراردادی های متخلف جهت پیشبرد پروسه محرومیت آنها؛
۶. انتقال دقیق معلومات قراردادهای خدمات مشورتی و امور ساختمانی به سیستم الکترونیکی (ACPMS) اداره تدارکات ملی و دیتابیس داخلی؛
۷. نظارت و حصول اطمینان از تأیید و صدور تعدیلات و تمدید معیاد پروژه های خدمات مشورتی و امور ساختمانی؛
۸. مدیریت و ترتیب پیشنهادات جهت اجرای پرداخت ها به شرکت ها در وقت و زمان آن؛
۹. ترتیب و تنظیم دیتابیس اسناد تدارکاتی و (Filing System) پروژه ها؛
۱۰. تأمین ارتباط سالم میان اداره و قراردادی ها و رسیدگی به شکایات آنها؛
۱۱. وظایف مدیریتی و اجرایی پست:
۱۲. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده؛
۱۳. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری و سایر ذیصلاحین؛
۱۴. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی پست:

۱۵. ایجاد ارتباط و هماهنگی با بخش های مربوطه و سایر بخش ها 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؛
تجربه کاری:

الف) داشتن حداقل (۱) 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 طرز العمل تعیینات بست های سوم، چهارم، پنجم و ششم مسلکی کارکنان خدمات ملکی)؛

۲. 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؛

۳. موارد تشویقی:

الف) (۵) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم، و (۳) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد معلول؛

ب) (۵) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام؛

