

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



شماره اعلان پست:	عضو مسلکی پلانگذاری و گزارش دهی
عنوان وظیفه:	۴
پست:	اداره تعلیمات تکنیکی و مسلکی
وزارت یا اداره:	آمریت تدارکات
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	آمر تدارکات
گزارش شده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/۱۱/۱۲

هدف وظیفه: مدیریت و برنامه ریزی در راستای جمع آوری، طرح و ترتیب پلان تدارکاتی و جمع آوری گزارشات تدارکاتی از تمام بخش های اداره مربوطه و نظارت از سیستم دیتابیس و آرشیف با رعایت قوانین، مقررات و طرزالعمل های نافذه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی پست:

۱. مدیریت، جمع آوری، توحید و برنامه ریزی در راستای طرح و ترتیب پلان تدارکاتی اداره به تفکیک اجناس، خدمات (مشورتی و غیرمشورتی) امور ساختمانی و خریداری های پرچون جهت دست یابی به اهداف مورد نظر اداره؛
۲. ثبت پلان های تدارکاتی تجدید شده اداره در سیستم (APPMS) اداره تدارکات ملی و ارسال آن به مراجع ذیصلاح؛
۳. حصول اطمینان از موجودیت وجوه مالی برای انواع تدارک شامل پلان تدارکاتی غرض تسریع روند تدارکاتی اداره؛
۴. ایجاد یک سیستم منظم به هدف جمع آوری و توحید گزارشات پیشرفت پروژه های اداره؛
۵. ترتیب و تنظیم گزارشات از تطبیق پلان های تدارکاتی و درج آن در دوسیه های مربوطه به هدف حفظ و نگهداری آنها؛
۶. ثبت تمام معلومات گزارشات تدارکاتی شرکت در کمپیوتر جهت حفظ و نگهداری و استفاده آن در هنگام ضرورت؛
۷. مدیریت و مراقبت از کلیه امور دیتابیس آمریت تدارکات جهت تحقق اهداف و برنامه مورد نظر اداره؛
۸. حفظ معلومات داوطلبان ثبت شده در دیتابیس و فایل های مربوطه به منظور حصول اطمینان از درج درخواست دهنده گان؛
۹. 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؛
۱۰. مطالعه و بررسی گزارشات جمع آوری شده پروژه های تدارکاتی از عقد قرارداد الی دوره تسلیمی نهائی؛

وظایف مدیریتی و اجرائیوی پست:

۱۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۱۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع نهادن رهبری وزارت ادارات؛
۱۳. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده شده است؛



وظایف هماهنگی بست:

۱۵. ایجاد ارتباط و هماهنگی با بخش های مربوطه و سایر بخش ها جهت حصول اهداف متوقعه؛
۱۶. هماهنگی و ارتباط کامل با کارمندان بخش تسهیل قراردادها به منظور آگاه شدن از پلان های تجدید شده تدارکاتی اداره؛

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، کمپیوتر ساینس، تکنالوژی معلوماتی، اداره و مدیریت، مدیریت مالی، اقتصاد یا مدیریت محاسبه، حقوق، تدارکات، مدیریت عرضه خدمات (Supply Chain Management)، 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 انانث به اساس طرز العمل استخدام؛

