

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

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

هدف وظیفه: طی مراحل پروسه های تدارکاتی، تدارکات اجناس و خدمات غیرمشورتی اداره مربوطه بگونه موثر، شفاف و حساب‌ده مطابق قانون، مقررات و طرزالعمل تدارکات عامه و سایر اسناد نافذه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی پست:

۱. ترتیب و تنظیم مکاتیب و پیشنهادات پروژه های ساختمانی و خدمات مشورتی جهت تسریع روند تدارکات در اداره مربوطه؛
۲. ترتیب و تنظیم اسناد داوطلبی (شرطنامه و مطالبه پیشنهاد) مطابق جدول مشخصات و نیازمندی ها، اعلانات پروژه ها و حصول اطمینان از توزیع اسناد داوطلبی و تسلیمی آنها از داوطلبان واجد شرایط؛
۳. اشتراک و مدیریت جلسات بازگشایی آفرهای تخنیکي و مالی تدارکات خدمات مشورتی طبق مندرجات مطالبه پیشنهاد؛
۴. ارزیابی آفرها مطابق به قانون، طرزالعمل تدارکات و سایر اسناد نافذه مربوط.
۵. پیشبرد خریداری های پرچون امور ساختمانی مطابق قانون، طرزالعمل و سایر اسناد تدارکاتی نافذه؛
۶. حصول اطمینان از عدم اشتراک شرکت های متخلف و محروم شده در پروسه های تدارکاتی؛
۷. ترتیب و تنظیم دیتابیس اسنادهای تدارکاتی و (Filing System) پروژه های ساختمانی و خدمات مشورتی و شرکت های اشتراک کننده در داوطلبی ها؛
۸. بررسی لایحه وظایف و تشریح پروژه های خدمات مشورتی به منظور حصول اطمینان از صحت بودن آنها؛
۹. ترتیب لست شرکت های واجد شرایط جهت استفاده در پروسه های تدارکاتی غیر رقابتی؛
۱۰. ترتیب و تنظیم اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد و ارسال آن به مراجع مربوطه قبل از عقد قرارداد؛
۱۱. استرداد تضمین آفر داوطلبان غیر برنده در زمان معین آن؛
۱۲. تأمین ارتباط سالم میان اداره و داوطلبان و رسیدگی به شکایات آنها؛
۱۳. ارائه گزارش از اجراءات کاری خویش به مدیر عمومی تدارکات طور هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه؛



وظایف مدیریتی و اجرایی بست:

۱۴. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛

۱۵. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت/اداره؛

۱۶. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه صادر شده می شود.

وظایف هماهنگی بست:

۱۷. ارائه نظریات سازنده به مدیر عمومی تدارکات غرض بهتر شدن پروسه تدارکات و ایجاد هماهنگی بهتر و کنترل از فعالیت های مرتبط به

پروسه های داوطلبی مطابق قانون تدارکات و پالیسی های مربوطه؛

۱۸. هماهنگی با اداره تدارکات ملی غرض به اعلان سپاری پروژه ها و حصول اطمینان از نشر آن در ویسایت های مربوطه؛



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 لوژیستیک). 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 طرزالعمل 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 طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد معلول؛

ب) (۵) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام؛

