

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست	
شماره اعلان بست:	متخصص تدارکات
عنوان وظیفه:	NTA
بست:	NTA
وزارت یا اداره:	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
موقعیت بست:	کابل
بخش مربوطه:	امريت تدارکات
تعداد بست:	
گزارشده به:	امر تدارکات



هدف وظیفه: تطبیق قانون و طرزالعمل تدارکات در تهیه و تدارک اجناس، خدمات، امور ساختمانی، و هم چنان ارایه مشوره ها، نظریات، رهنمود و تسهیلات لازم، غرض اجراءات در تمام امورات تدارکاتی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- رسیده می به اعتراضات داوطلبان در همکاری با هیئت ارزیابی و کارمندان موظف مطابق قانون و طرزالعمل تدارکات
- حصول اطمینان از تمامی اسناد (مشخصات، نقشه ها، بل احجام کاری، لیست اجناس) که از جانب اداره فرمایش دهنده ترتیب و به شعبه تدارکات جهت آغاز مراحل تدارکاتی ارسال میگردد.
- حصول اطمینان از ترتیب درست سرطنامه های معیاری امور اجناس، امور ساختمانی، خدمات مشورتی و خدمات غیر مشورتی، فورم های درخواست خریداری و امر خریداری در مطابقت به قانون و طرزالعمل تدارکات.
- حصول اطمینان از تکمیل به موقع پروژه ها، مطابق قانون و طرزالعمل تدارکات.
- ابراز نظر و اجراءات در نشر اعلان داوطلبی های پروژه ها ، درخواست های ابراز علاقمندی و درخواست های نرخ دهی مطابق قانون و طرزالعمل تدارکات.
- ابراز نظر و اجراءات در مورد دریافت راپور های پیشرفت فیزیکی کار و پرداخت های آنها مطابق قانون و طرزالعمل تدارکات.
- ابراز نظر و اجراءات در مورد تعدیلات و جریمه های تاخیر پروژه ها در مطابقت به قانون و طرزالعمل تدارکات و سایر اسناد تقنینی.

وظایف مدیریتی:

- ترتیب و تنظیم اسناد تدارکاتی و ارایه مشوره های تخنیکي هنگام ضرورت جهت پیشبرد تمام امورات تدارکاتی.
- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی ریاست جهت نیل به اهداف استراتژیک از قبل تعیین شده اداره.
- ترتیب و رهنمای اسناد قرارداد ها و صدور به موقع آن مطابق قانون و طرزالعمل تدارکات.
- ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.
- ارائه گزارش ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

- رهنمایی و ارایه نظریات لازم به کارمندان تدارکات جهت انجام فعالیت ها در مشوره یا امرتدارکات و اطمینان از شفافیت در تمام بروسه های تدارکاتی مطابق قانون و طرزالعمل تدارکات.
- ابراز نظر در مورد گزارش ارزیابی هیئت ارزیابی، و اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد. مطابق قانون و طرزالعمل تدارکات.
- هماهنگی و ارایه مشوره ها با بخش های مربوطه در طرح، ترتیب و تطبیق پلان های تدارکاتی.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی:

- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های (اداره عامه، اداره تجارت، اداره و مدیریت، مدیریت مالی، مدیریت محاسبه، انجنیری ساختمانی ، حسابداری، اقتصاد، حقوق، تدارکات، مدیریت عرضه خدمات و لوژستیک) ویا سایر رشته های مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری:

- حد اقل سه سال مرتبط به وظیفه برای حایز سند لیسانس و دو سال برای حایز سند ماستر از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور.
- مهارت های لازم:
- تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با لسان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.