

لایحه وظایف

عنوان وظیفه : عضو مسلکی تدارکات
وزارت و یا اداره : اکادمی علوم افغانستان
موقعیت : کابل
بخش : آمریت تدارکات
بست : (4)
گزارشدهی به : مدیر عمومی تدارکات
گزارشگیری از : ندارد
کود :

هدف وظیفه: مدیریت و فراهم آوری تسهیلات در تمام امور تدارکات ساختمانی، اجناس و خدمات (مشورتی و غیر مشورتی) اداره مدیریت و طی مراحل پروسه تدارکات امور مربوطه از اعلان الی عقد قرار داد ها در مطابقت به قانون تدارکات ، طرزالعمل و پالیسی های مربوطه .

مسئولیت های وظیفوی:

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان و اهداف اداره.
2. برنامه ریزی جامع در راستای آگاهی دهی به مراجع نیازمند جهت جمع آوری در خواست ها برای تهیه و تدارک اجناس و خدمات غیر مشورتی از تمام بخش های اداره مربوطه طبق قانون و طرزالعمل تدارکات .
3. مدیریت، طرح و ترتیب پلان تدارکاتی، ارسال بموقع آن به اداره تدارکات ملی بعد از اخذ منظوری مقام و حصول اطمینان از تطبیق بموقع و درست آن.
4. مدیریت، طرح و ترتیب اسناد داوطلبی، شرطنامه ها، اسناد مرتبط تدارکاتی، اسناد درخواست نرخ گیری، درخواست برای ارائه پیشنهادات و سایر اسناد معیاری تدارکات جهت طی مراحل درست و اصولی پروسه های تدارکاتی مربوطه.
5. مدیریت و پیشنهاد تثبیت معیارها و شرایط اهلیت و شایستگی داوطلبان در اسناد معیاری تدارکات.
6. مدیریت و نظارت طی مراحل درست و اصولی پروسه های تدارکات طبق قانون تدارکات، مقرر، طرزالعمل ها و سایر اسناد معیاری تدارکات.
7. مدیریت پروسه آفرگشایی، درخواست نرخ دهی و حصول اطمینان از صحت و درستی آن .
8. رهنمایی ارائه مشوره های لازم به کارکنان تحت اثر به منظور بهبود اجراءات حل مشکلات وظیفوی شان .
9. حصول اطمینان از صحت گزارش ارزیابی آفرها و طی مراحل اصولی ارزیابی.
10. کنترل و نظارت و مدیریت از پروسه خریداری و درخواست نرخگیری پرچون .
11. حصول اطمینان از طی مراحل بموقع پروسه های تدارکاتی طبق پلان تدارکاتی سالانه
12. هماهنگ نمودن فعالیت های تدارکاتی به تفکیک نوع تدارکات به کارمندان تدارکاتی مربوطه
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.



تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این بـست، در مواد (7)، (34) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

1. درجه تحصیل :

○ حداقل لیسانس در رشته های اداره عامه، اداره و تجارت، اداره و مدیریت، مدیریت مالی، اقتصاد یا مدیریت محاسبه، حقوق، تدارکات، مدیریت عرضه خدمات، لوژستیک و مدیریت عمومی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود.

2. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):

○ حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط.

21. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره):

○ توانائی مدیریت امور تدارکاتی ، رهبری، ارتباطات و مفاهمه را داشته باشد.

○ بلدیت کامله یکی زبان های رسمی (دری و پشتو) و آشنایی با زبان انگلیسی.

○ مهارت با پروگرام های کمپیوتر (ورد، اکسل، پاورپاینت و اکسس)

