

لایحه وظایف

عنوان وظیفه : عضو مسلکی اجناس و خدمات غیر مشورتی

وزارت : تحصیلات عالی

موقعیت : کابل

بخش : ریاست تدارکات

بست : (۴)

گزارشدهی به : مدیر عمومی تسهیل قراردادهای

گزارشگیری از : ندارد

هدف وظیفه: فراهم آوری تسهیلات در پیرویه قراردادهای اجناس و خدمات غیر مشورتی اداره در مطابقت به قانون تدارکات و طرزالعملهای مربوطه بعد از عقد قرارداد.

مسئولیت های وظیفه‌ای:

۱. ترتیب پلان کاری ماهواره، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف از قبل تعیین شده.
۲. ترتیب و تنظیم و جمع آوری گزارشات از روند تدارکاتی بعد از عقد قرارداد پروژه های نصب ممتاز و پروژه های اجناس
۳. ترتیب و تنظیم مکاتیب جهت طی مراحل پروژه تدارکاتی اجناس و خدمات غیر مشورتی با در نظر داشت قانون و طرزالعمل تدارکات.
۴. ارسال موارد از تطبیق سواد قرارداد در صورت تخطی از طرف قراردادی ها و همکاری و جوابدهی به ارگانهای نظارتی
۵. حصول اطمینان از پیرویه های خریداری اجناس، نصب و منتازه پروژه ها مطابق .
۶. ارائه گزارش از اجراءات کاری مدیریت به امر پلان گزاری و مدیریت قرارداد ها بطور ماهوار ربعوار
۷. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و ماده ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

۱. 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.

۲. تجارب لازم (نوع و مدت زمان تجربه)

- داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

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

- آشنائی با قوانین، مقررات و طرزالعمل ها بخصوص اسناد تقنینی مرتبط به امور تدارکات

- بلدیت کامل به یکی زبان های رسمی (دری و پشتو) و آشنایی با زبان انگلیسی.
- مهارت با پروگرام های کمپیوتر (ورد، اکسل، پاورپاننت و اکسس)

