

لایحه وظایف

| | |
|----------------|------------------------------------|
| عنوان وظیفه : | مدیر عمومی پلانگذاری |
| وزارت : | تحصیلات عالی |
| موقعیت : | کابل |
| بخش : | ریاست تدارکات |
| بست : | (۴) |
| گزارشدهی به : | آمر تسهیلات قراردادهای و پلانگذاری |
| گزارشگیری از : | کارکنان تحت اثر |
| کود : | |

هدف وظیفه: مدیریت ، طرح و ترتیب پلان تدارکاتی اداره و نظارت از سیستم دیتابیس و آرشیف با رعایت قوانین، مقررات و طرز العمل مربوطه.

مسئولیت های وظیفوی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف از قبل تعیین شده.
- مدیریت و نظارت از جمع آوری و توحید پلان تدارکاتی امور ساختمانی، اجناس و خدمات مشورتی ملی و بین المللی، از تمام شعبات نیازمند در ربع آخر هر سال آینده و ثبت روز مره پلانهای تدارکاتی بدست آمده در وب سایت اداره تدارکات ملی قبل از ختم ربع آخر سال مالی.
- ایجاد یک سیستم منظم به هدف جمع آوری راپور پیشرفت پروژهها و توحید گزارشات جمع آوری شده از پروژه های اداره.
- طرح و ترتیب پلان تدارکاتی اداره به تفکیک اجناس، خدمات (مشورتی و غیرمشورتی) امور ساختمانی و خریداری های پرچون با مشوره و تائید رئیس تدارکات.
- مراقبت و کنترل از سیستم دیتابیس و آرشیف اسناد ریاست تدارکات به منظور حصول اطمینان از مصونیت اسناد اداره.
- رهنمائی و ارائه مشوره های لازم به کارکنان تحت اثر به منظور بهبود اجراءات و حل مشکلات کاری شان.
- ترتیب و ارسال مکتوب به ریاست مالی در مورد موجودیت بودجه و منابع مالی برای انواع تدارکات شامل پلان تدارکاتی.
- ارتباط مؤثر با ادارات و کارمندان تحت اثر و جمع آوری نظریات ایشان جهت بهبود در روند تدارکاتی در اداره.
- مطالعه، تحلیل و تجزیه پلانهای تدارکاتی واصله از بخش اداره جهت حصول اطمینان از اقتصادی بودن آن.
- تعقیب و نظارت پلان تدارکاتی درج شده در وب سایت و شامل سازی آن در دیتابیس و حصول اطمینان از اجراءات بخش های مربوطه.
- نظارت از پلان های تجدید شده اداره و ارسال آن به اداره تدارکات ملی، وزارت مالیه و سایر ادارات ذیربط بعد از اخذ هدایت رئیس تدارکات.
- مدیریت و نظارت از اجراءات و کارکردهای بخش های تحت اثر به منظور حصول اطمینان از اجراءات درست، آموزش و تشویق شان.
- 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 لازمه (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 طرز العمل ها بخصوص اسناد تقنینی مرتبط به امورتدارکات
- بلدیت کامل به یکی زبان های رسمی (دری و پشتو) و آشنایی با زبان انگلیسی.
- مهارت با پروگرام های کمپیوتر (ورد، اکسل، پاورپاینت و اکسس)