

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
آمر تدارکات پروژه ها	عنوان وظیفه:
(3)	پست:
اداره ملی تنظیم امور آب	وزارت یا اداره:
ریاست انسجام برنامه های آب افغانستان کابل (مرکز)	بخش:
(1)	موقعیت پست:
ریاست انسجام برنامه های آب ۶۸ کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	تعداد پست:
	گزارش شده به:
	گزارش گیر از:
	کود پست:
	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: مدیریت نظارت و کنترل از تمام امور تدارکات اداره مربوطه: تامین هماهنگی فعالیت های تدارکاتی، تطبیق قانون تدارکات و اسناد تقنینی مربوطه، مدیریت پرسونل تحت اثر، تهیه و تنظیم پروپوزل های شامل پلان کاری و تثبیت ارزش.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. برنامه ریزی در راستای تهیه و آماده سازی اسناد پروژه ها در امور ساختمانی، اجناس، مشورتی و غیر مشورتی تدارکاتی در مطابقت با قانون و طرز العمل های مربوط.
2. ترتیب و تنظیم مکاتیب و پیشنهادات پروژه ها جهت فراهم آوری تسهیلات در اسناد تدارکاتی قراردادی های اداره.
3. مدیریت موثر از دوره تسلیمی موقت و نهائی پروژه های ساختمانی از شرکت های متعهد.
4. مدیریت از تأیید و صدور تعدیلات و تمدید معیاد پروژه های ساختمانی و اجناس خدمات.
5. مدیریت دقیق از اجرای پرداخت های شرکت به وقت و زمان آن.
6. همکاری در ترتیب و توزیع شرطنامه ها بعد از منظوری آمرعطا.
7. همکاری در پیروسه مطالعه و بررسی گزارشات جمع آوری شده از پروژه های ساختمان و اجناس خدمات از عقد قرارداد الی دوره تسلیمی نهائی.

وظایف مدیریتی:

1. مدیریت طرح، ترتیب و تایید پلان تدارکاتی، سال بموقع آن به اداره تدارکات ملی و حصول اطمینان از تطبیق بموقع و درست آن.
2. نظارت از طرح، ترتیب و تایید اسناد داوطلبی، شرطنامه ها، اسناد ارزیابی قبلی اهلیت، اسناد درخواست نرخ گیری، اطلاعات تدارکاتی، درخواست برای ارایه پیشنهادات و سایر معیاری تدارکات جهت طی مراحل درست و اصولی پیروسه های تدارکاتی مربوطه.
3. نظارت و پیشنهاد تثبیت معیارها و شرایط شایستگی داوطلبان در اسناد معیاری تدارکات.
4. مدیریت و نظارت طی مراحل درست و اصولی پیروسه های تدارکات طبق قانون تدارکات، طرز العمل، متحدالمال، سایر اسناد معیاری تدارکات.
5. نظارت از ترتیب و تنظیم اسناد قرارداد، تطبیق اکمال و اجرای به موقع آن.
6. نظارت از پیروسه های ارسال فورم های معیاری تدارکات به خصوص پیشنهاد اعطای قرار داد و نظارت پیروسه اعطای قرار داد.

7. نظارت و کنترل از کار کمیته ارزیابی حین بررسی پروپوزل .

وظایف هماهنگی:

8. ارائه مشوره های تدارکاتی طبق قانون و مقررات تدارکاتی به مقامات روسا و سایر کارمندان ریاست اداره مربوطه.
9. طی مراحل اسناد اعطای قرار داد به داوطلب برنده و فراهم آوری تسهیلات در پروسه اعطای قرارداد.
10. جمع آوری گزارش های کاری بخش های تحت اثر به ارتباط تطبیق پروژه های تحت کار مطابق پلان.
11. سازماندهی، مدیریت و تامین هماهنگی با ادارات حوزه دریایی، ریاست های ذیربط اداره ملی تنظیم امور آب.
12. تدویر جلسات هماهنگی حوزه وی و جلسات هییت رهبری پروژه .

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

این لایحه وظایف بادر نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کار کنان خدمات ملکی وحد اقل شرایط ومعیار های ذیل ترتیب گردیده است.

رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اداره عامه، اداره و تجارت، مدیریت مالی، اقتصاد، مدیریت محاسبه، حقوق، تدارکات، مدیریت عرضه خدمات لوژستیک، مدیریت عمومی، اداره و مدیریت و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا خارج از کشور به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری:

2. حداقل دو سال مرتبط به وظیفه برای دارنده سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویاخارج از کشور

مهارت های لازم:

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی:

5. (4) نمره امتیاز برای بست های سوم وچهارم، و(3) نمره امتیازی برای بست های اول ودوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت.
 6. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام
- نوت : افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند

