

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	<b>مدیر عمومی خدمات غیر مشورتی</b>
پست:	(4)
وزارت یا اداره:	اداره ملی تنظیم امور آب
بخش:	ریاست تدارکات
موقعیت پست:	کابل (مرکز)
تعداد پست:	(1)
گزارشده به:	آمر تدارکات اجناس و خدمات غیر مشورتی
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود پست:	
تاریخ بازنگری:	

**هدف وظیفه:** مدیریت و فراهم آوری تسهیلات در تمام امور تدارکات خدمات غیر مشورتی اداره مربوطه با در نظر داشت قانون و طرز العمل تدارکات.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. برنامه ریزی در راستای آگاهی دهی بمراجع نیازمند جهت جمع آوری درخواست ها برای تهیه و تدارک خدمات غیر مشورتی از تمام ریاست های مربوطه طبق قانون و طرز العمل تدارکات.
2. ترتیب اثر دهی اسناد مربوط به داوطلبی، اعلان پروژه ها و همکاری در آفر گشایی ها و ارزیابی پروژه های خدمات غیر مشورتی.
3. حصول اطمینان از اینکه پول قراردادیان در وقت و زمان معین مطابق شرایط قرارداد پرداخت میگردد.
4. مطالعه و مرور قراردادها به هدف حصول اطمینان از تطبیق و رعایت مواد شرط نامه در قرارداد اجناس اداره.
5. ارائه پاسخ کتبی به سوالات ارجاع شده از طرف داوطلبان در صورت مبهم بودن شرطنامه ها جهت حل مشکل شان.
6. حصول اطمینان از اینکه تمام اقدامات مراحل تدارکات به اساس قانون و طرز العمل تدارکات طی مراحل شده است.
7. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب و آموزش کارکنان جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده.
8. رهنمائی و ارائه مشوره های لازم به کارکنان تحت اثر به منظور بهبود اجراءات و حل مشکلات وظیفوی شان.

#### وظایف مدیریتی:

9. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و ستراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
10. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدید التقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
11. تأمین شفافیت و حسابدگی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
12. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع.
13. ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیت ها و دست آوردهای بخش های مربوط.
14. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

## وظایف هماهنگی:

15. هماهنگی و تشریح مساعی نزدیک با تمام شعبات ذیربط ریاست تدارکات.

## 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:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از 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 سایر رشته های مرتبط و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.

## تجربه کاری:

2. مرتبط به وظیفه حد اقل دو سال برای دارنده سند تحصیلی لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور.

## مهارت های لازم:

3. آشنائی با قوانین، مقررات و طرز العمل ها بخصوص اسناد تقنینی مرتبط به امور تدارکات
4. بلدیت کامل از زبان های رسمی (پشتو و دری) و آشنائی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی
5. مهارت با پروگرام های کمپیوتر (ورد، اکسل، پاورپوینت و اکسس)

## موارد تشویقی:

6. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم، و (3) نمره بای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص داری معلولیت برای افراد داری معلولیت.

7. (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؛

