

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	عضو مسلکی ساختمانی
عنوان وظیفه:	
پست:	(4)
وزارت یا اداره:	اداره ملی تنظیم امور آب
بخش:	ریاست تدارکات
موقعیت پست:	کابل (مرکز)
تعداد پست:	(3)
گزارشده به:	مدیر عمومی تسهیل قرار دادها
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود پست:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: فراهم آوری تسهیلات در پروسه قراردادهای امور ساختمانی اداره در مطابقت به قانون تدارکات و طرزالعملهای مربوطه بعد از عقد قرارداد.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. ترتیب و تنظیم اسناد پروژه های ساختمانی تدارکاتی بعد از عقد قرارداد در مطابقت به قانون و طرزالعمل و ارائیه آن به آمر مربوطه.
2. ترتیب و تنظیم مکاتیب و پیشنهادات پروژه های ساختمانی جهت تسهیل روند تدارکات پروژه های اداره .
3. ترتیب و تنظیم مکاتیب جهت مؤثریت از دوره تسلیمی موقت و نهائی پروژه های ساختمانی از شرکت های متعهد.
4. ترتیب و تنظیم اسناد از تائید و صدور تعدیلات و تمدید معیاد پروژه های ساختمانی و خریداری.
5. ترتیب مکاتیب و پیشنهادات جهت اجرای پرداخت هابه شرکت های متعهد به وقت و زمان آن.

وظایف مدیریتی:

6. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و ستراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
7. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
8. تأمین شفافیت و حسابدھی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
9. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع.
10. 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.
11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

12. هماهنگی و تشریک 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 امورتدارکات

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، پاورپاینت 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؛

