

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
<b>عضو مسلکی تدارکات ساختمانی</b>	عنوان وظیفه:
(4)	پست:
اداره ملی تنظیم امور آب	وزارت یا اداره:
ریاست تدارکات	بخش:
کابل (مرکز)	موقعیت پست:
(5)	تعداد پست:
مدیر عمومی تدارکات ساختمانی	گزارش شده به:
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیر از:
	کود پست:
	تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: فراهم آوری تسهیلات در امور تدارکات ساختمانی اداره با در نظر داشت قانون و طرز العمل تدارکات

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. ترتیب، تنظیم و ثبت شرکتهای ساختمانی داخلی و خارجی در دیتابیس اداره مربوطه جهت دعوت ایشان در داوطلبی ها.
2. ترتیب و تنظیم مکاتیب و پیشنهادات پروژه های ساختمانی، جهت تسریع روند تدارکات اداره مربوطه .
3. ترتیب و تنظیم اعلانات پروژه ها، توزیع شرطنامه و تسلیمی آفرها، و تهیه لست شرکت های محروم شده به امر مربوطه جهت عدم حضور ایشان در پروسه داوطلبی.
4. آماده سازی اسناد پروژه های ساختمانی تدارکاتی در مطابقت به قانون و طرز العمل تدارکات، جهت عقد قرارداد.
5. ترتیب و تنظیم دیتابیس اسناد های تدارکاتی اداره و شرکت های اشتراک کننده در داوطلبی ها و استفاده از وب سایت اداره تدارکات ملی.
6. تهیه معلومات دقیق در مورد شایستگی و ظرفیت مورد نیاز اهلیت قراردادهائیکه در مجالس داوطلبی امور ساختمانی اشتراک می نمایند.
7. ترتیب و تنظیم اعلان برنده گی داوطلب برنده و ارسال آن به مراجع مربوطه قبل از عقد قرارداد.

#### وظایف مدیریتی:

8. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و ستراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
9. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
10. تأمین شفافیت و حسابدهی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
11. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع.
12. 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.
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

14. تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.

**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: انجینیری سیول، مدیریت مالی، اقتصاد یا مدیریت محاسبه، تدارکات، مدیریت عرضه خدمات، لوژستیک و مدیریت عمومی و سایر رشته های مرتبط و سایر رشته های مرتبط و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته هایفوق 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 ویا خارج از کشور.

**مهارت های لازم:**

3. آشنائی با قوانین، مقررات و طرزالعمل ها بخصوص اسناد تقنینی مرتبط به امورتدارکات
4. بلدیت کامل از زبان های رسمی (پشتو و دری) و آشنائی (تحریروتکلم) بازبان 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 طرزالعمل استخدام اشخاص داری معلولیت برای افراد داری معلولیت.
  7. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام.
- نوت:** افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند؛

