

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

| | |
|------------------|---------------------------|
| شماره اعلان پست: | |
| عنوان وظیفه: | عضو خریداری تدارکات اجناس |
| پست: | (5) |
| وزارت یا اداره: | اداره ملی تنظیم امور آب |
| بخش: | ریاست تدارکات |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | (2) |
| گزارشده به: | عضو مسلکی تدارکات اجناس |
| گزارش گیر از: | ندارد |
| کود پست: | |
| تاریخ بازنگری: | |



هدف وظیفه: همکاری و فراهم آوری تسهیلات در خریداری های اجناس اداره مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. ترتیب و تنظیم اسناد خریداری اجناس از منظوری پروسه تدارکاتی الی عقد قرارداد.
2. ترتیب و تنظیم مکاتیب و پیشنهادات پروژه های اجناس جهت تسریع روند تدارکات در اداره مربوطه .
3. ارسال اسناد نرخگیری با تفکیک اجناس و خدمات غیر مشورتی به داوطلبان جهت دریافت نرخ مناسب.
4. آماده سازی اسناد پروسه اجناس تدارکاتی با همکاری مدیریت مربوطه و ترتیب جدول مقایسه نرخ ها.
5. ترتیب و تنظیم دیتابیس اسناد های تدارکاتی اداره و شرکت های اشتراک کننده در دواطلبی ها .
6. ترتیب و تنظیم فورم های م (2) و م (3) جهت تسریع روند خریداری در اداره مربوطه .
7. ترتیب، تنظیم و نگهداشت درست درخواست های نرخدهی و ارائه نرخ ها در زمان معینه

وظایف مدیریتی:

8. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و استراتژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک 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. 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.
12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

13. تأمین 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: 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 یک 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 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؛

