

شماره اعلان پست:	آمر تدارکات اجناس و خدمات غیر مشورتی
عنوان وظیفه:	3
بست:	فوائد عامه
وزارت یا اداره:	ریاست تدارکات
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	رئیس تدارکات
گزارشده‌ی به:	کارمندان تحت اثر (درمطابقت به ساختار تشکیلاتی)
گزارش‌گیری از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	1399/4/31

هدف وظیفه: مدیریت، نظارت و کنترل از امور تدارکات اجناس و خدمات غیر مشورتی اداره در مطابقت به قانون تدارکات و اسناد تقنینی مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی: وظایف تخصصی:

1. تحلیل و ارزیابی اسناد تدارکاتی در تمام مراحل پروسه داوطلبی، تهیه معلومات مورد نیاز برای داوطلبان جهت اطمینان از شفافیت و کیفیت در پروسه تدارکات.
2. نظارت از امور طی مراحل تدارکاتی اجناس از شروع اعلان الی عقد قرارداد جهت تحقق اهداف مورد نظر اداره.
3. تنظیم و مدیریت جلسات قبل از داوطلبی به منظور ارائه معلومات دقیق به داوطلبان قبل از بازگشایی آنها.
4. ایجاد یک میکانیزم منظم در جهت استفاده از اسناد معیاری تدارکاتی اداره تدارکات ملی در مراحل تدارکات.
5. اتخاذ تصمیم در راستای تحقق اهداف و برنامه های کاری اداره.
6. حصول اطمینان از نحوه تسهیل و تعقیب قرارداد ها طبق شرایط عام و خاص قرارداد های اجناس و خدمات غیر مشورتی.
7. برنامه ریزی در راستای اعلان بعضی پروژه ها طبق قانون و طرز العمل تدارکات، کنترل و پیگیری پروژه ها بوجه احسن و جلوگیری از سکتگی امور محوله جهت شفافیت بهتر روند طی مراحل قرارداد ها.

وظایف مدیریتی

8. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک اداره.
9. مدیریت و نظارت از اجراءات کارکنان و بخش های تحت اثر به منظور حصول اطمینان از اجراءات موثر، رشد و آموزش آنها. اجرای سایر
10. ارائه مشوره های سازنده به رئیس تدارکات غرض بهتر شدن پروسه تدارکات، ایجاد هماهنگی بهتر و کنترل از فعالیتهای مرتبط به پروسه های داوطلبی مطابق قانون تدارکات و پالیسی های مربوطه.
11. ارایه گزارش کاری ماهوار، ربعوار و سالانه عندالضرورت غرض آگاهی مقامات از فعالیت ها و دست آورد های مربوط.

12. اجرای سایر وظایف مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره.

وظایف هماهنگی:

13. ایجاد هماهنگی میان هیئات تدارکات، ارزیابی آفرها، شعبات امور ساختمانی، اجناس و خدمات مشورتی و غیر مشورتی و ریاست پلانگذاری و شعبات ذیربط.

شرایط استخدام (سطح تحصیلی 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:

1. **رشته تحصیلی:** حداقل درجه تحصیل 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 به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های فوق و یا سایر رشته های مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور ارجحیت داده میشود؛

2. **تجربه کاری:** مرتبط حد اقل دو سال برای دارنده سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور؛

3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از لسان های رسمی (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) به لسان انگلیسی، و مهارتهای کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛

4. موارد تشویقی:

الف) (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم، و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد معلول؛

ب) (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام؛

نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند برای احراز این بست درخواست نمایند.