

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	آمرتدارکات ساختمانی
بست:	3
وزارت یا اداره:	فوائد عامه
بخش مربوطه:	ریاست‌تدارکات
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارشده‌ی به:	رئیس‌تدارکات
گزارشگیری از:	کارمندان تحت اثر (در مطابقت به ساختار تشکیلاتی)
کد:	
تاریخ بازنگری:	1399/4/31

هدف وظیفه: مدیریت و تنظیم پروسه طی مراحل تدارکات امور ساختمانی اداره مربوطه
بگونه موثر، شفاف و حسابه مطابق قانون، مقررات و طرز‌العمل تدارکات عامه

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. مطالعه، تحلیل و ارزیابی تمام اسناد مراحل تدارکات ساختمانی به منظور حصول اطمینان از استفاده اسناد معیاری تدارکاتی اداره ملی تدارکات.
2. نظارت و کنترل از طی مراحل تدارکات ساختمانی از اعلان الی عقد قرارداد به هدف دستیابی به نتایج متوقعه.
3. مدیریت جلسات قبل از داوطلبی به منظور ارائه معلومات دقیق به داوطلبان قبل از بازگشایی آفرها.
4. پیشبرد اجراء کاری در مطابقت با قانون تدارکات و طرز‌العمل تدارکات و کنترل از پلان های تجدید شده اداره و ارسال به موقع آن به اداره تدارکات ملی و سایر ادارات ذیربط.
5. حصول اطمینان از نحوه تسهیل و تعقیب قرارداد ها طبق شرایط عام و خاص قرارداد های امور ساختمانی.
6. اتخاذ تصمیم در راستای اعلان پروژه ها مطابق به قانون و طرز‌العمل تدارکات، کنترل و پیگیری اعلانات و مراحل تدارکاتی پروژه ها بوجه احسن، جلوگیری از سکتگی امور محوله جهت شفافیت بهتر روند طی مراحل قرارداد ها.

وظایف مدیریتی:

7. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک اداره.
8. ارائه مشوره های سازنده به رئیس تدارکات غرض بهتر شدن پروسه تدارکات، ایجاد هماهنگی بهتر و کنترل از فعالیت های مرتبط به پروسه های داوطلبی.
9. مدیریت و نظارت از اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از اجراءات موثر، رشد و آموزش آنها.
10. برنامه ریزی در جهت تطبیق برنامه ها و اهداف مورد نظر اداره جهت کنترل موثر وجوه عامه.
11. مدیریت و بررسی اسناد داوطلبی (شرطنامه) تدارکات امور ساختمانی و نظارت از توزیع آن به داوطلبان اشتراک کننده.

12. رایحه گزارش کاری ماهوار، ربعوار و سالانه عندالضرورت غرض آگاهی مقامات از فعالیت ها و دست آورد های مربوط.

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

وظایف هماهنگی:

14. ایجاد هماهنگی میان هیئت تدارکات، ارزیابی آفرها، شعبات امور ساختمانی و سایر شعبات ذیربط.

15. ارتباط موثر با ادارات و کارمندان تحت اثر و جمع آوری نظریات ایشان جهت بهبود در روند تدارکاتی اداره

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، انجنیر ساختمان، 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.