

عنوان وظیفه آمر پلانگذاری و تسهیل قرار دادها

بست بست ۳

وزارت/ اداره وزارت فواید عامه

بخش مربوطه وزارت فواید عامه / معینیت مالی و اداری / ریاست تدارکات / آمریت پلانگذاری و تسهیل قرار دادها

موقعیت پست مرکز

گزارشده بست رئیس تدارکات

گزارش گیر از مدیر عمومی تسهیل قرار دادها، مدیر عمومی پلانگذاری و گزارش دهی،

گڈ بست 008-07-90-42

هدف وظیفه مدیریت جمع آوری نیازمندی ها ، طرح و ترتیب پلان تدارکاتی و نظارت از پروسه عقد و تطبیق قراردادهای تدارکاتی مطابق احکام قانون، طرز العملها و سایر اسناد تقنینی مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

- مدیریت جمع آوری نیازمندیها، طرح، ترتیب و تعدیل پلان تدارکاتی اداره به تفکیک اجناس، امور ساختمانی، خدمات (مشورتی و غیرمشورتی) و خریداری های پرچون و اخذ منظوری لازم از مراجع ذیصلاح؛
- مدیریت و نظارت از روند ثبت دقیق پلان تدارکاتی در سیستم مدیریت پلانگذاری تدارکات افغانستان (APPMS) ؛
- دریافت اسناد و دوسیه های تدارکاتی از آمریت تدارکات، حصول اطمینان از تکمیل بودن آنها و تنظیم دوسیه های تدارکاتی برای هر کتگوری تدارکات؛
- حصول اطمینان از تهیه و فراهم آوری تسهیلات لازم جهت تطبیق قراردادهای تدارکاتی بشمول اکمال و عرضه خدمات توسط قراردادیان مطابق مندرجات قرارداد؛
- مدیریت و نظارت از روند ثبت دقیق معلومات قراردادهای در سیستم نظارت از پیشرفت قراردادهای افغانستان (ACPMS) و دیتابیس داخلی؛
- مطالعه و بررسی گزارشات جمع آوری شده پروژه های تدارکاتی از عقد قرارداد الی دوره تسلیمی نهایی؛
- نظارت دقیق و حصول اطمینان از دوره تسلیمی موقت و نهائی پروژه های تدارکاتی؛
- نظارت و مدیریت پروسه تعدیل، تمدید و فسخ قراردادهای تدارکاتی؛
- حصول اطمینان از مدیریت تضمینات اجراء، پیش پرداخت و تأمینات در مطابقت به احکام قانون و طرز العمل تدارکات؛
- تثبیت تخلفات قراردادیان و ارسال پیشنهاد محرومیت شرکت های متخلف به اداره تدارکات ملی در مطابقت با قانون، طرز العمل تدارکات و سایر قوانین مربوطه؛
- اقدام بموقع جهت تمدید، ضبط و یا استرداد تضمینات اجرای داوطلبان متخلف معرفی شده جهت محرومیت حسب احوال؛
- مدیریت پرداخت ها به قراردادیان طبق قانون، طرز العمل و قرارداد تدارکاتی و سایر اسناد تقنینی مربوطه؛

وظایف مدیریتی

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره؛
- انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
- مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیازهای آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- تامین ارتباط و ایجاد هماهنگی با بخش های مربوطه جهت انسجام بهتر امور محوله.

شرایط استخدام

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حداقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته‌های (اداره عامه، مدیریت پروژه، انکشاف پلانگذاری، مدیریت بازرگانی، اداره تجارت، اداره و مدیریت، مدیریت مالی، انجیری ساختمان، اقتصاد، مدیریت محاسبه، حقوق یا قضا و حارنوالی، تدارکات، مدیریت عرضه خدمات (Supply Chain Management) و لوژستیک (از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته‌های فوق‌الذکر ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری

أ. داشتن حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای حایز لسانس در یکی از رشته های ذکر شده از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.

ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست میباشد.

مهارتهای لازم

ج. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و زبان انگلیسی؛

د. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی

أ. (5) نمره امتیازی برای بست‌های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست‌های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛

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