

عنوان وظیفه آمرتدارکات اجناس و خدمات غیرمشورتی

بست بست ۳

وزارت/ اداره وزارت فواید عامه

بخش مربوطه وزارت فواید عامه / معینیت مالی و اداری / ریاست تدارکات / آمریت تدارکات اجناس و خدمات غیرمشورتی

موقعیت بست مرکز

گزارشده بست رئیس تدارکات

گزارش گیر از عضو مسلکی خدمات غیر مشورتی، عضومسلکی تدارکات اجناس، عضومسلکی تدارکات اجناس، عضومسلکی تدارکات اجناس،

کد بست 017-07-90-42

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

- 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.
- نظارت از امور طی مراحل تدارکاتی اجناس و خدمات غیرمشورتی از شروع اعلان الی عقد قرارداد جهت تحقق اهداف مورد نظر اداره.
- تنظیم و مدیریت جلسات قبل از داوطلبی به منظور ارائه معلومات دقیق به داوطلبان قبل از بازگشایی آفرها.
- ایجاد یک میکانیزم منظم در جهت استفاده از اسناد معیاری تدارکاتی اداره تدارکات ملی در مراحل تدارکات.
- مدیریت و حصول اطمینان از دوره تسلیمی موقت و نهائی پروژه های تدارکات اجناس و خدمات غیر مشورتی؛
- نظارت از طی مراحل پروسه تعدیل، تمدید و فسخ قراردادهای تدارکات اجناس و خدمات غیر مشورتی؛
- مدیریت تضمینات اجراء، پیش پرداخت و تأمینات در مطابقت به احکام قانون و طرز العمل تدارکات؛
- حصول اطمینان از نحوه تسهیل و تعقیب قرارداد ها طبق شرایط عام و خاص قرارداد های اجناس و خدمات غیرمشورتی.
- 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

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
- انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
- مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های 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

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

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 حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی

داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های اداره عامه، اداره و تجارت، اداره و مدیریت، مدیریت مالی، مدیریت پروژه، مدیریت بازرگانی، اقتصاد یا 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 از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری

- أ. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
- ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حد اقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.

مهارت های لازم

- أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و زبان انگلیسی؛
- ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی

- أ. (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 دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
- ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.