

لایحه وظایف

عنوان وظیفه : عضو مسلکی ساختمانی و خدمات مشورتی

اداره : سرحدات و قبایل

موقعیت : کابل

بخش : آمریت تدارکات

پست : (۴)

گزارشدهی به : مدیر عمومی تسهیل قرار داد ها

گزارشگیری از : ندارد

کود :



هدف وظیفه: فراهم آوری تسهیلات در تمام امور تدارکات ساختمانی و خدمات غیرمشورتی اداره ، تدارکات، مدیریت و طی مراحل پروژه تدارکات امور ساختمانی و غیرمشورتی از اعلان الی عقد قرارداد، پروژه ها در مطابقت به قانون تدارکات، طرزالعمل و پالیسی های مربوطه.

مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماموار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف از قبیل تعیین شده.
۲. برنامه ریزی جامع در راستای آگاهی دهی بمراجع نیازمند جهت جمع آوری درخواست ها برای تهیه و تدارکات امور ساختمانی و خدمات مشورتی از تمام بخش های اداره مربوطه طبق قانون و طرزالعمل تدارکات.
۳. کنترل و مراقبت از تمام اسناد داوطلبی و نرخگیری امور خدمات مشورتی و ساختمانی.
۴. مراقبت، کنترل و بررسی و اخذ تائید امر مربوطه در تمامی اسناد داوطلبی.
۵. آگاهی و حصول اطمینان از موجودیت بودجه برای تدارک امور ساختمانی و خدمات مشورتی شامل پلان تدارکات.
۶. ترتیب اثر دهی اسناد مربوط به داوطلبی، اعلان پروژه ها و همکاری در آفر گشایی ها و ارزیابی پروژه های ساختمانی و خدمات مشورتی.
۷. مطالعه و مرور قراردادها به هدف حصول اطمینان از تطبیق و رعایت مواد شرط نامه در قرارداد خدمات مشورتیو امور ساختمانی.
۸. حصول اطمینان از اینکه تمام اقدامات مراحل تدارکات به اساس قانون و طرزالعمل تدارکات طی مراحل شده است.
۹. ترتیب، تنظیم وثبت شرکتهای ساختمانی داخلی و خارجی در دیتابیس اداره مربوطه جهت دعوت ایشان در داوطلبی ها.
۱۰. ترتیب و تنظیم مکاتیب و پیشنهادات پروژه های ساختمانی، جهت تسریع روند تدارکات اداره مربوطه .
۱۱. ترتیب و تنظیم اعلانات پروژه ها، توزیع شرطنامه و تسلیمی آفرها، و تهیه لست شرکت های محروم شده به امر مربوطه جهت عدم حضورایشان در پروژه داوطلبی.
۱۲. آماده سازی اسناد پروژه های ساختمانی و خدمات مشورتی تدارکاتی در مطابقت به قانون و طرزالعمل تدارکات، جهت عقد قرارداد.

۱۳. تهیه معلومات دقیق در مورد شایستگی و ظرفیت مورد نیاز اهلیت قراردادهائیکه در مجالس داوطلبی امور ساختمانی و خدمات مشورتی اشتراک می نمایند.
۱۴. ترتیب و تنظیم اعلان برنده گی دواطلب برنده و ارسال آن به مراجع مربوطه قبل از عقد قرارداد.
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این بست، در مواد (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

۱. درجه تحصیل:

- حداقل لیسانس در 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 درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود.

۲. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):

- داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

۳. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)

- توانایی مدیریت امور تدارکاتی، پلاننگداری و ارتباطات.
- آشنائی به زبان انگلیسی و تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور
- مهارت ناوبری و گرامر، کامپیوتر (ورد، اکسل، پاورپوینت و اکسس)

