|  |  |
| --- | --- |
| معلومات کلی پست | |
| عنوان وظیفه: | آمر تدارکات |
| بست: | ۳ |
| وزارت یا اداره: | صنعت و تجارت |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | (۱) |
| گزارشده به: | مقام اداره |
| گزارش­گیر از: | کارکنان تحت اثر |

...........................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** مدیریت، نظارت و کنترول از تمام امور تدارکات اداره مربوطه، تامین هماهنگی فعالیت های تدارکاتی، تطبیق قانون تدارکات و اسناد تقنینی مربوطه.

...........................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

۱. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان و اهداف اداره.

۲.مدیریت، طرح، ترتیب و تایید پلان تدارکاتی، ارسال به موقع آن به اداره تدارکات ملی و حصول اطمینان از تطبیق به موقع درست آن.

۳.مدیریت و نظارت از سیستم انتقال معلومات قراردادها به سیستم الکترونیکی ( انلاین ) اداره تدارکات ملی و دیتابیس داخلی.

۴.پیشبرد اجراات کاری در مطابقت با قانون تدارکات و طرزالعمل تدارکات و کنترول از پلان های تجدید شده اداره و ارسال به موقع آن به اداره تدارکات ملی و سایر ادارت ذیربط.

۵. نظارت از طرح، ترتیب و تایید اسناد داوطلبی، شرطنامه ها، اسناد ارزیابی قبلی ، اهلیت، اسناد درخواست نرخ گیری، اعلانات تدارکاتی، درخواست برای ارایه پشنهادات و سایر اسناد معیاری تدارکات جهت طی مراحل درست و اصولی پروسه های تدارکاتی مربوطه.

۶.نظارت و پیشنهاد تثبیت معیار ها و شرایط اهلیت و شایستگی داوطلبان در اسناد معیاری تدارکات.

۷.مدیریت و نظارت طی مراحل درست و اصولی پروسه های تدارکات طبق قانون تدارکات، مقرره، طرزالعمل ها و سایر اسناد معیاری تدارکات.

۸.پیشنهاد تعیین هیئت های آفر گشایی، خریداری و سایر هیئت ها در صورت لزوم.

۹.نظارت بر پروسه آفرگشایی و حصول اطمینان از صحت و درستی آن.

۱۰.نظارت از پروسه نرخ گیری پرچون و کنترول دقیق آن با اجناس از لحاظ کیفیت با در نظر داشت پالیسی های دولت.

۱۱.نظارت از ترتیب و تنظیم اسناد قرارداد، تطبیق، اکمال و اجرای به موقع آن.

۱۲.ارایه مشوره های تدارکاتی طبق قانون و مقررات تدارکاتی به مقامات، روسا و سایر کارمندان آمریت و اداره مربوطه.

۱۳.نظارت از پروسه های ارسال فورم های معیاری تدارکات به خصوص پیشنهاد اعطای قرارداد و نظارت پروسه اعطای قرارداد.

۱۴.تثبیت تخلفات تدارکاتی داوطلبان و قراردادیان و ارسال پیشنهاد محرومیت شرکت های مختلف به اداره تدارکات ملی طبق قانون تدارکات و طرزالعمل مربوطه.

۱۵.طی مراحل اسناد اعطای قرارداد به داوطلب برنده و فراهم آوری تسهیلات در پروسه اعطای قرارداد.

۱۶.مدیریت، ترتیب و تنظیم اسناد قرارداد در مطابقت به قانون و اسناد معیاری تدارکات.

۱۷.مدیریت و رهبری کارمندان تحت اثر، ارتقای ظرفیت کارمندان جهت موثریت و مثمریت کاری و اجرای بهتر امور کاری و حل مشکلات کارمندان و تامین هماهنگی در اجرای وظایف کارمندان.

۱۸.ارزیابی اجراات و کارکردهای تمام کارکنان تحت اثر مطابق قانون خدمات ملکی.

۱۹.ارایه گزارش به موقع از کارکردهای بخش های تدارکات به امر ذیصلاح.

۲۰.اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده می شود.

...........................................................................................................................................................................................................

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

حداقل شرایط لازم برای احراز این بست دراحکام مندرج ماده (۷)، (۸)و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. درجه تحصیل : لیسانس اداره عامه، اداره تجارت، تجارت، اداره و مدیریت، مدیریت مالی، اقتصاد، مدیریت محاسبه، حقوق، تدارکات، مدیریت عرضه خدمات، لوژستیک، مدیریت عمومی و بدرجات بالاتر تحصیلی مرتبط به وظیفه ارجحیت داده میشود.
2. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط بوظیفه.
3. تسلط کامل به یکی از لسان های رسمی دری و یا پشتو و لسان انگلیسی.
4. توانایی استفاده از برنامه های کمپیوتر (آفیس) و برنامه های انترنت.