

# لایحه وظایف

عنوان وظیفه : امر تدارکات

وزارت : صنعت و تجارت

موقعیت : کابل

بخش : مقام اداره

بست : (3)

گزارشدهی به : مقام اداره

گزارشگیری از : کارکنان تحت اثر

کود : ۲۵-۹۰-۰۲۳-۰۰۱

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

## مسئولیت های وظیفوی :

- 1- طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت در مطابقت با پلان و اهداف اداره.
- 2- مدیریت، طرح، ترتیب و تأیید پلان تدارکاتی، ارسال بموقع آن به اداره تدارکات ملی و حصول اطمینان از تطبیق بموقع و درست آن.
- 3- مدیریت و نظارت از سیستم انتقال معلومات قرار دادها به سیستم الکترونیکی (انلاین) اداره تدارکات ملی و دیتابیس داخلی.
- 4- پیشبرد اجراء کاری در مطابقت با قانون تدارکات و طرز العمل تدارکات و کنترل از پلان های تجدید شده اداره و ارسال به موقع آن به اداره تدارکات ملی و سایر ادارات ذیربط.
- 5- نظارت از طرح ترتیب و تأیید اسناد دواطلبی، شرطنامه ها، اسناد ارزیابی قبلی اهلیت اسناد درخواست نرخ گیری، اعلانات تدارکاتی، درخواست برای ارایه پیشنهادات و سایر اسناد معیاری تدارکات جهت طی مراحل درست و اصولی پروسه های تدارکاتی مربوطه.
- 6- نظارت و پیشنهاد تثبیت معیار ها و شرایط اهلیت و شایستگی دواطلبان در اسناد معیاری تدارکات.
- 7- مدیریت و نظارت طی مراحل درست و اصولی پروسه های تدارکاتی طبق قانون تدارکات، مقرر، طرز العمل ها و سایر اسناد معیاری تدارکات.
- 8- پیشنهاد تعیین هیئت های آفرگشایی، خریداری و سایر هیئت ها در صورت لزوم.
- 9- نظارت بر پروسه آفر گشایی و حصول اطمینان از صحت و درستی آن.
- 10- نظارت از پروسه نرخ گیری پرچون و کنترل دقیق آن با اجناس از لحاظ کیفیت با در نظر داشت پالیسی های دولت.
- 11- نظارت از ترتیب و تنظیم اسناد قرار داد، تطبیق، اکمال و اجرای به موقع آن.
- 12- ارایه مشوره های تدارکاتی طبق قانون و مقررات تدارکاتی به مقامات، روسا و سایر کارمندان آمریت و اداره مربوطه.
- 13- نظارت از پروسه های ارسال فورم های معیاری تدارکات به خصوص پیشنهاد اعطای قرار داد و نظارت پروسه اعطای قرارداد.
- 14- تثبیت تخلفات تدارکاتی دواطلبان و قراردادیان و ارسال پیشنهاد محرومیت شرکت های متخلف به اداره تدارکات ملی طبق قانون تدارکات و طرز العمل مربوطه.
- 15- طی مراحل اسناد اعطای قرارداد به دواطلب برنده و فراهم آوری تهسیلات در پروسه اعطای قرارداد.
- 16- مدیریت، ترتیب و تنظیم اسناد قرارداد در مطابقت به قانون و اسناد معیاری تدارکات.
- 17- 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.
- 18- ارزیابی اجراء و کارکرد های تمام کارکنان تحت اثر مطابق قانون خدمات ملکی.
- 19- ارایه گزارش به موقع از کارکردهای بخش های تدارکات به آمر ذیصلاح.
- 20- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

## تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم :

متقاضیان حداقل برای بست ، در مواد (7) ، (8) و (34) 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، اداره و منجمنت و مدیریت عمومی به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود.

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

- حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.
- مهارت های دیگر ( کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره ...).
- توانایی مدیریت امور تدارکاتی، رهبری، ارتباطات و مفاهمه را داشته باشد.
- بلدیت کامل به یکی از لسان های رسمی (دری و یا پشتو) و آشنایی با زبان انگلیسی.
- مهارت با پروگرام های کمپیوتر ( ورد، پاورپاینت و اکسس).