

لایحه وظایف

عنوان وظیفه : مسئول تدارکات

وزارت و یا اداره: صنعت و تجارت

کود بست : IPSP/IP/42

موقعیت: کابل

بخش: پروژه حمایت از پارکهای صنعتی

گزارشدهی به : رئیس عمومی پارک های صنعتی

گزارشدهی از :

هدف وظیفه: انسجام امورمربوط به فعالیت های تدارکاتی جهت اصلاح، تایید، نرخگیری و اعلان دوباره اجناس تدارکاتی با هماهنگی آمریت تدارکات وزارت مطابق به قانون تدارکات .

مسؤولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان کاری در مطابقت با پلان عمومی ریاست جهت نیل به اهداف تعیین شده وزارت
 2. نظارت از ترتیب و تنظیم فهرست جنسی اجناس تدارکاتی مطابق نیاز مندی های ریاست عمومی پارک های صنعتی جهت تهیه اجناس مورد ضرورت از طریق آمریت تهیه و تدارکات وزارت
 3. مراقبت، کنترل، بررسی و تایید تمام اسناد داوطلبی جهت شفافیت پروسه تدارکاتی پروژه مصارف امور عملیاتی آيسا.
 4. ترتیب رهنمودها، طرزالعملها و تطبیق آن مطابق به قانون تدارکات غرض انسجام بهتر امور پروژه آيسا.
 5. نظارت از اسناد و فورمه جات پروژه های تحت کار ریاست عمومی پارک های صنعتی جهت صحت بودن و ارسال آن به آمریت تهیه و تدارکات وزارت.
 6. حصول اطمینان از تطبیق قانون تدارکات به منظور حصول اطمینان از طی مراحل پروسه های تدارکاتی پروژه متذکره
 7. آگاهی و حصول اطمینان از موجودیت بودجه برای تدارکات اجناس شامل پروگرام تدارکاتی ریاست عمومی پارک های صنعتی جهت تهیه اجناس مورد نیاز ریاست عمومی پارک های صنعتی.
 8. بررسی، اصلاح و تایید اعلان تدارکات اجناس و اسناد نرخگیری غرض تدارکات اجناس مورد نیاز و اعلانات ریاست عمومی پارک های صنعتی.
 9. ترتیب پیشنهادات کمیته ارزیابی، هیاتی خریداری و هیات معاینه برای تدارکات اجناس که از طریق پروژه مصارف امور عملیاتی آيسا خریداری و یا طی مراحل می گردند.
 10. نظارت از بررسی مکاتیب داوطلبان برنده و داوطلبان ناموفق پروژه های مصارف امور عملیاتی یا اسان جهت اعلان نتایج نهائی .
 11. نظارت از تماماً سیستم خریداری (عمده و پرچون) ووجه سردستی جهت شفافیت امور تدارکاتی پروژه های ریاست عمومی پارک های صنعتی که از طریق آمریت تهیه و تدارکات وزارت طی مراحل می شوند.
 12. هماهنگی به منظور گشایش، بررسی و ارزیابی آفرها غرض در یافت داوطلبان واجد شرایط پروژه های پارک های صنعتی.
 13. مدیریت کارمندان تحت اثر و اجرای سایر وظایف که از طرف ریاست عمومی پارک های صنعتی مطابق قوانین، مقررات و اهداف پروژه ها سپرده می شود.
- تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:
- مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده(7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

1. درجه تحصیل

- حد اقل لیسان در بخش اقتصاد، حقوق و یا اداره تجارت (به حایز سند ماستری و دوکتورا) ترجیح داده می شود
- 2.تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه)
 - داشتن سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه
 - 3.مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)
 - آشنایی با تکنالوژی معلوماتی و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل).
 - توانائی رهنمائی، کنترل اداره و قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) اداره مربوط.
 - آشنایی به لسان انگلیسی