

شماره اعلان پست:	امر تدارکات
عنوان وظیفه:	3
پست:	اداره انرژی هستوی
وزارت یا اداره:	کابل
موقعیت پست:	معاونیت اداره انرژی هستوی
بخش مربوطه:	1
تعداد پست:	معاون اداره انرژی هستوی
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	۷۵-۹۰-۱۴-۰۰۱
کود پست:	1399/06/01
تاریخ بازنگری:	



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

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- 1- مدیریت، طرح، ترتیب و تایید پلان تدارکاتی، ارسال بموقع آن به اداره تدارکات ملی و حصول اطمینان از تطبیق بموقع و درست آن.
 - 2- مدیریت و نظارت از سیستم انتقال معلومات قراردادهای به سیستم الکترونیکی (آنلاین) اداره تدارکات ملی و دینابیس داخلی.
 - 3- پیشبرد اجراء کاری در مطابقت با قانون تدارکات و طرزالعمل تدارکات و کنترل از پلان های تجدید شده اداره و ارسال به موقع آن به اداره تدارکات ملی وسایر ادارات ذیربط.
 - 4- نظارت از طرح، ترتیب و تایید اسناد داوطلبی، شرطنامه ها، اسناد ارزیابی قبلی اهلیت، اسناد درخواست نرخ گیری، اعلانات تدارکاتی، درخواست برای ارائه پیشنهادات وسایر اسناد معیاری تدارکات جهت طی مراحل درست و اصولی پروسه های تدارکاتی مربوطه.
 - 5- نظارت و پیشنهاد تثبیت معیارها و شرایط اهلیت وشایستگی داوطلبان در اسناد معیاری تدارکات.
 - 6- مدیریت و نظارت طی مراحل درست و اصولی پروسه های تدارکات طبق قانون تدارکات، مقرر، طرزالعمل ها وسایر اسناد معیاری تدارکات.
 - 7- نظارت بر پروسه آفرگشایی و حصول اطمینان از صحت و درستی آن.
 - 8- نظارت از پروسه نرخگیری پرچون و کنترل دقیق آن با اجناس از لحاظ کیفیت با در نظر داشت پالیسی های دولت.
 - 9- نظارت از ترتیب وتنظیم اسناد قرارداد، تطبیق، اکمال واجرای به موقع آن وارائه مشوره های تدارکاتی طبق قانون ومقررات تدارکاتی به مقامات صالحه و کارمندان اداره مربوطه.
 - 10- نظارت از پروسه های ارسال فورم های معیاری تدارکات به خصوص پیشنهاد اعطای قرارداد ونظارت پروسه اعطای قرار داد.
 - 11- تثبیت تخلفات تدارکاتی داوطلبان و قراردادیان و ارسال پیشنهاد محرومیت شرکت های متخلف به اداره تدارکات ملی طبق قانون تدارکات وطرزالعمل مربوطه.
 - 12- طی مراحل اسناد اعطای قرار داد به داوطلب برنده و فراهم آوری تهسیلات در پروسه اعطای قرار داد و ترتیب و تنظیم اسناد قرارداد در مطابقت به قانون و اسناد معیاری تدارکات؛
- وظایف مدیریتی:**
- 13- طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان و اهداف اداره.
 - 14- پیشنهاد تعیین هیئت های آفرگشایی، خریداری وسایر هیئت ها در صورت لزوم.
 - 15- مدیریت کارمندان تحت اثر، ارتقای ظرفیت جهت موثریت ومشمريت کاری و اجرای بهتر امور کاری و حل مشکلات و تامین هماهنگی در اجرای وظایف کارمندان.
 - 16- ارزیابی اجراء و کارکردهای تمام کارکنان تحت اثر مطابق قانون خدمات ملکی.
 - 17- ارائه گزارش به موقع از کارکرد های بخش تدارکات به آمر ذیصلاح.
 - 18- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات واهداف اداره سپرده میشود؛
- وظایف هماهنگی:**
- 19- ایجاد ارتباط و هماهنگی با بخش های مربوطه و سایر بخش های جهت حصول اهداف متوقعه اداره؛
 - 20- هماهنگی با کارکنان تحت اثر جهت اجرای بهتر امور یومیه.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی: حد اقل لیسانس در یکی از 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 و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛

تجربه کاری: حداقل دو سال مرتبط به وظیفه برای حایز سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور؛

مهارت های لازم: تسلط به یکی از لسان های رسمی (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) به لسان انگلیسی، و مهارتهای کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛

موارد تشویقی: (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم، و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد معلول؛ و (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام؛

نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند؛