

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	مدیر عمومی تدارکات
پست	بست ۴
وزارت/ اداره	وزارت امور مهاجرین و عودت کننده گان
بخش مربوطه	وزارت امور مهاجرین و عودت کننده گان / معینیت مالی و اداری / آمریت تدارکات / مدیریت عمومی تدارکات
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	آمر تدارکات
گزارش گیر از	مدیر تدارکات امور ساختمان مدیر تدارکات خدمات مشورتی مدیر تدارکات خدمات غیر مشورتی مدیر تدارکات اجناس
کد پست	29-90-20-007

هدف وظیفه

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

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

- مدیریت، طرح و ترتیب پلان تدارکاتی ارسال بموقع آن به اداره تدارکات ملی بعد از اخذ منظوری مقام و حصول اطمینان از تطبیق بموقع و درست آن؛
- مدیریت، طرح و ترتیب اسناد داوطلبی، شرطنامه ها، اسناد مرتبط تدارکاتی، اسناد درخواست نرخ گیری، درخواست برای ارائه پیشنهادات و سایر اسناد معیاری تدارکات جهت طی مراحل درست و اصولی پروسه های تدارکاتی مربوطه؛
- مدیریت و پیشنهاد تثبیت معیار ها و شرایط اهلیت و شایستگی داوطلبان در اسناد معیاری تدارکات؛
- مدیریت و نظارت طی مراحل درست و اصولی پروسه های تدارکات طبق قانون تدارکات، مقرر، طرز العمل ها و سایر اسناد معیاری تدارکات؛
- مدیریت پروسه آفرگشایی، درخواست نرخ دهی و حصول اطمینان از صحت و درستی آن؛
- کنترل، نظارت و مدیریت از پروسه خریداری و درخواست نرخگیری پرچون؛
- حصول اطمینان از صحت گزارش ارزیابی آفرها و طی مراحل اصولی ارزیابی، اصلاح و تائید اعلان تدارکاتی، اسناد نرخ گیری و موجودیت بودجه از منابع مالی برای تدارکات شامل پلان تدارکاتی اداره؛
- حصول اطمینان از تطبیق پلان تدارکاتی به وقت و زمان معین آن و از طی مراحل بموقع پروسه های تدارکاتی طبق پلان تدارکاتی؛

وظایف مدیریتی

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره؛
- انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
- مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود؛

وظایف هماهنگی

- ایجاد هماهنگی فعالیت های تدارکاتی به تفکیک نوع تدارکات با شعبات ذیربط؛

شرایط استخدام

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی

داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (اداره عامه، اداره و تجارت، اداره و مدیریت، مدیریت مالی، انجیرنی ساختمان، اقتصاد یا مدیریت محاسبه، حقوق یا قضا و حارنوالی، تدارکات، مدیریت عرضه خدمات (Supply Chain Management) و لوژستیک) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری

أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس در یکی رشته های ذکر شده از موسسات ملی و بین-المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می-باشد.

مهارتهای لازم

أ. تسلط به یکی از لسان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛

موارد تشویقی

أ. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام؛

نوت