

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

Announced Date: 25 Dec, 2019 Expire Date: 01 Jan, 2020

شماره اعلان بست :	مدیر عمومی تدارکات
عنوان وظیفه :	۴
بست	ریاست اداری - آمریت تدارکات
ریاست مربوطه	اقتصاد
وزارت یا اداره :	کابل (مرکز)
موقعیت بست :	۱
تعداد بست :	امر تدارکات
گزارش ده به :	کارمندان تحت اثر
گزارش گیر از:	۳۵-۹۰-۲۲-۰۹۱
کود:	10-4-1398
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه : مدیریت نظارت و کنترل از تمام امور تدارکات اداره مربوط تامین هماهنگی فعالیتهای تدارکاتی، تطبیق قانون تدارکات و اسناد تقنینی مربوط

صلاحیت و مسولیت های وظیفوی:

- ۱- طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربع وار و سالانه آمریت درمطابقت با پلان و اهداف اداره .
- ۲- 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 .
- ۳- مدیریت طرح و ترتیب اسناد داوطلبی ، شرطنامه ها ، اسناد مرتبط تدارکاتی، اسناد درخواست نرخ گیری ، درخواست برای ارایه پیشنهادات و سایر اسناد معیاری تدارکات جهت طی مراحل درست و اصولی پروسه های تدارکاتی مربوط .
- ۴- مدیریت و پیشنهاد تثبیت معیارها و شرایط اهلیت و شایستگی داوطلبان در اسناد معیاری تدارکات .
- ۵- مدیریت و نظارت طی مراحل درست و اصولی پروسه های تدارکات طبق قانون تدارکات ، مقرر طرز العمل ها و سایر اسناد معیاری تدارکات .
- ۶- مدیریت پروسه آفرگشائی درخواست نرخ دهی و اصول اطمینان از صحت و دسترسی آن .
- ۷- رهنمائی ارایه مشوره های لازم به کارکنان تحت اثر به منظور بهبود اجراءات حل مشکلات وظیفوی شان .
- ۸- حصول اطمینان از صحت گزارش ، ارزیابی آفرها و طی و مراحل اصولی ارزیابی ، اصلاح و تائید اعلان تدارکاتی ، اسناد نرخ گیری و موجودیت بودجه از منابع مالی برای تدارکات شامل پلان تدارکاتی اداره .
- ۹- کنترل و نظارت و مدیریت از پروسه خریداری و درخواست نرخ گیری پرچون .
- ۱۰- حصول اطمینان از تطبیق پلان تدارکاتی به وقت و زمان معین آن و از طی مراحل بموقع پروسه های تدارکاتی طبق پلان تدارکاتی .
- ۱۱- ایجاد هماهنگی فعالیتهای تدارکاتی به تفکیک نوع تدارکات با شعبات ذیربط .
- ۱۲- اجرای سایر وظایف که طرف مقامات مطابق قوانین مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود .

شرایط استخدام، سطح تحصیل و تجربه کاری:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است :

○ درجه تحصیل:

۱. حد اقل لیسانس در رشته های اداره عامه ، اداره تجارت ، اداره و مدیریت ، مدیریت مالی ، اقتصاد یا مدیریت محاسبه ، حقوق ، تدارکات ، مدیریت عرضه خدمات ، لوژستیک و مدیریت عمومی به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود .

۲. تجارت لازمه : (نوع ومدت زمان تجربه)
۳. حد اقل دوسال تجربه کاری مرتبط .
۴. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش های داخل خدمت و غیره)
۵. توانائی مدیریت امور تدارکاتی ، رهبری ارتباطات ومفاهمه را داشته باشد .
۶. بلدیت کامل به یکی از زبان های رسمی (دری وپشتو) و آشنائی با زبان انگلیسی
۷. مهارت با پروگرام های کمپیوتر (ورد ، اکسل ، پاور پابنت واکسس)

رهنمود تسلمی دهی فورم درخواستی :

علاقمندان میتوانند فورم درخواستی ار از لینک ذیل بدست بیاورند.

<https://moec.gov.af/dr/moec-vacancy-application-form>

و همچنان از عموم کاندیدان محترم تقاضا میگردد تا با این فورم اسناد تحصیلی تجارب کاری تایید شده و کاپی تذکره خویش را ضمیمه نماید. اسناد تحصیلی باید تایید شده وزارت تحصلات عالی باشد. تجارب کاری در صورتی که دولتی باشد، فورم خلص سوانح تایید شده که بیشتر از شش ماه گذشته باشد و در صورتی که تجارب کاری در سکتور خصوصی/موسسات باشد، کاپی قرارداد کار و فورم مالیه دهی ضمیمه شود. از ارسال تصدیق نامه ها، تقدیرنامه ها و سایر اسناد اضافی جداً خودداری نماید.

فورم را بعد از خانه پری و ضمیمه نمودن اسناد تحصیلی و تجربه کاری به ایمیل آدرس ها ذیل:

To: jobs@moec.gov.af

CC: csc.moec@iarcsc.gov.af

ارسال دارید. حجم این اسناد بیشتر از ۵ ام بی (۵Mb) نباشد.