

لایحه وظایف



عنوان وظیفه : عضو مسلکی
اداره : ریاست عمومی تربیت بدنی و سپورت
موقعیت : کابل
بخش : آمریت تدارکات
بست : (4)
گزارشده‌ی به : مدیریت عمومی تدارکات
گزارشگیری از : ندارد
کود :

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 مربوطه در مطابقت با پلان و اهداف اداره.
2. 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.
3. 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.
4. مدیریت و پیشنهاد تثبیت معیارها و شرایط اهلیت و شایستگی داوطلبان در اسناد معیاری تدارکات.
5. مدیریت و نظارت طی مراحل درست و اصولی پروسه های تدارکات طبق قانون تدارکات، مقرر، طرز العمل ها و سایر اسناد معیاری تدارکات.
6. مدیریت پروسه آفرگشایی، درخواست نرخ دهی و حصول اطمینان از صحت و درستی آن.
7. رهنمایی ارائه مشوره های لازم به کارکنان تحت اثر به منظور بهبود آجرات حل مشکلات وظیفوی شان.
8. حصول اطمینان از صحت گزارش ارزیابی آفرها و طی مراحل اصولی ارزیابی.
9. کنترل و نظارت و مدیریت از پروسه خریداری و درخواست نرخگیری پرچون.
10. حصول اطمینان از طی مراحل بموقع پروسه های تدارکاتی طبق پلان تدارکاتی سالانه.
11. هماهنگ نمودن فعالیت های تدارکاتی به تفکیک نوع تدارکات به کارمندان تدارکاتی مربوطه.
12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشوند.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این بست، در مواد (7)، (8) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.