



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

د افغانستان اسلامی جمهوری دولت

شاروالی کابل

د کابل ښاروالی

Islamic Republic of Afghanistan

Kabul Municipality

ریاست منابع بشری

لایحه وظایف



عنوان وظیفه	: رئیس تدارکات
وزارت و یا اداره	: شاروالی کابل
موقعیت	: کابل
بخش	: معینیت مالی و اداری / ریاست تدارکات
بست	: (۲)
گزارشده‌ی به	: معین مالی و اداری
گزارشگیری از	: آمریت های تدارکات امور ساختمانی و خدمات مشورتی، تدارکات اجناس و غیر مشورتی و تسهیل قراردادهای و پلانگذاری تدارکات.

**هدف وظیفه:** مدیریت، نظارت و کنترل از تمام امور تدارکاتی اداره، تامین هماهنگی فعالیت های تدارکاتی و تطبیق قانون و طرزالعمل های تدارکات در پروسه های تدارکاتی شاروالی.

#### مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان معینیت مالی و اداری جهت نیل به اهداف از قبل تعیین شده.
۲. نظارت و مدیریت از اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از اجراءات موثر، رشد و آموزش آنها.
۳. مدیریت، طرح، ترتیب و تأیید پلان تدارکاتی، ارسال به موقع آن به اداره تدارکات ملی و حصول اطمینان از تطبیق به موقع و درست آن.
۴. نظارت و کنترل از سیستم انتقال معلومات قراردادهای به سیستم الکترونیکی (انلاین) اداره تدارکات ملی و دیتابیس اداره.
۵. کنترل از طرح، ترتیب و تأیید اسناد داوطلبی، شرطنامه ها، اسناد ارزیابی قبلی اهلیت، اسناد درخواست نرخگیری، اعلانات تدارکاتی و سایر اسناد معیاری تدارکات جهت طی مراحل درست و اصولی پروسه های تدارکاتی.
۶. برنامه ریزی جامع در راستای تامین اصل اقتصادی و با کیفیت بودن تهیه و تدارکات اجناس، خدمات و امور ساختمانی.
۷. اتخاذ تصمیم لازم در جهت پیشنهاد تعیین هیات آفرگشائی، ارزیابی، خریداری و پیشنهاد تثبیت معیارها و شرایط اهلیت و شایستگی داوطلبان در اسناد معیاری تدارکات.
۸. نظارت از پروسه آفرگشائی، ارزیابی آفرها، پروسه نرخگیری پرچون و پروسه ترتیب و تنظیم اسناد قراردادهای به منظور حصول اطمینان از رعایت قانون و طرزالعمل های تدارکات.
۹. ارائه مشوره های لازم به معین مالی و اداری در راستای غنماندی اهداف و بهبود پروسه های تدارکاتی شاروالی.
۱۰. تثبیت تخلفات تدارکاتی داوطلبان و قراردادیان و ارسال پیشنهاد محرومیت شرکت های متخلف به اداره تدارکات ملی طبق قانون و طرزالعمل تدارکات.
۱۱. اشتراک در جلسات با ادارات ذیربط و شرکت های داوطلب جهت بهبود بخشیدن پروسه های تدارکات.
۱۲. فراهم ساختن زمینه اشتراک داوطلبان واجد شرایط در داوطلبی ها با در نظر داشت قانون و طرزالعمل های تدارکات.
۱۳. مدیریت و طرح برنامه های آموزشی و معرفی کارمندان مربوطه به کورس های آموزشی جهت ارتقای ظرفیت کاری کارمندان.
۱۴. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

۱. درجه تحصیل



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

د افغانستان اسلامی جمهوری دولت

شاروالی کابل

د کابل ښاروالی

Islamic Republic of Afghanistan

Kabul Municipality

ریاست منابع بشری

لایحه وظایف



- 
- حد اقل لیسانس در رشته های اداره عامه، اداره و 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 ترجیح داده میشود.
  - ۲. تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه )
    - حداقل سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه
  - ۳. مهارت های دیگر ( کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره )
    - توانائی مدیریت امور تدارکاتی، مالی، رهبری، ارتباطات و مفاهمه را داشته باشد.
    - بلدیت کامل به یکی از زبان های رسمی کشور ( دری و پشتو ) و آشنائی با زبان انگلیسی
    - مهارت با پروگرام های کمپیوتر (ورد، اکسل، پاورپاینت و اکسس)