

عنوان وظیفه      آمرتدارکات امور ساختمانی و خدمات مشورتی

بست      بست ۳

وزارت/ اداره      وزارت فواید عامه

بخش مربوطه      وزارت فواید عامه / معینیت مالی و اداری / ریاست تدارکات / آمریت امور ساختمانی و خدمات مشورتی

موقعیت بست      مرکز

گزارشده بست      رئیس تدارکات

گزارش گیر از      عضو مسلکی تدارکات خدمات مشورتی، عضو مسلکی تدارکات خدمات مشورتی، عضو مسلکی تدارکات امور ساختمانی، عضو مسلکی تدارکات امور ساختمانی، عضو مسلکی تدارکات امور ساختمانی، عضو مسلکی تدارکات امور ساختمانی،

کد بست      026-07-90-42

هدف وظیفه مدیریت و تنظیم پروسه طی مراحل تدارکات امور ساختمانی و خدمات مشورتی اداره مربوطه؛ بگونه موثر، شفاف و حساسه مطابق قانون، مقررات و طرز العمل تدارکات عامه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

### وظایف تخصصی

- مطالعه، تحلیل و ارزیابی تمام اسناد مراحل تدارکات ساختمانی و خدمات مشورتی به منظور حصول اطمینان از استفاده اسناد معیاری اداره ملی تدارکات.
- نظارت و کنترل از طی مراحل تدارکات خدمات مشورتی و ساختمانی از اعلان الی عقد قرارداد به هدف دست یابی به نتایج متوقعه.
- مدیریت جلسات قبل از داوطلبی به منظور ارائه معلومات دقیق به داوطلبان قبل از بازگشایی آفرها.
- نظارت و مدیریت از اعلانات پروژه ها، توزیع شرطنامه/ مطالبه پیشنهادات و تسلیمی آفرها و سایر اسناد طی مراحل تدارکاتی پروژه ها.
- پیشبرد اجراءات کاری در مطابقت با قانون تدارکات و طرز العمل تدارکات و کنترل از پلان های تجدید شده اداره و ارسال به موقع آن به اداره تدارکات ملی و سایر ادارات ذیربط.
- طرح میکانیزم موثر در جهت بررسی لایحه وظایف و تشریح پروژه های خدمات مشورتی به منظور حصول اطمینان از صحت بودن آن.
- مدیریت و نهائی نمودن اسناد دعوت برای ابراز علاقمندی (EOI) ، همکاری در پروسه ارزیابی ، ترتیب راپور ارزیابی در مطابقت به پلان طرح شده.
- حصول اطمینان از نحوه تسهیل و تعقیب پروسه های داوطلبی طبق شرایط شرطنامه در امور ساختمانی و خدمات مشورتی.
- مدیریت و ترتیب اسناد درخواست برای ارایه پروپوزل و دعوت برای ارایه پروپوزل، ارزیابی ، ترتیب راپور ارزیابی و نهائی ساختن پروسه تدارکاتی برای تعیین مشاور (حقیقی و حکمی) اسناد قرارداد.
- اتخاذ تصمیم در راستای اعلان پروژه ها مطابق به قانون و طرز العمل تدارکات، کنترل و پیگیری اعلانات و مراحل تدارکاتی پروژه ها بوجه احسن، جلوگیری از سکتگی امور محوله جهت شفافیت بهتر روند طی مراحل قرارداد ها.

### وظایف مدیریتی

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
- 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 میان هیئات تدارکات، ارزیابی آفرها، شعبات امورساختمانی و خدمات مشورتی و سایر شعبات ذیربط.
- ارتباط موثر با ادارات و کارمندان تحت اثر و جمع آوری نظریات ایشان جهت بهبود در روند تدارکاتی اداره.

## 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 معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

## رشته تحصیلی

داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های اداره عامه، مدیریت پروژه، مدیریت بازرگانی، اداره و تجارت، اداره و مدیریت، مدیریت مالی، انجینیری 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 از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.

کандید خلاف رشته با داشتن حد اقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.

## مهارتهای لازم

تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و زبان انگلیسی؛

مهارت های کمپیوتری 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 طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
- (5)نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.