|  |
| --- |
| لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکیمعلومات کلی پست |
| شماره‌اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **کار شناس پلان‌گذاری و گزارشات** |
| بست: | **۴** |
| اداره یا اداره: | **اداره ملی غذاوادویه افغانستان** |
| بخش: | **ریاست مالی واداری**  |
| موقعیت پست: | **کابل (مرکز)** |
| تعداد پست: | **1** |
| گزارش‌ده به: | **آمر تدارکات**  |
| گزارش­گیر از: | **ندارد** |
| کُد بست: | **78-90-13-080** |
| تاریخ بازنگری : | **۳۱/۵/۱۴۰۲** |

................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** **مدیریت و برنامه‌ریزی در راستای جمع‌آوری نیازمندی، طرح و ترتیب پلان تدارکاتی و جمع‌آوری گزارشات تدارکاتی از تمام بخش‌های اداره.**

..............................................................................................................................................................................................................................................

**وظایف و مسئولیت‌ها:**

**وظایف تخصصی:**

1. مدیریت جمع‌آوری نیارمندی‌ها، توحید، ترتیب و تعدیل پلان تدارکاتی اداره به تفکیک اجناس، خدمات (مشورتی و غیرمشورتی) امور ساختمانی و خریداری‌های پرچون، جهت دست‌یابی به اهداف موردنظر اداره.
2. مدیریت ثبت پلان‌های تدارکاتی اصلی و تعدیل‌شده اداره در سیستم مدیریت پلان‌گذاری تدارکات افغانستان (APPMS) تدارکات ملی و ارسال رسمی آن به‌شکل پرنت‌شده به مراجع ذیصلاح.
3. مطالعه تحلیل و تجزیه پلان‌های تدارکاتی، جهت حصول اطمینان از اقتصادی‌بودن.
4. حصول اطمینان از موجوديت وجوه مالي براي تدارک پروژه‌های شامل پلان تدارکاتي، غرض پیش‌برد پروسه‌های تدارکاتی اداره.
5. مدیریت ایجاد یک سیستم منظم به هدف جمع‌آوری و توحید گزارشات پیشرفت پروژه‌های اداره.
6. مدیریت ترتیب ، دریافت و تنظیم گزارشات از تطبیق پلان‌های تدارکاتی و درج آن در دوسیه‎‌های مربوطه، به هدف حفظ و نگه‌داری آنها.
7. مدیریت ثبت تمام گزارشات تدارکاتی پروژه‌ها در دیتابیس مشخص، جهت حفظ و نگه‌داری و استفاده آن در هنگام ضرورت.
8. هماهنگی و ارتباط کامل با کارمندان بخش طی‌مراحل تدارکات و تسهیل قراردادها، به منظور آگاه‌شدن از پلان‌های تجدید شده تدارکاتی اداره.
9. مدیریت و مراقبت از کلیه امور دیتابیس آمریت تسهیل قراردادها، جهت تحقق اهداف و برنامه موردنظر اداره.
10. مدیریت حفظ معلومات داوطلبان ثبت‌شده در ديتابيس و فایل‌های مربوطه، به‌منظور حصول اطمینان از درج درخواست دهنده‌گان علاقه‌مند در تدارکات اجناس، خدمات و امور ساختمانی و بدست‌رس‌قراردادن آن به بخش‌های مربوطه.
11. ایجاد و انکشاف میکانیزم مؤثر جهت تحلیل و بررسی نیازمندی‌های پیشبینی‌شده در پلان تدارکاتی ریاست‌ها، غرض توحید و ترتیب پلان تدارکاتی اداره.
12. مطالعه و بررسی گزارشات جمع‌آوری‌شده پروژه‌های تدارکاتی از عقد قرارداد الی دوره تسلیمی نهایی و راجع‌ساختن آنها، جهت اجراآت مقتضی به بخش‌های ذیربط.

**وظایف مدیریتی:**

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت، جهت بدست‌آوردن اهداف تعیین‌شده اداره.
2. انتقال مهارت‌های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ‌ها، سیمینارها و آموزش‌های جریان‌کار، به کارکنان تحت‌اثر.
3. مدیریت، ارزیابی اجراآت، تعیین نیازهای آموزشی و ارتقاء ظرفیت کارکنان و بخش‌های تحت‌اثر.
4. ارایه گزارش ماهانه، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آوردهای بخش به مراجع ذیصلاح.
5. اجرای سایر وظایف که از طرف مراجع ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات، پالیسی‌ها و اهداف اداره، سپرده می‌شود.

**وظایف هماهنگی:**

1. ایجاد ارتباط و هماهنگی با بخش‌های ریاست و سایر بخش‌ها، جهت حصول اهداف متوقعه.

................................................................................................................................................................................................................................................

**شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):**

این لایحه وظایف بادرنظرداشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته‌های اقتصاد، تدارکات، .، اداره عامه، اداره تجارت، اداره و مدیریت، اداره و دیپلماسی، روانشناسی وعلوم تربتی ، شرعیات ، انجینیری ساختمانی، مدیریت محاسبه، مدیریت عرضه خدمات (Supply Chain Management)، لوژستیک، حقوق (به استثنای روابط بین‌الملل) و شرعیات از مؤسسات تحصیلی ملی و بین‌المللی داخل و یا خارج کشور؛ به درجات بالاتر در رشته‌های فوق‌الذکر، ارجحیت داده می‌شود.
2. **تجربه کاری:** داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از مؤسسات ملی و بین­المللی داخل و یا خارج کشور.
3. **مهارت‌های لازم:**
4. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و زبان انگلیسی؛
5. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.