



ریاست منابع بشری
(لایحه وظایف)

عنوان وظیفه	:	کارمند تدارکات ولایتی
پست	:	قرار دادی
بخش مربوطه	:	آمریت پروژه
اداره	:	اداره مرکزی ثبت احوال نفوس
موقعیت	:	ولایات
تعداد پست	:	34 تن
گزارش دهی به	:	متخصص تدارکات پروژه
گزارش گیری از	:	قدمه های ماتحت

توضیحات:

چنانچه اهداف کاری پروژه PMU را انسجام و نظارت توزیع تذکره کاغذی در مرکز و ولسوالی های ولایات کشور تشکیل میدهد تطبیق این اهداف وابسته به اهداف پالیسی اداره مرکزی ثبت احوال نفوس میباشد. اما رسیدن به اهداف بدون شک ارتباط مستقیم به مدیریت (management) پروژه و در مجموع به سطح ولسوالی های ولایت خواهند داشت.

رکن اساسی پروژه PMU که با ولسوالی های ولایات در مدیریت و کنترول امور، هماهنگی خواهد داشت، برگزاری کمپاین سراسر برای توزیع تذکره کاغذی به آنده از اتباع کشور میباشد که تا اکنون بنا بر دلایلی تذکره تابعیت اخذ نکرده اند و از حق رای دهی در پروسه انتخابات محروم مانده اند.

همچنان توزیع تذکره تابعیت کاغذی برای 10 میلیون تن از اتباع کشور بخشی دیگری از مسوولیت های عمده پروژه PMU میباشد که تطبیق موفقانه این کمپاین همکاری ارگان های محلی و سایر ادارات دولتی به سطح ولایت ولسوالی ها و مردم را می طلبد که در صورت عدم همکاری تطبیق این کمپاین نا ممکن خواهد بود.

به منظور آگاهی عامه در زمینه توزیع تذکره تابعیت نیاز است تا تبلیغات گسترده به سطح قرا و قصبات کشور صورت گیرد، کارمندان جدید که جهت تطبیق این کمپاین استخدام می گردند با ختم کمپاین وظایف شان به اتمام رسیده قرار داد شان فسخ می گردد.

برای پیشبرد کمپاین آمریت ها و مدیریت های ثبت احوال نفوس در تمامی مراکز و ولسوالی های ولایت کشور فعال میباشد و خدمات ثبت احوال نفوس به گونه روز مره از این واحد ها برای اتباع کشور ارایه میگردد.

منابع فزیکسی (دفاتر اساس. فورم های تذکره و قرطاسیه باب و غیره متناسب به اجراءات روزمره و عادی مدیریت ها تامین گردیده و جهت تطبیق کمپاین نیاز به تهیه منابع بشری فزیکسی میباشد).

اهداف عمده پروژه PMU :

- توزیع تذکره کاغذی (سند هویت) برای ده ملیون تن از اتباع کشور
- تعویض تذکره های آنعده از اتباع کشور که تذکره هایشان فرسوده گردیده و غیر قابل استفاده می باشند
- مرفوع ساختن مشکلات ناشی از اشتباهات املائی، سنی، اسمی و سایر موارد در تذکره های کاغذی
- تهیه و ترتیب لست واجدین شرایط رای دهی، برای کمیسیون مستقل انتخابات
- فراهم ساختن زمینه توزیع تذکره الکترونیکی برای اتباع کشور

گستره کاری :

متخصص تدارکات پروژه مسولیت رسیدگی به امور محوله بخش های تدارکاتی زون ها و ولایات را دارا می باشد، بخش اعظم از نیازمندی های عملیاتی پروژه PMU بستگی به جدیت و صداقت در کار مسوول تدارکات پروژه دارد.

مکلفیت ها و مسئولیت های وظیفوی :

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار در مطابقت با پلان عمومی پروژه PMU جهت نیل به اهداف از قبل تعیین شده؛
2. مطالعه و مرور قراردادها به هدف حصول اطمینان از تطبیق و رعایت مواد شرط نامه در قرارداد اجناس اداره؛
3. هماهنگی با متخصص تدارکات پروژه در مرکز جهت اقدامات و مشوره های لازم در تطبیق پروژه؛
4. در نظر گرفتن قانون تدارکات و طرز العمل تدارکات در جریان اجرای وظایف؛
5. همکاری در مطالعه، تحلیل و ارزیابی اسناد های تدارکاتی اداره و شرکت های اشتراک کننده در دواطلبی ها جهت حصول اطمینان از مطابقت آن با اسناد تقنینی مربوطه؛
6. ترتیب مطالبه پیشنهادات و ارسال آن به شرکت های شارت لست شده طبق معیارات مطالبه پیشنهاد و طرز العمل تدارکات؛
7. اشتراک در جلسات بازگشایی آفرهای تخنیکی و مالی تدارکات خدمات مشورتی طبق مندرجات مطالبه پیشنهادات؛
8. ترتیب اثر دهی اسناد مربوط به داوطلبی، اعلان پروژه ها و همکاری در آفرگشایی ها و ارزیابی پروژهها؛
9. حصول اطمینان از اینکه تمام اقدامات مراحل تدارکات به اساس قانون و طرز العمل تدارکات طی مراحل شده است؛
10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود؛

● مواصفات و شرایط استخدام

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

- 1 متقاضیان این بست باید دارای سند تحصیلی در بخش های اقتصاد، اداره و تجارت ؛ به درجات بالاتر تحصیلی ارجحیت داده می شود.
- 2 تجارب لازمہ : داشتن حد اقل سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه
- 3 مهارت های دیگر(کورس های کوتاه مدت ، آموزش داخل خدمت و غیره...)
- 4 بلدییت به برنامه های کمپیوتر
- 5 بلدییت به یکی از لسانهای رسمی کشور (پشتو/دری)
- 6 بلدییت به لسان انگلیسی.
- 7 بلدییت با برنامه های اداره، رهبری ، پلانگذاری و آشنایی با قوانین و طرز العمل های تدارکات تدارکات

ترتیب کننده : تاریخ:28/11/1396.....

منظور کننده: تاریخ:28/11/1396.....