

اعلان کار یایی

اداره تنظیم خدمات مخابراتی (اترا) در بست کمبود (رئیس اداری و تدارکات) به شخص واجد شرایط ضرورت دارد. واجدین شرایط اعم از طبقه ذکور و اناث که تابعیت افغانی را داشته باشند رسانیده میشود. هرگاه تقاضای کاندید شدن را به بست مذکور داشته باشد از طریق ایمیل آدرس ذیل خلص سوانح و اسناد شان را روان نمایند.

بست : رئیس اداری و تدارکات .

دیپارتمنت : اداری و تدارکات .

گزارش به: ریاست بورد اداره اترا

موقعیت: منزل نهم وزارت مخابرات

تعداد پست: 1

تاریخ اعلان : 1399/1/3

آخرین تاریخ اخذ درخواستی: 1399/1/18

وظایف و مسؤولیت ها:

- ✓ طرح وامضای پلان تدارکاتی و ارسال آن به اداره تدارکات ملی .
- ✓ رایحه پیشنهاد محرومیت داوطلبان مختلف به اداره تدارکات ملی .
- ✓ تائید اعلان برای تهیه اجناس تدارکات و خدمات .
- ✓ توضیحات در پاسخ به درخواست داوطلبان در صورت ضرورت .
- ✓ تائید صدور تعدیلات و اصلاحات در اسناد داوطلبی .
- ✓ تائید نمودن روند تدارکات در محدوده صلاحیت (در صورت ضرورت)
- ✓ تائید نمودن فسخ روند تخلیه گدام ها از اموال مازاد در محدوده صلاحیت .
- ✓ مسؤولیت رهبری شعبات و کارمندان مربوطه را به منظور تنظیم و رهبری امور اداری اداره تنظیم خدمات مخابراتی به عهده دارد.
- ✓ نظارت متداوم از صورت اجرای وظایف مسؤولین و کارمندان ریاست اداری مطابق لایحه ترتیب شده.
- ✓ تامین ارتباط و ارسال هدایات و تصامیم بورد به آپریتران و عرضه کنندگان خدمات مخابراتی و سایر ادارات ذیدخل به منظور تطبیق و رعایت از آن.
- ✓ نظارت از امور تقرر، انفکاک و سایر امور کارکنان.
- ✓ طرح ، ترتیب ، تنظیم و انکشاف تشکیلات دیپارتمنت نظر به استراتیژی و نیازمندیهای داخلی اداره.
- ✓ اداره ، رهبری و تنظیم وظایف مربوط به منابع بشری .
- ✓ ارائه مشوره در طرح پالیسی های منابع بشری به مقامات ذیصلاح .

- ✓ استخدام افراد و اشخاص واجد شرایط و جذب کدر های ورزیده از طریق سیستم رقابت آزاد و رعایت اصل شایستگی و بی طرفی .
- ✓ ترتیب پلان و ایجاد سیستم و طرز العمل جدید غرض پیشبرد مؤثر امور اداری.
- ✓ تنظیم جلسات و میتنگ ها ی اداری به منظور انسجام ورهبری موثر و بهتر امور اداری.
- ✓ ترتیب پلان و سیستم در بخش های تدارکات ، منابع بشری ، اداری و سایر شعبات مربوطه
- ✓ مراقبت ، کنترل ، بررسی تمام اسناد داوطلبی به منظور شفافیت پروسیه تدارکاتی.
- ✓ بررسی مکاتیب داوطلبان برنده و داوطلبان ناموفق به منظور اعلان نتایج نهائی.
- ✓ نظارت از تطبیق تمام پروژه های اداره.
- ✓ اجرای سایر وظایف سپرده شده در مطابقت به قانون.
- ✓ ترتیب پلان های کاری سالانه، ربعوار، ماهوار و هفته وار مربوط مدیریت مربوط در تطابقت با پلان سالانه ریاست.
- ✓ تهیه و ترتیب شرطنامه ها با در نظر داشت قانون تدارکات و پالیسی های مربوطه.
- ✓ تهیه و ترتیب راپور های ارزیابی و ارایه وضاحت در صورت ضرورت.
- ✓ حفظ و نگهداری تمام دوسیه ها، آفرها، ضمانت بانکی ها و سایر اسناد مربوط به ریاست.
- ✓ طی مراحل امور دارکاتی از مرحله اعلان الی عقد قرارداد.
- ✓ اشتراک در جلسات آفر گشایی هدایت مقامات ذیصلاح
- ✓ رئیس دیپارتمنت به رئیس بورد اداره اترا جوابگو میباشد.

مواسفات :

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

- ✓ دارای حد اقل پنج سال تجربه کاری در بخش تدارکات ، و بخش های اداری در ادارات دولتی و یا غیر دولتی داشته باشد.
- ✓ دارای تحصیلات عالی حد اقل به سویه لیسانس در بخش ، حقوق ، اقتصاد عمومی و اداره و تجارت باشد.
- ✓ با پروگرام های کمپیوتر مخصوصا " (MS Office) و انترنیت دسترسی داشته باشد.
- ✓ به لسان دری و پشتو به خوبی تکلم نموده و به لسان انگلیسی آشنایی داشته باشد.
- ✓ در مورد اصول و منجمنت اداره معلومات داشته باشد

نوټ : خانه پوری فورم درخواستی حتمی است. و همچنان اسناد تحصیلی تصدیق شده وزارت تحصیلات عالی و تصدیق تجربه کاری با ضمیمه فورم به اداره اترا ارسال گردد . و نیز تاییدی مرجع از تجربه کاری که در ارگانهای شخصی اجرا نموده اید را ارسال نمایید .

- Web site : www.atra.gov.af
- Email Add: hr@atra.gov.af
- Tele : 0202105621
- Add : MCIT Building 9th Floor Moh.jan khan Watt Kabul Afghanistan