

اعلان مجدد کار يابی

اداره تنظيم خدمات مخابراتي (اترا) در بست کمبود (رئيس اداري و تدارکات) به شخص واجد شرايط ضرورت دارد . واجدين شرايط اعم از طبقه ذکور و اناث که تابعيت افغاني را داشته باشند رسانيده ميشود. هرگاه تقاضای کاندید شدن را به بست مذکور داشته باشد از طريق ايميل آدرس ذيل خلص سوانح و اسناد شان را روان نمايند.

بست : رئيس اداري و تدارکات .

ديپارتمنت : اداري و تدارکات .

گزارش به: رياست بورد اداره اترا

موقعيت: منزل نهم وزارت مخابرات

تعداد پست: 1

تاريخ اعلان : 1397/8/22

اخريں تاريخ اخذ درخواستي : 1397/9/6

وظايف و مسؤليت ها:

- ✓ طرح وامضای پلان تدارکاتي و ارسال آن به اداره تدارکات ملي .
- ✓ ارايه پيشنهاده محروميت داوطلبان مختلف به اداره تدارکات ملي .
- ✓ تائيد اعلان برای تهیه اجناس تدارکات و خدمات .
- ✓ توضيحات در پاسخ به درخواست داوطلبان در صورت ضرورت .
- ✓ تائيد صدور تعديلات و اصلاحات در اسناد داوطلبي .
- ✓ تائيد نمودن روند تدارکات در محدوده صلاحيت (در صورت ضرورت)
- ✓ تائيد نمودن فسخ روند تخليه گدام ها از اموال مازاد در محدوده صلاحيت .
- ✓ مسؤليت رهبري شعبات و کارمندان مربوطه را به منظور تنظيم ورهبري امور اداري اداره تنظيم خدمات مخابراتي به عهده دارد.
- ✓ نظارت متداوم از صورت اجرای وظايف مسؤلين و کارمندان رياست اداري مطابق لايحه ترتيب شده.
- ✓ تامين ارتباط و ارسال هدايات و تصاميم بورد به آپريتران و عرضه کنندگان خدمات مخابراتي وساير ادارات ذيدخل به منظور تطبيق و رعایت از آن.
- ✓ نظارت از امور تقرر، انفکاک و ساير امور کارکنان.
- ✓ طرح ، ترتيب ، تنظيم و انکشاف تشکيلات ديپارتمنت نظر به استراتيژی و نیازمندیهای داخلی اداره.
- ✓ اداره ، رهبري و تنظيم وظايف مربوط به منابع بشري .

- ✓ 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 پروسه 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 آرایه وضاحت در صورت ضرورت.
- ✓ حفظ و نگهداری تمام دوسیه ها، آفرها، ضمانت های بانکی و سایر اسناد مربوط به ریاست.
- ✓ طی مراحل امور تدارکاتی از مرحله اعلان الی عقد قرارداد.
- ✓ اشتراک در جلسات آفر گشایی هدایت مقامات ذیصلاح
- ✓ رئیس دیپارتمنت به رئیس بورد اداره اترآ جوابگو میباشد.

مواصفات :

- مقتضیات حد اقل برای این بست، در مواد (7) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.
- ✓ دارای حد اقل چهار سال تجربه کاری در بخش تدارکات ،وبخش های اداری در ادارات دولتی و یا غیر دولتی داشته باشد.
- ✓ دارای تحصیلات عالی حد اقل به سویه لیسانس دربخش ، حقوق ، اقتصاد عمومی و اداره و تجارت باشد.
- ✓ با پروگرام های کمپیوتر مخصوصا" (MS Office) وانترنیت دسترسی داشته باشد.
- ✓ به لسان دری و پشتو به خوبی تکلم نموده وبه لسان انگلیسی آشنایی داشته باشد.
- ✓ در مورد اصول ومنجمنت اداره معلومات داشته باشد

نؤ : خانه پوری فورم درخواستی حتمی است. وهمچنان اسناد تحصیلی تصدیق شده وزارت تحصیلات عالی و تصدیق تجربه کاری با ضمیمه فورم به اداره اترآ ارسال گردد .

- 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