



امارت اسلامی افغانستان
وزارت مالیه
شرکت دولتی ارزاق



Islamic Emirate of Afghanistan
Ministry of Finance
State-Owned Corporation of ARZAQ

معاونیت مالی و اداری
آمریت منابع بشری
مدیریت عمومی استخدام



د افغانستان اسلامي امارت
د ماليې وزارت
دارزاقو دولتي شرکت

مورخ: ۱۴۰۱/۱۲/۱۴۴۴

شماره:



عنوان وظيفه : مدير عمومي تفتيش داخلي
اداره : شرکت دولتی ارزاق
بست : 4
تعداد بست : 1
کود بست : ARZAQ-1402-16
معاش ماهوار : مطابق سکيل معاشات شرکت
موقعیت بست : کابل
گزارش دهی به : کمیته اجرائیه شرکت دولتی ارزاق
گزارش گیری از : کارکنان تحت اثر
تاریخ اعلان بست : 1402/۴/۱۱
آخرین تاریخ پذیرش : 1402/۴/۲۱

هدف (خلاصه) وظيفه: نظارت از تحقق اهداف تفتيش با در نظر داشت قوانين، فرامين، مقررہ ها در امور مالی، حسابی و اداری به منظور شفافیت، مؤثریت، مثریت و همچنان حراست از دارائی های عامه شرکت از طریق تفتيش داخلی؛

مسئولیت ها و صلاحیت های وظيفوی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه شرکت در مطابقت با پلان عمومی به منظور برآورده شدن اهداف استراتژیک اداره؛
- حصول اطمینان از تطبیق قوانین، فرامین، مقررہ ها، هدايات، مصوبات و تصامیم مقام اداره به منظور شفافیت، مؤثریت و مثریت در امور مربوط؛
- توسعه برنامه ها و مدیریت سالم جهت تحقق پلان ها و برنامه های تفتيش داخلی؛
- سازماندهی، نظارت و ترتیب رهنمود های کاری از پروسه بررسی های مالی، حسابی و اداری غرض هماهنگی پروسه تفتيش و ایجاد دستورالعمل ها و پالیسی های تفتيش داخلی؛
- حصول اطمینان از ابلاغ فیصله ها و نتایج تفتيش به شعبات بررسی شده و تطبیق آن؛
- سهم گیری فعال در جلسات کاری شرکت در اوقات معین، به منظور ایجاد هماهنگی و تشریک مساعی در رابطه به پیشبرد بهتر امور تفتيش؛
- ارزیابی و تحلیل گزارش های تفتيش از امور مالی، حسابی و مسلکی اداره جهت حصول اطمینان از تطبیق قانون؛
- ارائه پیشنهادات سازنده جهت بهبود امور کاری به مقام شرکت؛
- ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای مقام شرکت به منظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوطه؛
- ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر بمنظور ایجاد انگیزه برای بهبود اجراءات، افزایش مؤثریت و بازدهی کار، تعیین نیازهای آموزشی و بالا بردن ارتقای ظرفیت؛
- اجرای سایر وظيفه ها که از طرف مقامات مطابق به قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده می شود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

متقاضیان حد اقل برای این بست به شرایط که ذیل ذکر گردیده است قابل شارت لست میباشند.
درجه تحصیل

• حد اقل داشتن سند لیسانس در یکی از رشته های؛ حقوق و علوم سیاسی، اقتصاد، پالیسی عامه، اداره عامه، مدیریت مالی و حسابداری، اداره و تجارت و سایر بخش های مرتبط به پُست، سند ماستر مرتبط به پُست ارجحیت داده می شود. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):

- حد اقل دو الی سه سال تجربه کاری دولتی مرتبط به وظیفه برای لیسانس.
- حداقل یک الی دو سال تجربه کاری دولتی مرتبط به وظیفه برای ماستر.

مهارت های دیگر:

- داشتن مهارت کامل گفتاری و نوشتاری به یکی از زبان های ملی (پشتو و دری) و همچنان آشنایی خوب به لسان انگلیسی؛
- داشتن مهارت در برنامه های کمپیوتر (Word, Excel, Power Point, Outlook) و غیره و سایر برنامه های کمپیوتر و اینترنت که در ساحه کار دفتری لازمی پنداشته میشود.
- داشتن معلومات کامل از قوانین نافذ کشور (قانون کار، قانون شرکت های دولتی، اساسنامه شرکت دولتی ارزاق و غیره)؛
- داشتن ظرفیت برقراری ارتباط مسلکی با سایر ادارات دولتی و غیر دولتی؛
- داشتن توانایی افهام و تفهیم؛

رهنمود کاندیداتوری:

علاقمندان که واجد شرایط هستند میتوانند خلص سوانح خویش را با مشخص نمودن عنوان وظیفه و کود پست در (Subject) از طریق ایمیل به آدرس شرکت دولتی ارزاق و در (cc) ایمیل آدرس ریاست شرکتهای دولتی که هر دو آن درج ذیل میباشد الی تاریخ ۲۱ / ۴ / ۱۴۰۲ ارسال دارند.

آمریت منابع بشری

شرکت دولتی ارزاق

آدرس: جوار سیلوی مرکز، کابل - افغانستان

ایمیل شرکت دولتی ارزاق: hr@arzaq.af

ایمیل ریاست عمومی شرکت های دولتی (cc): dg.soc@mof.gov.af

شماره تماس: +93 (0) 799301233

نوت: فقط با کاندید های که شارٹ لست گردیده اند تماس گرفته خواهد شد.

