



امارت اسلامی افغانستان  
وزارت مالیه  
شرکت دولتی ارزاق



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



د افغانستان اسلامي امارت  
د مالي وزارت  
دارزاقو دولتي شرکت

معاونیت مالی و اداری

آمریت منابع بشری

مدیریت عمومی استخدام

شماره: .....

مورخ: ۱۴۰۱/۱۲/۱۴۴۴



عنوان وظیفه : مدیر عمومی ارزاق ولایت میدان وردک

اداره : شرکت دولتی ارزاق

پست : 4

تعداد پست : 1

کود پست : ARZAQ-1402-201

معاش ماهوار : مطابق سکيل معاشات شرکت

موقعیت پست : ولایت میدان وردک

گزارش دهی به : کمیته اجرائیه شرکت دولتی ارزاق

گزارش گیری از : کارکنان تحت اثر

تاریخ اعلان پست : 1402/۴/۱۱

آخرین تاریخ پذیرش : 1402/۴/۲۱

هدف (خلاصه) وظایف: مدیریت، نظارت، هماهنگی و تنظیم امور و تطبیق پروژه های شرکت دولتی ارزاق در نمایندگی مربوط؛

مسئولیت ها و صلاحیت های وظیفوی:

- ترتیب پلان های کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان کاری اداره و نظارت از تطبیق آن؛
- سازماندهی امور اجرائیوی، اداری و حسابی نمایندگی مربوطه؛
- استفاده متمرکز از سرمایه و سایر منابع که از مرکز شرکت طرح و پلان گردیده است با در نظر داشت صلاحیت قانونی؛
- ایجاد نظم و دسپلین در امور اجرائیوی مدیریت نمایندگی و روابط احسن کاری با تمام ادارات دولتی محلی؛
- نمایندگی از شرکت در پروسه عقد قرارداد و رسانیدن مواد اعاشوی طبق سفارشات دریافت شده؛
- جلب توجه سکتور خصوصی و ادارات مستهلک با در نظر داشت قانون شرکت های دولتی و اساسنامه منظور شده در قسمت فعالیت اساسی شرکت؛
- توريد تذيير و توزیع فروش مواد مطابق روند فعالیت شرکت بالای متقاضیان بر طبق قرارداد عقد شده؛
- استفاده سالم، حراست و حفاظت از جایداد ها و به کرایه سپردن به موقع جهت کسب عواید و بلند بردن عواید شرکت؛
- تحکیم هماهنگی پیرامون دریافت فرمایشات و سفارشات لیلیه ها و شفاخانه ها و ادارات متقاضی؛
- جمع آوری معلومات تحلیل و ارزیابی و ارایه گزارش آن به مرکز شرکت غرض اجراء بعدی؛
- انسجام امور حسابی و واریسی از دارائی های نقدی و جنسی، جایداد های اساسی و طی مراحل دوران حسابی آن به دفاتر مربوطه؛
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه از فعالیت های نمایندگی در امور مالی و حسابی و ارایه فورم های مربوط به مرکز شرکت؛
- ترتیب راپور حاضری و تثبیت استحقاق معاشات کارمندان مدیریت و ارایه آن به آمریت مالی مرکز؛
- تقسیم وظایف به کارمندان و نظارت از امور محوله و تطبیق اوامر و هدایات مقامات ذیصلاح؛
- انتقال دارائی های نقدی مازاد مصارف اداری مطابق بودجه منظور شده در حساب بانکی مرکز؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.



.....  
تخصصیات، تجارب و مهارت های لازم:

متقاضیان حد اقل برای این بست، به شرایط که ذیلاً ذکر گردیده است قابل شارت لست میباشد.  
درجه تحصیل

- حد اقل داشتن سند لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره تجارت، پالیسی عامه، اداره عامه، و سایر بخش های مرتبط به پُست، سند ماستری مرتبط به پُست ارجحیت داده می شود.
- تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):
- حد اقل دو الی سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس.
- حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای ماستر.

مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره):

- داشتن مهارت کامل گفتاری و نوشتاری به یکی از زبان های ملی (پشتو و دری) و همچنان آشنایی به لسان انگلیسی؛
- داشتن مهارت در برنامه های کمپیوتر (Word, Excel, Power Point, Outlook) و غیره و سایر برنامه های کمپیوتر و انترنت که در ساحه کار دفتری لازمی پنداشته میشود؛
- داشتن مهارت مدیریتی، اداری و حسابی؛
- داشتن معلومات کامل از قوانین نافذه 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 بست در (Subject) از طریق ایمیل به آدرس شرکت دولتی ارزاق و در (CC) آدرس ریاست شرکتهای دولتی که هر دو آن درج ذیل میباشد الی تاریخ ۱۴۰۲/۰۴/۱۴ 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 شارت لست گردیده اند تماس گرفته خواهد شد.

