



امارت اسلامی افغانستان
وزارت مالیه
شرکت دولتی ارزاق

مورخ: / 1444



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

شماره:

عنوان وظيفه : معاونيت مالی و اداری

اداره : شرکت دولتی ارزاق
بست : 2
تعداد بست : 1
کود بست : ARZAQ-1401-02
معاش ماهوار : مطابق سيکل معاشات شرکت
موقعیت بست : کابل
گزارش دهی به : کمیته اجرائیه شرکت دولتی ارزاق و هیئت مدیره شرکت
گزارش گیری از : کارکنان تحت اثر
تاریخ اعلان پست : 1401/ 11 / 08
آخرین تاریخ پذیرش: 1401/ 11/18

هدف (خلاصه) ووظایف: مدیریت، نظارت، هماهنگی و تنظیم امور مالی و اداری شرکت دولتی ارزاق؛

مسؤولیت ها و صلاحیت های وظيفی:

- ترتیب پلان های کاری و عملیاتی ماهوار، ربعوار و سالانه برای بخش های مربوطه در مطابقت با پلان های عمومی شرکت، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده؛
- تهیه و ترتیب پالیسی ها، رهنمودها، طرز العمل ها و پلان های درازمدت و کوتاه مدت در بخش های مربوطه با در نظر داشت پلان استراتژیک شرکت و قوانین نافذه کشور؛
- ترتیب و تهیه تشکیلات و تعیینات سالانه کارمندان با در نظر داشت اهداف استراتژیک شرکت با هماهنگی بخش های مربوطه و اخذ منظوری از کمیته اجرائیه و هیئت مدیره شرکت،
- تهیه و ترتیب پلان ارتقاء ظرفیت کارمندان برای فراهم نمودن زمینه ارتقاء سطح دانش کارمندان در بخش های مسلکی، تخنیکی، مالی و اداری
- ترتیب و تهیه پلان مالی سالانه شرکت با تفکیک عواید، مصارف، مالیات و فند ها، ارایه راپور های مالی و تحقق یافته عواید و مصارف ربعوار به مراجع مربوطه؛
- ترتیب و تهیه بیلانس سالانه، تفتیش بیلانس مطابق قانون شرکت های دولتی و منظوری آن از هیئت مدیره شرکت؛
- حصول اطمینان از تطبیق سیستم های عصری مالی و اداری مانند (FMIS ، MIS ، ERP) و سایر برنامه های الکترونیکی مدیریتی) در امور کاری به منظور بهبود شرکت؛
- ارایه گزارشات مالی دقیق و اپدیت عندالضرورت مانند (اظهار نامه مالیاتی، راپور عواید و مصارف، مفاد خالص، مازاد مفاد و غیره) به مراجع ذیربط مطابق قانون نافذه کشور؛
- تطبیق برنامه های عصری و اقدامات لازم در شرکت برای مدیریت، کنترل و مهار نمودن خطرات مالی کوتاه مدت و طویل

المدت؛

- ترتیب و تطبیق طرز العمل های داخلی و اتخاذ تدابیر موثر و قانونمند به منظور مدیریت درست منابع شرکت در بخش های ترانسپورت، خدمات، امنیت و غیره؛
- سهم فعال در امور کلی مدیریت و رهبری شرکت بالخصوص در بخش های منابع بشری، مالی، اداری و انکشافی.
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

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

درجه تحصیل

- حد اقل داشتن سند لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره تجارت، مالی و حسابداری، پالیسی عامه، اداره عامه، و سایر بخش های مرتبط به پُست، سند ماستر و یا دوکتورا مرتبط به پُست ارجحیت داده می شود.

تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):

- حد اقل پنج الی هشت سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس.
- حداقل سه الی پنج سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای ماستر.
- حداقل دو الی سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای دوکتورا.

مهارت های دیگر:

- داشتن مهارت کامل گفتاری و نوشتاری به یکی از زبان های ملی (پشتو و دری) و همچنان آشنایی کامل به لسان انگلیسی
- داشتن مهارت در برنامه های کمپیوتر و استندرد های مالی (MS. Office, ERP, MIS, FMIS) و سایر برنامه های کمپیوتر و انترنت که در ساحه کار دفتری لازمی پنداشته میشود.
- داشتن مهارت مدیریت مالی، اداری و منابع بشری
- 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 خالص سوانح خویش را با مشخص نمودن عنوان وظیفه و کود بست در (Subject) از طریق ایمیل الی تاریخ / / 1401 ارسال دارند.

آمریت منابع بشری

شرکت دولتی ارزاق

آدرس : جوار سیلوی مرکز، کابل - افغانستان

ایمیل به: hr@arzaq.af

شماره تماس: +93 (0) 799301233

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