



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 اسلامی امارت  
د مالی وزارت  
دارزاقو دولتی شرکت

شماره: .....

### عنوان وظیفه : آمر اداری و خدمات

اداره : شرکت دولتی ارزاق  
بست : 3  
تعداد بست : 1  
کود بست : ARZAQ-1401-76  
معاش ماهوار : مطابق سیکل معاشات شرکت  
موقعیت بست : کابل  
گزارش دهی به : کمیته اجرائیه شرکت دولتی ارزاق  
گزارش گیری از : کارکنان تحت اثر  
تاریخ اعلان پست : 1401/ 11 / 08  
آخرین تاریخ پذیرش: 1401/ 11/18

**هدف (خلاصه) وظایف:** مدیریت، نظارت، هم‌آهنگی و تنظیم امور اداری و خدمات شرکت دولتی ارزاق؛

### مسئولیت ها و صلاحیت های وظیفوی:

- طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه ریاست در مطابقت با پلان و اهداف ستراتیژیک اداره و نظارت از تطبیق آن؛
- طرح و ترتیب پالیسی ها، طرزالعمل ها و رهنمود های اداری، ترانسپورتی، خدماتی و امنیتی با در نظر داشت پالیسی عمومی اداره با همکاری شعبات ذریبط، بمنظور اجراءات بهتر؛
- نظارت، کنترل و بررسی از طرز استفاده تجهیزات و وسایل دفتری و کمپیوتری شعبات مرکزی و ولایتی در عرصه ترمیم تجهیزات مربوطه؛
- نظارت و کنترل از تطبیق پالیسی ها، طرزالعمل ها و رهنمود های اداری غرض اجراءات بموقع امور؛
- ایجاد هماهنگی میان بخش های مختلف اداره غرض موثریت و مثمریت اجراءات کاری؛
- نظارت و کنترل از سیستم ترانسپورت، خدمات ترمیماتی وسایط و وسایل تکنالوژی، حفظ و مراقبت و امور امنیتی غرض اجراءات بموقع و عرضه خدمات بهتر؛
- ایجاد و انکشاف میکانیزم موثر، بمنظور حفظ و مراقبت از سیستم های برق، آبرسانی، ساختمانی و خدماتی اداره؛
- حصول اطمینان از موجودی، مراقبت و محاسبه اجناس و وسایل اداره، بمنظور ارایه خدمات بهتر و بموقع؛
- ارایه مشوره در عرصه طرح، تدوین و انکشاف ستراتیژی و برنامه های سالانه در بخش اداری و خدمات، بمنظور تعیین اهداف مشخص به بخش های مربوطه؛
- ایجاد همکاری مشترک با آمریت املاک در مورد حفظ مراقبت جایداد های مرکزی و ولایتی؛
- تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی مرکزی و ولایتی به اساس پلان کاری سالانه شرکت؛

- ایجاد روابط احسن کاری با ادارات محلی، امنیتی، شاروالی و سایر ارگان ها؛
- رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجراءات اداری، و طرز سلوک در ساحه کاری مربوطه؛
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

## تحصیلات، 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 سه الی پنج سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه به لیسانس؛
- حداقل یک الی سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه به ماستر؛

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

- 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) وغیره 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 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](mailto:hr@arzaq.af)

شماره تماس: +93 (0) 799301233

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