



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 و وظیفه : مدیر عمومی ارزاق ولایت ننگرهار

اداره : شرکت دولتی ارزاق
بست : 4
تعداد بست : 1
کود بست : ARZAQ-1401-199
معاش ماهوار : مطابق سیکل معاشات شرکت
موقعیت بست : ولایت ننگرهار
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) ووظایف: مدیریت، نظارت، هماهنگی و تنظیم امور و تطبیق پروژه های شرکت دولتی ارزاق در نمایندگی مربوط؛

مسؤولیت ها و صلاحیت های وظیفوی:

- ترتیب پلان های کاری هفته وار، 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 هایدولتی و اساسنامه منظور شده در قسمت فعالیت اساسی شرکت؛
- توريد تذخیر و توزیع فروش مواد مطابق روند فعالیت شرکت بالای متقاضیان بر طبق قرارداد عقد شده؛
- استفاده سالم 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 اجراءات 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 ربعوار و ماهوار 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

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

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

1. 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.

2. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):

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

3. 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 خلص 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: 799301233 (0) +93

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