



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 : مدیر خریداری آمریت تدارکات

اداره : شرکت دولتی ارزاق
بست : 5
تعداد بست : 1
کود بست : ARZAQ-1401-27
معاش ماهوار : مطابق سیکل معاشات شرکت
موقعیت بست : کابل
گزارش دهی به : آمر تدارکات 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، هماهنگی، تنظیم و تطبیق امور خریداری شرکت دولتی ارزاق؛

مسئولیت ها و صلاحیت های وظیفوی:

- ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان کاری اداره؛
- ترتیب و تنظیم خریداری اجناس از منظوری پروسه تدارکاتی الی عقد قرارداد؛
- ترتیب و تنظیم مکاتیب و پیشنهادات پروژه های اجناس جهت تسریع روند تدارکات در اداره؛
- ارسال اسناد نرخگیری با تفکیک اجناس و خدمات غیر مشورتی به داوطلبان جهت دریافت نرخ مناسب؛
- آماده سازی اسناد پروسه اجناس تدارکاتی با همکاری مدیریت مربوطه و ترتیب جدول مقایسه نرخ ها؛
- ترتیب و تنظیم دیتابیس اسناد های تدارکاتی اداره و شرکت های اشتراک کننده در دواطلبی ها؛
- ترتیب و تنظیم فورم های تدارکاتی م (2)، م (3) و م (7) جهت تسریع روند خریداری در اداره مربوطه؛
- ترتیب، تنظیم و نگهداشت درست درخواست های نرخدهی و ارائه نرخ ها در زمان معینه؛
- ارائه گزارش اجراءات کاری به آمر مربوطه طور هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه؛
- 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.

درجه تحصیل

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

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.