



امارت اسلامی افغانستان
وزارت مالیه
شرکت دولتی ارزاق



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 مالیې وزارت
دارزاقو دولتی شرکت

مورخ: ۱۳۰۱/۱۴/۱۴۴۴

شماره:



عنوان وظیفه : مدیر عمومی پلان و پالیسی
اداره : شرکت دولتی ارزاق
بست : 4
تعداد بست : 1
کود بست : ARZAQ-1402-12
معاش ماهوار : مطابق سکيل معاشات شرکت
موقعیت بست : کابل
گزارش دهی به : کمیته اجراییه شرکت دولتی ارزاق
گزارش گیری از : کارکنان تحت اثر
تاریخ اعلان بست : 1402/۴/۱
آخرین تاریخ پذیرش : 1402/۴/۲۱

هدف (خلاصه) وظایف: ترتیب و تنظیم پلان های مالی، انکشافی و انسجام پلان های کاری شرکت دولتی ارزاق؛

مسئولیت ها و صلاحیت های وظیفوی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
- تحلیل و بررسی پلانهای سالانه و انکشافی با در نظر داشت معلومات، ارقام و شاخص های پلانی جمع آوری شده به سطح مرکز و ولایات بر اساس پلان استراتیژیک جهت رسیدن به اهداف اداره؛
- تامین ارتباطات لازم و ایجاد هماهنگی میان ادارات ذیربط جهت تشخیص برنامه های زیربنایی اولویت آنها و پیش بینی بودجه لازم به اساس برنامه های استراتیژیک اداره؛
- ارزیابی عواید و مصارف مرکز و تمام نمایندگی های ارزاق در ولایات؛
- جمع آوری معلومات احصائیه از شعبات مرکزی و ولایاتی و ارسال آن به ادارات ذیربط؛
- پلان گذاری در مورد تشکیلات ریاست و ارایه آن جهت منظوری به مقامات ذیصلاح؛
- ترتیب اساسنامه، دورنما، و سایر اسناد معیاری رسمی برای شرکت دولتی ارزاق؛
- ارایه پیشنهادات انکشافی فعالیت شرکت با همکاری شعبات و ادارات ذیربط به مقامات ذیصلاح؛
- ترتیب و توسعه پالیسی های مربوط به اداره جهت عرضه خدمات بهتر در کشور؛
- حصول اطمینان از جمع آوری معلومات دقیق، توحید و انسجام پلانهای کاری جهت ارائه احصائیه های دقیق؛
- تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجویی به اساس پلان کاری آمریت مربوطه و هماهنگی با تمام بخش ها در ارتباط به تخصیص و بودجه منظور شده؛
- تحلیل و ارزیابی نتایج تحقق پالیسی ها و ارائه اقدامات اصلاحی در صورت بروز مشکلات ناشی از تطبیق آن؛
- جمع آوری معلومات پیرامون چگونگی تطبیق پالیسی ها در امور تخنیکی، تجارتي، مالی و اداری؛
- تحقیق و مطالعه دقیق پالیسی های اداره به منظور همکاری در راستای تعدیل و انکشاف پالیسی های اداره؛
- نظارت و کنترول از تطبیق پلان و پروگرام های اداره در راستای بلند بردن سطح پلان گزارشی و پالیسی سازی؛
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه

جهت تحقق اهداف؛

- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ 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 میباشند.
درجه تحصیل

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

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 (Word, Excel, Power Point, Outlook) و غیره و سایر برنامه های کمپیوتر و انترنت که در ساحه کار دفتری لازمی پنداشته میشود؛
- داشتن مهارت در ترتیب پلان های مالی، انکشافی و انسجام سایر پلان های کاری شرکت؛
- 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) ایمیل آدرس ریاست شرکتهای دولتی که هر دو آن درج ذیل میباشند الی تاریخ ۲۹ / ۴

1402/ 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

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

