



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 مالی وزارت
د ارزاقو دولتی شرکت

مورخ: ۱۴۰۲/۱۲/۴ 1444/

شماره:



عنوان وظیفه: مدیر جمع آوری عواید

اداره: شرکت دولتی ارزاق

بست: 5

تعداد بست: 1

کود بست: ARZAQ-1402-81

معاش ماهوار: مطابق سکيل معاشات شرکت

موقعیت بست: کابل

گزارش دهی به: آمریت مالی شرکت دولتی ارزاق

گزارش گیری از: کارکنان تحت اثر

تاریخ اعلان پس: 1402/۴/۱۱

آخرین تاریخ پذیرش: 1402/۴/۲۱

هدف (خلاصه) وظایف: نظارت و کنترول از جمع آوری معلومات در مورد ارقام عواید مرکزی و ارسال آن به شعبات مربوطه جهت ادخال ارقام دقیق دیتابیس مربوط؛

مسئولیت ها و صلاحیت های وظیفوی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان کاری اداره مربوطه جهت دستیابی به اهداف تعیین شده؛
- نظارت و جمع آوری گزارش عواید از تمام دفاتر عواید مرکزی به شکل هفته وار و ماهوار؛
- نظارت از تطبیق دریافت اشتباهات و فرق ها در ارقام عواید و کنترول نهایی کیفیت و صحت ارقام؛
- هدایت جهت تعقیب هر نوع تغییر و فرق در ارقام ارائه شده عواید مرکزی؛
- تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
- تأمین ارتباطات و رهنمایی مرکزی های محصولی جهت انتقال عواید و تسلیمی راپورهای عوایدی شرکت.
- نظارت از تطبیق ارقام مندرج راپور عوایدی مرکزی ماهوار با سیستم مالی شرکت؛
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه برحسب هدایات مسوولین مطابق به قوانین، مقررات و اهداف شرکت 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 لیسانس در یکی از رشته های؛ اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه و سایر بخش های مرتبط به پست، سند ماستر مرتبط به پست ارجحیت داده می شود.
- تجارب لازم (نوع و مدت زمان تجربه):
- حد اقل یک الی دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس.
- مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره):
- داشتن مهارت کامل گفتاری و نوشتاری به یکی از زبان های ملی (پشتو و دری) و همچنان آشنایی خوب به زبان انگلیسی؛

- داشتن مهارت در برنامه های کمپیوتر (QuickBooks، Word, Excel, Power Point, Outlook) و غیره و سایر برنامه های کمپیوتر و انترنت که در ساحه کار دفتری لازمی پنداشته میشود.
- داشتن مهارت مدیریتی و خطرات مالی؛
- 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:

علاقمدان 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 میباشد الی تاریخ ۴ / ۲۱ / ۱۴۰۲ 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

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

