



امارت اسلامی افغانستان  
هئیت رهبری شرکتهای امارتی

Islamic Emirate of Afghanistan  
State-Owned Corporation of ARZAQ

شرکت امارتی ارزاق  
معاونیت مالی و اداری  
آمریت منابع بشری



د افغانستان اسلامی امارت  
د امارتی شرکتونو رهبري پلاوی

**عنوان وظیفه : مدیر عمومی ارزاق ولایت پکتیا**

اداره : شرکت امارتی ارزاق  
بست : 4  
تعداد بست : 1  
کود بست : ARZAQ-1403 -  
معاش ماهوار : مطابق سکيل معاشات شرکت  
موقعیت بست : ولایات  
گزارش دهی به : کمیته اجرائیه شرکت امارتی ارزاق  
گزارش گیری از : کارکنان تحت اثر  
تاریخ اعلان پست : 1445/ 12 /06 مطابق د 1403/3/24  
آخرین تاریخ پذیرش : 1445/ 12 /19 مطابق د 1403 /4 /6

**هدف (خلاصه) وظایف:** مدیریت، نظارت، هماهنگی و تنظیم امور و تطبیق پروژه های شرکت امارتی ارزاق در نمایندگی مربوط؛

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. رهنمایی، کنترل و نظارت از امور اجرائیوی، اداری و حسابی نمایندگی مربوطه، طبق قوانین و مقررات نافذه؛
2. استفاده متمرکز از سرمایه و سایر منابع که از مرکز شرکت طرح و پلان گردیده است با در نظر داشت صلاحیت قانونی؛
3. نمایندگی از شرکت در پروسه عقد قرارداد و رسانیدن مواد اعاشوی طبق سفارشات دریافت شده؛
4. جلب توجه سکتور خصوصی و ادارات مستهلک با در نظر داشت قانون شرکت های دولتی و اساسنامه منظور شده در قسمت فعالیت اساسی شرکت؛
5. تورید، تذخیر و توزیع فروش مواد مطابق روند فعالیت شرکت بالای متقاضیان بر طبق قرارداد عقد شده؛
6. استفاده سالم، حراست و حفاظت از جایداد ها و به کرایه سپردن به موقع جهت کسب عواید و بلند بردن عواید شرکت؛
7. انسجام امور حسابی و واریسی از دارائی های نقدی و جنسی، جایداد های اساسی و طی مراحل دوران حسابی آن به دفاتر مربوطه؛

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان های کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان کاری اداره و نظارت از تطبیق آن؛
2. ایجاد نظم و دسپلین در امور اجرائیوی مدیریت نمایندگی و روابط احسن کاری با تمام ادارات دولتی محلی؛
3. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه از فعالیت های نمایندگی در امور مالی و حسابی و ارایه فورم های مربوط به مرکز شرکت؛
4. مدیریت و نظارت از اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از اجراءات موثر، رشد و آموزش آنها؛

5. جمع آوری معلومات تحلیل و ارزیابی و ارائه گزارش آن به مرکز شرکت غرض اجراءات بعدی؛
6. تقسیم وظایف به کارمندان و نظارت از امور محوله و تطبیق اوامر و هدایات مقامات ذیصلاح؛
7. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

### وظایف هماهنگی:

1. تحکیم هماهنگی پیرامون؛ دریافت فرمایشات و سفارشات لیلیه ها، شفاخانه ها و دیگر ادارات متقاضی؛
2. تأمین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.

### 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 پُست، سند ماستری مرتبط به پُست ارجحیت داده می شود.
- تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه):
- حد اقل سه سال تجربه کاری مرتبط و پنج سال غیر مرتبط به وظیفه برای لیسانس
- حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط و چهار سال غیر مرتبط به وظیفه برای ماستر

### 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 به لسان انگلیسی؛
- داشتن مهارت در برنامه های کمپیوتر (MS Office, QuickBooks, Outlook) و غیره و سایر برنامه های کمپیوتر و انترنت که در ساحة 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:

علاقمند که واجد شرایط هستند میتوانند سی وی (CV) خویش را با مشخص عنوان وظیفه و کود بست در (Subject) از طریق ایمیل آدرس منابع بشری شرکت امارتی ارزاق (jobs@arzaq.af) الی تاریخ 1445/12/19 ارسال دارند.

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