



امارت اسلامی افغانستان
هیئت رهبری شرکت های امارتی

Islamic Emirate of Afghanistan
State owned Corporation Of ARZAQ



د افغانستان اسلامي امارت
د امارتي شرکتونو رهبري پلاوی

درجه اهمیت:

- محرم
 عاجل
 عادی

شرکت امارتی ارزاق

ریاست مالی و اداری

آمریت منابع بشری

مدیریت عمومی استخدام

شماره:

تاریخ: 1446/ /

عنوان وظیفه: مدیر عمومی کنترل

اداره: شرکت امارتی ارزاق

بست: 4

تعداد بست: 1

کود بست: ARZAQ-1403-23

معاش ماهوار: مطابق سیکل معاشات شرکت

موقعیت بست: مرکز

گزارش دهی به: کمیته اجرائیه شرکت امارتی ارزاق

تاریخ اعلان پست: 1403/05/14

آخرین تاریخ پذیرش: 1403/05/27

هدف (خلاصه) و وظایف: طرح کنترل تمام امورات مالی و پولی شرکت مربوطه را با در نظر داشت معقولیت، اقتصادیت و صرفه جوی در مصارف

صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

1. کنترل و ویژه تمام اسناد مالی مرتبط به معاشات، کرایه، طلبات، کسه های معتمدین، خریداری ها، قراردادها، چک های صادره و وارده اجناس، تصنیف معاملات، مصارف روغنیات و محروقات، پرداخت ها به قراردادیان و معامله داران، بیلانس ختم سال شرکت و غیره مطابق قوانین و مقررات حسابی و مالی؛
2. حصول اطمینان از عدم موجودیت تضاد بین فعالیت ها بخصوص اجراءات مالی و اهداف شرکت؛
3. حصول اطمینان و رعایت معقولیت و اقتصادیت در اجرای مصارف بخش های مختلف شرکت؛
4. ترتیب و انسجام اوراق که غرض ویژه و کنترل راجع میشود بعد از ویژه و کنترل و مهر و نشانی شد مدیریت کنترل؛
5. حصول اطمینان از رعایت قوانین، فرامین، احکام، مقررات، طرز العمل ها، پالیسی ها و لوایح نافذه در تمام موارد؛
6. طرحه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی شرکت، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده شرکت؛
7. مدیریت و اداره کامندان تحت اثر و حصول اطمینان از مثمریت او مؤثریت کاری؛ جمع آوری نیازمندی های آموزشی شان جهت ارتقاء ظرفیت و شریک ساختن آن به بخش مربوطه شرکت؛
8. حصول اطمینان از ایجاد یک سیستم فایلینگ در دفتر به شکل هارد و سافت؛
9. همکاری با بخش آمریت منابع بشری در مورد ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود اجراءات، افزایش



www.arzaq.af



info@arzaq.af, generalfooddept@gmail.com



تلفون: 0093-020-2500041/42/43 | موبایل: 0093 0795233419 – 0700209928



آدرس: جوار سیلوی مرکز، ناحیه سوم شهر کابل - افغانستان

موثریت و بازدهی کار، تعیین نیازمندی های آموزشی و بالابردن ارتقاء ظرفیت؛

10. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها مربوط غرض مطلع ساختن رهبری شرکت؛

11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات عالی به مطابق به قانون، مقررات و اهداف شرکت به وی سپرده میشود.

12. تأمین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف داخل و بیرون شرکت جهت انسجام بیشتر امور.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

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

درجه تحصیل:

· حد اقل داشتن سند لیسانس در یکی از رشته های؛ مالی و بانکی، اقتصاد 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 به وظیفه برای لیسانس

· حد اقل دو سال تجربه کاری 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 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:

علاقمند که واجد شرایط هستند میتوانند سی وی (cv) خویش را با مشخص عنوان وظیفه و کود بست در (Subject) از طریق ایمیل آدرس

آمریت منابع بشری شرکت امارتی ارزاق jobs@arzaq.af الی تاریخ 1403/05/27 ارسال دارند.

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

