



امارت اسلامی افغانستان

ریاست عمومی شرکت های امارتی

شرکت امارتی ارزاق

ریاست امور مالی و اداری

آمریت امور کارکنان

مدیریت عمومی استخدام



تاریخ: ۱۳۴۷/۰۶/۱۸

۱۴۰۴/۰۹/۱۸

عنوان وظیفه : مدیر مالی اداری و املاک ارزاق ولایت خوست

اداره : شرکت امارتی ارزاق

بست : ۵

تعداد بست : ۱

کود بست : ARZAQ-1404-229

معاش ماهوار : مطابق سکیل معاشات شرکت

موقعیت بست : مدیریت عمومی ارزاق ولایت خوست

گزارش دهی به : به مدیر عمومی ولایت مربوطه

تاریخ اعلان بست : ۱۴۰۴/۹/۱۸

آخرین تاریخ پذیرش : ۱۴۰۴/۱۰/۷

هدف (خلاصه) وظایف : تطبیق، پیگیری، هماهنگی و تنظیم امور مالی و اداری شرکت دولتی ارزاق در نمایندگی مربوط؛

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. جمع آوری ارقام و جداول مالی از تمام منابع عایداتی (اساسی و غیر اساسی) نماینده گی مربوطه و ارسال آن به مرکز شرکت؛
۲. پیگیری از امور حسابداری و داری های و طی مراحل دوران حسابداری آن به دفاتر مربوطه؛
۳. استفاده متمرکز از سرمایه و منابع مالی که از مرکز شرکت طرح و پلان گردیده است؛
۴. انسجام تمام امورات حسابداری از تمام جایداد های نقدی و جنسی و جایداد های اساسی دوران دادن حسابداری آن به دفاتر مربوطه؛
۵. انتقال دارائی های نقدی ما زاد و مصارف اداری مطابق بودجه منظور شده در حساب بانکی مرکز؛
۶. ترتیب و تنظیم نمودن تمام اسناد مالی و اداری به منظور داشتن یک احصائی دقیق؛
۷. تذخیر، توريد و اطمینان از صحت بودن و سالم بودن آن عرض فروش به ادارت متقاضیان؛ طبق قرارداد عقد شده؛

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان کاری مدیریت عمومی نماینده گی مربوطه و تطبیق آن؛

۲. اطمینان از حاضری کارمندان؛ ترتیب و تثبیت راپور معاشات و سایر حقوق و امتیازات کارمندان نماینده گی مربوطه و ارسال راپور طور ماهوار آن به مرکز شرکت غرض اجراءات بعدی؛
۳. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱. هماهنگی عندالموقع با آمریت مالی شرکت و سایر بخش های ذیربط جهت رفع خطرات احتمالی مالی؛
۲. 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، پالیسی عامه، اداره عامه، حقوق و علوم سیاسی و سایر بخش های مرتبط به پُست، سند ماستری مرتبط به پُست 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 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 (MS Office, Outlook) و غیره و سایر برنامه های کمپیوتر و انترنت که در ساحه کار دفتری لازمی پنداشته میشود؛
- داشتن مهارت مدیریتی، اداری و حسابداری؛
- 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 امور کارکنان شرکت امارتی ارزاق jobs@arzaq.gov.af الی تاریخ ۱۴۰۴/۱۰/۷ ارسال دارند.
- نوت: فقط با کاندید های که شارت لست گریده اند تماس گرفته خواهد شد
- برای معلومات بیشتر میتوانند به شماره تیلفون (۰۲۰- ۲۵۰۰۰۴۳) آمریت امور کارکنان به تماس شوند.