



امارت اسلامی افغانستان

ریاست عمومی شرکت های امارتی
شرکت امارتی ارزاق
ریاست امور مالی و اداری
آمریت امور کارکنان
مدیریت عمومی استخدام



تاریخ: ۱۴۴۷/۰۶/۱۸

۱۴۴۷/۰۹/۱۸

عنوان وظیفه : مدیر تحویلخانه

اداره : شرکت امارتی ارزاق

بست : ۵

تعداد بست : ۱

کود بست : ARZAQ-1404-104

معاش ماهوار : مطابق سکیل معاشات شرکت

موقعیت بست : کابل

گزارش دهی به : آمریت خدمات

گزارش گیری از : کارکنان تحت اثر

تاریخ اعلان پست : ۱۴۰۴/۹/۱۸

آخرین تاریخ پذیرش : ۱۴۰۴/۱۰/۷

هدف (خلاصه) وظایف: مدیریت و کنترل از امور مربوطه جهت حصول اطمینان از (قید و جمع اجناس مصرفی و غیر مصرفی، مجرائی آن مطابق اسناد، بیلانس فاضل، باقی و اجرای حواله های جنسی؛

مسولیت و صلاحیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان کاری آمریت مربوطه، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
۲. حصول اطمینان از حفظ و نگهداری اموال و مواد مطابق نورم های تحویل خانه به منظور جلوگیری از اتلاف آن؛
۳. کنترل از تطبیق اسناد موجودی تحویلخانه ها با کارت های (ثبت ذخیره و ثبت ملکیت اجناس) داخل دیپو بمنظور شفافیت امور؛
۴. حصول اطمینان از تطبیق بیلانس فاضلات و باقیات جمع دهی معتمدین مربوطه و دفتر خویش با کارت های (ثبت ذخیره و ثبت ملکیت اجناس) دیپو های مربوطه غرض تعادل و بیلانس؛
۵. جلوگیری از توزیع و حواله اجناس مشابه در وجه یکنفر در شعبات به منظور جلوگیری از توزیع اضافی (مجدد)؛
۶. مدیریت از جابجائی اجناس داخل دیپو با در نظر داشت مشخصات جنس و مقرر دیپو ها جهت حفظ و نگهداری؛
۷. اجرای امور مربوطه به ثبت و قید اجناس خریداری شده و ترتیب فهرست دفتر اجناس و کارت های توزیع بطور دو نقله (BoA) بمنظور شفافیت پروسه؛

۸. نظارت و ترتیب کارت های ثبت ذخیره و ثبت ملکیت اجناس؛
۹. نظارت و ترتیب کارت های جمعدهی استفاده کننده گان اجناس (کارمندان، معتمدین، کارکنان) به منظور حصول اطمینان از موجودیت اجناس؛
۱۰. پیگیری و بررسی از اسناد موجودی و اجناس قید شده به جمع استفاده کننده اجناس جهت حصول اطمینان از موجودیت اجناس؛
۱۱. ثبت معلومات ارایه آمار از اموال و اجناس غیر مصرفی جهت آگاهی مقامات ذیصلاح؛
۱۲. نظارت و ترتیب فورمه جات (ف س-۵، ف س ۴، ف س ۸، ف س ۹، و ...) جهت حصول اطمینان از صورت تصفیه حسابات جنسی؛
۱۳. ترتیب فورم های (ف س ۱، ۲، ۳) لیلام و واگذاری اجناس غیر فعال، داغمه مازاد ضرورت جهت جلوگیری از انباشتن اجناس در گدام های شرکت؛
۱۴. معامله اجناس خریداری شده از قبیل روغنیات، قرطاسیه، اثاثیه و غیره به دفاتر مربوطه به جمع معتمدین مربوطه؛
۱۵. سنجش و محاسبه اسناد مواد مصرفی؛
۱۶. جمع آوری حسابات اثاثیه، مفروشات و قرطاسیه؛
۱۷. ارزیابی مصارف جنسی مطابق به مواد تهیه شده؛
۱۸. واریسی از تحویلخانه ها و داغمه جات جمع معتمدین مربوطه؛

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پیشنهادات تعیین هیئت موجودی و قیمت گذاری اجناس داغمه جهت پیشبرد امور در موقع ضرورت.
۲. تحریر مکاتیب، پیشنهادات، و ارسال آن به مراجع مربوطه غرض اجراءات نظر به هدایت.
۳. ترتیب و ارائه گزارشات هفته وار، ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه جهت مطلع ساختن رهبری اداره.
۴. دریافت و حواله اجناس خریداری شده شعبات متقاضی.
۵. رهنمایی، کنترل و تنظیم اداره و مدیریت کارکنان تحت اثر؛
۶. تنظیم سیستم فایلینگ در دفتر و کمپیوتر.
۷. حفظ و نگهداشت راپور ها و دیگر اسناد متعلق بدفتر مربوطه.
۸. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات، و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با شعبات ذیربط جهت تهیه فهرست اجناس مورد ضرورت طبق چارت صرفیه.
۲. هماهنگی لازم با سایر بخش های مربوطه جهت پیشبرد بهتر امور محاسبه جنسی.
۳. ارزیابی مصارف جنسی مطابق به مواد تهیه شده؛
۴. واریسی از تحویلخانه ها و داغمه جات جمع معتمدین مربوطه؛

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

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

درجه تحصیل

- حد اقل داشتن سند لیسانس در یکی از رشته های؛ مالی و بانکداری، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، 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 دو الی سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه به لیسانس؛
- حداقل یک الی دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه به ماستر؛

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, QuickBooks) وغیره و سایر برنامه های کمپیوتر و انترنت که در ساحه کار دفتری لازمی پنداشته میشود.
- داشتن مهارت مدیریتی و مالی؛
- داشتن معلومات کامل از قوانین نافذه کشور (قانون کار، قانون شرکت های دولتی، قوانین مالیاتی، اساسنامه شرکت دولتی ارزاق وغیره).
- 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 تیلیفون (۰۲۰-۲۵۰۰۰۴۳) آمریت امور کارکنان به تماس شوند.