



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

۱۴۰۴/۰۹/۱۸

عنوان وظیفه : مدیر تنظیم تفاهمنامه های تجاری

اداره : شرکت امارتی ارزاق

بست : ۵

تعداد بست : ۱

کود بست : ARZAQ-1404-31

معاش ماهوار : مطابق سکیل معاشات شرکت

موقعیت بست : کابل

گزارش دهی به : آمریت توسعه تجاری شرکت امارتی ارزاق

گزارش گیری از : مطابق ساختار تشکیلاتی

تاریخ اعلان پست : ۱۴۰۴/۹/۱۸

آخرین تاریخ پذیرش : ۱۴۰۴/۱۰/۷

هدف (خلاصه) وظایف: تنظیم و مدیریت تفاهم نامه های تجاری شرکت امارتی ارزاق را با طرفین تجاری شرکت طبق پالیسی ها، اسناد تقنینی و اهداف ستراتیژیک شرکت؛

مسئولیت ها و وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان تجاری جهت رسیدن به اهداف تعیین شده شرکت؛
۲. ترتیب و تنظیم تفاهم نامه ها مشارکتی با ادارات دولتی و سکتور خصوصی به منظور رشد و توسعه شرکت؛
۳. هماهنگی و ارائه نظریات در قسمت طرح و ترتیب طرزالعمل های تجاری به خصوص رهنمود ها و طرزالعمل های مشارکتی با ادارات دولتی و خصوصی و اشخاص انفرادی؛
۴. دریافت راه حل های مناسب و مؤثر برای بن بست های تفاهم نامه های مشارکتی در صورت بروز مشکلات؛
۵. اجراءات و هماهنگی در قسمت ارسال تفاهم نامه ها تجاری با طرفین تجاری شرکت و بخش های ذیربط؛
۶. ایجاد و تأمین هماهنگی با بخش های مربوطه جهت رسیدگی به مشکلات و دستیابی به اهداف و پلان های شرکت؛
۷. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد ها به بخش مربوطه جهت مطلع ساختن رهبری شرکت؛
۸. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

متقاضیان حد اقل برای این بست به شرایط که ذیلاً ذکر گردیده است قابل شارت لست میباشند.

درجه تحصیل

- حد اقل داشتن سند لیسانس در یکی از رشته های؛ اداره و تجارت، اقتصاد، اداره عامه، حقوق/علوم سیاسی مدیریت مالی و حسابی و سایر بخش های مرتبط به پُست، سند ماستر مرتبط به پُست ارجحیت داده می شود.

تجارب لازم (نوع و مدت زمان تجربه):

- حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس.

مهارت های دیگر:

- داشتن مهارت کامل گفتاری و نوشتاری به یکی از زبان های ملی (پشتو و دری) و همچنان آشنایی کامل به لسان انگلیسی؛
- داشتن مهارت در برنامه های کمپیوتر (MS Office, Outlook) و سایر برنامه های کمپیوتر و انترنت که در ساحه کار دفتری لازمی پنداشته میشود.
- داشتن معلومات کامل از قوانین نافذه کشور (قانون کار، قانون شرکت های دولتی، اساسنامه شرکت امارتی ارزاق، قوانین تجارت 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.