



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

شماره:

عنوان وظیفه : مدیر تنظیم و توزیع گدام ها

اداره : شرکت امارتی ارزاق

بست : ۵

تعداد بست : ۱

کود بست : ARZAQ-1404-28

معاش ماهوار : مطابق سکیل معاشات شرکت

موقعیت بست : کابل

گزارش دهی به : آمریت توسعه تجارتی شرکت امارتی ارزاق

گزارش گیری از : کارکنان تحت اثر

تاریخ اعلان پست : ۱۴۰۴/۹/۱۸

آخرین تاریخ پذیرش : ۱۴۰۴/۱۰/۷

هدف وظیفه: مدیریت و عملیات گدام، حفظ سوابق دقیق سیستم محصولات و انجام سفارش ها مطابق به پالیسی اداره ؛

مسئولیت های وظیفوی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری در مطابقت با پلان آمریت مربوطه نیل به اهداف شرکت؛
- دریافت ؛ بازرسی از مواد و اجناس تذخیر شده در داخل گدام ها مربوطه؛
- بسته بندی و نگهداری مواد خوراکی در یافتی از مکان های تعیین شده؛
- تهیه سوابق دقیق از سطوح موجودی اسناد موجودی دقیق؛
- شمارش منظم موجودی فزیکي و تطبیق آن در سوابق سیستم؛
- اجرات مقررات صحی و ایمنی در ارائه گدام داری؛
- نگهدای گدام عاری از خطر، تمیز و منظم مطابق اصول گدام داری؛
- هماهنگی با تامین کننده گان و ارائه دهنده گان تدارکات و حصول اطمینان از قید و توزیع به موقع مواد ارتزاقی گدام؛

۹. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین مقررات و اهداف شرکت سپرده میشود؛

وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف داخل و بیرون شرکت به منظور انسجام و پیشبرد بهتر امور

مالی، عواید و بودجه؛

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؛ مالی و بانکداری، اقتصاد، اداره تجارت، پالیسی عامه، 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 امارتی 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 تلفون (۰۲۰-۲۵۰۰۰۴۳) آمریت امور کارکنان به تماس شوند.