



املاک اسلامی افغانستان



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

تاریخ: ۱۴۴۷/۰۸/۰۲
۱۴۰۴/۱۱/۰۱

شماره:

عنوان وظیفه : مدیر املاک مدیریت عمومی ارزاق ولایت فراه

اداره : شرکت امارتی ارزاق

بست : ۵

تعداد بست : ۱

کود بست : ARZAQ-1404-192

معاش ماهوار : مطابق سکیل معاشات شرکت

موقعیت بست : کابل

گزارش دهی به : مدیریت عمومی ارزاق ولایت فراه

گزارش گیری از : ندارد

تاریخ اعلان بست : ۱۴۰۴/۱۱/۰۱

آخرین تاریخ پذیرش : ۱۴۰۴/۱۱/۱۵

هدف (خلاصه) و وظایف: تطبیق، پیگیری، هماهنگی و تنظیم امور املاکی شرکت امارتی ارزاق در نمایندگی مربوطه؛

صلاحیت و مسئولیت های و وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار، و سالانه در مطابقت با پلان کاری نمایندگی مربوطه با در نظر داشت اساسنامه شرکت؛

۲. ترتیب دفاتر املاکی و فورمه جات مورد ضرورت؛

۳. نشر اعلانات و تدویر مجالس داو طلبی و مزایده، آفرگشای و ارزیابی آفرها با هماهنگی شعبات مربوطه

۴. به کرایه سپردن جای داده ها مازاد شرکت در ولایت مربوطه به غرض کسب عواید و ارسال اسناد طی مراحل شده به مرکز شرکت جهت منظوری؛

۵. تهیه، ترتیب و طی مراحل اسناد و قرارداد جای داده ها نماینده گی و شریک ساختن آن به بخش مربوطه در مرکز؛

۶. سجل جای داده های املاکی در شروع قرارداد و تسلیمی آن به شخص (حقیقی و حکمی) قرارداد؛

۷. حفاظت، حراست و استفاده سالم از جای داده های نمایندگی مربوطه در مرکز و لسوالی ها؛

۸. حصول و جمع آوری عواید املاکی در مطابقت به قراردادها منعقد و اطمینان از تحویلی به موقع عواید املاکی در حسابات مربوطه شرکت در بانک؛

۹. اجراءات بموقع در مورد آغاز و اختتام قرارداد جای داده های نماینده گی؛

۱۰. تقسیم و درجه بندی جای داده های نماینده گی از لحاظ موقعیت تجارتي به غرض جلب سرمایه گذاری؛

وظایف مدیریتی

۱. ترتیب و تنظیم نمودن تمام اسناد املاکی به منظور داشتن یک احصائیه دقیق از جایداد های شرکت؛
۲. تطبیق قوانین و مقررات موضوع در اجراءات پیرامون جایدادهای شرکت به منظور ایجاد شفافیت در پروسه ها؛
۳. تهیه و ترتیب اسناد مرتبط به کرایه سپردن جایدادهای مازاد ضرورت شرکت در مرکز ولایت و ولسوالی های مربوط؛
۴. تهیه و ترتیب گزارش از اجراءات شان تأییدی مدیریت عمومی نمایندگی مربوط و ارائه آن در وقت معین به بخش مربوط در مرکز؛
۵. اجرای سایر وظایف که از طرف مدیر عمومی و یا کمیته اجرائیوی شرکت امارتی ارزاق مطابق قوانین مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱. تأمین ارتباط و هماهنگی با بخشهای 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 لیست 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 بخشهای مرتبط به پُست سند ماستری مرتبط ارجحیت داده می شود.

تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):

۱. حد اقل یک الی دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس

مهارتهای دیگر (کورسهای کوتاه مدت آموزشهای داخل خدمت و غیره):

- داشتن مهارت کامل گفتاری و نوشتاری به یکی از زبان های ملی (پشتو و دری) و همچنان آشنایی خوب به لسان انگلیسی؛
- داشتن مهارت در برنامه های کمپیوتر (Ms. Windows, Word, Excel, Power Point, Outlook) و غیره 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 دولتی ارزاق و غیره)؛
- داشتن ظرفیت برقراری ارتباط مسلکی با سایر ادارات امارتی و غیر امارتی؛

رهنمود کاندیداتوری:

- علاقمندان که واجد شرایط هستند میتوانند، اسکن رنگه تذکره، خلص سوانح (cv) و اسناد تحصیلی (دیپلوم/ تراسکریپت) تأیید شده خویش را با مشخص عنوان وظیفه و کود بست در (Subject) از طریق ایمیل آدرس آمریت امور کارکنان شرکت امارتی ارزاق hr@arzaq.gov.af الی تاریخ ۱۴۰۴/۱۱/۱۵ ارسال دارند.
- از ارسال اسناد و مدارک غیر ضروری خوداری گردد.
- اسناد فوق الذکر باید به صورت PDF در یک فایل فشرده با نام متقاضی ارسال نمایند.
- متقاضیان باید عنوان بست مورد نظرشان را در قسمت موضوع ایمیل ذکر نمایند.
- نوت: فقط با کاندید های که شارت لست گردیده اند تماس گرفته خواهد شد
- برای معلومات بیشتر میتوانند به شماره تلیفون (۰۲۰-۲۵۰۰۰۴۳) آمریت امور کارکنان به تماس شوند.