



امارت 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 : مشاور حقوقی

اداره : شرکت امارتی ارزاق

بست : ۳

تعداد بست : ۱

کود بست : ARZAQ-1404-05

معاش ماهوار : مطابق سکیل معاشات شرکت

موقعیت بست : کابل

گزارش دهی به : کمیته اجرائیه شرکت امارتی ارزاق

گزارش گیری از : شعبات مربوطه شرکت امارتی ارزاق

تاریخ اعلان بست : ۱۴۰۴/۱۱/۰۱

آخرین تاریخ پذیرش : ۱۴۰۴/۱۱/۱۵

هدف (خلاصه) وظایف: ارائه مشوره های تخصصی در امور تجاری، بهبود عملکرد اقتصادی شرکت، افزایش عواید، توسعه بازارها و تضمین مؤثریت و شفافیت فعالیت های تجاری شرکت.

مسئولیت ها و صلاحیت های وظیفوی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
- ارائه مشوره های حقوقی کتبی و شفاهی به کمیته اجرائیه شرکت، آمرین و سایر منسوبین اداره درمطابقت به قوانین نافذه کشور، و سایر پالیسی های اداره؛
- مرور تمام قرارداد های اداره از لحاظ حقوقی غرض تامین مسایل حقوقی در مطابقت به قوانین نافذه کشور؛
- ارائه پیشنهادات و نظریات مسلکی به کمیته اجرائیه شرکت در زمینه مراقبت و نظارت از مراحل تدارکات اداره مربوطه؛
- اشتراک در جلسات کمیته اجرائیه شرکت جهت ارائه مشوره های مسلکی در قراردادهای و بهبود سیستم ها؛
- آگاهی کامل از قوانین، طرز العمل های مربوط به آن و متحدالمال های صادر شده جهت تطبیق آن در امور مربوطه؛
- اشتراک در مجالس با ادارات و سکتور خصوصی در مورد موضوعات مشخص جهت حصول اطمینان از اینکه تمام موضوعات حقوقی در هر نوع تصامیم مد نظر گرفته شده اند؛

- بررسی تعديلات ، اصلاحات و ضمايم اسناد داوطلبی؛
- مطالعه تمام قوانین، مسوده پروتوکول ها از لحاظ حقوقی و ارائيه نظريات قبل از عقد قرارداد ها؛
- آگاهی از تعديلات در قوانین وپالیسی هائیکه ارتباط به روند فعالیت شرکت وسایر وظایف محوله دارد؛
- تامین ارتباط و هماهنگی کامل با ادارات امارتی درارتباط به وضع پالیسی ها، اسناد تقنینی وسایر موارد ذیربط؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود؛

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 ماستری در یکی از رشته های؛ اقتصاد، حقوق، پالیسی و اداره عامه، اداره و تجارت، تجارب لازم (نوع و مدت زمان تجربه):

- حداقل پنج الی ده سال تجربه کاری مرتبط در بخش مشاور حقوقی در ادارات امارتی؛
- آشنایی کامل با اصول تجارت، بازار، قراردادهای تجارتی و تحلیل اقتصادی؛
- داشتن مهارت های قوی در تهیه گزارش، مذاکره و ارتباطات رسمی.

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 خوب به لسان انگلیسی؛
- داشتن مهارت در برنامه های کمپیوتر (Windows, Word, Excel, Power Point, Outlook) وغیره 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 وغیره)؛
- 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/ ترانسکریپت) تائید 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 تیلفون (۰۲۰- ۲۵۰۰۰۴۳) آمریت امور کارکنان به تماس شوند.