



امارت اسلامی افغانستان

وزارت مالیه

ریاست شرکت دولتی سیلوی مرکز

معاونیت مالی و اداری

مدیریت منابع بشری

لایحه وظایف کارکنان

شرکت دولتی سیلوی کابل بست معاونیت تجارتی خویش را از طریق رقابت آزاد به اعلان می سیارد :
عنوان بست : **معاونیت تجارتی (دوم)**

نهاد : شرکت دولتی سیلوی مرکز

موقعیت : کابل

هدف وظیفه:

تعیین اهداف تجاری مفید و قابل استفاده و اجرای برنامه ها جهت تحقق اهداف تعیین شده شرکت سیلوی کابل و واحد های دومی آن (سیلوی هرات و کندهار) و پیشبرد کلیه امور تجارتی شرکت.

وظایف تخصصی:

1. نظارت بر اجرای صحیح برنامه های از قبل تعیین شده شرکت .
2. نظارت و تدوین قراردادهای خرید و فروش محصولات تولیدی .
3. انجام بازاریابی برای فروش محصولات تولیدی و محصولات جدید .
4. برنامه ریزی های بلندمدت برای یافتن تأمین کنندگان محصولات جدید و درجه بندی آنها .
5. تهیه برنامه های تولید مطابق فروش فصلی .
6. برنامه ریزی برای تولید محصول موردنظر مشتریان و رساندن محصول به دست آنها .
7. تهیه برنامه جهت تأمین مواد خام شرکت از طرق های مختلف .
8. انجام کارها برای رسیدن به اهداف شرکت .
9. ایجاد آرشیو برای اطلاعات خرید و فروش و غیره محصولات تولیدی .
10. برنامه ریزی تبلیغات برای معرفی محصولات جدید تولیدی .
11. ارزیابی میزان رضایتمندی مشتریان از محصولات تولیدی شرکت .
12. ارائه خدمات به مشتریان ثابت و وفادار .
13. بررسی قیمت تمام شده محصولات تولیدی .



وظایف مدیریتی:

- معاون تجارتي موظف است كه عملکرد شركت را در قسمت فروشات را بررسی كرده و گزارش‌های دوره‌ای از آن تهیه كند.
- معاون تجارتي باید با توجه به سیاست‌های کلی شركت برنامه‌های استراتژیک برای فروشات را اجرایی كند.
- معاون تجارتي مسؤل برآورده كردن خواسته‌ها و تقاضای مشتریان است.
- كنترل و نظارت به ثمر رسیدن چشم اندازهای درازمدت مجموعه بر عهده معاون تجارتي است.
- معاون تجارتي برنامه‌های ارائه شده توسط مدیران را تدوین كرده و پیشنهادها لازم را برای پیشبرد برنامه‌ها ارائه می‌دهند.
- پیگیری برنامه‌های مربوط به خرید تأمین اقلام و مطالعات مربوط به دیتاها سایر بخش‌ها بر عهده معاون تجارتي است.
- ارزیابی تبلیغات و كنترل اثربخشی و نفوذ بر مخاطب وظیفه دیگر آن هستند.
- انجام مطالعات تخصصی مربوط به رضایت مشتری و بررسی نحوه عملکرد بخش‌های مختلف فروش وظیفه دیگر اش است.
- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهانه ، ربعوار و سالانه در مطابقت با اهداف و پلان استراتژیک شركت .
- رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون در اجراءات کاری .
- تأمین شفافیت و حسابدهی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
- رهبری و مدیریت كاركنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع.
- ارزیابی اجراءات كاركنان تحت اثر بمنظور ایجاد انگیزه برای بهبود اجراءات، افزایش مؤثریت و بازدهی كار، تعیین نیازهای آموزشی و بالابردن ارتقای ظرفیت.
- انكشاف و انتقال مهارت های مسلکی از طریق تدویر وركشاپ ها، سیمینار ها، مشوره دهی و آموزش های جریان كار برای كارمندان تحت اثر.
- ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوط.
- اجرای سایر وظایف كه از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف فرعی معاون تجارتي

- الگویی مرتب و منظم برای سایر كاركنان باشد.
- از وسایل و تجهیزات تحت اختیار به طور بهینه استفاده كند.
- همکاری عالی با سایر واحدها برای رسیدن به اهداف شركت داشته باشد.
- همکاری برای انجام وظایف و مسؤلیت‌هایی كه اساس سیستم تضمین کیفیت.
- كمك به توسعه و انتقال مهارت و ارائه آموزش به سایر پرسنل



مهارت‌های لازم برای معاونیت تجاری

- معاون تجاری باید با اصول مدیریت مالی، تحقق بازار آشنا باشد.
- بازاریابی روش‌ها و تکنیک‌های مدیریت را بشناسد.
- دوره‌های مدیریت تجاری را گذرانده باشد.
- تکنولوژی و قابلیت‌های فنی شرکت را آموزش دیده باشد.
- به راهکارهای علمی و نوین مدیریت مسلط باشد.
- به مسائل فروش داخلی و خارجی مسلط باشد.
- بازاریابی در سطح بین‌المللی را به خوبی بداند.
- آگاهی کامل از سیستم پرداخت ارزی و بین‌المللی داشته باشد.
- توانایی کار با کامپیوتر را داشته باشد.
- ابتکار و خلاقیت برای طراحی راحل‌های نوآورانه برای مواجهه با مسائل تجربه نشده مهارت دیگر معاون تجاری موفق است.
- معاون تجاری موفق باید با اینترنت، فضای وب و تجارت الکترونیک به خوبی آشنایی داشته باشد.
- به زبان انگلیسی مخصوصاً در امور تجاری آشنایی داشته باشد.

ویژگی‌های شخصیتی معاون تجاری موفق:

برای آن که معاون تجاری موفق باشید لازم است که ویژگی‌های شخصیتی خاصی داشته باشید:

- تسلط بر خود،** تصمیم‌گیری در موقعیت‌های مختلف با تسلط و کنترل کافی بر روی خود در موقعیت‌های تنش‌زا و پراسترس مهم‌ترین ویژگی شخصیتی معاون تجارت موفق است.
- قاطعیت،** برای آن که مدیر موفق باشید باید با تحقیق و بررسی شرایط تصمیمات درستی بگیرید و بر نظر و تصمیمتان نیز تأکید و پافشاری داشته باشید، یک مدیر موفق کسی نیست که هر لحظه تصمیم جدیدی بگیرد.
- علاقه‌مند به یادگیری،** برای موفقیت در مدیریت باید همیشه در حال یادگیری باشید و مهارت و توانایی‌های خود را افزایش دهید.
- روابط عمومی قوی،** مهم‌ترین روش برای موفقیت در مدیریت روابط عمومی بالا است، چون شما به عنوان معاون تجاری شرکت ناچارید با افراد مختلفی در تماس و ارتباط باشید بنابراین باید مهارت کلامی و ارتباطی قوی داشته باشید.
- شناخت کافی از تکنولوژی و قابلیت‌های فنی شرکت** داشته باشد تا توان تصمیم‌گیری و کنترل فعالیت‌های مختلف شرکت در راستای سیاست‌گذاری‌ها و اهداف خرد و کلان را پیدا کند.



شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

رشته تحصیلی:

۱- حداقل دارای سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اداره و تجارت، اقتصاد، از داخل و خارج کشور و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های متذکره ترجیح داده میشود.

تجربه کاری:

۲- حداقل تجربه کاری از داخل و یا خارج کشور در یکی از رشته های متذکره مدیریتی یا تخصصی؛ چهار سال برای لیسانس، سه سال برای ماستر .

مهارت های لازم:

۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو) و زبان انگلیسی

۴- مهارت های کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

۵- مهارت های لازم در بخش های رهبری، ارتباطات و تصمیم گیری

رهنمائی ارسال:

رهنمود ارسال اسناد و اوراق لازم بست دوم شرکت دولتی سیلوی مرکز از طریق امتحان رقابتی .

به اطلاع آنعده متقاضیان که جهت اشتراک در اسناد رقابتی (بست دوم) که از طریق مدیریت منابع شرکت سیلوی کابل اعلان میگردد، رسانیده می شود تا مراتب آتی را جداً رعایت نمایند.

کандیدان محترم کاپی تصدیق و یا اسناد تحصیلی شان را که تأییدی وزارت محترم تحصیلات عالی را داشته باشد.

هیچگونه تصدیق، تحسین نامه تحصیلی و سرتفیکت پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی مدار اعتبار نمی باشد تا زمانی که به تأیید وزارت محترم تحصیلات عالی نرسیده باشد.

از آنجایی که ریاست محترم مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی در ترانسکرپت نمرات و یا سرتفیکت ها صرف از ثبت و راجستر بودن مؤسسه تحصیلی تصدیق می نماید، بناءً ایجاب می نماید تا کاندیدان محترم که از پوهنتون ها و یا مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی فارغ گردیده اند؛ کاپی سند تحصیلی را یکجا با مکتوب فراغت از ریاست مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی در هنگام ثبت نام ارسال نمایند.

کاندیدان محترم که در ادارات دولتی به شکل رسمی اجرای وظیفه می نمایند و یا قبلاً وظیفه اجرا نموده اند، یک قطعه فورم خلص سوانح جدیدشان را که تاریخ صدور داشته باشد، از آخرین مرجع کارکردش در هنگام ثبت نام ارسال نمایند. هیچگونه خلص سوانح که از واحدهای دومی مرکز و ولایات صادر گردیده باشد، مدار اعتبار نمی باشد مگر اینکه به تأیید واحد اولی وزارت یا اداره مربوطه رسیده باشد.

از تمام کاندیدان محترم صمیمانه تقاضا میگردد تا هنگام مراجع خلص سوانح؛ کاپی دیپلوم و ترانسکرپت اسناد تحصیلی؛ کاپی تذکره با دو قطعه عکس و کاپی تصدیق تجربه کاری خویش را به صورت حضوری الی تاریخ ۱۴۴۴/۷/۲۵ به آدرس ذیل ارسال بدارند.

آدرس شرکت: ناحیه سوم شرکت دولتی سیلوی مرکز

مدیریت منابع بشری

شماره های تماس: (0202512040-0780136820)

