



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 مالی و اداری خویش را از طریق رقابت آزاد به اعلان می سپارد :
عنوان بست : معاونیت مالی و اداری (دوم)

نهاد : شرکت دولتی سیلوی مرکز

موقعیت : کابل

هدف و وظیفه:

مدیریت و نظارت از امور؛ منابع بشری، مالی، اداری، تدارکاتی اداره به منظور تامین نیازمندی ها و عرضه خدمات جهت تحقق اهداف شرکت سیلوی کابل و واحد های دومی آن (سیلوی هرات و کندهار).

وظایف تخصصی:

- ۱- حصول اطمینان از طرح پروپوزل تشکیل مطابق به اهداف استراتژیک اداره و پالیسی های تشکیلاتی.
- ۲- حصول اطمینان از پروسه استخدام و تعیینات کارکنان به اساس اهلیت و شایستگی بدون تبعیض و طور شفاف از طریق رقابت آزاد.
- ۳- نظارت و حصول اطمینان از تحقق تدویر برنامه های آموزشی داخلی، خارجی و بورسیه های تحصیلی بمنظور ارتقای ظرفیت کارکنان اداره و تامین ارتباط با تمویل کننده گان ارتقای ظرفیت.
- ۴- حصول اطمینان از بروز بودن (UPDATE) دیتابیس های موجود جهت دسترسی به معلومات دقیق و به موقع.
- ۵- حصول اطمینان و نظارت از پروسه ارزیابی اجراء وظیفوی سالانه و دوره امتحانی کارکنان اداره به منظور اجراءات بهتر.
- ۶- نظارت از انکشاف و بهبود ارتباطات کارکنان و حصول اطمینان از تأمین محیط کاری مصئون و سالم در اداره.
- ۷- نظارت از ترتیب بودجه عادی، انکشافی به منظور تامین مصارف.
- ۸- دفاع از طرح بودجه سالانه در اداره مالیه به منظور تأمین مصارف، مطابق اهداف و برنامه های اداره.
- ۹- حصول اطمینان از اجراء معاشات به موقع کارکنان طبق سیستم الکترونیکی (سیستم معلوماتی معاشات) مطابق طرز العمل اداره مالیه.
- ۱۰- حصول اطمینان از اجراء حواله های مصارف عادی و انکشافی اداره از کود های مربوط در مطابقت با قوانین و طرز العمل ها.
- ۱۱- کنترل و نظارت از ترتیب فورمه های تخصیصات، تعدیلات در تخصیص و ارسال بودجه عادی به ولایات بطور ربعوار.
- ۱۲- حصول اطمینان از ترتیب شرح مالی سالانه (قطعیه) در آخر هر سال مالی به منظور تأمین شفافیت و حسابدهی.
- ۱۳- حصول اطمینان از ثبت و رجستر املاک اداره در مرکز و ولایات جهت استفاده مؤثر آن ها.
- ۱۴- حصول اطمینان از حفظ و مراقبت ساختمان های اداره، موجودیت امکانات ترانسپورتی و سیستم های موجود.
- ۱۵- مدیریت و نظارت از امور تدارکاتی در مطابقت با نیازمندی اداره و منابع مالی در مطابقت با اسناد تقنینی.
- ۱۶- نظارت و کنترل از ترتیب و اجراء اعلان ها شرطنامه ها، راپورهای ارزیابی مالی و تخنیک، قرار دادها مکتوب های برنده گان و سایر اسناد تدارکاتی.
- ۱۷- حصول اطمینان و نظارت از پروسه ارزیابی تخنیک و مالی آفرهای شرکت ها، کمپنی ها مطابق قوانین و طرز العمل های تدارکاتی.



- ۱۸- مدیریت و نظارت از پروسه مجلس مزایده و مناقصه پروژه ها مطابق قوانین و طرز العمل های تدارکاتی.
- ۱۹- نظارت و بررسی از انعقاد قرار دادها مربوط به پروژه های (تدارکاتی، مالی و تخریبی) اداره.
- ۲۰- نظارت و بررسی از اجرای اقساط پروژه های مربوط براساس پیشرفت کار مطابق معیارهای تعیین شده.
- ۲۱- حصول اطمینان و نظارت از فعالیتهای تخریبی و داشتن سیستم های محافظتی شبکه در اداره.

وظایف مدیریتی:

- ۲۳- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهانه ، ربعوار و سالانه در مطابقت با اهداف و پلان استراتژیک شرکت .
- ۲۴- تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی به اساس پلان کاری سالانه شرکت .
- ۲۵- رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون در اجراءات اداری.
- ۲۶- تأمین شفافیت و حسابدهی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
- ۲۷- رهبری و مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع.
- ۲۸- ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر بمنظور ایجاد انگیزه برای بهبود اجراءات، افزایش مؤثریت و بازدهی کار، تعیین نیازهای آموزشی و بالابردن ارتقای ظرفیت.
- ۲۹- انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی از طریق تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها، مشوره دهی و آموزش های جریان کار برای کارمندان تحت اثر.
- ۳۰- 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/
- ۳۱- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

- ۳۲- تأمین ارتباط و هماهنگی با شرکت های تدارکاتی و اجرای بموقع تادیات شرکت ها و قراردادی ها.
- ۳۳- هماهنگی با ادارت دولتی و غیر دولتی، عقد قرارداد با شرکت های خصوصی، جهت بهتر شدن امور کیفیت کاری اداره و کنترل از قرار داد ها.
- ۳۴- تأمین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره بمنظور رسیدگی به نیازمندی ها و مشکلات تخریبی.
- ۳۵- تأمین ارتباط و هماهنگی با ادارات مختلف دولتی بمنظور حل مشکلات منابع و اداری شرکت.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

رشته تحصیلی:

۱. حداقل دارای سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اداره عامه، پالیسی عامه، اداره 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 بخش های (بخش های مالی، بودجه، اداری، خدمات، تدارکات، و یا سایر موارد مندرج در این لایحه وظایف).

• مدیریتی یا تخصصی؛ چهار سال برای لیسانس، سه سال برای ماستر .



مهارت‌های لازم:

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو) و زبان انگلیسی
4. مهارت‌های کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه
5. 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 آن‌عه متقاضیان که جهت اشتراک در اسـتخدام رقابتی (بست دوم) که از طریق مدیریت منابع شرکت سیلوی کابل اعلان میگردد، رسانیده می شود تا مراتب آتی را جداً رعایت نمایند.

کاندیدان 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 پوهنتون‌ها 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 پوهنتون‌ها و یا مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی فارغ گردیده‌اند؛ 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 می‌نمایند و یا قبلاً وظیفه اجرا نموده‌اند، 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 نمی‌باشد 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 تصادیق 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)

