

لایحه وظایف

وظیفه: (معاون تجارتي)

اداره: شرکت دولتي نساچي افغان

بخش: رياست عمومي اجرائيوي

بست: (۲)

گزارش دهی به: به رئیس عمومي اجرائيوي

گزارش گیری: از شعبات ذيربط

هدف وظیفه: مدیریت، تنظیم و سازماندهی امور بازاریابی و تجارتي شرکت؛

وظایف تخصصی بست:

۱. ترتیب و تدوین پلان ستراتیژیک شرکت؛
۲. ترتیب پلان تجارتي؛ عملیاتی و انکشافی شرکت با در نظر داشت پلان ستراتیژیک قوانین موجوده کشور به منظور رسیدن به اهداف فعالیت اساسی شرکت؛
۳. ترتیب طرح ها مشخص بخاطر احیای مجدد ماشينري فعلی فابریکه نساچي پلخمری و فابریکه گلپهار؛
۴. ترتیب پالیسی های کاری شرکت با در نظر داشت پلان های کاری این شرکت؛
۵. ترتیب طرح برنامه های انکشافی ستراتیژیک اداره بمنظور رشد فعالیت اساسی این شرکت.
۶. جمع آوری معلومات دقیق به اساس اهداف ستراتیژیک جهت طرح برنامه های انکشافی این شرکت؛
۷. توحید وانسجام معلومات های جمع آوری شده مطابق اهداف ستراتیژیک غرض تهیه و ترتیب پلانهای انکشافی شرکت؛
۸. تهیه پروپوزل های برای جذب کمک های خارجی و داخلی کشور بمنظور احیای مجدد فابریکات؛
۹. ترتیب پالیسی بازاریابی برای فروشات این شرکت؛
۱۰. ترتیب پلان فروشات تولیدات این شرکت؛
۱۱. انجام دادن سروی از بازار با کارمندان تحت اثر خویش بمنظور رضایت مشتریان از بازار؛
۱۲. تجزیه و تحلیل رضایت مندی مشتریان در رابطه به خدمات ارایه شده و طرح و ترتیب برنامه ها جهت افزایش رضایت مندی تجار و مشتریان؛
۱۳. سازماندهی، برنامه ریزی و اجرای برنامه های آگاهی دهی در رابطه با استفاده موثر از تولیدات این شرکت جهت بلند بردن کیفیت خدمات و بهبود اطلاعات در مورد خدمات این شرکت؛
۱۴. تهیه موافقتنامه ها و قراردادهای غرض سرمایه گذاری در سکتور منسوجات توسط سکتور خصوصی؛
۱۵. حصول اطمینان از تطبیق موافقتنامه های عقد شده در بخش سرمایه گذاری منسوجات توسط سکتور خصوصی؛

وظایف مدیریتی بست:

۱۶. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه درمطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک شرکت؛

۱۷. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر بمنظور حصول اطمینان از رشد؛ تشویق و آموزش آنها؛

۱۸. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها؛ سمینار ها و آموزش های درجریان کار؛

۱۹. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های خویش بمنظور مطلع ساختن رهبری این شرکت؛

۲۰. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف این شرکت برایش سپرده میشود.

۲۱. تأمین هماهنگی غرض حصول تفاهم کاری و توافق با ریاست های ولایتی درمورد شناسائی پروژه های دارای اولویت استراتژیک.

۲۲. ایجاد روابط حسنه در مکاتبه، مصاحبه ها، تماس های حضوری و تلفونی با مشتریان و تصمیم گیرندگان اصلی شرکت ها و ادارات؛

۲۳. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛

مهارت های لازم

- تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو) و زبان انگلیسی؛
- مهارتهای کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛
- مهارت های لازم در بخش های رهبری، ارتباطات و تصمیم گیری.

تجربه کاری و تحصیلات

رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های اقتصاد، اداره تجارت، بازاریابی، اداره عامه، اداره و مدیریت، تجارت بین الملل، به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
تجربه کاری: داشتن حداقل چهار سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

رهنمود تسلیم دهی درخواست:

اشخاص واجد شرایط می توانند اسناد خویش را بعد از نشر اعلان الی ۲۱ روز بعد به مدیریت عمومی منابع بشری شرکت نساجی افغان واقع سرک دارالامان پهلوی لیسه حبیبیه، کابل افغانستان تسلیم ویابه ایمیل آدرس financed.atc@gmail.com بفرستند.

نوت: لطفاً عنوان بست مورد نظر را در عنوان و یا Subject ایمیل تحریربدارید، در غیر آن درخواست شما مسترد خواهد شد.