



ریاست اداری و مالی

آمریت منابع بشری

لایحه وظایف

1. مشخصات:

عنوان پست :	رئیس تجارتی	گزارشدهی به :	رئیس عمومی شرکت
ریاست / بخش :	ریاست تجارتی	گزارشگیری از :	آمرین بخش های مربوطه
ریاست :	ریاست عمومی شرکت دولتی نفت و گاز افغانستان	نوعیت قرار داد:	
محل وظیفه :	کابل، افغانستان	مدت دوره آزمایشی:	
رتبه:	2		

2. توضیحات:

شرح نمودن مختصر پست متذکره :

رئیس تجارتی شرکت دولتی نفت و گاز افغانستان مسئولیت اداره و رهبری تمام امور تجارتی نفت و گاز از قبیل: سروی و تثبیت حجم تجارت نفت و گاز در کشور به هدف سرمایه گذاری، تنظیم قراردادهای تدارکاتی نفت و گاز، تثبیت و ارائه نرخ ها، بازاریابی و فروش محصولات، کمیشن لیتری تانکهای تیل، احداث و تجویز پمپ استیشن های جدید و سایر امور تجارتی شرکت را بر عهده دارد.

3. وظایف و مسئولیت ها:

وظایف تخصصی

- مطالعه و تحلیل گزارشات اجراءات در امور مواد نفتی و گاز مایع، پمپ استیشن ها، توسعه و انکشاف تجارت و **تحلیل و ارزیابی بازار** (ارزیابی عرضه و تقاضا و وضعیت رقبا در مارکیت) به منظور حصول اطمینان از تحقق پلان و اتخاذ تصمیم برای بهبود آن.
- مطالعه، تحلیل، نتیجه گیری و تثبیت نافعیت و عدم نافعیت قراردادهای، معاهدات و تفاهم نام های تدارکاتی و تجارتی نفت و گاز شرکت به سطح ملی و بین المللی
- انکشاف میکانیزم تجارت پرچون و رسیدگی به پمپ استیشن ها و غرفه های فروش پرچون گاز مایع بمنظور ایجاد نظم هرچه بهتر در عرضه خدمات پرچون.
- همکاری در طرح و تدوین پلان استراتژیک و پالیسی های شرکت نفت و گاز در امور تجارت در جهت رشد و انکشاف فعالیت های شرکت و تزئید عواید.
- تشخیص و تثبیت فرصت های سرمایه گذاری در امور مواد نفتی و گاز مایع در کشور و ارائه مشوره های مسلکی در امر انکشاف و توسعه تجارت و بهبود عواید شرکت.
- تقویه و انکشاف میکانیزم نظارتی و رسیدگی به قراردادهای خرید و فروش مواد نفتی و گاز مایع به منظور تأمین نظم تجارت مواد نفتی و گاز مایع و جلوگیری از تخلفات.
- ارزیابی وضعیت تانکهای تیل و ارائه پیشنهادات جهت بهبود وضعیت عرضه تیل در سطح کشور
- تحلیل و ارزیابی، قیمت تمام شد و فروش تیل و گاز به مشتریان، احداث تانک های تیل، شیوه به کرایه دهی ذخایر، تانک های تیل، و سایر جایزادهای شرکت به مستأجرین و ارائه نظریات و گزارشات مسلکی به مقام ریاست جهت اخذ هدایت و اتخاذ تدابیر.
- تحلیل و ارزیابی بازار به منظور احداث تانک های تیل و تغییر در شیوه کرایه دهی تانک های تیل به غرض بلند بردن عواید و ایجاد نظم بیشتر در عرضه نفت و گاز



شرکت دولتی نفت و گاز افغانستان

ریاست اداری و مالی

آمریت منابع بشری

لایحه وظایف

- حصول اطمینان از سروی و انکشاف زیربنا ها و محلات توزیع مواد نفتی و گاز در نقاط مورد نیاز.
- استفاده از روش های موثر بازاریابی جهت ارتقای سطح عواید و جلب رضایت مشتریان.
- مدیریت صدور جواز نامه ها برای پمپ ستیشن ها و ذخایر نفت و گاز طبق پالیسی شرکت و قوانین نافذه در هماهنگی با واحد های دومی شرکت
- تحلیل و ارزیابی بزنس پلان های تمویل کنندگان، مشتریان و قرارداد کننده گان طرف معامله شرکت اعم از افراد و متشبهین سکتور خصوصی به هدف حصول اطمینان از اهلیت و توانایی های تجارتي آنها

وظایف مدیریتی

- طرح و تدوین بزنس پلان (پلان تجارتي شرکت) و پلان عمل ریاست تجارتي در مطابقت به پلانها و برنامه های استراتژیک شرکت دولتی نفت و گاز افغانستان و نظارت از تطبیق پلانهای عملیاتی آمریت های تحت اثر جهت نیل به اهداف اداره.
- رهنمایی کارکنان تحت اثر، انتقا تجارب به آنها و ارائه مشوره های مسلکی به آنها در راستای بهبود عملکرد شان
- تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه در امور نفت و گاز.
- ارائه طرح ها و نظریات برای بهبود و انکشاف فعالیت شرکت نفت و گاز و تشخیص و پیشنهاد نیازهای بودجوی به اساس پلان کار سالانه اداره مربوطه.
- حصول اطمینان از رعایت و تطبیق قوانین، پالیسی ها و طرز العمل های شرکت در ساحه کاری
- ارزیابی از اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره

وظایف هماهنگی

- تأمین ارتباط با نهادهای دولتی و خصوصی به نمایندگی از شرکت و اشتراک فعالانه در کنفرانس ها و جلسات پیرامون موضوعات تجارتي طبق هدایت رهبری اداره جهت رشد و انکشاف تجارت مواد نفتی و گاز مایع در کشور
- ارائه طرح ها و پیشنهاد ها در قسمت هماهنگی و همکاری با سکتور خصوصی در امر ارائه خدمات پرچون در مطابقت به پالیسی های دولت
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

4. تحصیلات لازم مرتبط به بست:

- داشتن سند تحصیلی حد اقل ماستری در یکی از رشته های اقتصاد، اداره تجارت، یا سایر رشته های مرتبط به وظیفه از مونسسات معتبر اکادمیک ملی و بین المللی، به دارندگان درجات تحصیلی بلند تر ارجحیت داده میشود

5. تجارب لازم مرتبط به بست:

- حد اقل 5 سال تجربه کاری در بخشهای تجارتي از سازمان ها و ادارات معتبر ملی و بین المللی



6. سایر مهارت ها:

- داشتن توانایی تحلیل مسائل تجارتي و نظارتي به سطح عالی
- بلدیت لازمی با سافت ویر های مدیریت تجارت همچون (CRM, ERP, etc.)
- مهارت های رهبری، تصمیم گیری و ارتباطات
- مهارت های حل مسائل، قضاوت عادلانه، و اولویت بندی نیاز ها و اجراءات
- مهارت ابتکار عمل و پاسخگویی مستقلانه به حالات گوناگون
- مهارت کامل در استفاده از بسته آفیس بخصوص Ms. Word, Ms. Excel & Ms. PowerPoint و استفاده از Email در مرآودات و ارتباطات کاری
- تکلم، نوشتار و تحریر روان لسان های پشتو، دری و انگلیسی
- پرتحرک با حصول نتایج عالی.
- علاقمندی به دیدگاه شرکت و تحریک، رهبری و توانمند سازی سایرین در حصول اهداف سازمانی.
- توانایی تنظیم استراتژی ها و پالیسی ها و ایجاد راهبرد های جدید.
- توانایی تعریف اهداف و استراتژی های عمومی شرکت در پلان های کاری و فعالیت های عملیاتی.
- توانایی تشویق، رهبری و توانمند سازی سایرین در برآوردن اهداف سازمانی شرکت.
- ژرف نگر و آشنایی کافی به قوانین و مقررات تجارتي قانون شرکت ها و سایر قوانین و مقررات نافذه کشور و استندرد های بین المللی WTO.
- توانایی ایجاد و حفظ روابط کاری مثبت با طرفین ذیربط.
- توانایی برخورد درست با موضوعات مختلف با درک تاثیرات دراز مدت آن

7. ملاحظات:

اسم و امضاء کارکن:

اسم و امضاء آمر کارکن:

اسم و امضاء رئیس بخش:

عنوان ریاست: ریاست تجارتي

اداره مربوطه: شرکت دولتي نفت و گاز افغانستان

معلومات در باره شرکت:

شرکت دولتي نفت و گاز افغانستان تحت عنوان انحصارات دولتي با سرمایه ۷۲۰ هزار افغانی در سال ۱۳۳۰ هجری شمسی به منظور ایجاد ذخایر مواد نفتی، پمپ استیشن های دولتي و غیر دولتي، لابراتوارها غرض کنترل کیفیت مواد نفتی و نصب آنها در بنادر تجارتي، تثبیت کیفیت مواد نفتی، تعیین و تثبیت نرخ فروش مواد نفتی، اعطای مجوز ذخایر و پمپ استیشن ها به تاجران و متقاضیان سکتور خصوصی جهت رشد و انکشاف اقتصاد کشور تاسیس فعالیت مینمود.

این ارگان از سالها بدینسو با در نظر داشت مقتضیات زمان فعالیتهاى خویش را در امر عرضه خدمات اساسی فوق، گاهی در چوکات انحصارات دولتي و گاهی هم به صورت تصدی مستقل به پیش برده است؛ در سال ۱۳۳۸ هجری شمسی ریاست انحصارات دولتي به 3 واحد اداری منقسم گردیده است:

4. ریاست تصفیه های واحد؛

5. ریاست شکر؛

6. ریاست مواد نفتی؛

بلاخره در 30 میزان سال 1366 هجری شمسی ریاست مواد نفتی به تصدی مواد نفتی و گاز مایع تغییر شخصیت حقوقی نموده که سرمایه ثابت آن مبلغ 1107 میلیون افغانی را احتوا می نمود.

شرکت دولتي نفت و گاز افغانستان الی پایان سال مالی 1398 منحصی تصدی انتفاعی خود کفا دولتي که بیشترین عواید آن از حق الخدمت که در بنادر از بابت ارایه خدمات بندری بدست می آورد با ساختار تشکیلاتی 1767 نفر کارمند و اجیر؛ در سال مالی 1398 بتعداد 1505 تن و در سال 1399 به تعداد 1503 تن کارکنان به وظایف خویش ادامه داد، این تصدی بشمول تمام تصدی ها که در افغانستان فعالیت می نمود که با انفاذ قانون شرکت های دولتي در 15 عقرب 1397، به شرکت دولتي تغییر شخصیت حقوقی نمودند. از اینکه اساسنامه شرکت های دولتي رسماً به جریده رسمی انتشار نیافته بود الی مواصلت اساسنامه منحصی تصدی ادامه فعالیت نمود.

در نهایت به اساس مصوبه شماره 27 مورخ 18/09/1399 کابینه جمهوری اسلامی افغانستان وقت به داخل 5 فصل و 55 ماده، اساسنامه شرکت دولتي نفت و گاز افغانستان به با سرمایه ابتدائی مبلغ 5.9 میلیارد افغانی تصویب و در جریده شماره 1395 مورخ 1399/10/10 انتشار یافته و به اساس متحد المال شماره SOCEO-308 مورخ 1399/12/11 ریاست عمومی شرکت های دولتي وزارت محترم مالیه رسماً از تصدی و به شرکت دولتي نفت و گاز افغانستان تغییر شخصیت حقوقی نمود.

عنوان پست: رئیس تجارتي

پست: ۲

کود پست: (AOGC-HR-1401-202)

گزارش دهی به: رئیس عمومی شرکت (رئیس عمومی هیئت عامل)

گزارش گیری از: کارکنان تحت اثر

تاریخ اعلان:

ختم اعلان: ۱۴۰۱/۱۲/۲۶ مطابق ۱۴۴۴/۸/۲۵

شرح مختصر در مورد پست متذکره:

رئیس تجارتي شرکت دولتي نفت و گاز افغانستان مسئولیت اداره و رهبری تمام امور تجارتي نفت و گاز از قبیل: سروی و تثبیت حجم تجارت نفت و گاز در کشور به هدف سرمایه گذاری، تنظیم قراردادهای تدارکاتی نفت و گاز، تثبیت و ارائه نرخ ها، بازاریابی و فروش محصولات، تنظیم حق الخدمت های بندری، کمیشن لیتری تانکهای تیل، احداث و تجویز پمپ ستیشن های جدید و سایر امور تجارتي شرکت را بر عهده دارد

مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- مطالعه و تحلیل گزارشات اجراات در امور مواد نفتی و گازماید، پمپ استیشن ها، توسعه وانکشاف تجارت و تحلیل و ارزیابی بازار (ارزیابی عرضه و تقاضا و وضعیت رقبا در مارکیت) به منظور حصول اطمینان از تحقق پلانن و اتخاذ تصمیم برای بهبود آن مطالعه، تحلیل، نتیجه گیری و تثبیت نافعیت و عدم نافعیت قراردادهای، معاهدات و تفاهم نام های تدارکاتی و تجارتي نفت و گاز شرکت به سطح ملی و بین المللی
- انکشاف میکانیزم تجارت پرچون و رسیدگی به پمپ استیشن ها و غرفه های فروش پرچون گاز ماید بمنظور ایجاد نظم هرچه بهتر در عرضه خدمات پرچون
- همکاری در طرح وتدوین پلان استراتیژیک و پالیسی های شرکت نفت و گاز در امور تجارت در جهت رشد و انکشاف فعالیت های شرکت و تزئید عواید.
- تشخیص و تثبیت فرصت های سرمایه گذاری در امور مواد نفتی و گازماید در کشور و ارائه مشوره های مسلکی در امرانکشاف وتوسعه تجارت و بهبود عواید شرکت.
- تقویه وانکشاف میکانیزم نظارتی و رسیدگی به قراردادهای خرید و فروش مواد نفتی و گاز ماید به منظور تأمین نظم تجارت مواد نفتی و گاز ماید و جلوگیری از تخلفات.
- ارزیابی وضعیت تانکهای تیل و ارائه پیشنهادات جهت بهبود وضعیت عرضه تیل در سطح کشور.
- تحلیل و ارزیابی، قیمت تمام شد و فروش تیل و گاز به مشتریان، احداث تانک های تیل، شیوه به کرایه دهی ذخایر، تانکهای تیل، و سایر جایدهای شرکت به مستأجرین و ارائه نظریات و گزارشات مسلکی به مقام ریاست جهت اخذ هدایت و اتخاذ تدابیر.
- تحلیل و ارزیابی بازار به منظور احداث تانک های تیل و تغییر در شیوه کرایه دهی تانک های تیل به غرض بلند بردن عواید و ایجاد نظم بیشتر در عرضه نفت و گاز.
- حصول اطمینان از سروی و انکشاف زیربنا ها و محلات توزیع مواد نفتی و گاز در نقاط مورد نیاز.
- استفاده از روش های موثر بازاریابی جهت ارتقای سطح عواید و جلب رضایت مشتریان.
- مدیریت صدور جواز نامه ها برای پمپ ستیشن ها و ذخایر نفت و گاز طبق پالیسی شرکت و قوانین نافذه در هماهنگی با واحد های دومی شرکت.
- تحلیل و ارزیابی بزنس پلان های تمویل کنندگان، مشتریان و قرارداد کننده گان طرف معامله شرکت اعم از افراد و متشبین سکتور خصوصی به هدف حصول اطمینان از اهلیت و توانایی های تجارتي آنها

وظایف مدیریتی

- طرح و تدوین بزنس پلان (پلان تجارتي شرکت) و پلان عمل ریاست تجارتي در مطابقت به پلانها و برنامه های استراتیژیک شرکت دولتی نفت و گاز افغانستان و نظارت از تطبیق پلانهای عملیاتی آمریت های تحت اثر جهت نیل به اهداف اداره.
- رهنمایی کارکنان تحت اثر، انتقا تجارب به آنها و ارائه مشوره های مسلکی به آنها در راستای بهبود عملکرد شان.
- تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه در امور نفت و گاز.
- ارائه طرح ها ونظریات برای بهبود وانکشاف فعالیت شرکت نفت و گاز و تشخیص و پیشنهاد نیازهای بودجوی به اساس پلان کار سالانه اداره مربوطه.
- حصول اطمینان از رعات و تطبیق قوانین، پالیسی ها و طرزالعمل های شرکت در ساحه کاری.
- ارزیابی از اجراات کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره

وظایف هماهنگی

- تأمین ارتباط با نهادهای دولتی و خصوصی به نمایندگی از شرکت و اشتراک فعالانه در کنفرانس ها و جلسات پیرامون موضوعات تجارتي طبق هدایت رهبري اداره جهت رشد و انكشاف تجارت مواد نفتي و گاز مایع در کشور.
- ارائه طرح ها و پیشنهاد ها در قسمت هماهنگی و همکاری با سکتور خصوصی در امر ارائه خدمات پرچون در مطابقت به پالیسی های دولت.

شرایط استخدام بست:

تحصیلات لازم مرتبط به بست:

داشتن سند تحصیلی حد اقل ماستری در یکی از رشته های اقتصاد، اداره تجارت، یا سایر رشته های مرتبط به وظیفه از مؤسسات معتبر اکادمیک ملی و بین المللی، به دارندگان درجات تحصیلی بلند تر ارجحیت داده میشود

تجارب لازم مرتبط به بست:

حد اقل 5 سال تجربه کاری در بخشهای تجارتي از سازمان ها و ادارات معتبر ملی و بین المللی

سایر مهارت ها:

داشتن توانایی تحلیل مسائل تجارتي و نظارتي به سطح عالی

بلدیت الزمی با سافت ویر های مدیریت تجارت همچون (ERP, CRM, etc).

مهارت های رهبري، تصمیم گیری و ارتباطات

مهارت های حل مسائل، قضاوت عادلانه، و اولویت بندی نیاز ها و اجراءات

مهارت ابتکار عمل و پاسخگویی مستقلانه به حالت گوناگون

مهارت کامل در استفاده از بسته آفیس بخصوص Ms Word, Ms Excel, Ms PowerPoint و استفاده از Email در مرادوات و ارتباطات کاری.

تکلم، نوشتار و تحریر روان لسان های پشتو، دری و انگلیسی.

پرتحرک با حصول نتایج عالی.

علاقه مندی به دیدگاه شرکت و تحریک، رهبری و توانمند سازی سایرین در حصول اهداف سازمانی.

توانایی تنظیم استراتیژی ها و پالیسی ها و ایجاد راهبرد های جدید.

توانایی تعریف اهداف و استراتیژی های عمومی شرکت در پلان های کاری و فعالیت های عملیاتی

توانایی تشویق، رهبری و توانمند سازی سایرین در برآوردن اهداف سازمانی شرکت.

ژرف نگر و آشنایی کافی به قوانین و مقررات تجارتي قانون شرکت ها و سایر قوانین و مقررات نافذه کشور و استندرد های بین المللی (WTO)

توانایی ایجاد و حفظ روابط کاری مثبت با طرفین ذیربط.

توانایی برخورد درست با موضوعات مختلف با درک تاثیرات دراز مدت آن

رهنمای متقاضیان بست:

متقاضیان محترم می توانند؛ فورم مخصوصی را از مدیریت عمومی استخدام آمریت منابع بشری ریاست عمومی شرکت دولتی نفت و گاز افغانستان واقع کوتل خیرخانه جوار ناحیه هفدهم شاروالی کابل اخذ بعداز خانه پری با ضم اسناد لازمه طبق رهنمای ذیل به همزمان به ایمل آدرس های :

soc@mof.gov.af و hr@flge.gov.af

ارسال نمایند.

ویا بطور حضوری به مدیریت عمومی استخدام آمریت منابع بشری شرکت دولتی نفت و گاز افغانستان تسلیم نمایند.

متقاضیان محترم نقاط ذیل را در نظر داشته باشند در غیر آن شارت لست نمی گردند.

- اسناد تحصیلی، تجاربتاری تایید شده و کاپی تذکره خویش را با فورم ضمیمه نموده به ایمل های فوق الذکر ارسال نمایند.

- تحریر ریفرینس نمبر و عنوان بست در Subject ایمل ارسالی شما لازمی میباشد.

- حجم فایل ارسالی شما از ۵ ام بی (5MB) بیشتر نباشد.

یادداشت: اسناد تحصیلی باید تایید شده وزارت تحصیلات عالی باشد. تجارب کاری در صورتی که دولتی باشد، فورم خلص سوانح تایید شده که بیشتر از شش ماه نگذشته باشد و در صورتی که تجارب کاری در سکتور خصوصی/موسسات باشد، کاپی قرارداد کار و اظهارنامه تادیه مالیاتی ضمیمه شود. از ارسال تصدیق نامه ها، تقدیرنامه ها و سایر اسناد اضافی جداً خودداری نمایند. لایحه وظایف بست هذا بعداز بررسی و ملاحظه تیم تخنیکي تغییر پذیر نیز میباشد.