



امارت اسلامی افغانستان
وزارت مالیه
شرکت دولتی ارزاق



Islamic Emirate of Afghanistan
Ministry of Finance
State-Owned Corporation of ARZAQ

معاونیت مالی و اداری
آمریت منابع بشری
مدیریت عمومی استخدام



د افغانستان اسلامی امارت
د مالیې وزارت
دارزاقو دولتی شرکت

مورخ: ۱۴۰۲ / ۲۲ / ۱۴۴۴

شماره:



عنوان و وظیفه : عضو مدیریت کنترول

اداره : شرکت دولتی ارزاق

بست : 6

تعداد بست : 1

کود بست : ARZAQ-1402-20

معاش ماهوار : مطابق سکيل معاشات شرکت

موقعیت بست : کابل

گزارش دهی به : مدیریت کنترول

گزارش گیری از : ندارد

تاریخ اعلان بست : ۱۴۰۲ / ۴ / ۱

آخرین تاریخ پذیرش: ۱۴۰۲ / ۴ / ۲۱

هدف (خلاصه) و وظایف: کنترول و ویزه اسناد مالی و تدارکاتی و مصارفاتی شرکت طبق لوابیح و مقررات حسابی؛

مسئولیت ها و صلاحیت های وظیفوی:

- طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربع وار و سالانه جهت رسیدن به اهداف پیشبینی شده اداره؛
- کنترول و ویزه اسناد مصارف نقدی شرکت مطابق لوابیح و مقررات حسابی؛
- تطبیق و ویزه حواله های جنسی و سایر اسناد مالی و اداری مرتبط به شرکت؛
- تحلیل و ابراز نظر در مورد مقررات خریداری لایحه سفریه و کرایه و دیگر اساسات حسابی طبق اصول و مقررات؛
- در تهیه و مصرف اجناس مورد ضرورت مطابق به اهداف و فعالیت شرکت و همچنا اصل صرفه جویی باید رعایت گردد؛
- تطبیق فورمه های موجوده محاسبوی شرکت و جنسی که برای اجرای یک حواله در نظر گرفته شده است؛
- تهیه جنس و یا مصرف مورد نظر از طرف امر عطاء با صلاحیت تائید شده باشد؛
- معامله قرارداد ها که بین شرکت دولتی و اشخاص حقیقی و حکمی صورت میگیرد باید قبل از اجراء از طرف کارمند کنترول به اساس هدایات قوانین لوابیح و مقررات حسابی قبول شده اصل ضرورت صرفه جویی ویزه و کنترول شود؛
- کارمند کنترول قبلا منحصیث وظیفه از ویزه حواله های که مخالف قانون و مقررات حسابی و تخصیصات دست داشته باشد خود داری نموده و صرف اصلاح و اجرای قانونی آنرا به شعب مربوطه شرکت رهنمائی نماید؛
- تطبیق ویزه تمام اسناد که به موجب واردات شرکت تحقق می یابد؛
- مراقبت از تحویلی پول های وارداتی بوقت و زمان آن جلوگیری از حجم باقیات و تصفیه حسابات معتمدین و قراردادیان قبل از سال مالی؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق به قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده می شود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

متقاضیان حد اقل برای این بست به شرایط که ذیلاً ذکر گردیده است قابل شارح است میباشند.
درجه تحصیل

- حد اقل داشتن سند فوق بکلوریا در یکی از رشته های؛ اقتصاد، پالیسی عامه، اداره عامه، مدیریت مالی و حسابی، اداره و تجارت و سایر بخش های مرتبط به پُست، سند لیسانس مرتبط به پُست ارجحیت داده می شود. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):

- حد اقل دو الی سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای فوق بکلوریا.

- حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس.

مهارت های دیگر:

- 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 (Word, Excel, Power Point, Outlook) و غیره و سایر برنامه های کمپیوتر و انترنت که در ساحه کار دفتری لازمی پنداشته میشود.

- داشتن معلومات کامل از قوانین نافذ کشور (قانون کار، قانون شرکت های دولتی، اساسنامه شرکت دولتی ارزاق و غیره)؛

- داشتن ظرفیت برقراری ارتباط مسلکی با سایر ادارات دولتی و غیر دولتی؛

- داشتن توانایی افهام و تفهیم؛

رهنمود کاندیداتوری:

علاقمندان که واجد شرایط هستند میتوانند خلص سوانح خویش را با مشخص نمودن عنوان وظیفه و کود بست در (Subject) از طریق

ایمیل به آدرس شرکت دولتی ارزاق و در (cc) ایمیل آدرس ریاست شرکتهای دولتی که هر دو آن درج ذیل میباشد الی تاریخ ۳۱ / ۴

1402/ ارسال دارند.

آمریت منابع بشری

شرکت دولتی ارزاق

آدرس: جوار سیلوی مرکز، کابل - افغانستان

ایمیل شرکت دولتی ارزاق: hr@arzaq.af

ایمیل ریاست عمومی شرکت های دولتی (cc): dg.soc@mof.gov.af

شماره تماس: +93 (0) 799301233

نوت: فقط با کاندید های که شارٹ لست گردیده اند تماس گرفته خواهد شد.

