



شماره اعلان بست :  
عنوان وظیفه : مدیریت ارشد احصائیه و پلان  
بست : 4  
وزارت / اداره : شرکت دولتی افغان کارت  
بخش : معاونیت مالی و اداری  
موقعیت : کابل  
تعداد بست : 1  
گزارشده : به معاون مالی و اداری  
گزارشگیر : از کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیل منظور شده  
کود نمبر :  
تاریخ بازنگری ::

هدف وظیفه : طرح، ترتیب، تحلیل و بازنگری پلان های شرکت به خصوص پلان سالانه و نظارت از تحقق و تطبیق آن، گزارش دهی از اجراات و فعالیت های شرکت به ادارات و بخش های مربوطه

وظایف تخصصی:

1. طرح، ترتیب و تحلیل پلان سالانه شرکت در هماهنگی با بخش های مربوطه با در نظر معلومات، ارقام و شاخص های تعیین شده جهت به دست آوردن اهداف شرکت.
2. مدیریت، نظارت و حصول اطمینان از جمع آوری اعداد و ارقام معلوماتی از بخش های ذیربط
3. نظارت و همکاری در حصه جمع آوری و توحید ارقام و معلومات به منظور تحلیل و احصائیه دهی به بخش های ذیربط.
4. ایجاد بانک اطلاعاتی مرکزی به منظور اطلاع دهی از اجراات و دستاور های شرکت.
5. طرح و ترتیب رهنمود و فارمت های پلانگذاری، گزارش دهی و جمع آوری معلومات و احصائیه برای بخش های ذیربط.
6. نظارت از تحقق پلان های شرکت به خصوص پلان مالی و تجارتي با بخش های ذیربط و ارائه پیشنهادات جهت بیرون رفت از مشکل به مقام ذیصلاح

وظایف مدیریتی:

7. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی شرکت جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده شرکت.
8. انتقال مهارت های مسلکی و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر و در صورت نیاز تدویر ورکشاپ و سیمینار
9. رهبری، مدیریت، ارزیابی اجراات و تعیین نیاز های آموزش ارتقای ظرفیت کارکنان تحت اثر

10. ارائیه گزارش های ماهانه، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بیه

مقام ذیصلاح

11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقام ذیصلاح مطابق به قوانین، مقررات و اساسنامه شرکت

سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

12. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف داخل و بیرون شرکت به منظور انسجام و پیشبرد

بہتر امور

13. هماهنگی و شریک سازی پلان، گزارشات و احصائیه با بخش های مختلف

14. انتقال هدايات و اوامر شفاهی و کتبی مقام اداره به شعبات ذیربط.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری) .

1- درجه تحصیلی: حداقل لسانس در یکی از رشته های (اقتصاد، اداره و تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه) و به درجه تحصیلی

بالتر ارجحیت داده میشود.

2- تجربه کاری: حداقل سه سال مرتبط به وظیفه اما به تجربه بیشتر ارجحیت داده میشود.

3- مهارت های لازم: دانستن هر دو زبان رسمی کشور (دری یا پشتو) و بلدیت به لسان انگلیسی.

4- توانایی استفاده از برنامه های کمپیوتری آفیس و مرتبط به وظیفه.

