



افغان پُست
AFGHAN POST

امارت اسلامی افغانستان
شرکت دولتی افغان پُست

د افغانستان اسلامي امارت
د افغان پُست دولتي شرکت

ریاست منابع بشری



عنوان وظیفه:	آمریت خدمات غیر بانکی
پست:	رسمی گرید C
تعداد پست:	(1)
معاش ماهوار:	طبق پالیسی معاشات این شرکت
اداره:	شرکت امارتی افغان پُست
بخش مربوطه:	ریاست خدمات پولی و بانکداری

هدف وظیفه:

کنترول، مدیریت و نظارت از راه اندازی خدمات پولی، مبالغ منی و بانکداری در راستای تطبیق اهداف استراتیژیک شرکت.

وظایف و مسؤولیت ها:

وظایف تخصصی:

- همکاری در طرح، تدوین، ترتیب و انکشاف پالیسی ها، طرزالعمل ها، رهنمودها و پلان های دراز مدت و کوتاه مدت برای خدمات پولی، مبالغ منی و بانکداری در مطابقت به اهداف استراتیژیک شرکت .
- تطبیق طرح، ترتیب و تطبیق پلان راه اندازی و انکشاف خدمات پولی ، مبالغ منی و بانکداری در سراسر کشور جهت دسترسی مردم به خدمات مالی سریع، مطمئن و ارزان؛
- نظارت، کنترول و ارزیابی معاملات حسابی خدمات مالی داخلی و بین المللی برای دستیابی به اهداف بانک مرکزی، اتحادیه جهانی پُستی و اهداف استراتیژیک شرکت؛
- شناسایی، تطبیق و توسعه شبکه خدمات پولی ،مبالغ منی در سراسر کشور در مطابقت به اهداف استراتیژیک شرکت؛
- حصول اطمینان از تطبیق قوانین، مقررات، هدایات، رهنمودها، استندرد ها، مصوبات و لوايح بانک مرکزی و اتحادیه پُستی جهانی و ادارت ذیربط به منظور شفافیت، موثریت و مثریت در امور خدمات پولی و مبالغ منی ؛
- مدیریت، نظارت و کنترول از تعیین و تطبیق نرخ (کمیشن) و سایر موارد مرتبط به خدمات پولی و مبالغ منی به هماهنگی امریت های مربوطه ؛
- مدیریت و سازماندهی امور مربوط به خدمات پولی، مبالغ منی و بانکداری؛
- تأمین شفافیت و حسابدهی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه ریاست ؛
- ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر بمنظور ایجاد انگیزه برای بهبود اجراءات و افزایش مؤثریت؛
- کنترول و مدیریت دوامدار از اجراءات مدیران و کارکنان مربوطه؛
- انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار جهت ارتقای ظرفیت کارکنان مربوطه؛
- ارایه گزارش ربعوار، سالانه و حین ضرورت به رهبری اداره از فعالیت های و دستآوردها امریت مربوطه بمنظور مطلع ساختن ریاست خدمات مالی او بانکداری برای اتخاذ تصمیم؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف ریاست خدمات مالی مطابق قوانین، مقررات و استراتیژی شرکت سپرده میشود.

وظایف مدیریتی:

- ✓ طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره؛
- ✓ انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان مربوطه؛
- ✓ ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به آمر مستقیم و مقامات ذیصلاح از فعالیت ها و دست آوردهای مربوط؛
- ✓ اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف اداره، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده می شود؛

شرایط و تجربه کاری:

- ✓ حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های اقتصاد، بانکداری، اداره تجارت، حسابداری، CA, ACCA و سایر رشته های مرتبط.
- ✓ به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
- ✓ حد اقل دوه سال تجربه مدیریتی مرتبط به وظیفه.

مهارت ها:

- ✓ تسلط کامل به یکی از زبانهای رسمی کشور (پشتو یا دری)؛
- ✓ آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی ضروری میباشد؛
- ✓ مهارت ها در پروگرامهای کمپیوتر مرتبط به وظیفه؛
- ✓ توانایی تجزیه، تحلیل، نو آوری و خلاقیت در کار؛
- ✓ مهارتهای نوشتاری اداری و انتقال مؤثر مفاهیم.

