



ریاست منابع بشری
آمریت استخدام
مدیریت عمومی استخدام
مدیریت تنظیم امتحانات و شارٹ لسٹ
اعلان وظیفه

❖ جمعیت هلال احمر افغانی یک نهاد ملی غیر دولتی و غیر انتفاعی است که شامل بودجه دولت نبوده و امکانات خویش را از ملکیت ها، تجار ملی، حجاج محترم و اعانه اعضا بدست آورده و وظیفه اش امداد رسانی و پاسخدهی به مصدومین حوادث و مصدومین خطر در سراسر کشور و کاهش آلام بشری می باشد .
و بر مبنای هفت اصل اساسی استوار است .

1. بشر دوستی
2. عدم جانبداری
3. بی طرفی
4. استقلالیت
5. خدمات رضاکارانه
6. وحدت و یگانگی
7. جهان شمولیت

این سازمان به اصل بشر دوستی متعهد بوده، به رنگ، پوست، نژاد، مذهب، سمت و زبان معتقد نبوده بدون تبعیض فعالیت کرده و جانب هیچ یک از طرف های منازعه را نمی گیرد و در هر نوع شرایط در دورترین نقاط وظایف خویش را انجام میدهد .

معاش مطابق به بست و طرز العمل های مربوط پرداخت می شود .

❖ جمعیت هلال احمر افغانی به منظور سپردن کار به اهل کار و تحقق اهداف عالی دولت جمهوری اسلامی افغانستان در مورد اصلاح و ایجاد ادارهء سالم به سلسله اعلانات قبلی خویش اینک بست های ذیل را به منظور استخدام کارمند شایسته و کارفهم به اعلان رقابت آزاد میسپارد :

در پروسه رقابت آزاد به واجدین شرایط اعم از طبقه ذکور که تابعیت افغانی را داشته باشند رسانیده میشود تا خود را در پست ذیل کاندید نمایند.

وزارت/ اداره:	جمعیت هلال احمر افغانی
عنوان وظیفه:	معمد نقدی و جنسی
موقعیت:	آمریت مرستون کندهار
بست:	(۷)
تعداد بست:	یک بست
گزارشدهی به:	مدیر عمومی مالی و اداری
گزارش گیر از:	ندارد

❖ **هدف بست:** طی مراحل اسناد مصارفاتی و اخذ پول از بانک به منظور مصارف روزمره طبق ضرورت مطابق به اسناد ارائه شده و جمع قید اجناس و تجهیزات ریاست ساحوی .

❖ **مسئولیت های وظیفوی:**

- طی مراحل اسناد مصارفاتی به شعبات ذیربط به منظور حصول وجه سر دستی و رفع جمع دهی .
- طی مراحل نمودن چک های صادر شده و انتقال رسمی چک به بانک جهت اخذ پول فزیکي .
- نگهداری و محافظت از پول فزیکي در سیف های مخصوص اداره .
- توزیع پول حواله شده در محضر هیات به منظور مصارفات روزمره اداره مربوطه .
- اشتراک در جریان موجودی تحویلخانه با هیات موظف به منظور فراهم آوری سهولت .
- ترتیب و تنظیم اموال مازاد و داغمه که از ادارات مربوط جمعیت افغانی سره میاشت به رویت اسناد توزیع غرض رفع مشکلات ناشی از کمبود روغنیات و پرزه جات عندالموقع .
- حصول اطمینان و دقت لازم در جریان داد و ستد روغنیات و پرزه جات تحویل خانه جهت رفع مسئولیت های بعدی .
- ارائه گزارش به صورت دوامدار و روزمره از صورت مصرف روغنیات مورد ضرورت و سهم گیری در پروسه حواله روغنیات غرض تهیه و تدارک درست و به موقع روغنیات .
- اجرای سایر وظایفی که از طرف آمر مربوطه مطابق به قوانین ، مقررات ، اهداف جمعیت هلال احمر افغانی و خط مشی اداره سپرده میشود .

❖ **شرائط:**

❖ **مقتضیات حد اقل برای این بست در قانون جمعیت هلال احمر افغانی و طرز العمل منابع بشری ، ذکر گردیده است .**

- داشتن سند حد اقل بکلوریا پاس .
- تجارب لازمه مرتبط به وظیفه .
- آگاهی کافی از قوانین و سیستم اداری کشور .
- قدرت تکلم و مفاهمه به لسان های رسمی کشور و لسان های محلی .
- داشتن رویه خوب و برخورد نیک با کارمندان تیم و مراجعین .

- واجدین شرایط اسناد تحصیلی و CV خویش را به زبان دری یا پشتو از تاریخ (۲۷) جدی ۱۳۹۹ الی تاریخ ۱۳۹۹/۱۱/۷ در مرکز به آمریت استخدام ریاست محترم منابع بشری و در ولایات به زونها و یا نماینده گی های مربوطه این جمعیت تسلیم نمایند .
- همچنان کاندیدان محترم میتوانند فورم درخواستی را از مکان های ذکر شده بدست بیاورند .