

لایحه وظایف

عنوان وظیفه : مدیر عمومی تصدیق اسناد امریت نمایندگی حیرتان
وزارت و یا اداره : اداره ملی ستندرد
موقعیت : حیرتان
بخش : امریت ارتباط ارزیابی مطابقت ولایات / ریاست ارزیابی مطابقت / معینیت تخنیکی
پست : 4
گزارش به : امر نماینده گی حیرتان
گزارش از : مدیر تصدیق اسناد ، مامور مسلکی نمونه گیری .
کود : 58.21.18.003

هدف وظیفه : مطالعه و تصدیق اسناد وارداتی و صادراتی جهت جلوگیری از اموال وارداتی و صادراتی غیرستندرد در هماهنگی با گمرکات ولایت مربوط.

مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان کاری مدیریت عمومی تصدیق اسناد و ارایه آن به امر مربوطه جهت منظوری و تعیین استقامت کاری بخش مربوط به تحقق اهداف و مقاصد کاری اداره.
2. مطالعه و بررسی اسناد راجع شده از جانب گمرک و اتخاذ تصمیم درمورد نمونه گیری بر حسب مقررات، لوایح و طرزالعمل های مربوطه.
3. هماهنگی با لابراتوار های آزمایش مواد نفتی در بنادر مربوط به آزمایش تحلیل تجزیه مواد جهت ارایه تصدیق اسناد ستندرد.
4. مطالعه و تصدیق اسناد وارداتی و صادراتی جهت جلوگیری از واردات و صادرات امتعه غیرستندرد بعد از آزمایشات و تصدیق لابراتوار های مربوطه.
5. مطالبه بموقع تیم های نمونه گیری به منظور اخذ نمونه های مواد وارداتی و صادراتی و ارسال آن به لابراتوار های مواد نفتی جهت آزمایشات بعدی.
6. نظارت و کنترل از اجراءات اسناد واصله و امور اداری به منظور حصول اطمینان از اجراءات به موقع و مؤثر.
7. ایجاد هماهنگی و تأمین روابط کاری فی مابین نماینده گی اداره مستقل (انسا) و واردات گمرکات ولایات مربوط به منظور جلوگیری از ورود امتعه بی کیفیت و غیر ستندرد.
8. مدیریت از کارمندان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از استخدام رشد و آموزش موثرانها به منظور اجرای وظایف مطابق معیارهای مورد نیاز.
9. اتخاذ تدابیر در خصوص تطبیق اهداف و پروگرام های امریت تصدیق نامه های کیفی در مطابقت به پلان های ریاست ارزیابی مطابقت در جهت بلند بردن زیر بنای اقتصادی کشور.
10. انجام سایر وظایف که به وی سپرده می شود ارایه مشوره های مسلکی به امر ذیصلاح در جهت تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوط .

تحصیلات ، تجارب و مهارت های لازم :

مقتضیات حد اقل برای این پست ، در ماده (7) و ضمیمه 2 قانون کار کنان خدمات ذکر گردیده است .

1. حداقل درجه تحصیل: (بکلوریا و به لسانس ارجحیت داده میشود .)
2. تجارب لازمه: (مدت یک سال مرتبط به وظیفه)
3. مهارت های دیگر: (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)
 - قابلیت تطبیق خط و مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
 - توانایی رهنمائی و کنترل اداره.
 - بلدیت کامل به یکی از لسان های رسمی کشور (دری یا پشتو).
 - استفاده از پروگرام های کمپیوتر (ورد و اکسل).

ترتیب کننده : رحمتی تاریخ: 1391/3/27

منظور کننده: تاریخ: