

لایحه وظایف

عنوان وظیفه : مدیر عمومی تصدیق اسناد امریت نمایندگی فراه
وزارت و یا اداره : اداره ملی ستندرد
موقعیت : ولایت فراه
بخش : امریت ارزیابی مطابقت ولایات / ریاست ارزیابی مطابقت / معینیت تخنیک
بست : 4
گزارش به : امر نماینده گی فراه
گزارش از : مدیر تصدیق اسناد ، مامور مسلکی نمونه گیری .
کود : (58.33.21.003)

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

مسئولیت های وظیفوی :

1. ترتیب پلان کاری مدیریت عمومی تصدیق اسناد و ارایه ان 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 در مورد نمونه گیری بر حسب مقررات، لوائح و طرز العمل های مربوطه.
3. هماهنگی با لابراتوار های آزمایش مواد نفتی در بنادر مربوطه به آزمایش تحلیل تجزیه مواد جهت ارایه تصدیق اسناد مستندرد.
4. مطالعه و تصدیق اسناد وارداتی و صادراتی جهت جلوگیری از واردات و صادرات امتعه غیر مستندرد 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 ان 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 (اتسا) و داردات گمرکات ولایات مربوط به منظور جلوگیری از ورود امتعه بی کیفیت و غیر مستندرد.
8. مدیریت از کارمندان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از استخدام رشد و آموزش مؤثر آنها به منظور اجرای وظایف مطابق معیار های 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 از انبه مشوره های مسلکی به امر ذیصلاح در جهت تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.

تحصیلات ، تجارب و مهارت های لازم :

مقتضیات حد اقل برای این بست ، در ماده (7) و ضمیمه 2 قانون کارکنان خدمات ملکی نکر گردیده است .

1. حداقل درجه تحصیل : (بکلوریا و به لسانس ارجحیت داده میشود) .
2. تجارب لازم : (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) .

1391/3/27

تاریخ:

منظور کننده: