

مدیرعمومی نظارت بر تطبیق استاندارد های ملی	شماره اعلان پست:
4	عنوان وظیفه:
اداره ملی استاندارد	پست:
ریاست ارزیابی مطابقت / معاونیت تخنیکی	وزارت یا اداره:
نیمروز	بخش:
1	موقعیت پست:
آمر نمایندگی نیمروز	تعداد پست:
کارمندان تحت اثر	گزارشده به:
۵۸-۳۴-۱۹-۰۱۴	گزارش گیر از:
۱۳۹۸/۴/۲۱	کود پست:
	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: مراقبت و نظارت از روند و چگونگی تطبیق استاندارد های ملی و استفاده استاندارد های ملی جهت بلند بردن کیفیت تولیدات و محصولات و بلند بردن سطح اقتصاد کشور.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. کنترل و بررسی برنامه نظارت از کاربرد استاندارد های ملی جهت طرح و تطبیق مقررات تخنیکی توسط ادارات دولتی جهت تطبیق یک سان استاندارد های ملی در ادارات دولتی و سکتور خصوصی به منظور بلند بردن کیفیت کاری در امور مربوطه.
3. نظارت و بررسی اسناد مواد وارداتی ارسال شده از جانب گمرک واتخاذ تصمیم درمورد نمونه گیری مواد وارداتی برحسب مقررات،لوايح وطرزالعمل های استاندارد های قبول شده بمنظور شفافیت واجراءات کاری.
4. حصول اطمینان از تطبیق استاندارد های ملی جهت اخذسמיל گیری ازموال صادراتی ووارداتی دربنادرونسایج تطبیقی آن درامورمربوطه.
5. بررسی از چگونگی ارائه رهنمود ها، سفارشات و برنامه های آموزشی به ادارات دولتی و غیر دولتی که مسولیت تطبیق استاندارد های ملی را عهده دار هستند جهت ترویج و استفاده از استاندارد های ملی در بخش های مختلف.
6. تأمین ارتباط و هماهنگی بالابراتوارهای آزمایشی مواد وارداتی ریاست ارزیابی مطابقت جهت تبادل تجارب کاری وکسب معلومات بیشتردرخصوص تطبیق استاندارد های ملی درآزمایشات لابراتواری.
7. جمع آوری نظریات، پیشنهادات، و مشکلات در پیوند به تطبیق استاندارد های ملی و تهیه گزارش های تحلیلی و تخنیکی با راه حل های پیشنهادی به آمریت نماینده گی.
8. مطالعه و بررسی گزارش های کارشناس مربوط در خصوص عدم رعایت استاندارد های ملی و ارائه گزارش های تحلیلی برای مسولین تفتیش و تعقیب عدلی به منظور جلو گیری از فعالیت های خود سرانه و خلاف استاندارد های ملی در بنادر.
9. مراقبت از تطبیق استاندارد های ملی،اهداف وپروگرام های ریاست ارزیابی مطابقت وارائیه مشوره مسلکی درجهت تطبیق اهداف وپروگرام های اداره وبلندبردن زیربنای اقتصادی کشوردرمطابقت به پلان ریاست.
10. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است؛
1. داشتن سند تحصیلی حداقل: لیسانس انجینیری، اقتصاد، زراعت، طب، انجینیری، تکنالوژی کیماموی، مدیریت عمومی، اداره تجارت به تحصیلات بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود (
 2. تجربه کاری مرتبط به وظیفه حداقل دو سال؛
 3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری ویا پشتو) و آشنائی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
 4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛