

شماره اعلان پست:

مدیرعمومی نظارت بر تطبیق ستندرد های ملی

عنوان وظیفه:

۴

پست:

اداره ملی ستندرد

وزارت یا اداره:

ریاست ارزیابی مطابقت / معاونیت تخنیکی

بخش :

هرات - بندر اسلام قلعه

موقعیت پست:

۱

تعداد پست:

آمر نمایندگی هرات ،

گزارشده به:

کارمندان تحت اثر

گزارش گیر از:

۵۸-۰۳۲-۱۴-۰۲۹

کود پست :

۱۳۹۸/۴/۲۸

تاریخ بازنگری:



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

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره
۲. کنترول و بررسی برنامه نظارت از کاربرد ستندرد های ملی جهت طرح و تطبیق مقررات تخنیکی توسط ادارات دولتی جهت تطبیق یک سان ستندرد های ملی در ادارات دولتی وسکتور خصوصی به منظور بلند بردن کیفیت کاری در امور مربوطه.
۳. نظارت و بررسی اسناد مواد وارداتی ارسال شده از جانب گمرک واتخاذ تصامیم درمورد نمونه گیری مواد وارداتی برحسب مقررات،لویح وطرز العمل های ستندردهای قبول شده بمنظور شفافیت واجراآت کاری.
۴. حصول اطمینان از تطبیق ستندردهای ملی جهت اخذسمل گیری ازموال صادراتی ووارداتی دربنادورنتایج تطبیقی آن درامورمربوطه.
۵. بررسی از چگونگی ارائیه رهنمود ها، سفارشات و برنامه های آموزشی به ادارات دولتی و غیر دولتی که مسولیت تطبیق ستندرد های ملی را عهده دار هستند جهت ترویج و استفاده از ستندرد های ملی در بخش های مختلف.
۶. تأمین ارتباط وهماهنگی بالابراتوارهای آزمایشی مواد وارداتی ریاست ارزیابی مطابقت جهت تبادل تجارب کاری وکسب معلومات بیشتردرخصوص تطبیق ستندردهای ملی درآزمایشات لابراتواری.
۷. جمع آوری نظریات، پیشنهادات، و مشکلات در پیوند به تطبیق ستندرد های ملی و تهیه گزارش های تحلیلی و تخنیکی با راه حل های پیشنهادی به آمریت نماینده گی.
۸. مطالعه و بررسی گزارش های کارشناس مربوط در خصوص عدم رعایت ستندرد های ملی و ارائیه گزارش های تحلیلی برای مسولین تفتیش و تعقیب عدلی به منظور جلو گیری از فعالیت های خود سرانه و خلاف ستندرد های ملی در بنادر.
۹. مراقبت از تطبیق ستندردهای ملی،اهداف وپروگرام های ریاست ارزیابی مطابقت وارئیه مشوره مسلکی درجهت تطبیق اهداف وپروگرام های اداره وبلندبردن زیربنای اقتصادی کشوردرمطابقت به پلان ریاست.
۱۰. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۱۱. 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 ۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل: لیسانس انجینری، اقتصاد، زراعت، طب، انجینری، تکنالوژی کیمایو مدیریت عمومی، اداره تجارت به تحصیلات بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود (

۲. تجربه کاری مرتبط به وظیفه حداقل دو سال ؛
۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری و یا پشتو) و آشنائی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی ؛
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه ؛

