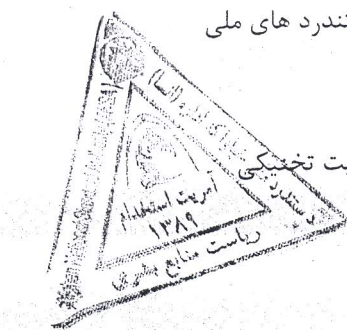


| | |
|---|------------------|
| مدیر عمومی نظارت بر تطبیق ستنرد های ملی | شماره اعلان پست: |
| ۴ | عنوان وظیفه: |
| اداره ملی ستنرد | پست: |
| ریاست ارزیابی مطابقت / معاونیت تخنیک | وزارت یا اداره: |
| حیرتان | بخش: |
| ۱ | موقعیت پست: |
| آمر نمایندگی حیرتان | تعداد پست: |
| کارمندان تحت اثر | گزارشده به: |
| ۵۸-۰۲۱-۰۱۸-۱۹ | گزارش گیر از: |
| ۱۳۹۸/۴/۲۸ | کود پست: |
| | تاریخ بازنگری: |



هدف وظیفه: مراقبت و نظارت از روند و چگونگی تطبیق ستنرد های ملی به منظور ترویج و استفاده ستنرد 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. کنترل و بررسی برنامه نظارت از کاربرد ستنرد های ملی جهت طرح و تطبیق مقررات تخنیک توسط ادارات دولتی جهت تطبیق یک سان ستنرد 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،لوايح وطرزاعمال های ستنرد های قبول شده بمنظور شفافیت واجراآت کاری.
۴. حصول اطمینان از تطبیق ستنرد های ملی جهت اخذسمل گیری ازموال صادراتی ووارداتی دربنادرونتایج تطبیقی آن درامورمربوطه.
۵. بررسی از چگونگی ارائه رهنمود ها، سفارشات و برنامه های آموزشی به ادارات دولتی و غیر دولتی که مسولیت تطبیق ستنرد های ملی را عهده دار هستند جهت ترویج و استفاده از ستنرد 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 ستنرد های ملی درآزمایشات لابراتواری.
۷. جمع آوری نظریات، پیشنهادات، و مشکلات در پیوند به تطبیق ستنرد های ملی و تهیه گزارش های تحلیلی و تخنیک با راه حل های پیشنهادی به آمریت نماینده گی.
۸. مطالعه و بررسی گزارش های کارشناس مربوط در خصوص عدم رعایت ستنرد های ملی و ارائه گزارش های تحلیلی برای مسولین تفتیش و تعقیب عدلی به منظور جلو گیری از فعالیت های خود سرانه و خلاف ستنرد های ملی در بنادر.
۹. مراقبت از تطبیق ستنرد های ملی،اهداف وپروگرام های ریاست ارزیابی مطابقت و ارائه 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 7، و 34 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 کیمیاوی، 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 ؛

