

شماره اعلان پست:  
 عنوان وظیفه:  
 بست:  
 وزارت یا اداره:  
 بخش:  
 موقعیت پست:  
 تعداد پست:  
 گزارنده به:  
 گزارش گیر از:  
 کد بست:  
 تاریخ بازنگری:

مدیر عمومی نظارت بر تطبیق ستندرد های ملی

۴

اداره ملی ستندرد

ریاست ارزیابی مطابقت / معاونیت تخنیک

فراه

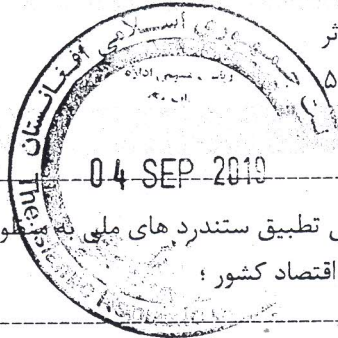
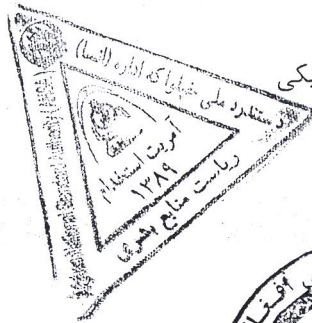
۱

آمر نمایندگی فراه

کارمندان تحت اثر

۵۸-۳۳-۲۱-۰۰۹

۱۳۹۸/۴/۲۸



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. کنترل و بررسی برنامه نظارت از کاربرد ستندرد های ملی جهت طرح و تطبیق مقررات تخنیک 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 در مورد نمونه گیری مواد وارداتی بر حسب مقررات،لوايح وطرز العمل های ستندرد های قبول شده بمنظور شفافیت واجراآت کاری.
۴. حصول اطمینان از تطبیق ستندرد های ملی جهت اخذ سмпل گیری ازاموال صادراتی و وارداتی در بنادر ونتایج تطبیقی آن در امور مربوطه.
۵. بررسی از چگونگی ارائه 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 بالابراتوار های آزمایشی مواد وارداتی ریاست ارزیابی مطابقت جهت تبادل تجارب کاری وکسب معلومات بیشتر در خصوص تطبیق ستندرد های ملی در آزمایشات لابراتواری.
۷. جمع آوری نظریات، پیشنهادات، ومشكلات در پیوند به تطبیق ستندرد 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 ستندرد های ملی و ارائه 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 ستندرد های ملی،اهداف و پروگرام های ریاست ارزیابی مطابقت و ارائه مشوره مسلکی در جهت تطبیق اهداف و پروگرام های اداره و بلند بردن زیربنای اقتصادی کشور در مطابقت 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 انجینیری، اقتصاد، زراعت، طب، انجینیری، 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 ویا پشتو ) و آشنائی ( تحریر و تکلم ) با زبان انگلیسی؛
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛