

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

| معلومات کلی پست | |
|----------------------------------|---|
| عنوان وظیفه | امر صادرات و واردات |
| پست | پست ۲ |
| وزارت/ اداره | وزارت مالیه |
| بخش مربوطه | وزارت مالیه / محیثت عراید و گمرکات / ریاست عمومی گمرکات / ریاست گمرک بلخ / امریت صادرات و واردات |
| موقعیت پست | مرکز ولایت (شهر مزارشریف) |
| گزارشده پست | رئیس گمرک بلخ |
| گزارش گیر از | مدير دروازه های خروجی و ورودی امور عمومی بررسی و تشریح |
| کد پست | 02-067-02-01 |
| هدف وظیفه | حصول اطلاعات از شناختن در تشریح و بررسی امور مالی و تصفیه امور گمرکی اموال صادراتی و وارداتی . |
| صلاحیت و مسئولیت های و سطوح مجاز | |
| وظایف تخصصی | <ol style="list-style-type: none"> 1. نظارت از دخول و خروج اموال (صادراتی و وارداتی) به داخل گمرک غرض طی مراحل گمرکی. 2. نظارت و کنترول از طی مراحل گمرکی اموال صادراتی و وارداتی غرض جلوگیری از تخلفات گمرکی و فرار عواید. 3. انجام فعالیت های مؤثر در جهت تقویه و رشد صادرات و جلوگیری از قاچاق، اموال ممنوعه، اشیای مضره و تاریخ گذشته غرض حفظ و مصونیت جامعه . 4. نظارت و بررسی از تشریح دقیق اموال طبق پالیسی ملی و طرز العمل خطرات گمرکی به منظور جلوگیری از ورود و صدور اموال ممنوعه و فرار از عواید. 5. اخذ و جمع آوری راپور های اجرائت کاری یومیه طی مراحل گمرکی صادراتی، وارداتی و ترانزیت (داخلی و خارجی) و ارائه گزارش آن به ریاست مربوطه جهت اتخاذ تصمیم لازم. 6. طرح و ارائه پیشنهادات ارزنده و سفید در راستای تعدیل قانون و طرز العمل های گمرکی به منظور کنترول بیشتر، فراهم نمودن تسهیل تجارت و ازدیاد عواید. 7. تنظیم تمام امورات بخش مربوطه طبق لایحه وظایف، طرز العمل های گمرکی و قوانین نافذ کشور. 8. ارائه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه. |
| وظایف مدیریتی | <ol style="list-style-type: none"> 9. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره. 10. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر. 11. مدیریت، ارزیابی اجرائت، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر. 12. ارائه گزارش ماهوار، ربعار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن ربرری اداره. 13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود. |
| وظایف هماهنگی | 14. تأمین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه. |
| شرایط استخدام | این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است. |
| رشته تحصیلی | داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های (اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، اقتصاد بین المللی، پالیسی عامه، حقوق، روابط بین الملل) از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود. |
| تجربه کاری | داشتن حداقل دو سال تجریه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. |
| مهارتهای لازم | « تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی، « مهارت های کامپیوتری در برنامه های مربوط به وظیفه. |
| موارد تشویقی | <p>أ. (5) نمره امتیازی برای پست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای پست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای مطولیت برای افراد دارای مطولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرا ای وظایف در اداره نگردد؛</p> <p>ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انثا به اساس طرز العمل استخدام.</p> |
| نوت | |

