

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
عنوان وظیفه	امر صادرات و واردات
پست	پست ۳
وزارت/ اداره	وزارت مالیه
بخش مربوطه	وزارت مالیه / مخزنیت عراید و گمرکات / ریاست عمومی گمرکات / ریاست گمرک ننگرهار / آمریت صادرات و واردات
موقعیت پست	مرکز ولایت (جلال آباد)
گزارشگر پست	رئیس گمرک ننگرهار
گزارش گیر از	مدیر دروازه های دولتی و خروجی / مدیر عمومی / مدیر ترانزیت
کد پست	20-06-01-036
هدف وظیفه	حصول اطمینان از شفافیت در تریج و بررسی اموال و تصفیه امور گمرکی اموال صادراتی و وارداتی .
صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی	
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 اجراءات 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 مفید در راستای تعدیل قانون و طرز العمل های گمرکی به منظور کنترول بیشتر، فراهم نمودن تسهیل تجارت و از دیاد 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، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره. 10. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تئور و کشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر. 11. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر. 12. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره. 13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهدان اداره سپرده میشود. 14. تأمین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 8؛ 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 تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارت های لازم	<ul style="list-style-type: none"> • تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تعمیر و تکلم) به زبان انگلیسی، • مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	<p>ا. (5) نمره امتیازی برای پست های محوم 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 مطولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛</p> <p>ب. (5) نمره امتیازی برای نشر انابت به اساس طرز العمل استخدام.</p>