

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	مامور ضبطی
پست	پست ۶
وزارت/ اداره	وزارت مالیه
بخش مربوطه	وزارت مالیه / معینیت عواید و گمرکات / ریاست عمومی گمرکات / ریاست گمرک هرات / آمریت امور مسلکی / مدیریت عمومی گدامها
موقعیت پست	مرکز ولایت (شهر هرات)
گزارشده پست	مدیر عمومی گدامها
گزارش گیر از	
کد پست	20-32-02-155



هدف وظیفه اخذ تدابیر حفاظتی و نگهداری اموال ضبطی در گمرکات.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	1. ترتیب و تنظیم اموال در هنگر های مربوط به منظور حفظ و نگهداشت اموال ضبطی. 2. ترتیب راپور از وضعیت هنگرها و گدامهای اموال ضبطی غرض ترتیب راپور مصونیت اموال. 3. انتقال و جمع آوری اموال ضبطی طبق احکام قانون گمرکات در گدام ضبطی جهت تطبیق پروسیجرهای قانونی. 4. ترتیب و تنظیم دفاتر (دیتابیس کمپیوتر) و ثبت اموال در جمع و قید معتمدین اموال ضبطی با ذکر تعداد نوعیت، جنسیت، اسم مالک مال، تاریخ ضبط و حکم ضبط و سائر موضوعات مربوط غرض جلوگیری از سنواستفاده و تقلب در اموال.
وظایف مدیریتی	5. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره؛ 6. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ 7. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	8. تامین 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 معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت مالی، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، حقوق، حسابداری، امور مالی و بانکی، امور مالی و پولی، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، CA، ACCA، CIA، CPA) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	به دارنده گان تجربه کاری ارجحیت داده میشود.
مهارتهای لازم	ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	(5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.
نوت	افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد میتوانند برای احراز این پست درخواست دهند.

