

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

| | |
|---|--------------|
| مدیر عمومی بخش مسافری | عنوان وظیفه |
| پست ۴ | پست |
| وزارت مالیه | وزارت/ اداره |
| وزارت مالیه / معینیت عواید و گمرکات / ریاست عمومی گمرکات / آمریت گمرک میدان هوایی حامد کرزی / مدیریت عمومی بخش مسافری | بخش مربوطه |
| مرکز | موقعیت پست |
| آمر گمرک میدان هوایی حامد کرزی | گزارشده پست |
| مامور اجراییه مدیر بخش مسافری / مدیر بخش مسافری / مدیر بخش مسافری / مدیر بخش مسافری / مدیر بخش مسافری / مدیر بخش مسافری / مدیر بخش مسافری / مدیر بخش مسافری / مدیر بخش مسافری / مدیر بخش مسافری | گزارش گیر از |
| 20-90-50-083 | کد پست |



هدف وظیفه

بررسی اموال گمرکی در مطابقت با اسناد تقنینی مربوطه و جلوگیری از قاچاق اموال

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

| | |
|--|----------------|
| 1. کنترل و نظارت از تطبیق طرز العمل های گمرکی در بخش مسافری بمنظور جلوگیری از خلاف کاری های و قاچاق اموال ممنوعه. 2. کنترل از فعالیت ساحات گمرکی توسط کمره های امنیتی و مراقبت دایمی از آن غرض جلوگیری از خطرات ناشی خلاف ورزی ها و سوء استفاده ها. 3. ارجاع اموال ضبط شده از مسافری در جریان کار روزمره به مراجع ذیربط غرض نگهداری و اجراءات قانونی. 4. تشریک مساعی با سایر ادارات و نهاد های همکار داخلی ذیربط در میدان هوایی غرض بهبود مؤثریت اجراءات کاری. | وظایف تخصصی |
| 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. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛ 7. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر. 8. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ 9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود. | وظایف مدیریتی |
| 10. تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه. | وظایف هماهنگی |
| 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. | شرایط استخدام |
| داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، اقتصاد بین الملل، پالیسی عامه، حقوق، روابط بین الملل، مدیریت مالی، حسابداری) از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های متذکره ترجیح داده میشود. | رشته تحصیلی |
| داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. | تجربه کاری |
| • تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی، • مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه | مهارت های لازم |
| ا. (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 معلومات برای افراد دارای معلومات در سورتیکه معلومات شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد. ب. (5) نمره امتیازی برای فشر انات به اساس طرز العمل استخدام. | موارد تشویقی |
| | نوت |