

شماره اعلان پست:	مدیر قیمت گذاری
عنوان وظیفه:	5
پست:	مالیه
وزارت یا اداره:	گمرکات ولایتی
بخش مربوطه:	ولایات
موقعیت پست:	15
تعداد پست:	مدیر عمومی تعرفه و قیمت گذاری
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	1399/9/22



هدف وظیفه: طی مراحل اسناد گمرکی و تعیین قیمت های اموال و اجناس وارداتی و صادراتی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. تحلیل اسناد و تعیین قیمت های اموال وارداتی و صادراتی به شکل دقیق غرض اخذ محصول گمرکی مطابق قانون و طرز العمل ها.
2. تعیین قیمت ها مطابق مقرره قیمت گذاری با در نظر داشت اسناد گمرکی اموال غرض تأمین شفافیت و تعیین قیمت دقیق.
3. حفظ اسناد و سوابق مرتبط به قیمت گذاری اموال گمرکی غرض استفاده هنگام ضرورت در اجراءات بعدی.

وظایف مدیریتی:

4. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
5. راهنمایی کارکنان جدیدالتقرر و انتقال تجارب لازم به آنها، بمنظور بهبود اجراءات بخش مربوطه.
6. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت.
7. اجرای سایر وظایف کهاز طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارتسپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

8. تأمین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.

شرایط استخدام:

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:

1. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های ذیل: (مدیریت مالی، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، حسابداری، امور مالی و بانکی، امور مالی و پولی، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، CPA، CIA، CA، ACCA) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر تحصیلی ارجحیت داده می شود.

1. تجربه کاری: نیاز ندارد.

2. مهارت های لازم:

أ. 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 انانث 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.

