

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۹۶	عنوان پست: کارشناس امور گمرکی	عنوان واحد سازمانی: دفتر امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی	
۱- انجام امور مربوط به فرآیندهای واردات و صادرات ترانزیت و صدور اسناد مربوطه ۲- انجام امور مربوط به حمل و نقل و خدمات انبارداری و توزیع کالا و صدور اسناد مربوطه ۳- انجام امور مربوط به ورود موقت و صدور موقت کالا از به منطقه و صدور اسناد مربوطه ۴- نظارت بر ورود و خروج کالا به انبارهای تحت کلید منطقه ۵- نظارت بر فرآیند دسته بندی و چیدمان کالا در انبارهای تحت کلید منطق ۶- کنترل مدت نگهداری کالاهای موجود در انبارهای تحت کلید منطقه آزاد بر اساس مصوبات هیئت مدیر ۷- اجرای مفاد شیوه نامه ها و دستورالعمل های مربوطه ۸- تهیه گزارشهای آماری و مدیریتی در حوزه گمرک ۹- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۰- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	معاون دفتر امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی	علی پورحسین	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل دفتر امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی	مجتبی ثابتی	تایید کننده وظایف
	سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع	سیف اله اسدالهی	تایید کننده سند
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات