

معلومات للنشر على الموقع الإلكتروني - مركز جمرك ميناء خليفة

تحية طيبة وبعد ،،،

بدايةً نهدىكم أطيب تحياتنا ونشكركم على حسن تعاونكم معنا ،
وبالإشارة إلى الموضوع أعلاه ، مرفق لكم البيانات المطلوبة من مركز جمرك ميناء خليفة :

#	اسم المركز	اقسام المركز ومهام كل قسم	ارقام التواصل الخاصة بالمركز	الموقع الجغرافي
1	مركز جمرك ميناء خليفة	قسم العمليات	02-4924499	اتجه يمينا لمبنى (3) قبل البوابة الأولى لميناء خليفة - ملاحظة :
3				
4		قسم خدمة اسعاد المتعاملين	02-4924412	ع برجاء اخذ مخرج (376 C) - الطويلة للمتوجهين من ابوظبي لدبي ع برجاء اخذ مخرج (376 كيزاد) - بعد انتهاء سور الحزام الاخضر مباشرة للمتوجهين من دبي لأبوظبي

مدير مركز جمرك ميناء خليفة

- المساهمة في تحقيق رؤية الإدارة من خلال المركز ووضعها حيز التطبيق الفعلي بشكل يساهم في تسهيل الحركة التجارية وتعظيم الإيرادات
- تقدم الخدمات الجمركية للمتعاملين كافة في الحرم الجمركي بالإضافة إلى النطاق الجمركي المحددة لإدارة المركز حسب القانون الجمركي والتشريعات الجمركية المحلية والاتحادية والخليجية والاتفاقات الدولية
- التنسيق والتعاون مع الشركاء الرئيسيين القائمين على إدارة المرافق بالمنافذ البحرية والبرية والجوية في كافة العمليات الجمركية والإدارية و التشغيلية والتنظيمية بما يتوافق مع قانون التأسيس لكل جهة حسب الصلاحيات والاختصاصات
- إدارة العاملين (الموظفين) حسب الهيكل الإداري المعتمد من قبل جهة الاختصاص وتطبيق قانون الموارد البشرية واللوائح والتعاميم والقرارات ذات الصلة
- إدارة الأصول والممتلكات الخاصة بالمركز بالتنسيق مع كافة الجهات ذات الاختصاص
- تطوير وتحديث كافة الإجراءات الجمركية والإدارية بالمركز من خلال تشجيع العاملين على وضع مبادرات تحقق مستهدفات حكومة أبوظبي

قسم الشؤون الإدارية

- مساعدة مدير المركز في تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية للمركز
- تحديث هيكلية المركز وجائزة التميز المؤسسي
- إعداد الميزانية السنوية للمركز
- توفير الخدمات الإدارية الخاصة بإدارة شؤون موظفي المركز بالتنسيق التام مع الموارد البشرية ، ويشمل ذلك إدارة نظام الحضور والانصراف ، وإعداد جدول الإجازات السنوية وتسيير تدابير الإجازات السنوية والإجازات الأخرى لكافة موظفي المركز ، إعداد ودراسة طلبات الموظفين المستوفيين لشروط الترقية أو تعديل الراتب ومتابعة الموظفين المنتسبين إلى برنامج الخدمة الوطنية
- التحقيق في شكاوي موظفي المركز ومناقشتها مع المشرفين ورؤساء الأقسام ومحاولة إيجاد حلول مرضية للطرفين قبل تصعيدها إلى مدير المركز والتشاور مع قسم الموارد البشرية قبل اتخاذ أيه إجراءات تأديبية بحق الموظفين المخالفين للوائح وأنظمة العمل
- إعداد كافة المراسلات بين المركز والمكتب الرئيسي والجهات الخارجية الأخرى واستلام ومتابعة البريد الإلكتروني الوارد وتصنيف المراسلات على حسب الأهمية
- وضع وترتيب نظام فعال لحفظ السجلات والملفات ونسخ المراسلات الخاصة بالشؤون الإدارية في المركز وإحالة كافة المراسلات الخاصة بشؤون الموظفين إلى قسم الموارد البشرية لحفظها في ملف الموظف
- دراسة الاحتياجات التدريبية للموظفين بالتنسيق مع إدارة التدريب وإعداد خطة التدريب والتطوير الوظيفي السنوي وترشيح الموظفين على الدورات التدريبية، وورش العمل الخارجية والداخلية
- متابعة الشركات المتعاقدة مع الجمارك في ميناء خليفة، وإعداد التقارير الشهرية عن هذه الشركات ، ومتابعة اصدار التصاريح الأمنية للموظفين بالميناء وجهاز حماية المنشآت وإعداد تقارير الأمن والسلامة للمركز الجمركي بجميع أقسامه
- الإشراف ومتابعة أعمال الخدمات العامة والصيانة والقيام بالجرد السنوي على الممتلكات الخاصة بالمركز
- القيام بأعمال أخرى مشابهة أو متعلقة بمتطلبات المركز من خدمات إدارية حسب ما تكلف به إدارة المركز بالتنسيق الكامل مع قسم الموارد البشرية بالدائرة

قسم العمليات

- وضع الإجراءات التنفيذية الكفيلة بتحقيق أهداف واستراتيجية ومجالات ونطاق عمل التفتيش في المركز الجمركي ، وإجراءات العمل التي تنظم نشاط تفتيش البضائع بهدف منع عمليات تهريب البضائع وحماية الدولة من التجارة غير المشروعة
- تنفيذ استراتيجية التفتيش الجمركي وفقاً لأسس ومعايير إدارة المخاطر دون الإخلال بالمتطلبات الأمنية الكفيلة بحماية الدولة ومواطنيها والمقيمين فيها من عمليات تهريب المواد المحظورة والتهرب الضريبي
- التعاون مع قسم إدارة المخاطر في عمل المسوحات الدورية لعمليات التفتيش المختلفة بهدف تحديد إطار ونطاق التفتيش والنواحي الحساسة للتركيز عليها كزيادة نسب أو وتيرة التفتيش وتحديد أسلوب تنفيذها ، وتقييم النتائج والتوصيات واعتماد المناسب منها
- فحص البضائع المفرغة من السفن والمركبات والحاويات (البضائع) لكشف المواد الغير مفسح عنها أو البضائع الأخرى لمنع دخول البضائع المحظورة أو الخاضعة للحجر الصحي والرسوم الجمركية
- تفسير وتطبيق بنود قانون الجمارك المشترك لدول المعمول به في دول مجلس التعاون الخليجي والصلاحيات الأخرى المفوضة لتطبيق قوانين دول مجلس التعاون الخليجي
- اتخاذ القرارات لدخول أو حجز أو الإفراج عن البضائع واتخاذ القرارات التي يراها سليمة لحجز الحاويات (البضائع) المخالفة لقوانين الجمارك أو القوانين الأخرى عند نقطة الدخول
- التأكد من مراقبة المناطق الخاضعة لسلطة الجمارك ، والتعاون مع الأجهزة الأمنية الأخرى العاملة في المركز
- التأكد من المستوردين أو المخولين بتخليص البضائع بمتطلبات الجمارك ، ومن أن عمليات استيراد وتصدير البضائع تتفق مع القانون الجمركي
- التدقيق على (السيارات) عن طريق (الانتربول)
- التأكد من سلامة البضائع الواردة للدولة عبر استخدام اجهزة التفتيش الاشعاعية وأجهزة الماسح الضوئي
- التدقيق على البيانات الجمركية

قسم خدمة اسعاد المتعاملين

- يهدف قسم خدمة المتعاملين إلى خدمة كافة المتعاملين بالمركز والتواصل مع كافة الأقسام بإدارة المركز ، مع الالتزام بمعايير الجودة والتميز بما يتناسب مع دليل خدمة المتعاملين - لحكومة أبوظبي .

مهام القسم

- إتباع دليل خدمة المتعاملين - لحكومة أبوظبي
- تطوير كفاءة وأداء العاملين في تقديم خدمة المتعاملين
- متابعة جودة خدمة المتعاملين
- مراجعة وتحليل المدخلات الواردة من المتعاملين ومدى مطابقتها للإجراءات الجمركية الصحيحة
- ضمان التركيز على المتعاملين لإسعادهم
- تحديد وتقييم مجالات فرص التحسين
- تحسين وتطوير أدوات التواصل مع المتعاملين
- التنسيق الداخلي مع أقسام المركز والجهات الأخرى ذات الصلة بالخدمة بالمركز
- توفير المعلومات ونماذج الطلبات والإرشادات والاستبيانات لوضع مؤشرات السعادة
- تقديم خدمات مميزة للمتعاملين تفوق توقعاتهم

قسم المناطق الحرة

- إدارة فريق العمل في المناطق الحرة والمكلف بتفتيش البضائع الداخلة و المودعة داخل المناطق الحرة بهدف منع عمليات تهريب البضائع وحماية الإمارات العربية المتحدة من التجارة غير المشروعة. ويشمل تطبيق الأنظمة والقوانين التي تحكم عمليات المناطق الحرة
- التواصل بصورة يومية مع مدير الادارة وزملائه من رؤساء الأقسام ويوفر الدعم اللازم لمدير المركز الجمركي المعين
- الإشراف على وتخطيط أنشطة الموظفين المعيّنين في القسم في المركز الجمركي المعين. القيام بمهام إدارية وممارسة صلاحيات مالية على المستوى الذي تحدده الدائرة لهذه الوظيفة ، ويشمل ذلك الإشراف على تنفيذ السياسات المعتمدة الخاصة بأنشطة القسم والتي تقع ضمن نطاق صلاحياته ، ومنها إعداد ورفع التوصيات لتعديل وتطوير الإجراءات الخاصة بأنشطة القسم ، توزيع المهام على موظفي القسم ومتابعتهم للتأكد من إنجاز برامج العمل في الوقت المحدد واتخاذ التدابير الكفيلة بتصحيح مساره ، تحديد معايير الجودة للعمل والتأكد من التزام موظفي القسم بها ، وتحديد احتياجات القسم من العمالة اللازمة ، تحليل وتخطيط الاحتياجات التدريبية والتطويرية لموظفي القسم ، إرشاد وتقييم أداء موظفي القسم، وتخطيط وجدولة إجازاتهم ، وإعداد التقارير الدورية والخاصة عن سير العمل وعن موظفي القسم
- التأكد من اخضاع منطقة المناطق الحرة للرقابة الجمركية وعدم تطبيق التعرفة الجمركية عليها ، والتأكد من تنظيم بيان دخول المنطقة الحرة بأسماء شركات مرخصة واعتماد دخول البضائع من قبل الجمارك
- وضع أسس الاجراءات اللازمة لسير عمل في المناطق الحرة و التوجيه بتحديثها وفق قواعد وشروط الاجراءات الجمركية المعمول بها في المناطق الحرة
- إدارة وتوجيه إصدار التصاريح الخاصة بدخول الأفراد والشركات المسؤولة عن البضائع الداخلة والمودعة داخل المناطق الحرة وكذلك الأفراد العاملين في المنطقة الحرة والتأكد من تواجد رجل أمني على البوابة والإشراف عليها من قبل إدارة المنطقة الحرة
- التحقق من سلامة الرصاص الجمركي والأطواق والأغلفة والحالة التي تكون عليها البضاعة عند الدخول والخروج من البوابات الأمنية للمنطقة الحرة
- اتخاذ القرارات اللازمة لمنع دخول البضائع المحظور دخولها إلى المناطق الحرة حسب قانون الجمركي الموحد لمجلس التعاون من مثل البضائع القابلة للاشتعال عدا المحروقات اللازمة للتشغيل والتي تسمح بها الجهة المشرفة ، الأسلحة الحربية والذخائر والمتفجرات ، المخدرات ، البضائع المخالفة لأنظمة حماية الملكية التجارية والصناعية والأدبية
- وضع الإجراءات التنفيذية الكفيلة بتحقيق أهداف واستراتيجية ومجالات ونطاق عمل القسم في المناطق الحرة واقتراح إجراءات العمل التي تنظم نشاط تفتيش البضائع بهدف منع عمليات تهريب البضائع وحماية الإمارات العربية المتحدة من التجارة غير المشروعة ، ويشمل ذلك وضع خطط عمل إجرائية لتنفيذ سياسة التفتيش المعتمدة، وتحديد أهدافها وإطارها العام ، ونطاق تنفيذها ، والأسس والمعايير العملية لضبط وتنظيم إجراءات التفتيش في المركز الجمركي المعين
- التأكد من التدقيق على البيانات الجمركية الخاصة بشركات المناطق الحرة والمنافذ الجمركية لتسهيل حركة البضائع من وإلى المناطق الحرة
- التأكد من تفسير وتطبيق بنود قانون الجمارك المشترك لدول المعمول به في دول مجلس التعاون الخليجي والصلاحيات الأخرى المفوضة لتطبيق قوانين دول مجلس التعاون الخليجي
- التأكد من وضع قيود وسجلات الكترونية لتنظيم انتقال ملكية البضائع بين الشركات داخل المنطقة الحرة الواحدة ، واتخاذ القرارات بشأن تقليل شكاوي المستثمرين ورفع مستوى الرضا لديهم ، والرد على استفساراتهم
- التأكد من مراقبة الأمن في المناطق الخاضعة لسلطة الجمارك ، والتعاون والتواصل مع الأجهزة الأمنية الأخرى العاملة في المركز الجمركي المعين
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل ، ويشمل ذلك المشاركة في أعمال اللجان الدائمة و/أو المؤقتة بهدف تقييم العمل وتحديث الأنظمة والتعليمات وخطط وبرامج العمل المتعلقة بعمل المركز بشكل عام القسم بشكل خاص وفقاً للقرارات الصادرة بهذا الشأن ومواصلة الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تحديث خطط وبرامج العمل التنفيذية وتحديث المعايير والأسس للارتقاء بمستوى مهنة التفتيش الجمركي والمستجدات في الوسائل الرقابية وإجراءات التفتيش

- مع تحيات مركز جمرك ميناء خليفة -