|  |  |
| --- | --- |
| D:\i2  Logo | Job Description – Clearance Specialist |

**Job Specifications:**

|  |  |
| --- | --- |
| Divisions Activity | Supply Chain |
| **Manager’s Title** | Custom Clearance & Purchasing SR. Manager |
| **Direct Superior's Title** | Custom Clearance Supervisor |
| **Position’s Title** | Clearance Specialist |
| **Number of Subordinates:** | None |
| **Number of holders of the same title** | 1 |
| **Work Station/Premises Location** | Head Office |
| **Total Number of years of experience** | 4 |
| **Professional experience** | At least 2 years experience in a similar position with a custom clearance company |
| **Age (Average)** | 26 |
| **Required Qualifications** | BA Degree in a relevant discipline (Law/Commerce) |
| **Major Responsibilities** | |
| 1. **عمل الملفات الجمركيه للشحنات بعد إستلام بيانات الشحنات المطلوبه من ال Admin. ومراجعة الملفات الجمركية شاملة موافقات البنك والاتصالات والفواتير وبوالص الشحن للتأكد من صحتها لتجنب دفع اى غرامات او عمل قضايا فى حال وجود مستندات خطاء بالملف ثم يقوم بتسليم هذه الملفات للClearance Coordinator .** 2. **سحب مستندات الشحنات من شركات الطيران وتقديم وإستلام الموافقات الجمركيه الى الجهاز القومى لتنظيم الإتصالات ومتابعة اى مشاكل مع الجهاز القومى لتنظيم الإتصالات وإبلاغها لمدير الإدارة فى الحال للعمل على حلها.** 3. **المسئوليه عن الحصول على موافقات الجهات الرقابية ومتابعة الفحص مع هذه الجهات وهى تشمل عروض الزراعة و الواردات الصناعية بكافة اقسامها).** 4. **القيام بتسديد الرسوم الجمركية ومصاريف الأرضيات الخاصة بالشحنات بعد تحديد هذه القيم من قبل ال Clearance Coordinator وايضا متابعة الحساب الجارى الخاص بالشركه مع الإداره الماليه للجمارك لمعرفة اى عجز قد يحصل وايضا لتغذية هذا الحساب فى الوقت المناسب بحيث لا يكون به مبالغ ماليه اكثر من اللازم او مبالغ اقل من المطلوب .** 5. **مساعدة ال Clearance Coordinator فى القيام بالإجراءات الجمركيه الأخرى اثناء ضغط العمل.** 6. **القيام بصرف البضاعة من مخازن المطار وتسليمها إلى مخازن الشركة ومتابعة اداء مقاولى النقل المسئولين عن نقل هذه البضاعه واثبات اى حالات فقد او تلف او زياده بالبضاعه سواء فى المطار او فى مخازن الشركه وتبليغ إدارة التخطيط بأى من الحالات السابقه للتنسيق مع الموردين .** | |
| **Skills:** | |
|  | |
| * **Language Skills:** | |
|  | |
| * **Computer Skills:**   MS Word  MS Excel | |
|  | |
| * **Other Skills:** * Government relationship * The ability to solve problems * Knowledge of the laws of the imports * Communications * Negotiation | |

|  |
| --- |
| **Person’s Profile**: (self-motivated, presentable, logical, good listener, communicative, self-confident, communicative, etc.) |
| Good listener, handle pressure well |
|  |