

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
[কাস্টমস: WCO Affairs শাখা]

নথি নং-০৮.০১.০০০০.০৫৬.০২.০১৪.১৮/৪০

তারিখ: ০৮/০২/২০২১ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: World Customs Organization (WCO) তে Technical Officer (Grade A3) পদে নিয়োগের জন্য আবেদন।

সূত্র: WCO হতে প্রাপ্ত পত্র নং-21A21E, তারিখ: ০৩ ফেব্রুয়ারি ২০২১/ব্রাসেলস।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক আদিষ্ট হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, WCO এর Compliance and Facilitation Directorate এ Technical Officer (Facilitation/Procedures) পদমর্যাদার ০১ (এক) টি শূন্য পদে নিয়োগের লক্ষ্যে সূত্রোক্ত পত্রের মাধ্যমে আবেদনপত্র চাওয়া হয়েছে।

০২। উল্লিখিত পদে আবেদনে আগ্রহী প্রার্থীর যোগ্যতা, কর্মপরিধি এবং নিয়োগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়ে এ পত্রের সাথে সংযুক্ত WCO হতে প্রাপ্ত দলিলাদিতে বিস্তারিত উল্লেখ রয়েছে।

০৩। বর্ণিতাবস্থায়, বাংলাদেশ কাস্টমস এর যোগ্য ও আগ্রহী কর্মকর্তাগণকে (সহকারী কমিশনার ও তদূর্ধ্ব) আগামী ১৫ ফেব্রুয়ারি ২০২১ খ্রি. তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ফর্মে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (PDF এবং MS Word Nikosh Font-12) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কাস্টমস: WCO Affairs শাখায় ই-মেইলযোগে (shahid.zaman31@nbr.gov.bd) প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

০৪। উল্লেখ্য, বিরাজমান কোভিড-১৯ পরিস্থিতি বিবেচনায় সূত্রোক্ত বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাথে যোগাযোগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলকে শুধুমাত্র ই-মেইল মাধ্যম ব্যবহার করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক ১৪ (চৌদ্দ) পাতা (ই-মেইলে প্রেরিত)।

(মোঃ শহিদুজ্জামান সরকার)

দ্বিতীয় সচিব (কাস্টমস: WCO Affairs)

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

ই-মেইল: shahid.zaman31@nbr.gov.bd

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। প্রেসিডেন্ট, কাস্টমস, এক্সাইজ ও মূসক আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, জীবন বীমা টাওয়ার, ১০ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
- ২। কমিশনার, কাস্টম হাউস, ঢাকা/চট্টগ্রাম/মোংলা, খুলনা/পানগাঁও/আইসিডি/বেনাপোল।
- ৩। প্রকল্প পরিচালক, ভ্যাট অনলাইন প্রকল্প, ঢাকা/ন্যাশনাল সিঙ্গেল উইন্ডো প্রকল্প, ঢাকা/বন্ড অটোমেশন প্রকল্প, ঢাকা।
- ৪। কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (উত্তর)/ঢাকা (দক্ষিণ)/ঢাকা (পূর্ব)/ঢাকা (পশ্চিম)/রংপুর/কুমিল্লা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/সিলেট/খুলনা/যশোর/বৃহৎ করদাতা ইউনিট (মূসক), ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালক, শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর, ঢাকা/ কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমী, চট্টগ্রাম/ নিরীক্ষা গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, মূসক, ঢাকা/ কাস্টমস গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।

- ই-মেইল/বাহক
- ৬। মহাপরিচালক, সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল (সিআইসি)/গবেষণা ও পরিসংখ্যান অনুবিভাগ জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
 - ৭। কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট (আপীল) কমিশনারেট, ঢাকা-১/ঢাকা-২/খুলনা/চট্টগ্রাম।
 - ৮। কমিশনার, কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা/চট্টগ্রাম।
 - ৯। কমিশনার, কাস্টমস মূল্যায়ন ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিশনারেট, ঢাকা।
 - ১০। সিস্টেমস ম্যানেজার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা [জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ]।
 - ১১। প্রথম সচিব (সকল), কাস্টমস ও ভ্যাট অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
 - ১২। দ্বিতীয় সচিব (সকল), কাস্টমস ও ভ্যাট অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। পি এস টু চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা [চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
- ২। পিএ টু সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)/(কাস্টমস রপ্তানি বন্ড ও আইটি)/(কাস্টমস নিরীক্ষা, আধুনিকায়ন ও আন্তর্জাতিক বাণিজ্য)/(কাস্টমস ও ভ্যাট প্রশাসন)/(মুসক বাস্তবায়ন ও আইটি)/(কাস্টমস নীতি)/(মুসক নীতি)/(মুসক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা [সদস্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।



World Customs Organization

Rue du Marché 30, B-1210 Brussels, Belgium
T: +32 (0)2 209 92 11 / info@wcoomd.org
Bank account: IBAN BE38 2100 4751 2672

3 February 2021 / Brussels
21A21E

Dear Director General,

I am writing to inform you that a post of Technical Officer (Grade A3) will be vacant in the Compliance and Facilitation Directorate :

- Technical Officer (Facilitation/Procedures).

The Job description is at Annex I.

The Conditions of service are at Annex II.

All applications should be submitted via your office (or an office such as International Customs or Human Resources) and must be accompanied by a notification of support by your Administration. Furthermore, it is requested that you only nominate one candidate per post.

If you wish to nominate a candidate for this post, I should be grateful if you would let me know **by 1 March 2021**, and return the attached Application Form completed by the candidate by mail or, preferably, by e-mail at : bernadette.hendrickx@wcoomd.org.

Yours sincerely,

Kunio Mikuriya
WCO Secretary General

JOB DESCRIPTION

**Post : Technical Officer (Facilitation/Procedures)
Compliance and Facilitation Directorate**

Grade : A3

Ideal candidate

The ideal candidate would have a minimum of five years general experience in Customs legislation/procedures and trade facilitation-related matters. The candidate would be able to demonstrate specific knowledge and experience in the field of Customs procedures and trade facilitation. Knowledge of, and/or experience with, implementation of rules as regards use of instruments like the Revised Kyoto Convention, the E-Commerce Framework of Standards and with WCO Guidelines on Transit and Natural Disaster Response would be an advantage. Experience in organizing and conducting conferences, workshops and delivering capacity building would be beneficial. International experience or experience working within an international organization would also be highly regarded.

Main functions

The incumbent will be expected to carry out the following duties:

- Draft policy and procedural documents and undertake studies and analyses on Customs procedures, as well as on procedures associated with international cross-border trade facilitation and trade compliance.
- Initiate any follow-up actions, including costing, identifying business benefits and resource constraints arising from those studies.
- Deliver training and technical assistance in the area of Customs procedures and instruments on trade facilitation, which are prepared by the WCO for Members' guidance.
- Prepare working documents and briefings for Chairpersons and the Director for assigned meetings and prepare reports on those meetings. Similarly, prepare documents and reports relating to meetings of other WCO bodies (e.g. the Policy Commission and Council), whenever required.
- Represent the WCO at meetings, in Customs administrations, in other international and regional organizations and/or in intergovernmental organizations with competence in the facilitation or trade compliance domain.
- Develop productive working relations with the Private Sector Consultative Group (PSCG), other organizations with observer status at the WCO and private sector entities, so as to ensure that all stakeholder needs are taken into consideration when developing policies and procedures.
- Write briefing notes, presentations and speeches to be given by the Secretary General and other senior Secretariat staff (previous experience of drafting briefing notes and presentations at Ministerial/Director General level would be advantageous).

CONDITIONS OF SERVICE**Grade : A3**

(The general conditions of service are set out in the WCO Staff Manual, a copy of which has been issued to all Member Administrations.)

Emoluments

At present, the A3 monthly salary scale is € 6,834.10 to € 9,239.35 (11 steps).

In addition, where conditions are met, a Basic Family Allowance (BFA) and an expatriation allowance of 10 % of the basic salary calculated on the first step of the grade during the first five years, then reduced to zero over five years, will be paid. Dependants' and education allowances are available and there are sickness and life insurance schemes in place. Officials and their dependants are entitled to the reimbursement of home leave travel expenses (economy class) every two years.

All emoluments are free of tax.

Terminal Allowance

A deduction of 9 % is made from the official's salary as a contribution towards the terminal allowance. This allowance is equal to 3 times the official's contributions during the last 12 months of service multiplied by the number of years of service.

By way of example, the monthly net pay of an expatriate official, married with two young children, would be around € 7,865; and on leaving the service after five years, he would be entitled to a terminal allowance of approximately € 123,180.

Duration of appointment

Five years. The first six months of service will be a probationary period.

February 2021.

Annex I

- Design materials for, and lecture at, fora, conferences, seminars and training courses organized or supported by the WCO.
- Draft articles for WCO publications and those of other international organizations.
- Liaise with Members' personnel, including, in particular, Customs Attachés posted in Brussels.

The person appointed will also be required to perform such other duties as may be assigned and may be subject to reassignment within the WCO Secretariat.

Qualifications

- The candidate must have a university degree or equivalent combination of professional experience, skills and knowledge relevant to the position.
- The candidate should have first-hand knowledge and a minimum of five years' experience in Customs procedures/facilitation matters.
- Applicants must be proficient in drafting and speaking in at least one of the WCO's official languages (English and French) and have a good working knowledge of the other. Knowledge of another language (written and spoken) would be advantageous.
- The candidate must have excellent analytical, drafting and oral communication skills.
- The candidate must be able to deliver clear and concise presentations in one of the WCO's official languages.
- The candidate must have the capacity to deliver training and technical assistance to developing countries.
- The candidate should have a good knowledge of computer applications.
- The candidate must have good interpersonal skills, be prepared to work in a team and have the ability to work successfully in an international environment.

February 2021.

APPLICATION FOR THE POST OF
.....
WITHIN THE WORLD CUSTOMS ORGANIZATION



WORLD CUSTOMS ORGANIZATION

1. PARTICULARS

*Please affix a
passport-sized
photograph*

Family name <i>(in block capitals)</i>		Maiden name <i>(in block capitals)</i>	
First name(s) <i>(in block capitals)</i>			Sex <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Date of birth		Place of birth	
Present nationality ¹		Nationality at birth	

¹ If your present nationality is different from your nationality at birth, please give details of how and when it was acquired. Please indicate if you possess dual nationality.

2. CONTACT DETAILS

Postal address

.....
.....
.....
.....

Telephone number(s)

.....
.....
.....

E-mail address(es)

.....
.....
.....

3. PERSONAL DETAILS

Marital status

☐ Single ☐ Married ☐ Other (please specify) :

Information about your spouse

Family name and first names(s) : Maiden name :
Date of birth : Nationality :
Profession :

Dependant(s) *(family name, first name, date of birth and relationship)*

.....
.....
.....
.....

Compulsory military or non-military national service

Dates and latest rank :
Outstanding obligations (if applicable) :
.....

State of health

Have you ever suffered any serious illness or accident ? ☐ Yes ☐ No
Do you have a disability that should be taken into consideration ? ☐ Yes ☐ No

If yes, please give details :
.....
.....

Honour(s)

.....
.....
.....
.....

Sanction(s)

Indicate any conviction, administrative sanction or pending case

.....
.....
.....
.....

**4. HIGHER EDUCATION, POST-GRADUATE QUALIFICATIONS, LANGUAGES,
IT SKILLS AND PUBLICATIONS**

Name, place and country of university or equivalent	Degree(s), distinction(s) obtained	From	To
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Knowledge of languages

Mother tongue :

	Read <i>Very well, Well, Fairly well</i>	Write <i>Very well, Well, Fairly well</i>	Speak <i>Very well, Well, Fairly well</i>
English			
French			
Spanish			
Other (1)			
Other (2)			

IT skills

List the word-processing and other software with which you are familiar

.....

Publication(s)

Indicate the title of any significant publications you have written (in particular any publications relevant to the post applied for)

.....

5. PROFESSIONAL EXPERIENCE

Present post	
Since :	Description of your duties
Exact title of your post :
Name and contact details of your employer

Previous post	
From : To :	Description of your duties
Exact title of your post :
Name and contact details of your employer

Previous post	
From : To :	Description of your duties
Exact title of your post :
Name and contact details of your employer

Previous post		Description of your duties
From :		
To :		
Exact title of your post :		
.....		
.....		
Name and contact details of your employer		
.....		
.....		
.....		
.....		

Previous post		Description of your duties
From :		
To :		
Exact title of your post :		
.....		
.....		
Name and contact details of your employer		
.....		
.....		
.....		
.....		

Previous post		Description of your duties
From :		
To :		
Exact title of your post :		
.....		
.....		
Name and contact details of your employer		
.....		
.....		
.....		
.....		

6. CANDIDATE'S VISION OF THE POST

Without exceeding the space provided, describe your vision of the post for which you are applying

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slightly textured appearance and is set against a dark background.

A large rectangular area containing numerous horizontal dotted lines, typical of a writing template or a form for text entry.

7. ADDITIONAL INFORMATION

Have you previously applied for employment with the WCO ?

Yes ☐

No ☐

If yes, provide details :

.....
.....
.....
.....

Have you lived abroad for any period(s) exceeding 3 months ?

Yes ☐

No ☐

If yes, provide details :

.....
.....
.....
.....

Special aptitudes or interests

.....
.....
.....
.....

8. REFERENCES

Give the names and addresses of three persons, not related to you, who are able to vouch for your qualifications and character

FAMILY NAME AND FIRST NAME	OCCUPATION	CONTACT DETAILS <small>Address, telephone number, e-mail</small>

I certify that the statements made by me above are accurate and complete and I undertake to supply, on request, any documentary evidence required in support of them.

I am aware that any misrepresentation or material omission, even unintentional, may result in the rejection of my application or the annulment of any subsequent appointment.

I agree to undergo the medical examination required before any appointment.

.....

(Date)

.....

(Candidate's signature)

The World Customs Organization is an equal opportunities employer.