

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

নথি নং-০৮.০১.০০০০.০৫৬.০২.০১৪.১৮/৭২

তারিখ: ০২/০৫/২০২১ খ্রিস্টাব্দ

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

সূত্র: WCO হতে প্রাপ্ত পত্র নং-21A51E, তারিখ: ৩০ এপ্রিল ২০২১/ব্রাসেলস।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক আদিষ্ট হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, WCO এর Tariff and Trade Affairs Directorate এ Technical Officer (Chemical Specialist) 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 বিষয় 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 মে 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 (wcoaffairs.nbr@gmail.com; CC: 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: 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/বন্দ 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।

- 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 (গ্রেড-১) (কাস্টমস রপ্তানি বন্ড ও আইটি)/(কাস্টমস নিরীক্ষা, আধুনিকায়ন ও আন্তর্জাতিক বাণিজ্য), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা [সদস্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
- ৩। পিএ টু সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)/(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

30 April 2021 / Brussels
21A51E

Dear Director General,

I am writing to inform you of the following vacancies in the Tariff and Trade Affairs Directorate :

- A Technical Officer Nomenclature - Chemical Specialist (Grade A3).
- Two Technical Attachés Nomenclature - HS.

The Job description and the Conditions of Service for the post of Technical Officer are at Annexes I and II, respectively.

The Job description and the Status of Technical Attachés for the posts of Technical Attachés are at Annexes III and IV, respectively.

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 these posts, I should be grateful if you would let me know **by 31 May 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,

A handwritten signature in black ink, reading 'Kunio Mikuriya'.

Kunio Mikuriya
WCO Secretary General

JOB DESCRIPTION

Post : **Technical Officer (Nomenclature - Chemicals Specialist)**
Tariff and Trade Affairs Directorate

Grade : **A3**

Main functions

As an experienced specialist in Nomenclature matters, with a thorough knowledge of the Harmonized System (HS), the incumbent will be expected to carry out the following duties :

- Research and study classification questions under consideration, including drafting relevant documents and preparing letters and reports on particular aspects of the Directorate's work.
- Advise on policy issues and complex technical matters relating to the Harmonized System and classification, including the preparation of documents on such matters.
- Act as rapporteur in meetings of Committees, etc.
- Draft amendments and prepare updates to the Harmonized System, the Explanatory Notes, the Compendium of Classification Opinions, the Alphabetical Index and other HS-related publications.
- Represent the WCO at meetings of other international organizations which deal with questions relating to the work of the Directorate.
- Prepare and deliver lectures in his/her field of specialization, at training courses, seminars, workshops, etc., held at WCO Headquarters or elsewhere.
- Prepare working documents and briefs for the Policy Commission and the Council, assist with the preparation of documents for Chairpersons and cross-Directorates matters associated with meetings of Technical Committees.
- Draft articles for WCO publications and those of other international organizations.
- 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

- Applicants for this position must have a university degree or equivalent professional qualification, in a branch of chemistry or a closely related area, comprehensive knowledge of the Harmonized System and at least five years' experience of practical issues relating to Nomenclature matters, in particular tariff classification, at the national level within their Customs administration.
- Applicants must have in-depth knowledge and experience of the Harmonized System. Specific experience in relation to Sections V to VII in the Harmonized System is required.

Annex I

- Applicants must be proficient in drafting and speaking in at least one of the two official languages of the HS (French or English). A good working knowledge of the other would be highly desirable. Knowledge of one of the WCO working language for HS matters (Spanish, Russian, Portuguese or Arabic) would be an asset. Knowledge of other languages (written and spoken) would be advantageous.
- Excellent oral and written communication skills are essential.
- The candidate should have shown within their national administration the capacity to assume responsibilities equivalent in level to those carried by the post offered.
- The candidate should have the background and experience to be able to :
 - work independently with limited personal supervision;
 - work effectively in small teams and groups;
 - respond flexibly to changes in priorities and requests for work; and
 - meet deadlines.
- It is a requirement to be able to interact appropriately and effectively with a wide range of people from across the WCO's global membership and from other international organisations, so excellent interpersonal skills and the ability to work in a culturally diverse environment is essential.
- This role includes capacity building work and the candidate should have sound abilities in training. This also requires the ability to identify problems and solutions and to be able to think and interact strategically and innovatively while exercising sound judgment.
- Research and analytical skills and the ability to write understandably on technical subjects are also key skills.
- Applicants are expected to be able to work with Microsoft Office software.
- The successful candidate will be required to behave in a manner consistent with the WCO's values and Code of Conduct during their contract and applicants will be expected to have demonstrated such values and conduct over their work history.

April 2021.

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.

April 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
<i>List the word-processing and other software with which you are familiar</i>
.....
.....
.....
.....
.....

Publication(s)
<i>Indicate the title of any significant publications you have written (in particular any publications relevant to the post applied for)</i>
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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	
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	
From : To :	Description of your duties
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

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

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.