

|                                                                    |                                      |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>شماره سند: FR-BUD-01</p> <p>ویرایش: اول</p> <p>صفحه: ۱ از ۱</p> | <p>فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی</p> |  |
| <p>شماره پست: ۶</p>                                                | <p>عنوان پست: مسئول دفتر</p>         | <p>عنوان واحد سازمانی: حوزه رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</p>                         |

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>FR-BUD-01 شماره سند ویرایش اول IKAC فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی شهر فرودگاهی امام خمینی عنوان واحد سازمانی حوزه رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل عنوان پست مسئول دفتر صفحه ۱ از ۱</p> | <p>۱- برنامه ریزی و ساماندهی امور و تنظیم برنامه های کاری جاری مدیر عامل</p> <p>۲- بررسی و اعلام نظر در خصوص مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر مدیر عامل و یا ارجاع آنها به مراجع ذیربط</p> <p>۳- تنظیم جلسات ملاقاتها بازدیدها و سفرهای کاری مدیر عامل و هماهنگی برای انجام مناسب آنها در زمان و مکان مقتضی</p> <p>۴- هماهنگی و تعیین وقت ملاقات حضوری اشخاص با مدیر عامل</p> <p>۵- تدوین پیش نویس مکاتبات و گزارشهای صادره از جانب مدیر عامل</p> <p>۶- ابلاغ دستورهای مقام مافوق به اشخاص حقیقی و حقوقی ذیربط و واحدهای تابعه با هماهنگی مدیر حوزه مدیر عامل و پیگیری نحوه اجرای آن ها تا حصول نتیجه</p> <p>۷- اطلاع رسانی دقیق و بهنگام وقایع و امور مهم مرتبط با دستگاه به مدیر عامل جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی</p> <p>۸- انجام اقدامات لازم جهت ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط</p> <p>۹- انجام اقدامات لازم برای جمع آوری اطلاعات و ارائه مدارک و سوابق مربوط به اقدامات برنامه ها و موضوعات مرتبط</p> <p>۱۰- تنظیم و ارائه گزارشهای لازم به مدیر عامل</p> <p>۱۱- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</p> <p>۱۲- 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</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|            |  |
|------------|--|
| شماره      |  |
| پست ۶      |  |
| ۱ برنامه   |  |
| ریزی و     |  |
| ساماندهی   |  |
| امور و     |  |
| تنظیم      |  |
| برنامه     |  |
| های کاری   |  |
| جاری       |  |
| مدیر       |  |
| عامل       |  |
| بررسی و    |  |
| اعلام نظر  |  |
| در         |  |
| خصوص       |  |
| مکتوبات    |  |
| و          |  |
| مرسولات    |  |
| وارد به    |  |
| دفتر مدیر  |  |
| عامل و یا  |  |
| ارجاع آنها |  |
| به مراجع   |  |
| ذیربط      |  |
| تنظیم      |  |
| جلسات      |  |
| ملاقاتها   |  |
| بازدیدها و |  |
| سفرهای     |  |
| کاری       |  |
| مدیر       |  |
| عامل و     |  |
| همه‌نگی    |  |
| برای انجام |  |

|          |  |
|----------|--|
| مناسب    |  |
| آنها در  |  |
| زمان و   |  |
| مکان     |  |
| مقتضی    |  |
| .        |  |
| هماهنگی  |  |
| و تعیین  |  |
| وقت      |  |
| ملاقات   |  |
| حضور     |  |
| اشخاص    |  |
| با مدیر  |  |
| عامل     |  |
| هر تدوین |  |
| پیش      |  |
| نویس     |  |
| مکاتبات  |  |
| و        |  |
| گزارشهای |  |
| صادره از |  |
| جانب     |  |
| مدیر     |  |
| عامل     |  |
| ابلاغ    |  |
| دستورهای |  |
| مقام     |  |
| مافوق به |  |
| اشخاص    |  |
| حقیقی و  |  |
| حقوقی    |  |
| ذیربط و  |  |
| واحدهای  |  |
| تابعه با |  |
| هماهنگی  |  |

|           |  |
|-----------|--|
| مدیر حوزه |  |
| مدیر      |  |
| عامل و    |  |
| پیگیری    |  |
| نحوه      |  |
| اجرای آن  |  |
| ها تا     |  |
| حصول      |  |
| نتیجه     |  |
| اطلاع     |  |
| رسانی     |  |
| دقیق و    |  |
| بهنگام    |  |
| وقایع و   |  |
| امور مهم  |  |
| مرتبط با  |  |
| دستگاه به |  |
| مدیر      |  |
| عامل      |  |
| جهت       |  |
| اتخاذ     |  |
| مواضع و   |  |
| تصمیمات   |  |
| مقتضی     |  |
| انجام     |  |
| اقدامات   |  |
| لازم      |  |
| جهت       |  |
| ثبت و     |  |
| نگهداری   |  |
| مناسب     |  |
| اسناد و   |  |
| مدارک     |  |
| مرتبط     |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p> . انجام<br/> اقدامات<br/> لازم برای<br/> جمع آوری<br/> اطلاعات<br/> و ارائه<br/> مدارک و<br/> سوابق<br/> مربوط به<br/> اقدامات<br/> برنامه ها<br/> و<br/> موضوعات<br/> مرتبط<br/> ۱۰ تنظیم<br/> و ارائه<br/> گزارشهای<br/> لازم به<br/> مدیر<br/> عامل<br/> ۱۱ انجام<br/> سایر امور<br/> محوله در<br/> حوزه<br/> وظایف<br/> سازمانی<br/> از سوی<br/> مقام<br/> مافوق<br/> ۱۲ شاغل<br/> این پست<br/> موظف<br/> است در<br/> اجرای<br/> وظایف با </p> |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|           |  |
|-----------|--|
| رعایت     |  |
| الزامات   |  |
| مدیریت    |  |
| سیستم     |  |
| ایمنی زیر |  |
| نظر       |  |
| ما فوق    |  |
| انجام     |  |
| وظیفه     |  |
| نماید و   |  |
| عند الزوم |  |
| سایر امور |  |
| ارجاعی    |  |
| مرتبط با  |  |
| شغل را    |  |
| انجام دهد |  |
| مسئولین   |  |
| مربوطه    |  |
| نام و نام |  |
| خانوادگی  |  |
| عنوان     |  |
| پست       |  |
| سازمانی   |  |
| امضاء     |  |
| تعیین     |  |
| کننده     |  |
| وظایف     |  |
| سعید .    |  |
| چاند ربی  |  |
| سرپرست    |  |
| شرکت      |  |

|                                                                                                                                                                                                                  |       |                             |                    |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------|--------------------|--------------------|
| شهر فرود<br>گامی<br><br>تایید<br>کننده<br>وظایف<br><br>سعید<br>چلندری<br><br>سرپرست<br>شرکت<br>شهر<br>فرودگاهی<br><br>مسئول<br>واحد<br>تشکیلات<br><br>ناصر<br>مرادلو<br><br>سرپرست<br>دفتر<br>تشکیلات<br>و بودجه |       |                             |                    |                    |
|                                                                                                                                                                                                                  | امضاء | عنوان پست سازمانی           | نام و نام خانوادگی | مسئولین مربوطه     |
|                                                                                                                                                                                                                  |       | سرپرست شهر فرودگاهی         | سعید چلندری        | تعیین کننده وظایف  |
|                                                                                                                                                                                                                  |       | سرپرست شهر فرودگاهی         | سعید چلندری        | تایید کننده وظایف  |
|                                                                                                                                                                                                                  |       | سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه | ناصر مرادلو        | مسئول واحد تشکیلات |