

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۷	عنوان پست: مشاور امور بانوان	عنوان واحد سازمانی: حوزه رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل	
۱- ارتباط و تعامل مستمر با دفتر امور بانوان حوزه وزارت راه و شهرسازی و سازمانها و نهادهای ذیربط و اجرای خط مشی ها سیاست ها و دستور العملهای ابلاغی و تبادل نظر و آگاهی از طرحها و برنامه ها در جهت هموار نمودن بستر توانمندسازی و ارتقاء بانوان در سطوح مختلف فردی و اجتماعی و ارتباط موثر با مدیران شرکت در کلیه سطوح و شرکت در جلسات مربوطه ۲- بررسی قوانین و مقررات بالادستی مربوط به بانوان به منظور یافتن راه حلهای مناسب جهت ایجاد محیط عادلانه و استیفای حقوق شرعی و قانونی بانوان و آگاه نمودن ایشان در راستای حفظ شأن و منزلت خود و خانواده ۳- تقویت مشارکت فعال بانوان در عرصه های مختلف مدیریتی و تصمیم گیری و تصمیم سازیهای شرکت و جهت دهی منطقی فعالیتهای شرکت در حوزه بانوان و خانواده ۴- پیگیری به منظور رفع نیازهای رفاهی و تأمین امنیت روانی مادران شاغل و زنان سرپرست خانوار ۵- تشکیل شورای امور بانوان شهر فرودگاهی با عضویت نمایندگان کلیه معاونتها و برگزاری جلسات هم اندیشی اعضاء شورا ۶- تلاش در جهت افزایش آگاهی در حوزه سلامت جسمی روانی و معنوی فرد و خانواده، توانمندسازی و ترویج آموزه های خانوادگی و سبک زندگی سالم از بعد جسم و روح با تمرکز بر شناخت چهارچوب روابط بین فردی و لزوم حفظ آرامش در بستر خانواده ایرانی اسلامی ۷- ارائه رهنمودهای لازم به منظور فراهم ساختن زمینه های اجرایی کردن سیاستهای مصوب و برنامه های دولت در حوزه زنان در شرکت ۸- بررسی وضعیت استخدامی مدیریتی و شغلی زنان شاغل در شرکت و پیگیری ارتقای شغلی و مدیریتی آنان ۹- برنامه ریزی به منظور توان افزایی و ارتقای مهارتهای تخصصی و عمومی زنان شاغل در شرکت ۱۰- ارائه پیشنهاد به مدیر عامل به منظور فراهم آوردن زمینه های سلامت جسمی و روحی و نشاط اجتماعی زنان شاغل در شرکت ۱۱- ارتباط مستمر با مشاور امور بانوان وزارت متبوع و اجرای خط مشی ها و سیاستها و دستورالعمل های ابلاغی وزارت ۱۲- هماهنگی و همکاری با واحدهای مختلف و ارائه پیشنهادات لازم به مدیر عامل معاونین و مدیران در جهت حمایت از برنامه های بهبود سلامت جسمی روحی روانی و اجتماعی بانوان شرکت و کاهش مشکلات آنان ۱۳- همکاری در برنامه ریزی و اجرای برنامه های مرتبط در تأمین حفظ و ارتقاء سطح سلامت جسمی، روانی، اجتماعی و معنوی زنان بر پایه نیازها و اولویت ها ۱۴- تصمیم سازی، تعامل و همکاری در اجرای برنامه های توانمند سازی بانوان شرکت در زمینه های فرهنگی، علمی، مدیریتی و اجتماعی و گسترش خدمات مشاوره ای و توسعه مهارتها متناسب با نیازها و مشکلات سلامت آنان ۱۵- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۶- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزمات			
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