

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۸-۹	عنوان پست: مشاور	عنوان واحد سازمانی: حوزه رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل
شماره سند: FR--۰۱ BUD ویرایش اول IKAC شهر فرودگاهی امام خمینی فرم شرح وظایف پستهای سازمانی عنوان واحد سازمانی حوزه رئیس هیات مدیره و مدیر عامل عنوان پست مشاور صفحه ۱ از ۱ شماره پست ۸-۹ ۱ مطالعه و جمع آوری اطلاعات لازم در	۱- مطالعه و جمع آوری اطلاعات لازم در خصوص ابعاد علل سوابق و نتایج مسائل و موضوعات ارجاعی جهت شناخت و توصیف مناسب آنها ۲- بررسی و تحلیل جوانب گوناگون مسائل و موضوعات مورد نظر و تبیین دقیق آنها برای مدیر عامل ۳- اعلام نظر تخصصی در مورد موضوعات ارجاعی و ارائه گزینه های متنوع برای تصمیم گیری و اقدام در خصوص آنها ۴- ارائه شیوه های جدید برای بهبود طرق نیل به هدفها به منظور تامین حسن انجام برنامه ها و تصمیمات ۵- بررسی و امکان سنجی طرح ها برنامه ها و تصمیمات مدیریتی و ارائه راهکارهای مناسب در خصوص نحوه اجرا و پیاده سازی آنها ۶- بررسی نقاط قوت و ضعف عملکرد حوزه مشورتی ذیربط و ارائه پیشنهادات و نظریات اصلاحی برای ایجاد تغییرات مورد نیاز و بهبود عملکرد ۷- بررسی و شناسایی جدیدترین روشها و فناوریهای موجود در حوزه تخصصی مربوط و ارائه سازوکارهای مناسب برای بهره گیری هدفمند از آنها ۸- تنظیم و ارائه گزارشهای لازم به مراجع ذیربط ۹- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۰- 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.	

خصوص	
ابعاد علل	
سوابق و	
نتایج	
مسائل و	
موضوعات	
ارجاعی	
جهت	
شناخت و	
توصیف	
مناسب آنها	
بررسی و	
تحلیل	
جوانب	
گوناگون	
مسائل و	
موضوعات	
مورد نظر و	
تبیین دقیق	
آنها برای	
مدیر عامل	
اعلام نظر	
تخصصی	
در مورد	
موضوعات	
ارجاعی و	
ارائه گزینه	
های متنوع	
برای تصمیم	
گیری و	
اقدام در	
خصوص	
آنها	
ارائه شیوه	
های جدید	

برای بهبود	
طرق نیل به	
هدفها به	
منظور	
تامین حسن	
انجام برنامه	
ها و	
تصمیمات	
هر بررسی و	
امکان	
سنجی طرح	
ها برنامه ها	
و	
تصمیمات	
مدیریتی و	
ارائه	
راهکارهای	
مناسب در	
خصوص	
نحوه اجرا و	
پیاده سازی	
آنها	
بررسی	
نقاط قوت	
و ضعف	
عملکرد	
حوزه	
مشورتی	
ذیربط و	
ارائه	
پیشنهادهات	
و نظرهای	
اصلاحی	
برای ایجاد	
تغییرات	
مورد نیاز و	

بهبود	
عملکرد	
بررسی و	
شناسایی	
جدیدترین	
روشها و	
فناوریهای	
موجود در	
حوزه	
تخصصی	
مربوط و	
ارائه	
سازوکارهای	
مناسب	
برای بهره	
گیری	
هدفمند از	
آنها	
تنظیم و	
ارائه	
گزارشهای	
لازم به	
مراجع	
ذیربط	
انجام سایر	
امور محوله	
در حوزه	
وظایف	
سازمانی از	
سوی مقام	
مافوق	
۱۰ شاغل	
این پست	
موظف	
است در	

اجرای	
وظایف با	
رعایت	
الزامات	
مدیریت	
سیستم	
المنی زیر	
نظر مافوق	
انجام وظیفه	
نماید و عند	
اللزوم سایر	
امور	
ارجاعی	
مرتبط با	
شغل را	
انجام دهد	
مسئولین	
مربوطه	
نام و نام	
خانوادگی	
عنوان	
پست	
سازمانی	
امضاء	
تعیین کننده	
وظایف	
سعید	
چلندری	
سرپرست	
شرکت	
شهر	
فرودگاهی	

تایید کننده				
وظایف				
سعید				
چلندری				
سرپرست				
شرکت				
شهر				
فرودگاهی				
مسئول				
واحد				
تشکیلات				
ناصر مرادلو				
سرپرست				
دفتر				
تشکیلات				
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