

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۱۲	عنوان پست: معاون	عنوان واحد سازمانی: اداره کل حوزه مدیر عامل	
۱. تهیه گزارش صورتجلسات و دیگر موارد لازم جهت ارائه به مدیر عامل ۲. انجام اقدامات لازم جهت تدوین برنامه ها و پیش بینی اعتبارات مورد نیاز برنامه ها بررسی تلفیق و یکپارچه سازی برنامه های حوزه و برنامه های دریافتی از گروه ها و واحدهای تابعه حوزه مدیر عامل ۳. پیگیری اجرای برنامه ها و وظایف کارکنان و واحدهای تابعه حوزه مدیر عامل ۴. نظارت بر فعالیت ها و ارزیابی عملکرد کارکنان گروهها و واحدهای تابعه حوزه مدیر عامل و تهیه گزارش ارزیابی عملکرد جهت ارائه به مدیر کل حوزه مدیر عامل و اداره کل ارزیابی عملکرد شرکت ۵. پاسخگویی به مراجعان حضوری و راهنمایی و هدایت آنها به حوزه های ذیربط و در صورت لزوم هماهنگی با حوزه مربوطه ۶. برقراری ارتباط با واحدهای مختلف و پاسخگویی به تماسهای مردمی در ارتباط با مسائل و مشکلات مربوطه و ارائه راهنمایی های لازم جهت مراجعه به حوزه ذیربط ۷. پیش بینی در خواست و تامین ملزومات و امکانات و خدمات مورد نیاز حوزه مدیر عامل ۸. تنظیم برنامه جلسه های ماهانه کمیته ها و کمیسیونهای مرتبط با حوزه مدیر عامل ۹. نظارت بر امورات داخلی جایگاه تشریفات پاپیون فرودگاه و تشریفات هیئت های داخلی و خارجی ۱۰. شرکت در جلسات، کمیسیون ها و کمیته های پاسخگویی به شکایات سمنارها و همایشهای درون و برون سازمانی با نظر مقام مافوق ۱۱. مطالعه و بررسی لازم بمنظور تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای تنظیم و نگارش دستور العمل های مرتبط ۱۲. پایش و بررسی دوره ای وضعیت حقوق شهروندی در شرکت ۱۳. مشخص کردن چالش ها و موانع رعایت حقوق شهروندی و ارائه راه کارها ۱۴. تدوین معیارهای ارزیابی حقوق شهروندی شرکت مبتنی بر قوانین و مقررات جاری ۱۵. تعیین و تدوین شاخص های موثر جهت ارتقاء سیستم پاسخگویی و رسیدگی به شکایات ۱۶- طراحی و اجرای نظام گردآوری پیشنهادهای کارکنان به منظور ترغیب کارکنان به مشارکت هر چه مؤثرتر در بهبود جریان امور شرکت ۱۷. تعیین سیاستهای لازم جهت اطلاع رسانی و آگاه سازی مسافران و شهروندان ۱۸. بررسی و ارائه راه حل های هنجاری و ساختاری برای مسائل و مشکلات شناسایی شده و اتخاذ تدابیر و انجام اقدامات لازم برای تحقق حقوق شهروندی ۱۹. برقراری ارتباط با سایر سازمانهای مورد شکایت از طرف مسافران و برگزاری جلسات و انجام مذاکرات برای تهیه موافقتنامه های دو جانبه جهت تسریع در رسیدگی به شکایات شهروندان ۲۰. دریافت و بررسی پیشنهادهای، انتقادات و نقطه نظرات از ذینفعان داخل و خارج از شرکت و انعکاس آن به مسئولان مربوطه ۲۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۲۲. 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.			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	سرپرست اداره کل حوزه مدیر عامل	محمدرضا سیف	تعیین کننده وظایف
	سرپرست اداره کل حوزه مدیر عامل	محمدرضا سیف	تایید کننده وظایف
	سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع	سیف اله اسدالهی	تایید کننده سند
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات

