

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۳۰	عنوان پست: کارشناس امور بین الملل	عنوان واحد سازمانی: دفتر ارتباطات، اطلاع رسانی و امور بین الملل

- ۱- اطلاع رسانی و ارائه مشاوره به واحدها در خصوص ارتباطات و امور بین الملل شرکت
- ۲- انجام هماهنگی در تهیه بلیط ویزا و پاسپورت و سایر مدارک مورد نیاز جهت انجام سفرهای خارجی مدیران و کارکنان شرکت
- ۳- انجام هماهنگی تهیه اسناد و مکاتبات و با مرکز بین الملل وزارت متبوع با هماهنگی مقام مافوق
- ۴- مطالعه و بررسی امکانات سازمانهای بین المللی با هدف شناخت راههای جذب و دریافت کمک های آنها
- ۵- بررسی و شناسایی زمینه همکاریهای بین المللی با مشارکت و همکاری حوزه ها و معاونت های مختلف مجموعه
- ۶- مطالعه و بررسی اسناد مربوط به اجلاس ها کنفرانسها و رویدادهای بین المللی منطقه ای مرتبط با فعالیت های شرکت
- ۷- انجام اقدامات و پیگیریهای لازم جهت شرکت در مجامع و گردهمایی های بین المللی و منطقه ای و ارائه گزارش به مراجع ذی صلاح
- ۸- مطالعه و شناخت وظایف عملکرد سازمانهای بین المللی مرتبط با شرکت
- ۹- همکاریهای بین المللی در حوزه هوانوردی با مشارکت حوزه ها و معاونتهای مختلف مجموعه
- ۱۰- بررسی میزان اثربخشی و کارایی همکاریهای بین المللی و ارائه راهکارهای مناسب جهت بهبود و ارتقای روابط
- ۱۱- تشکیل و بروز رسانی بانک اطلاعاتی سوابق اسناد و مدارک مربوط به امور بین الملل
- ۱۲- همکاری در شناسایی فرصتهای آموزشی (کوتاه مدت و بلند مدت) در سطح کشورها و سازمانهای تخصصی بین المللی
- ۱۳- انجام اقدامات لازم به منظور تقویت حضور فعال و همه جانبه شرکت در سازمانهای تخصصی بین المللی
- ۱۴- بررسی دقیق مستندات تهیه مکاتبات و مشارکت در تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل ها و مقررات مربوط به امور بین الملل
- ۱۵- تهیه، تدوین و ارائه گزارشات تحلیلی و کارشناسی امور بین الملل در چارچوب وظایف محوله
- ۱۶- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق
- ۱۷- 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
	مدیر کل دفتر ارتباطات، اطلاع رسانی و امور بین الملل	جواد صالحی آرتیمانی	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل دفتر ارتباطات، اطلاع رسانی و امور بین الملل	جواد صالحی آرتیمانی	تایید کننده وظایف
	سرپرست معاونت توسعه و مدیریت منابع	سیف اله اسدالهی	تأیید کننده سند
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	تهیه کننده سند