

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۴۱-۴۲	عنوان پست: کارشناس اسناد و املاک	عنوان واحد سازمانی: دفتر امور حقوقی و املاک	
۱- اقدام و بکارگیری قوانین و مقررات تصویب نامه ها و آیین نامه های اجرایی مربوط به اراضی و املاک شرکت شهر فرودگاهی ۲- اقدام در جهت اجرای مصوبات و آیین نامه های اجرایی مربوط به اراضی به منظور اجرای طرحهای عمرانی و توسعه شرکت شهر فرودگاهی ۳- اقدام و بررسی جهت صحت و سقم استناد مربوط به اراضی واقع در طرحهای توسعه شرکت شهر فرودگاهی پس از تصویب و ابلاغ طرح برابر قوانین و مقررات مربوطه و همچنین پیگیری اخذ کلیه استعلامات از مراجع مقرر در این خصوص ۴- پیگیری و اقدام در جهت تهیه نقشه های استملاک و به روزآوری نقشه های مذکور به منظور حفظ و نگهداری از اموال غیر منقول شرکت . ۵- پیگیری و اقدام در جهت اجرای اصلاح اسناد و تغییر بهره برداری اموال غیر منقو ۶- تهیه و تنظیم استناد خرید اراضی و املاک مورد نیاز شرکت و پیگیری انجام امور ثبتی لازم از قبیل به ثبت رسانیدن، تحدید حدود، تفکیک و افراز آنها بر حسب مورد. ۷- حضور در واحدهای ثبتی و دفاتر اسناد رسمی به منظور انجام امور مربوط به ثبت اراضی و املاک و پیگیری مراحل مختلف کار تا حصول نتیجه قطعی ۸- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۹- 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 امور حقوقی و املاک	فیروزه شهبازی	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل دفتر امور حقوقی و املاک	فیروزه شهبازی	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات