

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی
شماره پست: ۸۸	عنوان پست: مدیر کل	عنوان واحد سازمانی: دفتر امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی
۱- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و مصوبات مرتبط در حوزه مناطق آزاد و ویژه اقتصادی ۲- انجام هماهنگی و تعامل پیوسته و موثر با دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد و دستگاههای اجرایی و نظارتی مرتبط به منظور پیشبرد اهداف منطقه آزاد و ویژه اقتصادی شهر فرودگاهی امام خمینی دهد ۳- تعامل و همکاری با سایر واحدهای شرکت شهر فرودگاهی بر حسب مورد با رعایت قوانین و مقررات مربوطه ۴- نظارت بر حسن اجرای فرآیندهای اجرایی لازم برای ارایه خدمات و تسهیلات به سرمایه گذاران و فعالان اقتصادی و بازرگانان ۵- واگذاری زمین و املاک و مستغلات در منطقه آزاد و ویژه اقتصادی و هماهنگی و نظارت بر اجرای آن با رعایت قوانین و مقررات مربوطه ۶- مذاکره و همکاری در عقد تفاهم و موافقت نامه و امضای قرارداد با متقاضیان سرمایه گذاری و فعالان اقتصادی با واحدهای مربوطه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه ۷- راه اندازی مراکز اقتصادی و بین المللی مورد نیاز در بوم سازگان اکوسیستم) مرتبط با کاربریهای گوناگون و هماهنگی و نظارت برای اجرای آن بر اساس قوانین و مقررات مربوطه ۸- همکاری در جذب سرمایه گذاری در پهنه های گوناگون منطقه آزاد و ویژه اقتصادی و پیگیری اجرای آن در تعامل با سایر واحدهای مربوطه بر رعایت قوانین و مقررات.. ۹- هماهنگ سازی امور مرتبط با گمرک جا ایران و ایجاد بستر مناسب جهت استفاده حداکثری فعالان اقتصادی از خدمات پنجره واحد و سامانه های جامع و نظارت بر ارایه خدمات گمرکی و مدیریت انبارهای تحت کلید. ۱۰- بسط ارتباطات با سازمانها سفارتخانه ها و سایر مراجع مرتبط و موثر به منظور معرفی هر چه بیشتر توانمندیها و استعدادهای منطقه آزاد و ویژه اقتصادی برای جذب سرمایه گذار داخلی و خارجی ۱۱- برنامه ریزی برای تعامل و استقرار نمایندگان نهادها و دستگاههای اجرایی به منظور رعایت قانون و مقررات و پیشبرد بهتر امور حاکمیتی در منطقه آزاد و ویژه ۱۲- انجام اقدامات لازم جهت شناسایی و برقراری ارتباط سازمانی با سایر مناطق آزاد داخلی و بین المللی بر اساس راهبردهای توسعه کشور و روابط خارجی متکی بر دیپلماسی اقتصادی ۱۳- همکاری برای ظرفیت سازی و توانمندسازی در امور بازاریابی و توسعه صادرات و تجارت بین الملل با واحد مربوطه ۱۴- رسیدگی به امور جاری اداره کل اعم از مکاتبات ارجاعات ملاقات ها بازدیدها و ابلاغ مصوبات و صورتجلسات به معاونان مشاوران، مدیران و سایر مسؤولان ذی ربط ۱۵- صدور مجوز فعالیت اقتصادی برای سرمایه گذاران و فعالان اقتصادی و تشکلهای و اصناف در محدوده قانونی منطقه آزاد و ویژه اقتصادی (در مراحل استقرار سرمایه گذاری اولیه سرمایه گذاری مجدد و بهره برداری ۱۶- نظارت بر روزآمدسازی و پیشنهاد در خصوص تعرفه ها حقوق ثبتی معافیتهای مالیاتی و عوارض گوناگون در منطقه آزاد و ویژه اقتصادی به هیأت مدیره ۱۷- بسترسازی لازم برای شفاف سازی و اطلاع رسانی به کلیه فعالان اقتصادی و سرمایه گذاران در خصوص ضوابط و شرایط فعالیت یا قراردادهای سرمایه گذاری ۱۸- پیش بینی و اقدامات لازم برای تامین منابع و زیر ساخت مورد نیاز سرمایه گذاران در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی ۱۹- صدور یا اخذ مجوزهای لازم و نظارت بر کلیه رویدادهای گردشگری و ورزشی و اجتماعی در منطقه آزاد و ویژه اقتصاد ۲۰- نظارت بر عملکرد معاون و واحدهای زیر مجموعه اداره کل به منظور پیشبرد اهداف و نظارت بر حسن اجرای وظایف محوله ۲۱- نظارت بر پیشبرد برنامه های کلان و عملیاتی و سالانه ابلاغی مرتبط با اهداف شرکت در منطقه آزاد و ویژه اقتصادی شهر فرودگاهی		

۲۲- تعامل با سایر واحدهای شرکت شهر فرودگاهی

۲۳- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

۲۴- 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

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	
تایید کننده سند	سیف اله اسدالهی	سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع	
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	