

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۹۸	عنوان پست: کارشناس امور اجرایی	عنوان واحد سازمانی: دفتر امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی	
۱- انجام امور مربوط به تکمیل طرح‌های زیر ساختی به منظور ایفای تعهدات مربوط به دستگاه‌های اجرایی و نظارتی اعم از مراکز کار و اشتغال استاندارد قرنطینه هسته زیست محیطی و ۲- بررسی و ایجاد تمهیدات اجرایی هماهنگی پیگیری و تسهیل گری برای تسریع در راه اندازی و توسعه منطقه آزاد ویژه اقتصادی ۳- بررسی ظرفیتهای قانونی و بین المللی موجود و مشوقهای خاص برای برخورداری فعالان اقتصادی ۴- تهیه گزارش از روند بهره برداری از کلیه اماکن و فضاهای تجاری و صنعتی و شهری و عمومی ۵- بررسی و تطبیق ضوابط و مقررات با اسناد بالادستی ۶- تهیه گزارشهای کارشناسی به منظور نظارت بر رعایت کامل قوانین و مقررات خاص منطقه آزاد و ویژه اقتصادی و پاسخگویی به دستگاه های نظارتی و قضایی ۷- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۸- 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
	معاون دفتر امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی	علی پورحسین	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل دفتر امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی	مجتبی ثابتی	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