

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱		فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		 شهر فرودگاهی امام خمینی			
شماره پست: ۷۴		عنوان پست: رییس گروه برنامه ریزی و کنترل پروژه		عنوان واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی و مدیریت عملکرد			
۱- تهیه ، تدوین و پیاده سازی نظام برنامه ریزی راهبردی و عملیاتی شرکت . ۲- طراحی ، تدوین و بازنگری دوره ای اهداف ، استراتژی ها و برنامه های حوزه ها و واحدهای مختلف بر اساس چشم انداز و سیاست های کلان شرکت و پیگیری تصویب آن ها . ۳- تدوین پیش نویس برنامه‌های راهبردی و عملیاتی سالانه شرکت بر اساس نظام برنامه ریزی . ۴- تهیه ، تدوین تقسیم مأموریت ، چشم انداز و اهداف براساس شرح وظایف بین واحدها . ۵- انجام اقدامات لازم جهت ابلاغ اهداف ، استراتژی ها و سیاست های کلان واحدهای تابعه شرکت با عنایت بر شرح وظایف مصوب. ۶- پایش مستمر الزامات و انتظارات از شرکت . ۷- ارزیابی و بررسی پیشنهادات برنامه های توسعه ای واحدهای شرکت . ۸- برگزاری جلسات با حضور نمایندگان واحدها به منظور هماهنگی در خصوص سیاست‌ها و برنامه های راهبردی و عملیاتی شرکت . ۹- تدوین و بازنگری برنامه‌های تفصیلی پنج‌ساله شرکت . ۱۰- تدوین و بازنگری برنامه‌های تفصیلی یک‌ساله و انعکاس آن در بودجه سالانه . ۱۱- نظارت بر اجرای برنامه‌های مصوب و ابلاغی . ۱۲- شناسایی و تدوین سالانه شاخص‌های بهره‌وری و کنترل و ارزیابی برنامه ها به تفکیک هر واحد . ۱۳- بررسی شاخص‌های اندازه‌گیری شده در هر دوره و تحلیل نقاط قوت و ضعف واحدها . ۱۴- ارائه نتایج تحلیل‌های هر دوره به واحدها و پیگیری دریافت برنامه‌های بهبود . ۱۵- نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های بهبود در واحدها . ۱۶- برنامه ریزی تخصیص بهینه منابع بین واحدها و بخش های مختلف جهت اجرای برنامه های مصوب . ۱۷- نظارت بر کنترل و ارزیابی پیشرفت فیزیکی و ریالی پروژه ها بر اساس بازدید های صورت گرفته و گزارشات دریافتی از مشاور و مجری به منظور حصول اطمینان از مطابقت عملیات اجرایی با برنامه های زمانبندی شده ۱۸- نظارت بر ثبت اطلاعات اجرایی پروژه(اطلاعات قرارداد ها، پیشرفت، هزینه ها، وقایع، مستندات و تجربیات) بر اساس گزارش های دریافتی از مشاور و مجری به منظور به روز رسانی اطلاعات منشور پروژه و ثبت سوابق ۱۹- استقرار نظام مهندسی ارزش در شرکت ۲۰- راهبری نظام مدیریت و کنترل پروژه جهت مدیریت طرح ها و پروژه ها ۲۱- مدیریت و نظارت بر مستند سازی و انتشار نتایج حاصل از طرح ها و پروژه ها ۲۲- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق							
امضاء		عنوان پست سازمانی		نام و نام خانوادگی		مسئولین مربوطه	
		مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مدیریت عملکرد		هادی دوست طلب		تعیین کننده وظایف	
		مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مدیریت عملکرد		هادی دوست طلب		تایید کننده وظایف	
		سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه		ناصر مرادلو		مسئول واحد تشکیلات	