

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۶۹	عنوان پست: مدیرکل	عنوان واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی و مدیریت عملکرد
۱- تهیه گزارشهای ادواری و موردی در ارتباط با موضوعات برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد برای اطلاع بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط ۲- نظارت بر حسن اجرای برنامه های ارزیابی عملکرد در شرکت و تحلیل ارزیابیهای انجام شده و ارائه پیشنهادهای لازم ۳- انجام مطالعات و تحقیقات لازم در ارتباط با موضوعات مدیریت و ارزیابی عملکرد در شرکت و ارائه پیشنهادهای لازم ۴- اقدام جهت استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سطح شرکت بر اساس فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اجرای آییننامه ها و دستورالعملهای مربوط ۵- تهیه و تدوین برنامه راهبردی و برنامه های عملیاتی بلند مدت میان مدت و سالانه شرکت از طریق اعمال مدیریت واحد و بر اساس سیاستهای کلان شرکت ۶- مدیریت استقرار نظام مدیریت پروژه و مهندسی ارزش با تدوین برنامه ای جامع و عملیاتی و تهیه گزارش دوره ای از پیشرفت برنامه ها و پروژه ها بر اساس داشبورد مدیریتی ۷- نظارت بر ایجاد بانک اطلاعات برنامه ها و پروژه های برنامه ریزی شده و در دست اجرا ۸- برنامه ریزی لازم به منظور تهیه و تدوین شاخصهای اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد شرکت ۹- مدیریت و جمع آوری گزارش خود ارزیابی دستگاه در ابعاد شاخصهای عمومی و اختصاصی و اعلام میزان تحقق اهداف برنامه و بهره وری به صورت دوره ای و منظم به بالاترین مقام دستگاه و سایر مراجع ذیربط ۱۰- انجام تمهیدات و پیگیریهای لازم برای استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد توسط دستگاه به نحوی که ضمن رفع نقاط ضعف موانع و مشکلات موجود زمینه ارتقای بهره وری و بهبود عملکرد شرکت فراهم شود . ۱۱- نظارت بر انطباق فعالیتهای سازمانی با اهداف تعیین شده در برنامه های پنج ساله توسعه اقتصادی اجتماعی و فرهنگی کشور ۱۲- تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر دوره ای و یا موردی از واحدها جهت سنجش میدانی میزان عملکرد اقدام کنندگان با اهداف برنامه ها دستورالعملها و ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی شرکت ۱۳- اعلام نظر در مورد میزان رضایت مردم از عملکرد کارکنان و مدیران به واحد امور اداری جهت اعمال در وضعیت و مزایای استخدامی آنها در چارچوب قوانین و مقررات ذیربط ۱۴- کشف مفاسد اداری از طریق بازرسیهای آشکار و پنهان و ارائه گزارشهای لازم به مدیران ذیربط و مقام عالی شرکت		

۱۵- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها بر اساس بازرسی های انجام شده

۱۶- برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور کمیسیون اصول ۸۸ و

۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظر سنجی دستگاهها و رسانه های جمعی

۱۷- اجرای ارزیابی عملکرد شرکت و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی و ارائه آن به مراجع ذیربط در مقاطع زمانی تعیین شده

۱۸- تجزیه و تحلیل گزارشها و بازرسیها و اقدامات صورت گرفته و تعیین نقاط آسیب پذیر و ارائه راهکار در جهت اصلاح آیین نامه ها بر شیوه ها

و.....

۱۹- نظارت بر استقرار چرخه مدیریت بهره وری

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

۲۱- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عند اللزوم 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	
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	