

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
شماره پست: ۷۸	عنوان پست: کارشناس آمار و اطلاعات	عنوان واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی و مدیریت عملکرد	
۱- بهره گیری از ابزارهای مناسب نرم افزاری تحلیل آماری و سایر نرم افزارهای مورد نیاز و به روز رسانی آنها ۲- برنامه ریزی و اقدام برای شناسایی نیازهای آماری دستگاه و واحدهای گوناگون ۳- بررسی جدید ترین فنون آماری و تدوین شاخصها روشها و ابزارهای آماری مناسب برای تامین نیازهای اطلاعاتی ۴- جمع آوری داده های آماری مورد نیاز و مرتبط با حوزه های عملکردی دستگاه و ثبت آن در سامانه های اطلاعاتی ذیرب ۵- ارزیابی و کنترل تطبیقی داده های آماری جمع آوری شده اصلاح ایرادات احتمالی آنها و حصول اطمینان از صحت و دقت اطلاعات حاصل ۶- انجام اقدام لازم برای طبقه بندی تلخیص و به روز رسانی مستمر داده های آماری متناسب با نوع و حجم اطلاعات آماری مورد نیاز شرک ۷- تجزیه و تحلیل داده ها و اطلاعات آماری بررسی تغییرات و روند آنها و تفسیر دقیق نتایج حاصل از آ ۸- همکاری و مشارکت در زمینه ایجاد بانکهای اطلاعاتی مناسب برای ثبت و نگهداری آمارهای اطلاعاتی مورد نیاز شرکت ۹- نظارت بر نحوه جمع آوری ثبت و تحلیل داده ها و اطلاعات آماری از نظر دقت و اعتبار فرایندهای ذیربط و انطباق با نیازهای شرکت ۱۰- تدوین جداول نمودارها و گزارشهای آماری به صورت دوره ای و موردی به مافوق جهت ارائه به مراجع ذی صلاح ۱۱- پیگیری و جمع آوری اطلاعات و ساماندهی اطلاعات و شناسایی نیازهای آماری و بانکهای اطلاعاتی شرکت ۱۲- آماده گی لازم جهت ارائه اطلاعات و گزارشهای آماری تهیه فرمها و نمودارها و جداول مربوطه ۱۳- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۴- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر رئیس گروه برنامه ریزی و کنترل پروژه 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 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