

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی
شماره پست: ۷۱-۷۲	عنوان پست: کارشناس مدیریت عملکرد	عنوان واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی و مدیریت عملکرد

- ۱- جمع آوری ثبت و تحلیل اطلاعات لازم جهت ارزیابی و سنجش عملکرد واحدهای شرکت
- ۲- ارائه خدمات کارشناسی به واحدها جهت تکمیل و ارائه فرمهای مربوط به سنجش عملکرد
- ۳- پیگیری تهیه تکمیل و تلفیق فرمها و گزارشات نظارت و ارزیابی و انعکاس نتایج و یافته های آن به مسئولین مربوطه
- ۴- ارزیابی و بررسی فرمهای اطلاعاتی مربوط به گزارشات عملکردی واحدها
- ۵- اندازه گیری و سنجش شاخصهای عملکردی و ارائه گزارشات تحلیلی مدیریتی ادواری موردی و موضوعی از عملکرد واحدهای شرکت و تجزیه و تحلیل آنها
- ۶- تدوین گزارشات تحلیلی و کارشناسی از میزان تحقق و اهم دلایل عدم تحقق طرحها و برنامه ها به مقام مافوق
- ۷- کنترل و نظارت بر عملکرد و فعالیتهای پژوهشی و فناوری واحدهای شرکت و شناسایی مشکلات آنها
- ۸- اجرای امور مربوط به ارزیابی عملکرد و تهیه گزارشهای لازم از نتایج ارزیابی و ارائه آن به رئیس سازمان و سایر مراجع ذیربط
- ۹- همکاری و تعامل با دستگاههای نظارتی و بازرسی در چارچوب ضوابط و مقررات
- ۱۰- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق
- ۱۱- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر رئیس گروه مدیریت عملکرد 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