

شرح وظایف واحدهای سازمانی
شرکت شهر فرودگاهی امام خمینی (ره)

(۱) - حوزه رئیس هیات مدیره و مدیر عامل

۱- (۱) - دفتر حوزه مدیر عامل

- برنامه ریزی و مدیریت برنامه ملاقات، دیدارها، سخنرانی‌ها و جلسات مدیرعامل شرکت و تهیه دعوت‌نامه‌ها و دستور جلسات و رسیدگی به امور مراجعان حوزه مدیرعامل و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- تهیه دستور جلسات، تنظیم اوقات و تنظیم مستندات جلسات هیات مدیره و مدیرعامل و ارسال آن به شرکت کنندگان جلسات.
- برنامه ریزی و هماهنگی لازم جهت تامین خدمات پشتیبانی اعم از تهیه اقلام مصرفی و سرمایه‌ای، مدیریت ایاب و ذهاب مهمانان، اسکان و پذیرایی مهمانان داخلی و خارجی، مدیریت درخواست‌های خرید مدیران کل مستقل و نهادهای ارگانها و نیروهای نظامی و انتظامی مستقر در شهر فرودگاهی .
- پاسخگویی به مراجعین داخلی و خارجی شرکت به منظور رسیدگی به درخواست‌ها و شکواییه‌های واصله.
- تنظیم نامه‌ها و گزارشات واصله جهت رویت و صدور دستور مدیرعامل و ابلاغ دستورات و مصوبات به واحدها و افراد ذیربط و پیگیری تا حصول نتیجه.
- مدیریت، هماهنگی و پشتیبانی از امور مشاورین مدیر عامل.
- برنامه ریزی و نظارت مستمر بر حسن اجرای ورود و خروج مهمانان و مقامات داخلی و خارجی از جایگاه تشریفات فرودگاه.
- نظارت بر انجام کلیه امور دبیرخانه اعم از ثبت و ارجاع نامه‌های وارده و صدور نامه‌های صادره.
- نظارت بر ثبت و نگهداری کلیه مستندات، نقشه‌ها، دستورالعمل‌ها، گزارشات و ... در مرکز اسناد و پاسخگویی به متقاضیان داخل و خارج از شرکت.
- تهیه و تدوین برنامه جامع حقوق شهروندی و انجام کلیه امور محوله در خصوص حقوق شهروندی در شرکت.
- نظارت بر سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد) در سطح شرکت و روزآمد نمودن آن.
- ارائه گزارش سالانه از پیشرفت‌ها، چالش‌ها و راه حل‌های پیشنهادی برای اجرا و ارتقاء حقوق شهروندی.
- انجام سایر وظایف و ماموریت‌ها براساس دستورالعمل‌ها، رویه‌های سازمانی و ... مصوب شرکت.

۲- (۱) - هسته گزینش

- اجرای کلیه مصوبات و ابلاغیه های هیات عالی و هیات مرکزی گزینش و برنامه ریزی جهت تسریع امور.
- برنامه ریزی و انجام مراحل اجرایی گزینش و بررسی و تعیین صلاحیت اخلاقی، اعتقادی و سیاسی داوطلبان ورود به خدمت.
- هماهنگی لازم با سایر نهادهای دستگاه های دولتی و مراجع ذیربط قانونی جهت انجام مراحل تحقیقاتی متقاضیان جذب.
- تشکیل پرونده های گزینشی و نظارت بر ثبت و ضبط پرونده های محرمانه و ایجاد بانک اطلاعاتی از اسناد طبقه بندی شده .
- اعلام نظر در مورد پرونده داوطلبان براساس ضوابط مصوب و ملاک های پذیرش و انجام اقدامات لازم نظیر تحقیق و استعلام .
- انجام مراحل اجرایی گزینش و بررسی و اظهار نظر در خصوص انتصابات پستهای مدیریتی، کارکنان متصدی مشاغل حساس، اعزامی به مأموریت های خارج از کشور، مأمور یا انتقالی.
- انجام مراحل گزینش درخصوص به کارگیری مجدد مستخدمین رسمی و ثابت که رابطه استخدامی آنان قطع شده باشد.
- نظارت بر صلاحیت عقیدتی، سیاسی و اخلاقی پرسنل قراردادی در حین خدمت تا مرحله پیمانی و رسمی آزمایشی و قطعی.
- صدور رأی در مراحل بدوی و تجدید نظر و اعلام آن به اموراداری.
- بررسی و رسیدگی به شکایات در مرحله اول تجدید نظر و پاسخ به استعلامات مراجع قانونی در خصوص شکایات پرسنل در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.

۳- (۱) - دفتر ارتباطات، اطلاع رسانی و امور بین الملل

- تدوین خط مشی ها و برنامه های اطلاع رسانی و تبلیغات متناسب با سیاست های کلان تبلیغاتی شرکت، با هدف اقناع و ترغیب افکار عمومی نسبت به عملکردها و فعالیت های شرکت.
- نظرسنجی از ذینفعان شرکت به منظور اطلاع و اتخاذ روش های مطلوب برای بهبود جایگاه شرکت.

- بررسی و تحلیل محتوای رسانه های جمعی و پایگاه های اطلاع رسانی وارثه گزارش مستمر برخوردهای رسانه ای به مسئولان از طریق تهیه بولتن های خبری و اطلاع رسانی.
- توسعه مناسبات و همکاری و هماهنگی با رسانه های گروهی وارگان ها و نهادهای دولتی و غیردولتی در چارچوب سیاست ها و اهداف شرکت.
- مرجع سخنگویی شرکت در ارتباط با رسانه های گروهی و ارائه اطلاعات لازم به رسانه های جمعی.
- تهیه و تدوین اخبار، جوابیه، بیانیه ها، اطلاعیه ها، آگهی ها و پیام های سازمان و ترتیب دادن نشر و انعکاس آن.
- نظارت بر برنامه ریزی و انجام امور مرتبط با انتشارات، ماهنامه ها و گزارشات سالیانه، بروشور، کاتالوگ، پوستر و...
- تدوین تقویم سالانه مناسبتی و برنامه ریزی و اجرای همایش ها، سمینارها، جشنواره ها، مراسم و نمایشگاه های مربوطه داخلی و خارجی.
- برگزاری و شرکت در همایش ها و اجلاس بین المللی با هدف بهره گیری از تجارب و آخرین دستاوردهای علمی و فنی و معرفی توانمندی های شرکت، با همکاری واحدهای ذیربط و تهیه عکس، تصویر و گزارش های لازم.
- انجام هماهنگی های لازم با سایر دستگاه های ذیربط جهت اعزام پرسنل برای شرکت در جلسات و مجامع بین المللی مرتبط با فعالیت شرکت و جمع آوری گزارش های و نتایج حاصل از اعزام های مذکور و انجام ترتیبات لازم برای بهره برداری مطلوب و مؤثر از آنها.
- تشکیل آرشیو اطلاعاتی تخصصی لازم و ساماندهی آن ها به منظور بهره برداری.
- مدیریت، راهبری و نظارت محتوایی و ساختاری پایگاه اطلاع رسانی الکترونیکی شرکت، توسعه و به روز رسانی همگام با فنآوریهای نوین ارتباطی.
- حفظ و صیانت از برند شهر فرودگاهی و تلاش جهت ارتقا برند شرکت نزد عموم جامعه.
- ایجاد و توسعه ی ارتباطات بین المللی و تلاش برای افزایش همکاری های منطقه ای و بین المللی و اتخاذ تمهیدات لازم برای انجام بازدیدها و مذاکرات بین المللی و ملاقات میان مسئولان.
- انجام سایر وظایف و ماموریت ها براساس دستورالعمل ها، رویه های سازمانی و... مصوب شرکت.

۴- (۱) - دفتر امور حقوقی و املاک

- همکاری و نظارت در تهیه و تنظیم مجموعه قوانین، مقررات، تصویب نامه ها، اساسنامه، آیین نامه و بخشنامه های مورد نیاز شرکت و ارائه به مراجع قانونی .

- اتخاذ تمهیدات لازم برای استیفاء حقوق شرکت با طرح دعاوی در محاکم و اعلام شکایات به مراجع قانونی و همچنین دفاع از کلیه دعاوی و پاسخگویی به شکایات مطروحه علیه شرکت در محاکم و مراجع قانونی.
- معرفی وکیل یا نماینده حقوقی برای شرکت در جلسات دادگاه ها، کمیسیون ها، مجامع، ستادها و هیئت ها و سایر ارگان های ذیربط و ایجاد تعامل مناسب با آن ها در جهت حل و فصل موضوعات مطروحه، در چهارچوب وظایف و اختیارات قانونی.
- پاسخگویی به استعلام های داخلی و استعلام های خارج از شرکت حسب مورد.
- دفاع از دعاوی علیه کارکنان و ارائه خدمات معاضدت قضائی به کارکنان شرکت در راستای اجرای قانون حمایت قضایی از کارکنان دولت.
- بررسی اسناد فراخوان مناقصات و مزایدات، پیش نویس قراردادهای، متمم، اصلاحیه و الحاقیه قراردادهای، توافق نامه ها و تفاهم نامه ها با اشخاص حقیقی و حقوقی ارجاعی از واحدهای شرکت در چارچوب قوانین و مقررات و ارائه طریق در خصوص مسائل مربوط.
- تلاش در حل و فصل اختلافات شرکت با اشخاص حقیقی یا حقوقی و نظارت و شرکت در مذاکرات مربوط و پاسخگویی به مسائل و مشکلات حقوقی واحدها .
- انجام تمامی فرایندهای حقوقی در داخل و خارج شرکت.
- همکاری و مشارکت با واحدهای ذی ربط در اجرای تعهدات مالی، تعقیب، پیگیری وصول مطالبات شرکت و اخذ خسارات از متخلفین مفاد قراردادهای و ممتنعین از اجرای تعهدات و همچنین تخلیه اماکن و مطالبه ضرر و زیان وارده و مطالبه اجور معوقه از طریق دفاتر اسناد رسمی و یا ادارات ثبت، مراجع ذیصلاح قضایی و سایر مراجع و سازمان های ذیربط.
- بررسی و اظهارنظر در خصوص گزارش های مراجع نظارتی از منظر حقوقی.
- تهیه نقشه استملاکی از اراضی و املاک واقع در طرح مصوب و تنظیم متن آگهی های استملاک و انتشار آنها در جراید جهت اطلاع مالکین اراضی و املاک همراه با دعوت از آنها به منظور احراز مالکیت، بررسی صحت و اعتبار قانونی اسناد و مدارک مالکین و انجام استعلامات در راستای احراز وضعیت حقوقی اراضی موضوع تملک.
- ابلاغ معرفی کارشناس توسط مالک یا ذینفع و متعاقبا "درخواست تعیین کارشناس رسمی دادگستری از کانون کارشناسان رسمی دادگستری جهت معرفی کارشناس منتخب شرکت.
- تنظیم صورت جلسات و تنظیم مبایعه نامه (توافق نامه) در مورد املاک قابل تملک با مالکین و در خصوص املاک مشاعی نسبت به قدرالسهم هر یک از مالکان از دریافت نظریه کارشناسی از هیئت کارشناسان رسمی دادگستری.

- پیگیری و اجرای تشریفات قانونی و کلیه مراحل مندرج در مادتين ۸ و ۹ لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی جهت اجرای طرحهای عمرانی، نظامی و عمومی دولت در خصوص اراضی و املاکی که امکان توافق یا معامله با مالکین آنها به دلایل مختلف از قبیل اختلاف در مالکیت، مجهول المالک و... میسر نگردیده است.
- مستند سازی کلیه اراضی و املاک خریداری شده و همچنین کلیه اقدامات حقوقی جهت تملک اراضی ملی (منابع طبیعی) و موقوفات واقع در طرح مصوب.
- انجام سایر وظایف و ماموریت ها براساس دستورالعمل ها، رویه های سازمانی و... مصوب شرکت.

۵- (۱) - دفتر شهر فرودگاهی الکترونیکی

- مطالعه و بررسی نیازهای حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات شهر فرودگاهی مطابق با استانداردهای بین المللی.
- بررسی و تدوین سند راهبردی و جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات شرکت و اتخاذ تمهیدات لازم برای به روزرسانی، پیاده سازی و نظارت و پایش آنها.
- طراحی، ایجاد، نگهدای و پایش مستمر زیرساختهای شبکه شهر فرودگاهی و ارائه خدمات به کلیه ذینفعان در حوزه اینترنت و اینترنت.
- طراحی مسیرهای درآمد زایی شرکت در حوزه مخابرات و فناوری اطلاعات با ارائه سرویس های ارزش افزوده اطلاعات فرودگاهی، منطقه آزاد و ویژه اقتصادی شهر فرودگاهی.
- تدوین و اجرای استراتژی شرکت شهر فرودگاهی امام خمینی^(۵) در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات براساس سیاستها و اهداف کلان شهر فرودگاهی، سند راهبردی و طرح جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات در شهر فرودگاه.
- اتخاذ تمهیدات لازم برای ایجاد و راه اندازی پایگاه اطلاعات فعالیت های شهر فرودگاهی با هدف تامین داده های منسجم.
- طراحی، پیاده سازی، نگهداری و نظارت بر انبار داده مربوط به داده های مربوط به پهنه منطقه آزاد و ویژه اقتصادی
- پیاده سازی سند معماری سازمانی و نقشه راه سامانه های شهر فرودگاهی.
- برنامه ریزی، راهبری، توسعه خدمات الکترونیک و هوشمند سازی شهر فرودگاهی در حوزه خدمات فرودگاهی براساس تجهیزات IOT به منظور تسهیل امور ذینفعان.
- برنامه ریزی و راهبری استقرار نظام مدیریت الکترونیکی، نظام تجارت الکترونیکی و نظام های مدیریتی مبتنی بر تکنولوژی اطلاعات و ارتباطات (سیستم های خبره و تصمیم ساز) در شهر فرودگاهی.
- سیاست گذاری و اتخاذ تمهیدات لازم در زمینه تبادل الکترونیکی اطلاعات بین واحدهای ستادی و اجرایی، نهادهای سازمان ها و شرکت های مرتبط در شهر فرودگاهی.
- تدوین ضوابط و دستورالعمل های بهره برداری از تجهیزات انفورماتیکی منطبق با اسناد فرادستی.

- همکاری در تهیه و تدوین و اجرای نظام جامع آماری شرکت مبتنی بر فناوری اطلاعات.
- مدیریت و نظارت بر طراحی، پیاده‌سازی، نصب و راه اندازی سیستم‌های نرم افزاری فرودگاهی و منطقه آزاد (سیستم اعلان عمومی، آنتن مرکزی، AGS, CUPPS/CUTE, FIDS، نرم افزارهای مربوط به منطقه آزاد و ویژه اقتصادی EPL و ...) و پروژه های مرتبط با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- اتخاذ تمهیدات لازم برای مدیریت، سازماندهی، پشتیبانی و به‌روزرسانی سیستم های نرم افزاری... با هماهنگی واحدهای مربوطه.
- ایجاد و پشتیبانی از زیرساختهای توسعه سیستم مدیریت دانش به منظور امکان تبادل تجارب و اطلاعات کارشناسان شرکت.
- تجزیه و تحلیل شبکه و تعیین مخاطرات امنیتی و ارائه طرح جامع امنیت شبکه و اطلاعات برای کاهش آسیب پذیری، تهدیدات و ریسک ها؛ براساس مصوبات، آیین نامه‌ها و قوانین و مقررات ابلاغی از مراجع ذیصلاح در حوزه شهر فرودگاهی.
- ایجاد و راهبری سیستم مدیریت امنیت اطلاعات در حوزه شهر فرودگاهی.
- طراحی، توسعه و نظارت بر عملیاتی شدن طرح های امنیت اطلاعات در حوزه شهر فرودگاهی.
- مقابله با حوادث و حملات فضای سایبری در حوزه شهر فرودگاهی.
- تحلیل، ارزیابی و مدیریت مخاطرات در حوزه شهر فرودگاهی.
- اجرای آزمون، مانور و تست نفوذ در حوزه شهر فرودگاهی.
- ایجاد ساز و کار وقایع امنیت اطلاعات و رصد وقایع و رویدادهای سایبری در حوزه شهر فرودگاهی.
- تهیه دستورالعمل ها و آگاهی های امنیتی آموزشی در حوزه شهر فرودگاهی جهت ارتقاء آگاهی کارکنان با همکاری واحدهای متولی امنیت سایبری در سطح ملی.
- مدیریت بر میزان دسترسی کلیه کاربران به اطلاعات شرکت و اعمال تغییرات لازم در سیستم امنیتی کاربران در راستای مقابله با تهدیدهای جدید.
- مانیتورینگ ترافیک شبکه و رفع اشکالات تشخیص داده شده در عملکرد سیستم امنیتی Log فایروال ها، مسیریاب ها، تجهیزات گذرگاه های ارتباط با سایر شبکه ها و سرویس دهنده های شبکه داخلی و اینترنت به منظور تشخیص اقدامات خرابکارانه.
- طراحی و ایجاد روشهای ایجاد امنیت برای پایگاه داده ای Database مستقر در سطح شهر فرودگاهی.
- مدیریت و توسعه وب سایت و پورتال های داخلی شرکت شهر فرودگاهی امام خمینی (ره)

- مطالعه، طراحی، اجرا و پشتیبانی و بروز رسانی مراکز MDF و OCDF (نقطه ارتباط شهر فرودگاهی با زیر ساخت مخابرات کشور).

- مطالعه، طراحی، اجرا، پشتیبانی و به روز رسانی مراکز تماس (Contact Center) در سطح شهر فرودگاهی.

- ارائه کلیه خدمات سخت افزاری و نرم افزاری به ذینفعان شهر فرودگاهی و نظارت بر اجرای آن.

- انجام سایر وظایف و مأموریت ها براساس دستورالعمل ها ، رویه های سازمانی و... مصوب شرکت.

۶- (۱) - اداره کل حراست

- وظایف این اداره کل، با توجه به ضوابط و مقررات مربوطه اجرا می گردد.

۷- (۱) - دفتر برنامه ریزی و مدیریت عملکرد

- تدوین سند استراتژیک شرکت در راستای اجرای تکالیف مندرج در اساسنامه شرکت.

- تدوین برنامه های عملیاتی سالانه با تعامل مؤثر با مدیران مربوطه در چارچوب برنامه های توسعه ای و احکام

دائمی کشور ، برنامه راهبردی و طرح جامع.

- انجام مطالعات آینده پژوهی فرودگاهی.

- تدوین و استقرار نظام مدیریت پروژه با تدوین برنامه های جامع و عملیاتی به منظور تسهیل مدیریت پروژه ها و ایجاد

بستر مناسب جهت جاری سازی پروژه ها و رعایت استانداردهای مرتبط.

- برنامه ریزی و استقرار نظام مدیریت بهره وری شرکت با هدف کاهش هزینه ها و ارتقاء کیفیت خدمات در حوزه های مختلف فرودگاهی.

- کنترل، پایش و ارزیابی عملکرد واحدها مبتنی بر شاخص های از پیش تعیین شده .

- مدیریت و جمع آوری گزارش خودارزیابی دستگاه در ابعاد شاخص های عمومی و اختصاصی ابلاغی از سوی سازمان

اداری و استخدامی کشور و اعلام میزان تحقق اهداف برنامه و بهره وری به صورت دوره ای و منظم به مراجع ذیربط.

- نظارت بر انطباق فعالیت های سازمانی با اهداف تعیین شده در برنامه های پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور.

- پاسخگویی مناسب و تعامل مؤثر با سازمان بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات و سایر دستگاه های نظارتی با همکاری و هماهنگی کلیه واحدها.

- انجام بازرسی های مستمر و دوره ای از واحدها با هدف تطبیق عملکرد با اهداف، برنامه ها، دستورالعمل ها، ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی.
- نظارت و بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با ارباب رجوع.
- تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و عمومی و معیار های ارزیابی عملکرد شرکت.
- انجام امور مربوط به اجرای مهندسی ارزش در شرکت شهر فرودگاهی پیرو دستورالعمل های صادره توسط مراجع ذیصلاح.
- انجام سایر وظایف و مأموریت ها براساس دستورالعمل ها، رویه های سازمانی و ... مصوب شرکت

۸- (۱) - دفتر ایمنی و تضمین کیفیت

- تدوین چشم انداز، خط مشی و اهداف ایمنی، بهداشت حرفه ای، محیط زیست و تضمین کیفیت شرکت در راستای اسناد بالادستی با مشارکت واحدهای ذیربط.
- برنامه ریزی برای طراحی، استقرار، توسعه، به روزرسانی، نظارت و پایش سامانه مدیریت ایمنی، ایمنی فرودگاهی، بهداشت حرفه ای، محیط زیست و تضمین کیفیت در شرکت شهر فرودگاهی و اتخاذ تمهیدات اجرایی لازم.
- پایش مستمر و نظارت بر حسن اجرای الزامات ایمنی در عملکرد ایمنی شهر فرودگاهی (در تمام حوزه های شرکت) و ارتباط با سازمان هواپیمایی کشوری.
- تهیه، نگهداری و به روزرسانی مستندات ایمنی، بهداشت حرفه ای، محیط زیست و تضمین کیفیت شامل شرکت نظام نامه و طرح اضطراری شرکت و توزیع مستندات و استانداردهای مرتبط بین ذینفعان.
- شناسایی و ارزیابی مغایرت های مقررات شرکت با استانداردها و الزامات بین المللی و ملی با همکاری دفاتر و ادارات ذیربط و اعلام موارد مغایرت به مبادی مربوطه.
- انجام اقدامات لازم به منظور اخذ و استقرار گواهینامه های سیستم مدیریت ایمنی، بهداشت حرفه ای، محیط زیست و تضمین کیفیت و انجام ممیزی و بازرسی های فنی از شرکت.
- پایش مخاطرات ایمنی در صنعت هوانوردی و تاثیر آن بر شرکت.
- ارائه توصیه های لازم در خصوص موارد مربوط به ایمنی به مدیر عامل و حوزه های مختلف فنی و عملیاتی.
- ایجاد سیستم ارتباط با ذینفعان و سنجش میزان رضایت مشتریان، مردم و شرکت های هواپیمایی، از واحدهای مختلف در خصوص ایمنی و تضمین کیفیت در راستای رفع اشکالات احتمالی و ارتقاء عملکرد کیفی شرکت.
- ارائه خط مشی های لازم جهت استقرار نظام مدیریت بحران و پدافند غیر عامل در چارچوب سیاستهای ابلاغی و اسناد فرادستی.

- تهیه برنامه‌های سالانه مدیریت بحران و پدافند غیر عامل و ارائه برنامه تلفیقی با توجه به سطح اهمیت و اولویت و بر اساس سطح خطر و چرخه مدیریت بحران و تصویب آن توسط مراجع ذیصلاح.
- هماهنگی و نظارت بر اجرای طرح‌های مدیریت بحران و پدافند غیر عامل شرکت و برنامه‌های اجرایی و عملکرد کمیته مربوطه.
- برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر برگزاری مانورهای عملیاتی به منظور آموزش، حفظ آمادگی لازم و ارتقاء سطح آمادگی در حوزه بحران و پدافند غیر عامل.
- نظارت بر عملکرد شرکتها و سازمانها در حوزه زیست محیطی شهر فرودگاهی.
- دریافت و ابلاغ دستورالعملهای اجرایی مدیریت بحران و پدافند غیر عامل جهت کاهش خطر پذیری و افزایش ضریب اطمینان و نظارت بر اجرای کامل دستور العمل شرایط اضطراری.
- پیش بینی تهدیدات تخصصی در حوزه‌های پدافند غیر عامل و به روز رسانی آن و ارزیابی و مطالعه حوادث غیر مترقبه و اضطراری با هدف پیشگیری و یا کاهش آثار زیانبار آن.
- تهیه طرح جامع پدافند غیر عامل شرکت بر اساس برنامه‌های مصوب سازمان پدافند غیر عامل کشور.
- اصلاح و به روز رسانی نظام نامه فرودگاهی.
- انجام سایر وظایف و ماموریت‌ها براساس دستورالعمل‌ها، رویه‌های سازمانی و ... مصوب شرکت.

۹- (۱) - دفتر امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی

- صدور انواع مجوزهای فعالیت اقتصادی برای سرمایه‌گذاران و فعالان اقتصادی و تشکل‌ها و اصناف در محدوده قانونی منطقه آزاد و ویژه اقتصادی.
- راه اندازی واحد ثبتی منطقه آزاد، اخذ اختیارات لازم با هماهنگی سازمان ثبت اسناد و املاک و نظارت بر فعالیت‌ها و ارائه خدمات ثبتی مطابق با مقررات مربوطه.
- نظارت بر فرآیندهای ورود موقت و صدور موقت کالا از / به منطقه و صدور اسناد مربوطه.
- بازاریابی و جذب کالای تجاری (زمینی و هوایی) با هدف صادرات، واردات یا ترانزیت.
- نظارت بر فعالیت اپراتورهای لجستیک شرکت.
- جانمایی طرح‌های صنعتی مبتنی بر فن‌آوری پیشرفته (برتر/نوپا) و ارزیابی و پذیرش سرمایه‌گذاران داخلی و خارجی با تاکید بر فعالیت بخش خصوصی منطبق با طرح جامع.
- تدوین برنامه‌های اجرایی لازم برای جذب سرمایه‌گذاران و توسعه منابع منطقه و اجرای آن.

- ارزیابی صلاحیت پذیرش فعالان اقتصادی و سرمایه‌گذاران در محدوده منطقه با قوانین و مقررات مربوطه سیاست های توسعه شهر فرودگاهی.
- بررسی و بازنگری طرح‌های منطقه آزاد و ویژه اقتصادی، شناسایی محورهای توسعه موثر برای استفاده بهینه از ظرفیت ها و امکانات آنها در شهر فرودگاهی.
- استفاده از ظرفیت های قانونی (مزایا و مشوق‌ها) و اتخاذ تمهیدات اجرایی لازم برای رفع محدودیت ها و افزایش حجم سرمایه‌گذاری در منطقه آزاد و ویژه اقتصادی در شهر فرودگاهی.
- نظارت بر اجرای کلیه قوانین، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط به مناطق آزاد و ویژه اقتصادی در شرکت شهر فرودگاهی امام خمینی (ره).
- انجام هماهنگی و تعامل پیوسته و موثر با دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد و دستگاه های اجرایی مرتبط به منظور پیشبرد اهداف منطقه .
- تدوین فرآیندهای اجرایی لازم برای ارایه خدمات گمرکی، نظارت بر ارزش افزوده صنایع مستقر در منطقه، جذب و خاتمه کار اتباع بیگانه و نظارت بر حسن اجرای آن ها.
- هماهنگی با گمرک جمهوری اسلامی ایران و نظارت بر ارایه خدمات گمرکی و مدیریت انبارهای تحت کلید.
- نظارت بر امور گمرک مستقر در منطقه برای برقراری کلیه رویه های گمرکی و ارایه خدمات لازم به واردکنندگان و صادرکنندگان.
- مطالعه و تدوین برنامه اجرایی برای راه اندازی مراکز لجستیک و فعال سازی پهنه های گوناگون منطقه آزاد و ویژه اقتصادی و پیگیری اجرای آن.
- تهیه و اجرای نظام‌نامه فرهنگی منطقه آزاد و ویژه اقتصادی شهر فرودگاهی.
- اتخاذ تمهیدات لازم برای اخذ معافیت‌های مالیاتی و عوارض برای فعالان اقتصادی منطقه آزاد و ویژه اقتصادی شهر فرودگاهی .
- تهیه و انتشار بسته های سرمایه‌گذاری منطقه آزاد و ویژه اقتصادی و نشر آن در رسانه های مختلف طبق ضوابط و مقررات و با هماهنگی واحدهای مربوطه.
- همکاری در تهیه و تدوین فرآیندها و فرم های مورد نیاز برای جذب سرمایه‌گذاری و تبادل تفاهم‌نامه یا موافقت‌نامه‌های تشویقی و حمایت متقابل از سرمایه‌گذاری در منطقه آزاد و ویژه اقتصادی شهر فرودگاهی با هماهنگی معاونت امور اقتصادی و سرمایه‌گذاری.

- هماهنگی برای تاسیس بانک، بیمه، صرافی و بورس و کلیه خدمات مالی مورد نیاز شهر فرودگاهی از طریق مشارکت ارکان تشکیلاتی داخلی و جذب سرمایه‌گذاری خارجی با هماهنگی معاونت امور اقتصادی و سرمایه‌گذاری.
- نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه و فرآیند صدور روادید اتباع خارجی در منطقه آزاد شهر فرودگاهی.
- همکاری در بررسی و ارزیابی کلیه درخواست‌ها و پیشنهادهای دریافتی از متقاضیان سرمایه‌گذاری و یا فعالیت اقتصادی در حوزه های گوناگون اعم از تجاری، صنعتی، گردشگری و... و انجام مذاکرات و تعاملات لازم با کلیه متقاضیان با هماهنگی معاونت امور اقتصادی و سرمایه‌گذاری.
- نظارت بر فرآیند واردات و صادرات، ترانزیت، حمل و نقل و خدمات انبارداری و توزیع کالا و صدور اسناد مربوطه.
- زمینه‌سازی برای برخورداری فعالان اقتصادی از ظرفیت های قانونی و بین‌المللی موجود مطابق قوانین و مقررات.
- نظارت بر بهره‌برداری از کلیه اماکن و فضاهای تجاری، صنعتی، شهری و عمومی با هماهنگی معاونت امور اقتصادی و سرمایه‌گذاری.
- پیشنهاد تعرفه‌ها، عوارض گوناگون و حقوق ثبتی مربوط به منطقه آزاد و ویژه اقتصادی به هیأت مدیره جهت تصویب در ابتدای هر سال.
- صدور یا اخذ مجوزهای لازم و نظارت بر کلیه رویدادهای گردشگری و ورزشی و اجتماعی در منطقه آزاد و ویژه اقتصادی.
- نظارت بر قراردادهای تامین کنندگان و فعالان مربوط به منطقه آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی، صدور و تمدید پروانه بهره‌برداری کلیه فعالان اقتصادی یا تعلیق و ابطال آن بر اساس شرایط و مقررات حاکم.
- ارایه گزارش در خصوص ارزیابی زمین و فضاهای قابل تخصیص به متقاضیان و تعیین قیمت منطقه‌ای به معاونت امور اقتصادی و سرمایه‌گذاری.
- تحویل زمین و تاسیسات یا مستحقات بر اساس شرایط قراردادی و توافقات قبلی با سرمایه‌گذاران و فعالان اقتصادی در محدوده مناطق آزاد و ویژه اقتصادی با هماهنگی واحدهای مربوطه.
- پیش‌بینی و پیشنهاد تامین تاسیسات مورد نیاز سرمایه‌گذاران در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی.
- نظارت بر رعایت کامل قوانین و مقررات خاص منطقه آزاد و ویژه اقتصادی شهر فرودگاهی و پاسخگویی به دستگاه های نظارتی و بالادستی در صورت لزوم.
- انجام سایر وظایف و ماموریت ها براساس دستورالعمل ها، رویه های سازمانی و ... مصوب شرکت.

(۲) - معاونت امور اقتصادی و سرمایه‌گذاری

- جذب سرمایه‌گذاری داخلی و خارجی در راستای توسعه شهرفرودگاهی مطابق طرح جامع مصوب.
- تدوین اهداف، راهبردها و برنامه‌های عملیاتی مورد نیاز برای توسعه تجارت و بازرگانی، جذب، هدایت و حمایت از سرمایه‌گذاری، اجاره و واگذاری زمین و مستغلات، ثبت شرکت‌ها و صدور مجوز فعالیت‌های اقتصادی، ایجاد و توسعه صنایع غیرآلاینده با تکنولوژی بالا و صادرات‌گرا و توسعه شرکت‌های پشتیبانی صنایع هوایی و سایر فناوری‌ها و خدمات مرتبط با صنعت هوایی در شهر فرودگاهی و انجام اقدامات، پیگیری‌ها و نظارت لازم برای تصویب و اجرای مطلوب آن‌ها در راستای اهداف شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- اتخاذ تمهیدات لازم برای تامین منابع مالی موردنیاز توسعه طرح‌های زیرساختی و تجاری شهرفرودگاهی در قالب مشارکت‌های عمومی و خصوصی و سایر روش‌های تامین مالی کم هزینه و ارزان قیمت.
- هماهنگی با دستگاه‌های اجرایی، نهادها و شرکت‌های ذینفع در امور صنعت، تجارت و اقتصادی به منظور تسهیل فعالیت‌های تجاری و اقتصادی مجموعه شهرفرودگاهی و حصول اطمینان از ناظر بودن قوانین و الزامات حاکم بر فعالیت‌های مرتبط.
- اتخاذ تمهیدات اجرایی، فرآیندها و دستورالعمل‌های لازم برای اجاره و واگذاری زمین و مستغلات به سرمایه‌گذاران، ثبت شرکت‌ها و صدور مجوز فعالیت‌های اقتصادی در شهر فرودگاهی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- بهینه‌سازی، ارتقاء نظام‌مندی و یکپارچه‌سازی فرآیندهای اقتصادی و سرمایه‌گذاری در شهرفرودگاهی و نظارت بر حسن اجرای نظامات و فرآیندها.
- راهبری و نظارت بر روند خدمات دهی به ذینفعان برون و تلاش در بهبود مستمر خدمات.
- ارزیابی مطالعات امکان‌سنجی و مدل مالی (طرح توجیهی، فنی و اقتصادی) سرمایه‌گذاران و متقاضیان سرمایه‌گذاری در شهر فرودگاهی و نظارت بر حسن اجرای آن.
- بررسی عملکرد اقتصادی و تجاری مناطق آزاد و ویژه اقتصادی شهر فرودگاهی و مشارکت در تعیین تعرفه‌های اقتصادی مربوط با رعایت قوانین و مقررات.
- نظارت بر امور قراردادهای پروژه‌ها و طرح‌های اقتصادی و سرمایه‌گذاری.
- تدوین و تنظیم متن قراردادهای مشارکتهای عمومی و خصوصی (PPP) برای پروژه‌های سرمایه‌گذاری شهر فرودگاهی.
- انجام امور مربوط به تهیه اسناد فراخوان جذب سرمایه‌گذاری، تهیه اسناد فراخوان (RFQ) و (RFP) و ارزیابی اسناد متقاضیان سرمایه‌گذاری.
- شناسایی، تبیین و تعریف فرصت‌های سرمایه‌گذاری در شهر فرودگاهی در قالب قراردادهای مشارکتهای عمومی، خصوصی و سایر روشهای سرمایه‌گذاری.

- استفاده از ظرفیت مشاوران اقتصادی و سرمایه گذاری جهت ارزیابی پروژه های سرمایه گذاری در صورت نیاز.

- تایید ، مهر ، امضا و ابلاغ مدل مالی پروژه های سرمایه گذاری شرکت.

انجام سایر وظایف و مأموریت ها براساس دستورالعمل ها ، رویه های سازمانی و... مصوب شرکت

۱- (۲) - دفتر امور سرمایه گذاری و تجهیز منابع

- انجام مطالعات شناسایی، تبیین و تعریف فرصت های سرمایه گذاری در شهر فرودگاهی.

- استفاده از ظرفیتهای موسسات مالی و اعتباری، بانکها و صندوق های تامین مالی جهت تامین مالی پروژه های اقتصادی و سرمایه گذاری در شهر فرودگاهی.

- تهیه و تنظیم اسناد فراخوان جذب سرمایه گذاری اعم از (RFQ) و (RFP) پروژه های سرمایه گذاری .

- ارزیابی مطالعات امکان سنجی طرح ها (مطالعات بازار، مطالعات فنی و مدل مالی) پروژه های سرمایه گذاری.

- اخذ مجوز لازم جهت تامین مالی پروژه ها (فاینانس) از مراجع ذیصلاح.

- تهیه صورتجلسات یا تفاهم نامه های مربوطه بر اساس تفاهمات فی مابین سرمایه پذیر و سرمایه گذار.

- اخذ مجوزهای لازم جهت واگذاری زمین برای پروژه های سرمایه گذاری از مراجع ذیصلاح.

- اتخاذ تمهیدات لازم (فنی، حقوقی، مالی) و تسهیلات زیرساختی برای پروژه های سرمایه گذاری و اخذ استعلامات مربوطه آن از واحدهای مربوطه.

- تهیه و تدوین پیش نویس تفاهم نامه ها، موافقت نامه ها و قراردادهای سرمایه گذاری و تصویب آن.

- استفاده از کارشناسان رسمی دادگستری جهت اخذ قیمت اجاره بها و حق السهم در رشته های مربوطه بر اساس قوانین و مقررات حاکم.

- استفاده از ظرفیت مشاوران اقتصادی و سرمایه گذاری جهت ارزیابی مطالعات امکان سنجی و مدل مالی پروژه ها.

- تهیه گزارشات توجیهی فنی و اقتصادی برای تامین مالی پروژه های زیرساختی و سرمایه گذاری.

- تهیه و استفاده از منابع مالی ارزان قیمت جهت اجرایی نمودن پروژه های سرمایه گذاری.

- مشارکت با بانکها و سرمایه گذاران حقیقی جهت اجرایی نمودن و تکمیل پروژه های سرمایه گذاری.

- انجام مطالعات مستمر بازاریابی، شناخت و تهیه بانک اطلاعاتی از منابع مالی مختلف، بانک ها و موسسات مالی

و اعتباری، زمینه های مشارکت و فرصت های سرمایه گذاری و ظرفیت بخش های مختلف اقتصادی در داخل و

خارج کشور برای برقراری ارتباط های لازم و برنامه ریزی جذب آن ها بر اساس اهداف شرکت.

- تهیه و تدوین بسته ها و مشوق های سرمایه گذاری جهت ارائه به متقاضیان سرمایه گذاری در شهر فرودگاهی.

- ارائه گزارش توجیهی جهت انتخاب روش های مختلف تامین مالی و مشارکت و پیشنهاد بهترین روش به هیئت مدیره.

- مستند سازی مراحل مختلف فرایند سرمایه گذاری اعم از صورتجلسات، تفاهم نامه ها، توافق نامه ها، قراردادهای، نقشه ها، ضمانتنامه ها، مطالعات و کلیه مستندات و مدارک مربوط به اجرای پروژه های سرمایه گذاری.

- برگزاری همایش ها، سمینارها و نشست های تخصصی داخلی و بین المللی به منظور معرفی فرصت های سرمایه گذاری شرکت شهر فرودگاهی در صورت لزوم.

- راهبری مذاکرات سرمایه گذاری و تجهیز منابع تا مرحله انعقاد قرارداد طبق قوانین، مقررات و سیاست های ابلاغی.

- برگزاری فراخوان جذب سرمایه گذاری جهت ایجاد رقابت بین متقاضیان سرمایه گذاری و انتخاب مناسب ترین طرح.

- انجام سایر وظایف و مأموریت ها براساس دستورالعمل ها، رویه های سازمانی و ... مصوب شرکت

۲-۲) - دفتر خدمات بازرگانی و کسب و کار

- تهیه و تنظیم سیاست ها، خط مشی ها و استراتژی های توسعه کسب و کارهای شهر فرودگاهی و شناسایی زمینه ها و نقاط درآمدزایی، با بهره گیری از تجارب مرتبط فرودگاه ها و شهرهای فرودگاهی جهان

- شناسایی امکانات و ظرفیت بخش های مختلف اقتصادی در داخل و خارج کشور برای برنامه ریزی اقدامات اجرایی و توسعه کسب و کارهای شهر فرودگاهی و عوامل موثر در درآمد های شرکت، در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.

- بررسی و تشخیص فعالیت ها و پروژه های اقتصادی، تدوین و پیشنهاد برنامه های اجرایی لازم برای راه اندازی و توسعه آن ها در شهر فرودگاهی و هماهنگی و اتخاذ تمهیدات لازم برای اجرای موثر آن پس از تصویب.

- پیشنهاد تهیه و تنظیم و به روزرسانی، مقررات، قوانین، دستورالعمل ها و آیین نامه های شرکت در حوزه سرمایه گذاری و تامین مالی.

- اخذ و بررسی آمار پروازها به منظور صدور صورتحساب های عوارض فرودگاهی و خدمات فرودگاهی جهت کلیه

شرکت های هواپیمایی، بها خدمات مسافر و حق السهم شرکت از محل درآمد هندلرها مطابق با ضوابط و مقررات ابلاغ شده.

- بررسی، مذاکره، ترغیب و جذب شرکتهای هواپیمایی جهت همکاری با شرکت شهر فرودگاهی به عنوان مبدأ و مقصد قراردادن فرودگاه امام خمینی^(۵) با استفاده از ظرفیت و مشوق های موجود در چارچوب ضوابط و مقررات جهت افزایش درآمدهای شرکت.

- مشارکت در تدوین ضوابط لازم به منظور تاسیس و فعالیت موسسات تجاری، بیمه، بانکداری و سایر بنگاه های تجاری با همکاری سایر واحدهای ذیربط در سطح شرکت حسب تشخیص هیئت مدیره.

- برنامه ریزی و انجام امور و تعاملات مربوطه در خصوص آماده سازی و تحویل صورت جلسات تسهیلات (آب، برق، گاز، تلفن مستقیم، تلفن داخلی، رادیو ترانک، اینترنت و...) به متقاضیان در شهر فرودگاهی و صدور قبوض تسهیلات رفاهی و پیگیری پرداخت ها.

- انجام اقدامات لازم در خصوص ابلاغ صورتحساب های رفاهی و خدمات عمومی و به روز رسانی و ثبت تغییرات تسهیلات (مترآژ، بهره بردار جدید، عودت محل، و...)، دریافت، بررسی تعرفه ها و اعتراضات بهره برداران، هماهنگی ارائه پاسخهای لازم.

- برگزاری فراخوان های عمومی و محدود به منظور شناسایی واجدین شرایط واگذاری اماکن تجاری شرکت شهر فرودگاهی در چارچوب سیاست های شرکت و با همکاری سایر واحدهای ذیربط.

- انجام امور قراردادهای اماکن فرودگاهی و غیر فرودگاهی و ابلاغ اجاره بهای اماکن تجاری شرکت شهر فرودگاهی پس از بررسی و هماهنگی با کارشناسان رسمی دادگستری و سایر مراجع ذیربط.

- انجام فرایند استراتژی های بازاریابی و جذب بهره بردار.

- اخذ درخواستهای متقاضیان اماکن تجاری و ارسال درخواستها و مدارک مورد نیاز به هیئت تشخیص جهت تصویب یا رد درخواست.

- انجام سایر وظایف و ماموریت ها براساس دستورالعمل ها، رویه های سازمانی و... مصوب شرکت .

۳- (۲) - دفتر نظارت بر طرح های توسعه اقتصادی

- نظارت بر حسن اجرای تعهدات مندرج در قراردادهای اقتصادی و سرمایه گذاری.

- تهیه برنامه های ادواری و موردی نظارتی و تهیه داشبورد مدیریتی جهت ارائه به مراجع بالادستی.

- نظارت بر اجرای مفاد قراردادها و ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای مختلف شرکت و سرمایه گذاران.

- تدوین و مستندسازی گزارش های نظارتی مشتمل بر تعیین کاستی ها، تحلیل های اقتصادی مبتنی بر مشاهدات و ارزیابی ها.

- همکاری و پاسخگویی به دستگاههای نظارتی و ارائه گزارشات درخواستی به منظور شفافیت در اجرای قراردادهای سرمایه گذاری.

- حصول اطمینان از به روز آوری دستورالعمل ها، شیوه نامه ها و تفاهم نامه ها در حوزه های سرمایه گذاری، مشارکت و کسب و کارهای شهر فرودگاهی و نظارت و پایش مستمر آنها.

- پیگیری مستمر تعهدات سرمایه گذار و سرمایه پذیر مندرج در مفاد قراردادهای معاونت امور اقتصادی و سرمایه گذاری بمنظور جلوگیری از خسارات ناشی از عدم اجرای تعهدات.

- بررسی صورت وضعیت پروژه های سرمایه گذاری.

- کنترل و نظارت بر درآمدهای مربوط به پروژه های سرمایه گذاری از محل اجاره زمین و حق الامتیاز (حق السهم درآمدها)

- نظارت بر نحوه بهره برداری از پروژه های سرمایه گذاری و اتخاذ تمهیدات لازم جهت بروزرسانی درآمدهای حاصله از پروژه مطابق مفاد قرارداد و قوانین و مقررات حاکم و به روز رسانی آن در مدل مالی، در صورت نیاز.

- اتخاذ تمهیدات لازم جهت کنترل انتقال پروژه سرمایه گذاری به سرمایه پذیر مطابق طول مدت زمان بهره برداری و اخذ ضمانتنامه مربوطه مطابق با مفاد قرارداد و قوانین و مقررات مربوطه.

- انجام سایر وظایف و مأموریت ها براساس دستورالعمل ها، رویه های سازمانی و... مصوب شرکت .

(۳) - معاونت بهره برداری فرودگاهی

- برنامه ریزی، سازماندهی و راهبری نیروهای عملیاتی فرودگاه با رعایت استانداردهای هواپیمایی کشوری و ایکائو و مقررات اداری جهت مدیریت هماهنگ امور فرودگاهی و هوانوردی با همکاری و تعامل با سایر نهادها و ارگان های ذیربط.

- برنامه ریزی، سازماندهی و راهبری امور جاری فرودگاه و ارائه خدمات فرودگاهی حسب ضوابط و مقررات فرودگاهی، طرح اضطراری و سایر الزامات سازمان هواپیمایی کشوری و مقررات ایکائو.

- برنامه ریزی، توسعه و گسترش شبکه پروازی فرودگاه با ارتباط، هماهنگی و همکاری سازمان هواپیمایی کشوری، شرکت فرودگاه ها و ناوبری ایران و شرکت های هواپیمایی داخلی و خارجی و سایر فرودگاه ها حسب مقررات و ضوابط مربوطه.

- ارتقای کیفیت خدمات فرودگاهی (ASQ) و ارائه طرح ها و راهکارهای لازم و مدیریت پروژه ها، سازماندهی امور ترمینال و ارائه خدمات سازماندهی ارگان های مستقر در فرودگاه مطابق استانداردهای جهانی و به ویژه ACI و تأمین نیازهای مسافری و مراجعین فرودگاه

- نظارت و برنامه ریزی و همکاری جهت توسعه زیرساخت های فن آوری اطلاعات فرودگاه و راهبری یک (AODB) برای استفاده مشترک همه کاربران فرودگاه از شبکه فیبرنوری Data base پیشرفته مورد نیاز بخش های مختلف هوانوردی اعم از سیستم های راداری، شبکه پیام های هوانوردی، الکترونیک، امور ترمینال ها (Access، TOC، CCTV، CUTE، FIDS، Card،...)

- نظارت و راهبری شبکه های برق و تأسیسات و تأمین و تجهیز و نوسازی برق اضطراری، روشنایی باندها و عوامل پروازی، معابر، سایت های ناوبری، تجهیزات سرمایشی و گرمایشی ترمینال ها و ساختمان های مرتبط و سایر تجهیزات و تسهیلات فرودگاهی و عملیات هوانوردی.

- نظارت بر حسن اجرای قراردادهای منعقدۀ با اشخاص حقیقی و حقوقی در امور فرودگاهی مربوطه بخش های فنی و تجهیزات و ...
- برنامه ریزی و نظارت جهت سیستم های بازرسی های انفرادی و بار همراه مسافر از قبیل X-RAY ، گیت وی و جریان ضعیف.
- مدیریت برنامه ریزی و راهبری و ایجاد سیستم مناسب زیر ساخت های فنی و تجهیزاتی فرودگاهی.
- مدیریت برنامه ریزی و نظارت و راهبری بر فعالیت های تعمیر و نگهداری سطوح پروازی و Marking و signing.
- مدیریت برنامه ریزی و نظارت بر کلیه فعالیت های ایمنی و آتش نشانی و ارائه خدمات مرتبط به هواپیماها و وسایل نقلیه در بخش های فرودگاهی (ایرساید و لند ساید).
- نظارت بر حسن اجرای ارائه خدمات به مسافری در ترمینال از طرف کلیه عوامل مربوطه.
- مدیریت برنامه ریزی و نظارت و راهبری ارائه خدمات در بخش TOC.
- تهیه و تدوین دستورالعمل های لازم جهت ارتقاء کیفی و کمی خدمات فرودگاهی و انعکاس به واحدهای ذیربط.
- همکاری با دفتر ایمنی و تضمین کیفیت در تهیه و تدوین و ویرایش نظامنامه و دستورالعمل های ایمنی فرودگاه.
- نظارت بر کنترل تمام وقت حیات وحش ایرساید.
- نظارت بر پروژه های عمرانی، تعمیراتی و بهسازی مرتبط با حوزه فرودگاهی.
- نظارت بر کنترل تردد و عملیات خودروها و تجهیزات توسط رانندگان در ایرساید و ساماندهی آنها.
- نظارت بر نحوه کنترل FOD سطوح پروازی.
- نظارت برانجام بازدید از سطوح پروازی، پرون ها، جاده های دسترسی، سرویس رودها و جاده های پیرامونی و تجهیزات مرتبط.
- صدور، تعلیق و ابطال گواهینامه رانندگی در ایرساید و مجوزهای تردد خودروها و پلاک فرودگاهی.
- نظارت بر برنامه ریزی و انجام تمرینات طرح اضطراری .
- نظارت بر برداشت داده های مربوط به SNOWTAM.
- تهیه MOWP جهت کلیه فعالیت های عمرانی و تعمیر و نگهداری در ایرساید.
- نظارت بر جابجایی هواپیمای زمینگیر و انجام هماهنگی های مرتبط.
- انجام سایر وظایف و مأموریت ها براساس دستورالعمل ها، رویه های سازمانی و ... مصوب شرکت .

۲- (۳) - اداره کل عملیات فرودگاهی

- برنامه ریزی، مدیریت و هماهنگی منابع فرودگاهی در حوزه عملیات پروازی و مسافری.
- مدیریت و برنامه ریزی پذیرش شرکتهای هواپیمایی تجاری و باری.
- برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام دستورالعمل های ابلاغی در حوزه فرودگاهی و مسافری.
- مدیریت، برنامه ریزی، نظارت و راهبری ارائه خدمات در بخش اداره برنامه ریزی و هماهنگی پرواز از طریق تعامل باتمامی ارگانها و ارائه دهندگان خدمات مرتبط با عملیات پرواز (دریافت درخواست برقراری پرواز از شرکتهای هواپیمایی، تخصیص منابع فرودگاهی و صدور مجوز و ...).
- مدیریت، برنامه ریزی، نظارت و راهبری ارائه خدمات در انجام عملیات اعزام و پذیرش مسافران و بار همراه ایشان با استفاده از منابع در اختیار فرودگاهی و تعامل با نهادها و ارگانهای مستقر در ترمینالها.
- نظارت بر فعالیت پیمانکاران مستقر در ترمینالها و ارائه دهندگان خدمات زیرساختی در ترمینالها و اماکن مرتبط به آن.
- تعامل با مسافران، دریافت نقطه نظرات، پیشنهادات، انتقادات و شکایات آنها و ارجاع به مقامات بالادستی و مساعدت در رفع مشکلات ایشان در حوزه اختیارات و مسئولیتهای مرتبط با این حوزه.
- برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات و پیگیری رفع مشکلات و ایرادات شناسایی شده.
- مدیریت، برنامه ریزی، نظارت و راهبردی ارائه خدمات بارتجاری هوایی از طریق همکاری و تعامل با ارگانها و سازمانهای مستقر در حوزه حمل و نقل و ترخیص بارتجاری (نظارت بر عملکرد شرکتهای خدمات بار هوایی و قراردادهای منعقد، حسن اجرای تعهدات شرکت انبارهای عمومی، هماهنگی و اگذاری اماکن به شرکتهای بهره برداران).
- مدیریت، برنامه ریزی، نظارت، آموزش و راهبری ارائه خدمات عملیات ایمنی زمینی هواپیما (ارائه خدمات نجات و آتش نشانی هواپیما، کنترل و هدایت زمینی هواپیما، خدمات مدیریت پرواز و کنترل ترافیک و ...).
- ارائه خدمات پیشگیری و ایمنی اماکن (بازدیدهای ایمنی از اماکن و ابنیه شهر فرودگاهی و ارائه فرم هشدار ایمنی به واحدهای متخلف- بازدیدهای دوره ای از خاموش کننده های دستی منصوبه در شهر فرودگاهی پوشش تصادفات جاده ای- انجام انواع عملیات های امداد و نجات در مجموعه شهر فرودگاهی- پوشش آتش سوزی های مختلف شهر فرودگاهی در منطقه لندساید اعم از ساختمان، مراکز و خودروها).
- انجام بازرسی از تجهیزات و ماشین آلات فرودگاهی، ایمنی زمینی و بررسی مشکلات ترافیکی ایمنی زمینی فرودگاه و ارائه راه حل مناسب برای برطرف نمودن آنها.
- بررسی و مطالعه کسب آخرین روشهای برنامه ریزی در زمینه استاندارد سازی خدمات فرودگاهی و ارائه پیشنهاد های لازم در زمینه سیاستها و خط مشی ها کلی در زمینه خدمات فرودگاهی مطلوب.

- مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهاد لازم جهت ارتقاء کیفی و کمی خدمات فرودگاهی به واحدهای ذیربط.
- برنامه ریزی جهت تأمین تجهیزات، لوازم، قطعات یدکی و وسایل مورد نیاز آتش نشانی و ایمنی زمینی فرودگاه و ارائه گزارش نقایص به منظور بهبود کیفیت.
- همکاری در خصوص واگذاری اماکن و اراضی قابل واگذاری به شرکتها، بهره برداران و سایر ارگانهای مستقر در فرودگاه.
- برنامه ریزی و اجرای دوره های تخصصی حوزه معاونت بهره برداری فرودگاهی ذیل واحد آموزش شهر فرودگاهی.
- نظارت بر نحوه ارائه خدمات مربوطه در محدوده فرودگاه، ترمینال ها و اماکن براساس دستورالعمل های مربوطه.
- نظارت بر عملکرد و تعیین وظایف اداره امور ترمینال ها، اداره برنامه ریزی و هماهنگی پرواز، اداره آتش نشانی و نجات فرودگاهی.
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین مقررات همگون سازی خدمات داخلی و بخش خدمات فرودگاهی.
- هماهنگی لازم در زمینه طرح های مشترک ایمنی زمینی و آتش نشانی با همکاری نهادهای و ارگان ها بر حسب مورد شرکت در عملیات تجسس و نجات و امداد رسانی و استفاده از امکانات بخش های دولتی و یا غیردولتی.
- نظارت بر عملکرد شرکت های خدمات بار هوایی و قراردادهای منعقد.
- همکاری و تعامل با ارگان ها و سازمان های مستقر در حوزه حمل و نقل و ترخیص بار نظیر گمرک، انبارهای عمومی، شرکت های هواپیمایی و
- انجام سایر وظایف و مأموریت ها براساس دستورالعمل ها ، رویه های و ... سازمانی مصوب شرکت.

۳-۳) دفتر سامانه های الکترونیکی فرودگاهی

- مدیریت شبکه و زیرساخت سامانه های فرودگاهی.
- نظارت بر سیستم اعلان عمومی , IP TV- FIDS , Airport Ground safety , دیجیتال ساینج، آنتن مرکزی، CUTE/CUPPS و نظارت بر پشتیبانی آن.
- نظارت بر ایجاد دسترسی به زیر ساخت های مستقل فرودگاهی.
- خرید تجهیزات سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات فرودگاهی.
- خرید و راهبری تجهیزات سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز در بخش های هوانوردی (ناوبری، راداری و ارتباطی)، سیستم های کمک بازرسی (ایکس ری و گیت وی و راکت های بازرسی) و فناوری اطلاعات و پیام های هوانوردی.
- مشارکت در راه اندازی سامانه یکپارچه اطلاعات عملیات فرودگاهی (AODB) و بهره برداری از آن.

- ارتباط مستمر با دفتر ایمنی و تضمین کیفیت (پدافند غیر عامل) جهت دریافت و اجرای ابلاغیه های لازم الاجرا در حوزه فرودگاهی.
- راهبری کمیته امن سازی نرم افزارهای سامانه های فرودگاهی.
- توسعه اپلیکیشن های جدید جهت هوشمند سازی ترمینال های فرودگاه.
- مدیریت و تخصیص اینترنت به کلیه بهره برداران در حوزه فرودگاهی (شرکتهای هواپیمایی، هندلینگ و...).
- اختصاص اینترنت عمومی (Public Wifi) در حوزه فرودگاهی.
- نظارت بر پشتیبانی سیستم گذرنامه.
- ایجاد و راهبری سیستم مدیریت امنیت اطلاعات در حوزه فرودگاهی.
- طراحی، توسعه و نظارت بر عملیاتی شدن طرح های امنیت اطلاعات در حوزه فرودگاهی.
- مقابله با حوادث و حملات فضای سایبری در حوزه فرودگاهی.
- تحلیل، ارزیابی و مدیریت مخاطرات در حوزه فرودگاهی.
- اجرای آزمون، مانور و تست نفوذ در حوزه فرودگاهی.
- ایجاد ساز و کار وقایع امنیت اطلاعات و رصد وقایع و رویدادهای سایبری در حوزه فرودگاهی.
- تهیه دستورالعمل ها و آگاهی های امنیتی آموزشی در حوزه فرودگاهی جهت ارتقاء آگاهی کارکنان با همکاری واحدهای متولی امنیت سایبری در سطح ملی.
- انجام سایر وظایف و ماموریت ها براساس دستورالعمل ها، رویه های سازمانی و ... مصوب شرکت.

۴- (۳) - دفتر تامین و تجهیز فرودگاهی

- راهبری، به روز رسانی و عملیاتی نمودن زیرساخت های تأسیسات الکتریکال و مکانیکال شهر فرودگاهی شامل پست اختصاصی برق، شبکه توزیع برق فشار متوسط و فشار ضعیف، شبکه های آب و فاضلاب، شبکه توزیع گاز.
- راهبری، به روز رسانی و اجرای زیرساخت های عملیاتی شامل روشنایی سطوح پروازی، تجهیزات فرودگاهی B.H.S,P.B.B، آسانسورها پله برقی ها.
- راهبری، به روز رسانی و عملیاتی نمودن ابنیه و سیویل فرودگاهی.
- پیشنهاد برنامه های مطالعاتی و اجرایی در زمینه سیستم های تأسیسات و تجهیزات فنی فرودگاهی، ماشین آلات و سیستم های روشنایی سطوح پروازی در فرودگاه و ایستگاه ناوبری، سیویل و ابنیه فرودگاهی.

- تهیه دستورالعمل‌های اجرایی لازم در زمینه نحوه نگهداری و راهبری تاسیسات، تجهیزات فنی فرودگاهی ماشین‌آلات و سیستم‌های روشنایی سطوح پروازی در فرودگاه و ایستگاه ناوبری، سیویل و ابنیه فرودگاهی.
- تدوین دستورالعمل‌های لازم جهت اجرای امور نظارت عالی به عملکرد سیستم‌ها از طریق PM.
- انجام بازدیدهای دوره‌ای از تاسیسات، تجهیزات فنی فرودگاهی، ماشین‌آلات و سیستم‌روشنایی سطوح پروازی فرودگاهی و ایستگاه ناوبری، سیویل و ابنیه فرودگاهی و تهیه گزارش‌های لازم به منظور نگهداری صحیح آنها.
- نظارت بر نصب و نگهداری راهبری تاسیسات، تجهیزات فنی فرودگاهی و ماشین‌آلات و شبکه‌های برق، آب و فاضلاب فرودگاه و ایستگاه ناوبری با رعایت ضوابط و استانداردهای مصوب با استفاده از امکانات شرکت شهر فرودگاهی براساس دستورالعمل‌های صادره.
- همکاری جهت تهیه اسناد مناقصه برای انعقاد قراردادهای مربوطه با همکاری واحدهای ذیربط.
- نظارت بر اجرای خط‌کشی و علائم‌گذاری باندها، پارکینگ‌ها و تاکسیروهای فرودگاه برابر استانداردهای مصوب با استفاده از امکانات شرکت شهر فرودگاهی.
- ارائه خدمات فنی و تجهیزاتی به متقاضیان در قالب سیاست‌های بازرگانی شرکت.
- بررسی صلاحیت فنی و مهندسی شرکتها و پیمانکاران جهت انجام عملیات مربوط به نصب، راهبری، نگهداری و تعمیرات.
- پیگیری و مدیریت نظارت بر عملکرد پیمانکاران و بررسی و تایید صورت وضعیت آنها.
- تنظیم ارائه خدمات فنی، تجهیزاتی و عمرانی به متقاضیان در قالب سیاستهای شرکت.
- تهیه طرح و انجام نصب و نگهداری سیستم‌های روشنایی سطوح پروازی براساس دستورالعمل‌ها و مقررات سازمان هواپیمایی کشوری.
- پایش مستمر وضعیت روشنایی سطوح پروازی، ساینینگ، مارکینگ، ابنیه و سیویل سطوح پروازی و نظارت بر حسن اجرای تعمیر و نگهداری مربوطه بر اساس دستورالعملها و مقررات سازمان هواپیمایی کشوری.
- انجام سایر وظایف و ماموریت‌ها براساس دستورالعمل‌ها، رویه‌های سازمانی و... مصوب شرکت.

(۴) - معاونت توسعه زیرساخت‌ها

- تدوین و اجرای طرح‌های جامع و تفصیلی فرودگاهی و غیر فرودگاهی و امور مرتبط با آن در شهر فرودگاهی پس از تصویب مراجع ذیصلاح و نظارت بر اجرای آن.
- تدوین و اجرای اصول، معیارها و ضوابط شهرسازی و عمرانی و طرح‌های مرتبط با اطلاعات جغرافیایی در شهر فرودگاهی پس از تصویب مراجع ذیصلاح و نظارت بر اجرا.

- برنامه‌ریزی عملیاتی، راهبری اقدامات اجرایی و نظارت بر امور مرتبط با تخصیص، واگذاری و آماده‌سازی اراضی، اجرای طرح‌های جامع، تفصیلی و پروژه‌های عمرانی و زیربنایی، ساخت و سازها و فعالیت های اجرایی بخش خصوصی در شهر فرودگاهی با هماهنگی واحدهای ذیربط.

- برنامه‌ریزی عملیاتی، راهبری اقدامات اجرایی و نظارت بر امور مرتبط با ساماندهی امور شهری، توسعه و بهسازی شبکه معابر درون‌شهری و پایانه‌ها، تأسیسات و ابنیه و نگهداشت آن‌ها، توسعه، تولید و تأمین و توزیع آب و برق، تصفیه فاضلاب، توسعه مبلمان و زیباسازی شهری و اجرای سایر طرح‌های مرتبط با ساماندهی امور شهری و نگهداری تأسیسات عمومی در شهر فرودگاهی با هماهنگی واحدهای ذیربط.

- برنامه‌ریزی و اقدام به منظور توسعه فضای سبز و حفظ محیط‌زیست شهر فرودگاهی در چارچوب ضوابط و استانداردهای مصوب با مشارکت واحدهای مرتبط.

- تهیه طرح‌های مطالعاتی و اسناد مورد نیاز مرتبط با پروژه‌های عمرانی شرکت جهت مبادله با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور براساس ضوابط و استانداردهای حاکم.

- بررسی و کنترل مشخصات و نقشه‌ها و برآورد برای پیمان کلیه پروژه‌های عمرانی و بررسی و تایید قیمت کارشناس آنها در حیطه وظایف .

- انجام تشریفات اجرایی، نظارت و رسیدگی به انتخاب مشاوران و پیمانکاران، مناقصات و انعقاد قراردادها و پیمان های پروژه‌های عمرانی و زیربنایی در چارچوب ضوابط و مقررات مورد عمل در سطح شرکت.

- انجام سایر وظایف و مأموریت ها براساس دستورالعمل‌ها، رویه های سازمانی و ... مصوب شرکت.

۱-۴) دفتر امور فنی و اجرایی

- بررسی و تدوین برنامه های اجرای طرح‌های فنی و عمرانی شرکت به منظور ارائه پیشنهاد به مراجع ذیصلاح و اجرای آن ها.

- انجام مطالعات لازم در خصوص ضرورت به روز رسانی طرح جامع و تفصیلی شهر فرودگاهی.

- تهیه و پیشنهاد طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی مرتبط با شرکت براساس برنامه جامع شرکت شهر فرودگاهی.

- تهیه طرح های مطالعاتی مراحل مختلف پروژه های عمرانی و بودجه های سنواتی طرح ها و پروژه های عمرانی برای ارائه به معاونت و مبادله با سازمان های ذیصلاح مطابق با قوانین و مقررات حاکم.

- ابلاغ دستور العمل های فنی و مصوب به مهندسين مشاور، پیمانکاران، واحدهای اجرایی شرکت و نظارت دقیق بر آن ها.

- تهیه اسناد مناقصه جهت قراردادهای عمرانی و مشاوران شرکت با همکاری واحدهای ذیربط.

- نظارت بر واگذاری‌های زمین در انطباق با طرح جامع و همکاری با واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از صحت واگذاری‌ها.
- دریافت گزارش‌های فنی مربوط به علل تاخیر در اجرای پروژه‌ها و اتخاذ تصمیمات لازم برای رفع موانع اجرایی و پیشبرد کارها.
- تعریف و راهبری طرح‌های مطالعاتی فنی و اجرایی در راستای بهینه‌کردن پروژه‌ها به لحاظ زمان، هزینه و کیفیت، با استفاده از روش‌های اجرایی نوین و اصول مهندسی ارزش.
- راهبری، انجام هماهنگی‌های لازم و نظارت کمی و کیفی بر پروژه‌های مطالعاتی، عمرانی، زیرساختی در شهر فرودگاهی تا تحویل نهایی پروژه، با رعایت الزامات محیط‌زیست و ضوابط و مقررات حاکم در سطح شرکت.
- کنترل و نظارت کلی فعالیت‌ها، رسیدگی و تأیید صورت وضعیت کارکرد پیمانکاران و مشاوران و سایر درخواست‌های مربوطه با هماهنگی واحدهای مرتبط.
- بررسی و ارائه مشخصات و نقشه‌ها و برآورد لازم برای پیمان‌کلیه پروژه‌های عمرانی به منظور انجام تشریفات مناقصه.
- بهسازی و انجام تعمیرات عمرانی در کلیه سطوح غیر هوانوردی از حیث راه، ابنیه، تأسیسات برقی و... در شهر فرودگاهی.
- بررسی، کنترل و ابلاغ نقشه‌های اولیه و اجرایی در بخش‌های معماری، سازه، سیویل، شهرسازی و تأسیسات برقی و....
- نظارت بر اجرای پروژه‌های بهسازی و بازسازی حوزه غیر هوانوردی در قالب معاملات متوسط.
- نظارت بر اقدامات لازم جهت تأمین آب، برق، گاز، مخابرات و سوخت شهر فرودگاهی و توزیع تأسیسات فوق براساس طرح جامع شهر فرودگاهی.
- استقرار و بهره‌برداری سامانه‌های اطلاعات جغرافیایی GIS.
- مدیریت و نظارت بر سامانه اطلاعات جغرافیایی در راستای تولید، پردازش، تحلیل و مدیریت
- انجام مطالعات لازم در خصوص ضرورت به روز رسانی طرح جامع و تفصیلی شهر فرودگاهی.
- انجام سایر وظایف و مأموریت‌ها براساس دستورالعمل‌ها، رویه‌های سازمانی و... مصوب شرکت.

۲-۴) اداره کل برنامه‌ریزی و ساماندهی امور شهری

- بررسی و تدوین ضوابط و الگوهای برنامه‌ریزی و مدیریت شهری، شهرسازی و معماری شهر فرودگاهی در چارچوب طرح جامع، سیاست‌ها و راهبردهای مصوب و قوانین و مقررات حاکم با هماهنگی واحدهای مربوطه.
- برنامه‌ریزی، هماهنگی، راهبری و انجام اقدامات لازم برای ارائه خدمات شهری، توسعه و نگهداری فضای سبز و مدیریت پسماند و نظارت مستمر بر حفظ ضوابط و استانداردهای زیست‌محیطی و فعالیت‌های مرتبط.

- مدیریت و نظارت اطلاعات جغرافیایی در راستای استقرار نظام توسعه شهری و حمل و نقل مطابق با طرح جامع تفصیلی شهر فرودگاهی.
- اتخاذ تمهیدات اجرایی و نظارت بر استقرار انضباط شهری و اجرای مقررات، ضوابط، معیارها و استانداردهای تدوین شده مرتبط با مدیریت شهری شهر فرودگاهی .
- مدیریت و ساماندهی امور حمل و نقل و ترافیک شهری، اجرا، نگهداری و بهره‌برداری از معابر، محوطه، راه ها، -پارکینگ ها و علائم شهر فرودگاهی و نظارت بر ناوگان خودروهای شهر فرودگاهی، حمل و نقل مسافر و فعالیت شرکت های تاکسیرانی.
- تدوین ضوابط، برنامه‌ریزی و اتخاذ تمهیدات اجرایی برای زیباسازی، استقرار مبلمان شهری و نظارت بر ساختمان سازی، نماسازی و پلاک کوبی معابر و شماره گذاری اماکن و نصب تابلوی الصاق اعلانات و هرگونه اقدام موثر در نظافت و زیباسازی شهر فرودگاهی.
- جلوگیری از سد معبر و نصب آگهی در محل های غیرمجاز و تخلیه زباله و نخاله در محوطه های شهر فرودگاهی.
- ساماندهی، مدیریت و نظارت بر اراضی، املاک، مستغلات و خودروهای شهر فرودگاهی با هماهنگی و مشارکت سایر واحدهای ذیربط.
- نظارت بر فرایند مجوزهای صادره توسط شرکت در حیطه شهر فرودگاهی، مطابق طرح جامع و ضوابط ابلاغ شده.
- جمع آوری، ساماندهی، نگهداری و به هنگام سازی کلیه آمار و اطلاعات مربوط به نظارت، فضای سبز و زیباسازی شهر فرودگاهی.
- جمع آوری و دفع حیوانات موذی در سطح شهر فرودگاهی.
- انجام سایر وظایف و ماموریت ها براساس دستورالعمل ها ، رویه های سازمانی و... مصوب شرکت .

۳- (۴) - دفتر پیمان و امور قراردادها

- انجام امور مربوط به برگزاری مناقصه، مزایده و ترک تشریفات و ارزیابی صلاحیت پیمانکاران و مشاورین با همکاری ارگان های مرتبط و در چارچوب قوانین و مقررات حاکم.
- ایجاد بانک اطلاعاتی فنی و مستندسازی تمامی فعالیت های مرتبط با امور پیمان ها ، قراردادها، مناقصات و مزایدهات به منظور سهولت دسترسی مراجع نظارتی و ارزیابی اقدامات.
- همکاری در انتخاب پیمانکاران و مشاوران در چارچوب قوانین مقرر و تایید صلاحیت حرفه‌ای آنان و ترتیب انعقاد قراردادها و مربوطه براساس روش های تعیین شده.
- بررسی، تنظیم و اظهار نظر در خصوص متون قراردادها و پیمان های ارجاع شده و برآوردهای ارائه شده در چارچوب قوانین و مقررات با همکاری واحدهای مرتبط در سطح شرکت.

- تهیه، تنظیم و اصلاح اسناد مناقصه ها، مزایده ها و قراردادهای باهماهنگی مهندسين مشاور و پیمانکاران و با مشارکت واحدهای ذیربط در سطح شرکت مطابق قوانین و مقررات.
- کنترل فنی پیمانها و قراردادهای در حین اجرا، رسیدگی به درخواستهای فنی پیمانکاران، کنترل و رسیدگی به صورت حسابها، تعدیلها و صورتکارکردها و حق الزحمه های پیمانکاران و مشاورین به لحاظ انطباق با مفاد و اسناد پیمان و رسیدگی به لایحه تأخیرات و انطباق آن با قوانین، مقررات و اسناد پیمان.
- نظارت بر چگونگی اجرای طرحها و پروژهها توسط پیمانکاران براساس مفاد اسناد پیمان.
- انجام تشریفات مربوط به ابلاغ رسمی مبادله پیمان، تحویل موقت و قطعی، فسخ، اقاله، تمدید لایحه تأخیرات و خاتمه دادن به پیمانها با مشارکت و هماهنگی واحدهای مرتبط در چارچوب قوانین و مقررات.
- همکاری در تنظیم اسناد و مدارک، شرح خدمات، مشخصات فنی عمومی و خصوصی و تهیه شرایط عمومی و اسناد مناقصه و مزایده.
- انجام تشریفات فسخ، انتقال و خاتمه دادن به پیمانها و خلع ید از پیمانکاران و مشاوران با توجه به ضوابط و مقررات مربوطه.
- رسیدگی نهائی به صورت وضعیتهای موقت و قطعی مشاوران و پیمانکاران پروژههای عمرانی و غیر عمرانی و تطبیق آنها با مفاد پیمان و مدارک منضم به آن.
- انجام تشریفات انتخاب مشاوران پروژههای عمرانی و ابلاغ نتیجه به مشاور منتخب.
- رسیدگی به تأخیر و اثرات ناشی از آن در تعدیل، زمانبندی و مدت پیمانها.
- بررسی و رسیدگی به صورت وضعیتهای پیمانکاران و تعدیل آن مطابق با بخشنامه ها و مفاد قرارداد و ارسال آن به ذیحسابی شرکت.
- تشکیل کمیسیون قیمت های جدید پروژه ها و بررسی و ابلاغ قیمت های جدید.
- اخذ ضمانتنامه های انجام تعهدات، پیش پرداخت، حسن انجام کار و آزاد نمودن آنها پس از طی مراحل قانونی با هماهنگی و مشارکت ذیحسابی.
- تعیین جرائم احتمالی پیمانکاران و مشاوران پس از اعلام نظر و تایید ناظر و کنترل بر اساس ضوابط، مقررات و مفاد قرارداد انجام امور مربوط به قراردادهای هزینه ای
- انجام سایر وظایف و ماموریت ها براساس دستورالعمل ها، رویه های سازمانی و... مصوب شرکت

(۵) - معاونت توسعه مدیریت و منابع

- برنامه ریزی و نظارت مدیریت منابع (تشکیلات، نیروی انسانی، بودجه، مالی و دارایی ها) بر اساس اهداف برنامه های شرکت.
- تعیین و ابلاغ برنامه ها و سیاستهای مربوط به نحوه تامین نیروی انسانی در چارچوب مصوبات سازمان.
- تنظیم و تدوین بودجه جاری و سرمایه گذاری و اصلاحیه آن به منظور ارائه به هیئت مدیره.

- نظارت بر طراحی ساختار (کلان و تفصیلی) سازمانی شرکت، تهیه و تدوین شرح وظایف اصلی واحدها و پستهای سازمانی و نظارت بر جانمایی پرسنل در پستهای سازمانی مصوب.
- نظارت بر نحوه اجرای خروجی های طرح طبقه بندی مشاغل مصوب و نظام پرداخت شرکت.
- تنظیم و مبادله موافقتنامه های جاری و عمرانی و اخذ تخصیص اعتبارات و اصلاح آن در مراجع ذیربط.
- نظارت بر امر توزیع و مصرف اعتبارات در چارچوب بودجه مصوب.
- برنامه ریزی، نظارت و اداره کلیه فعالیتهای مالی شرکت شامل پرداختها، دریافتها، کمیسیونهای مناقصه و مزایده، ثبت و نگهداری حسابها و اجرای آئین نامه های مالی و معاملاتی.
- نظارت بر اجرای قوانین و آئین نامه های مالی، معاملاتی، اداری و استخدامی در شرکت و همچنین اعمال نظارت بر امر استخدام، انتصاب، انتقال، ارزشیابی و ارتقاء کارکنان.
- نظارت و بررسی شناخت نیازها و مسائل رفاهی کارکنان، جهت برنامه ریزی و اقدام جهت تامین آنها.
- سازماندهی و نظارت بر ارتقای سطح کیفی خدمات پشتیبانی و بهبود کیفیت و توسعه خدمات رفاهی کارکنان.
- نظارت بر شناسایی منابع جدید درآمدی از طریق بکارگیری دارائی های غیر عملیاتی شرکت و مدیریت کنترل هزینه، حصول درآمد و ایجاد تعادل درآمد-هزینه.
- نظارت، کنترل و ایجاد هماهنگی جهت تخصیص بهینه در بخش منابع (ارزی و ریالی) به منظور تامین خریدهای داخلی و خارجی.
- نظارت بر اصلاح فرایندها و بهبود روش های انجام کار واحدهای شرکت.
- انجام سایر وظایف و مأموریت ها براساس دستور العمل ها، رویه های سازمانی و... مصوب شرکت.

۱- (۵) - دفتر تشکیلات و بودجه

- طراحی ساختار (کلان و تفصیلی) سازمانی شرکت و پیگیری تصویب و ابلاغ آن.
- اصلاح ساختار سازمانی به منظور چابک سازی در راستای اهداف شرکت و با رعایت قوانین و مقررات حاکم.
- انجام مطالعات و بررسی های لازم در خصوص بهسازی و اصلاح مستمر تشکیلات شرکت با مشارکت واحدهای ذیربط در چارچوب قوانین و مقررات حاکم.

- تهیه و تدوین شرح وظایف کلیه پست‌های سازمانی با همکاری واحدهای ذیربط در راستای طرح طبقه‌بندی مشاغل و تهیه آمار و اطلاعات پست‌های سازمانی در حوزه‌ها.
- شناخت و اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار با هدف ارتقاء سطح کیفی خدمات از طریق ارتباط و تعامل سودمند با واحدها و موسسات ذیربط جهت بهبود سیستم‌ها و روش‌ها.
- تنظیم ضوابط و دستورالعمل‌های ناظر بر عملکرد بودجه شرکت و تهیه گزارش‌های مدیریتی مرتبط.
- پیش‌بینی هزینه‌ها و درآمدهای شرکت (عملیاتی و غیر عملیاتی) به منظور تدوین بودجه سالانه شرکت.
- تهیه و تنظیم بودجه شرکت، مطابق قوانین، مقررات، دستورالعملها، آئین‌نامه‌ها و ضوابط بودجه و تلفیق آن و اخذ موافقت از مراجع ذیصلاح و پیگیری تصویب بودجه و اصلاحیه‌های آن در مراجع ذیربط.
- تخصیص و جهت‌دهی مناسب بودجه در راستای اهداف و برنامه‌های اجرایی
- تلفیق و هماهنگ‌کردن نمودن بودجه پیشنهادی واحدها با خط‌مشی‌ها و اهداف کلی شرکت.
- نظارت دقیق و مستمر بر اجرای بودجه متناسب با اعتبارات مصوب در برنامه‌ها و مواد هزینه ضمن رعایت تخصیص‌های ابلاغی.
- به‌کارگیری مکانیزم‌های مالی جهت تامین منابع مالی مورد نیاز شرکت از محل منابع عمومی دولت برابر قوانین و مقررات حاکم.
- اجرای بودجه جاری و سرمایه‌ای و ارائه پیشنهاد‌های لازم جهت حفظ روند پیش‌بینی شده.
- بررسی و اظهار نظر در مورد آئین‌نامه‌های مورد نیاز.
- انجام سایر وظایف و مأموریت‌ها براساس دستورالعمل‌ها، رویه‌های سازمانی و... مصوب شرکت.

۲- (۵) - اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی

- مطالعه و اجرای قوانین، مقررات، آئین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های استخدامی و مقررات انضباطی.
- پیش‌بینی نیروی انسانی مورد نیاز شرکت و تامین آن از طریق استخدام، انتقال و جابجائی با رعایت آئین‌نامه‌های استخدامی مربوطه.
- تامین نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای مختلف شرکت و انجام کلیه امور استخدامی کارکنان براساس قوانین و مقررات با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- انجام امور مربوط به مأموریت، انتقال، پایان کار، بازنشستگی و خاتمه فعالیت کارکنان.

- پیگیری و انجام مکاتبات لازم در خصوص تخلفات اداری کارکنان.
- هماهنگی و فراهم نمودن کلیه تمهیدات و تسهیلات مربوط به مسائل رفاهی، درمانی و بهداشتی و... کارکنان منطبق با نیازهای آنان در چارچوب مقررات و امکانات مالی و اجرایی.
- تهیه و صدور احکام کارگزینی در زمینه‌های استخدام، اضافه و ترمیم حقوق، استخدام، ارتقاء، انتصاب، انفصال، لحاظ مدرک تحصیلی و...
- به روز رسانی اطلاعات و آمار کارکنان، تجزیه و تحلیل آنها و تهیه گزارشات آماری.
- طراحی و راهبری طرح طبقه‌بندی مشاغل و نظام پرداخت کارکنان متناسب با ماهیت مشاغل و پست های سازمانی مصوب.
- برنامه‌ریزی و ابلاغ نظام حقوق و مزایا و اجریا طرح طبقه‌بندی مشاغل در چارچوب قوانین مربوطه و نظارت بر حسن انجام آن در شرکت و انجام بررسیهای لازم جهت ارائه پیشنهاد اصلاحی.
- اجرای طرح ارزشیابی کارکنان براساس دستورالعمل‌های مربوطه و ارائه گزارشات مربوطه.
- تهیه بانک اطلاعاتی بازنشستگان شرکت و جدول زمانی خروج از خدمت کارکنان بر اساس قوانین و مقررات مربوطه.
- اجرای مقررات بازنشستگی و برقراری حقوق بازنشستگان و مستمری بگیران در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه و ارائه خدمات لازم.
- انجام اقدامات لازم در خصوص انتقال حق بیمه سوابق غیر رسمی کارکنان و تغییر صندوق بازنشستگی متقاضیان.
- پیگیری و انجام اقدامات قانونی مرتبط با پرداخت کسورات کارکنان مشمول صندوق بازنشستگی کشوری (اعم خدمت نظام وظیفه، معافیت قانونی کسورات سنوات مازاد و...)
- نظارت بر حسن اجرای قراردادهای خدماتی عمومی و تهیه گزارشات مستمر از عملکرد شرکتهای طرف قرارداد تأیید کارکرد آنها.
- پیش بینی، برآورد و تأمین نیازهای عمومی واحد های شرکت، نگهداری وسایل و اقلام خریداری شده و تحویل وسایل و ملزومات به واحدهای متقاضی و ارائه اسناد و مدارک به اداره کل امور مالی و درآمد.
- نظارت بر فرآیند خرید کالا یا خدمات منطبق بر ضوابط و مقررات و تهیه و تنظیم مستندات قانونی آنها و تهیه، تنظیم و نگهداری حساب انبارها و اسناد خرید
- تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی کارکنان و مدیران مبتنی بر نیازهای آموزشی هریک از واحدهای سازمانی و تکمیل و به‌روزرسانی شناسنامه های آموزشی کارکنان و ایجاد بانک جامع اطلاعات.
- نظارت بر حسن اجرای دقیق مقررات و آئین نامه های آموزشی و اجرای دوره‌های آموزشی در چارچوب برنامه مصوب، ارزشیابی و بررسی اثربخشی دوره‌های برگزار شده و انجام هماهنگی لازم.
- انجام سایر وظایف و ماموریت ها براساس دستورالعمل ها ، رویه های سازمانی و... مصوب شرکت

۳- (۵) - اداره کل امور مالی و درآمد

- ثبت و نگهداری معاملات و رویدادهای مالی شرکت از طریق صدور اسناد مالی و ثبت عملیات در دفاتر قانونی.
- نظارت بر نظام محاسبه حقوق و مزایا و پرداخت به کارکنان شرکت.
- نظارت بر نظام کنترل تمامی فعالیت های مرتبط با اموال و دارائی های ثابت (منقول و غیر منقول).
- نظارت بر نظام خزانه داری و نقدینگی شرکت جهت فراهم آوردن انجام صحیح و به موقع عملیات دریافت ها و پرداخت های شرکت.
- حفظ و مراقبت از اسناد مالی و اوراق بهادار شرکت.
- رسیدگی و کنترل قراردادها و کلیه عملیات مالی و تأیید صحت آنها از نظر محاسبات، مطابقت با آئین نامه ها و دستورالعمل ها و کفایت مدارک مثبت و انجام کلیه پرداخت ها و صورت وضعیت های قراردادها و تهیه گزارشات مربوطه.
- تهیه گزارشات و صورت های مالی سالیانه و تلفیقی برای ارائه به هیات مدیره و مجمع عمومی.
- تامین منابع مالی جهت طرح ها و پروژه ها براساس نظر مدیریت ارزیابی عملکرد و نظارت بر طرح ها، متناسب با اعتبارات تخصیص یافته و موافقتنامه های مبادله شده مطابق با بودجه مصوب.
- بررسی و جمع بندی منابع مورد نیاز مصارف شرکت در قالب بودجه مصوب شرکت.
- مشارکت در تهیه و تنظیم بودجه شرکت.
- تامین اعتبار بودجه فعالیت های جاری مطابق با بودجه مصوب شرکت.
- مدیریت و نظارت بر روند منابع مالی تامین و جذب شده و برآورد انحرافات احتمالی نسبت به بودجه مصوب.
- پیگیری وصول به موقع درآمدها و بودجه های دولتی شرکت براساس مقررات و تعرفه های مربوطه.
- مدیریت بودجه نقدی شرکت و تهیه و ارائه گزارشات نقدینگی ماهانه و سالانه
- ارائه پاسخ های مناسب به سازمان ها، ارگان ها و نهادهای نظارتی برون سازمانی (از قبیل دیوان محاسبات و...) در خصوص امور مالی مرتبط با شرح وظایف سازمانی شرکت.
- نظارت بر منابع مالی و نحوه مصارف آن در قراردادها وفق قوانین و مقررات.
- اعمال نظارت و مدیریت بر حساب های فیما بین با شرکت ها (حساب های دریافتی و پرداختی) و اطمینان از رفع مغایرات احتمالی و وصول مطالبات.
- بستن حساب های شرکت در پایان سال مالی و تهیه صورتهای مالی اساسی.
- تهیه و تنظیم اظهارنامه مالیاتی شرکت و ارسال آن به وزارت امور اقتصادی و دارایی و دریافت تأییدیه عملکرد سال مربوطه.

- تهیه و تدوین نظام اجرایی محاسبه بهای تمام شده خدمات و محصولات و به روزرسانی آنها بر اساس تغییرات اقتصادی کشور در زمینه کلیه فعالیت های شرکت.
- انجام سایر وظایف و ماموریت ها براساس دستورالعمل ها ، رویه های سازمانی و ... مصوب شرکت.