

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۱۱۱	عنوان پست: مدیر کل	عنوان واحد سازمانی: دفتر خدمات بازرگانی و کسب و کار

۱. راهبری مطالعات و بررسیهای مستمر در شناسایی قابلیت های درآمدزایی در شهر فرودگاهی و ارایه پیشنهاد برنامه های اجرایی در زمینه های تجاری و بازرگانی
۲. راهبری مطالعات در زمینه مقررات و سیاستهای کلان تجاری و بازرگانی کشور و زیر بخشهای مختلف شهر فرودگاهی و تدوین برنامه پیشنهادی جهت جذب منابع مالی و بازاریابی
۳. راهبری مطالعات بازاریابی و کسب و کار جهت شناسایی منابع بخشهای دولتی و غیر دولتی برای استفاده در فعالیتهای شرکت و پیشنهاد برنامه های اجرایی و ارائه خدمات به متقاضیان در چارچوب مقررات مربوطه
۴. بررسی امکان مشارکت و همکاری با موسسات خارجی و داخلی در فعالیتهای شرکت و ارائه خدمات به متقاضیان در چارچوب مقررات مربوطه
۵. انجام مطالعات و ارایه پیشنهادهای لازم در مورد قیمت تمام شده خدمات شهر فرودگاهی به منظور تعدیل تعرفه ها.
۶. نظارت بر ارزیابی از نحوه فعالیت بهره برداران و سرمایه گذاران و ارائه گزارشهای لازم به معاونت ذی ربط
۷. نظارت بر صدور به موقع صورتحساب های عوارض شهر فرودگاهی و پروازهای عبور و ارسال آن به افراد حقوقی و حقیقی
۸. راهبری برنامه ریزی و بازاریابی به منظور فروش خدمات مشاوره فنی مهندسی و تجهیزاتی شهر فرودگاهی
۹. اخذ درخواستهای بهره برداران جهت واگذاری اماکن و محلهای در شهر فرودگاهی و جمع بندی مستندات و ارائه به هیئت تشخیص
۱۰. برنامه ریزی برای تشخیص فعالیت ها ، واگذاری اماکن و ارائه پیشنهاد به هیأت تشخیص شرکت جهت تصمیم گیری
۱۱. بررسی و اقدامات لازم در خصوص استقرار قانون امور گمرکی در مناطق مختلف شهر فرودگاهی ..
۱۲. بررسی و اقدامات لازم در خصوص آئین نامه اجرایی استقرار صنایع مختلف در مناطق مختلف شهر فرودگاهی
۱۳. تجزیه و تحلیل درآمدهای شرکت و ارائه پیشنهاد روشهای مناسب برای سودآور کردن فعالیت ها
۱۴. تهیه و پیشنهاد دستور العمل های لازم برای تشریفات انعقاد قراردادهای بهره برداران از اماکن شرکت شهر فرودگاهی .
۱۵. پیگیری و اقدامات لازم برای عقد قراردادهای با نظارت دفتر حقوقی شرکت و ابلاغ به موقع آنها به افراد حقوقی و حقیقی
۱۶. پیش بینی تمهیدات لازم به منظور نحوه تشکیل و فعالیت تشکلهای صنفی در شهر فرودگاهی
۱۷. نظارت عالیه بر اماکن و محلهای واگذاری شده به بهره برداران.
۱۸. همکاری با دفتر تشکیلات و بودجه و اعضای هیأت تشخیص در تدوین محاسبه شاخص های بهای تمام شده
۱۹. راهبری لازم به منظور تاسیس و فعالیت موسسات تجاری ، بیمه، بانکداری و سایر بنگاه های تجاری در مناطق مختلف شهر فرودگاهی
۲۰. همکاری با سازمان ها و موسسات مختلف به منظور پیش بینی تمهیدات لازم در خصوص ارایه خدمات به مسافران به منظور توسعه گردشگری داخلی و خارجی .
۲۱. همکاری و تعاملات لازم با سازمانها، شرکت ها و نهادها جهت تسهیل فعالیتهای آنها در مناطق مختلف شهر فرودگاهی
۲۲. نظارت بر انتخاب کارشناس رسمی دادگستری جهت قیمت گذاری اماکن و محلهای واگذاری بر اساس لایحه قانونی واگذاری اماکن و محلهای تخلیه آن در فرودگاههای کشور
۲۳. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق
۲۴. شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد

امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	معاون امور اقتصادی و سرمایه گذاری	محسن رسولیان	تعیین کننده وظایف
	معاون امور اقتصادی و سرمایه گذاری	محسن رسولیان	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	تهیه کننده سند