

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۱۱۲	عنوان پست: معاون	عنوان واحد سازمانی: دفتر خدمات بازرگانی و کسب و کار
۱. راهبری شناسایی قابلیت های تجاری و بازرگانی در شهر فرودگاهی و ارایه پیشنهاد اجرای برنامه ها در زمینه های مزبور ۲. مطالعه در زمینه مقررات و سیاستهای کلان تجاری و بازرگانی کشور و زیر بخشهای مختلف شهر فرودگاهی و تدوین برنامه پیشنهادی ۳. بررسی امکان مشارکت و همکاری با موسسات خارجی و داخلی در فعالیتهای شرکت و ارائه خدمات به متقاضیان در چارچوب مقررات مربوطه ۴. پیگیری و ارایه پیشنهادهای لازم در مورد نرخ خدمات شهر فرودگاهی به منظور تعدیل تعرفه ها. ۵. نظارت و ارزیابی نحوه فعالیت بهره برداران و ارائه گزارشهای لازم به معاونت ذی ربط ۶. نظارت بر صدور به موقع صورتحسابهای عوارض شهر فرودگاهی و پروازهای عبوری و ارسال آن به افراد حقوقی و حقیقی ۷. همکاری و پیگیری در استقرار و اجرای قانون امور گمرکی در مناطق مختلف شهر فرودگاهی . ۸. همکاری در خصوص تدوین و اجرای آئین نامه اجرایی استقرار صنایع مختلف در مناطق مختلف شهر فرودگاهی ۹. همکاری در تجزیه و تحلیل درآمدهای شرکت و ارائه پیشنهاد روشهای مناسب برای سودآور کردن فعالیت ها ۱۰. تهیه و پیشنهاد دستورالعمل های لازم برای تشریفات انعقاد قراردادهای بهره برداران از اماکن شرکت شهر فرودگاهی . ۱۱. راهبری عقد قراردادهای و ابلاغ به موقع آنها به افراد حقوقی و حقیقی ۱۲. بررسی زمینه های صدور و یا جذب خدمات شهر فرودگاهی و هوانوردی از طریق ایجاد ارتباطات بین المللی با موسسات تجاری ۱۳. تهیه و اجرای طرح های آماری و برنامه ریزی و سیستم های مورد نیاز در زمینه امور تجاری و بازرگانی در شهر فرودگاهی ۱۴. همکاری در تدوین محاسبه شاخصهای بهای تمام شده خدمات ۱۵. همکاری در تدوین آئین نامه های مربوط به عملیات پولی و بانکی . ۱۶. همکاری لازم در تاسیس و فعالیت موسسات تجاری ، بیمه بانکداری و سایر بنگاههای تجاری در مناطق مختلف شهر فرودگاهی . ۱۷. اعلام نظر در مورد درخواستهای متقاضیان کسب و کار جهت فعالیت در شهر فرودگاهی بر اساس ارزیابی و آیین نامه ها و مقررات مربوط ۱۸. بررسی روشهای بازاریابی جهت جذب بهره برداران اماکن شهر فرودگاهی ۱۹. همکاری در ارائه پیشنهاد جهت جذب ایرلاین ها و خدمات هندلینگ، کترینگ ، تبلیغات ، سوخت رسانی و به واحدهای مربوطه ۲۰. مطالعه فعالیتهای کسب و کار در اماکن شهر فرودگاهی و ارایه پیشنهاد در تغییر کاربری ها بر اساس جاذبه بازار ۲۱. شناسایی بازارهای هدف بالقوه شرکت و جمع آوری و ارایه اطلاعات مرتبط به مقام مافوق ۲۲. بررسی و تحلیل موقعیت بازار از دیدگاه قیمت گذاری و تصمیم سازی جهت تعیین استراتژی قیمت گذاری ۲۳. ارائه تسهیلات به متقاضیان و بهره برداران ۲۴. پاسخ به استعلامات جهت فعالیت متقاضیان ۲۵. مطالعه و بررسی های مستمر در شناسایی قابلیت های درآمدزایی و توسعه بازار کسب و کار در شهر فرودگاهی ۲۶. مطالعه در زمینه مقررات و ارایه راهکار و پیشنهاد در بهبود فرایندها و مقررات مربوط به حوزه کسب و کار در شهر فرودگاهی ۲۷. شناسایی بازار و پیشنهاد اجرای پروژه های درآمدی و ارائه به هیأت تشخیص شرکت جهت تصمیم گیری. ۲۸. بررسی زمینه های صدور خدمات شهر فرودگاهی و هوانوردی از طریق ایجاد ارتباطات بین المللی با موسسات تجاری ۲۹. همکاری و تعامل لازم جهت تسهیل فعالیت سازمانها و شرکتهای و نهادها در مناطق مختلف شهر فرودگاهی		

۳۰. همکاری در انتخاب کارشناس رسمی دادگستری جهت قیمت گذاری اماکن و محلهای واگذاری بر اساس لایحه قانونی واگذاری اماکن و محل های تخلیه آن در فرودگاههای کشور
۳۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق
۳۲. 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

مسئولین مربوطه	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	امضاء
تعیین کننده وظایف	ابوالفضل قلی پور	مدیر کل دفتر خدمات بازرگانی و کسب و کار	
تایید کننده وظایف	محسن رسولیان	معاون امور اقتصادی و سرمایه گذاری	
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	

