

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۱۱۴-۱۱۶	عنوان پست: کارشناس قراردادهای بازرگانی	عنوان واحد سازمانی: دفتر خدمات بازرگانی و کسب و کار

۱. ارسال اطلاعات قراردادهای بهره برداری شرکت به واحدهای ذی ربط
۲. مطالعه و بررسی در خصوص امکان توسعه فعالیت بهره برداران و متقاضیان و کاربری های جدید اماکن شهر فرودگاهی
۳. 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
۴. استعلام مبلغ حق الاجاره / حق الامتیاز فعالیت بهره برداران داخلی از کارشناسان دادگستری
۵. تنظیم قراردادهای شرکتها و بهره برداران و پیگیری تا مرحله ابلاغ
۶. پیگیری انجام تعهدات از سوی بهره برداران
۷. بررسی و اقدام لازم در خصوص تمدید قراردادهای بازرگانی بر اساس قوانین و مقررات حاکم
۸. همکاری در کلیه فعالیت های تبلیغاتی شرکت در نمایشگاه ها، برگزاری سمینارها و استفاده از سایر ابزارها جهت معرفی مزیت های شهر فرودگاهی
۹. تهیه و ارایه گزارشهای تحلیلی و آماری از چگونگی انجام فعالیتهای مربوطه به مدیریت بانک اطلاعات خدمات بازرگانی و مشتریان
۱۰. مکاتبه و مذاکره با شرکت های متقاضی فعالیت در حوزه های کسب و کار شهر فرودگاهی
۱۱. همکاری در ارزیابی بهره برداران و طراحی برنامه های مناسب برای ارتقاء آن ها
۱۲. پیگیری و نظارت بر اجرای مفاد قراردادهای بازرگانی داخلی و خارجی
۱۳. همکاری در ارزیابی خدمات تامین کنندگان داخلی و خارجی
۱۴. دریافت و ارسال اطلاعات اولیه در خصوص کاربری های جدید اماکن شهر فرودگاهی
۱۵. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق
۱۶. 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 دفتر خدمات بازرگانی و کسب و کار	محمد رضا حیدرقلی	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل دفتر خدمات بازرگانی و کسب و کار	ابوالفضل قلی پور	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	تهیه کننده سند