



فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی

شماره سند: FR-BUD-01

ویرایش: اول

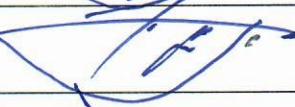
صفحه: ۱ از ۱

عنوان واحد سازمانی: معاونت امور
اقتصادی و سرمایه گذاری

عنوان پست: معاون

شماره پست: ۱۰۰

۱. برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی و کنترل امور مربوط به اقتصادی و سرمایه گذاری مناطق مختلف شهر فرودگاهی.
۲. مشارکت در کمیسیون های مشترک اقتصادی و بررسی مطالعات طرح های جامع سرمایه گذاری.
۳. مشارکت و همکاری فعالانه در تدوین راهبردهای توسعه اقتصادی و سرمایه گذاری شهر فرودگاهی از طریق تصمیم سازی برای هیئت مدیره.
۴. پیشنهاد برنامه های سالیانه، پنج ساله و بلند مدت فعالیت های حوزه بازرگانی، اقتصادی و سرمایه گذاری به منظور تصویب در مراجع ذیصلاح.
۵. تهیه گزارش عملکرد و گزارش های تحلیلی و توجیهی با شاخص های مناسب ماهیانه و سالیانه به منظور ارزیابی عملکرد حوزه بازرگانی و اقتصادی شرکت، جهت ارائه به هیئت مدیره و مدیر عامل.
۶. برنامه ریزی جهت شناسایی و جذب سرمایه گذار از بخش خصوصی در راستای انجام پروژه های توسعه اقتصادی شهر فرودگاهی.
۷. تبیین و تعریف فرصت های سود آور اقتصادی و ارائه به متقاضیان سرمایه گذاری.
۸. پیگیری فراهم سازی بسترهای لازم سخت افزاری و نرم افزاری به منظور ایجاد ارتباط موثر شرکت و سرمایه گذاران.
۹. نظارت بر تدوین سیاست های مشارکت سرمایه گذاران و بخش غیر دولتی در توسعه شهر فرودگاهی جهت تصویب در مراجع ذیصلاح و اجرای سیاستهای مصوب مذکور.
۱۰. نظارت عالیه بر ارزیابی طرح های اقتصادی و مطالعات امکان سنجی و مدل مالی آنها.
۱۱. نظارت بر تهیه قراردادهای درآمدی اعم از سرمایه گذاری و اجاره اماکن و ابلاغ آن به بهره برداران و سرمایه گذاران.
۱۲. نظارت بر اخذ مصوبه های مورد نیاز از هیئت تشخیص و یا هیئت مدیره جهت واگذاری اماکن و محل ها به بهره برداران و سرمایه گذاران.
۱۳. برنامه ریزی و نظارت عالیه بر امور قراردادهای سرمایه گذاری و اطمینان از حسن انجام تعهدات فی مابین.
۱۴. نظارت عالیه بر انتخاب کارشناس رسمی دادگستری جهت قیمت گذاری اماکن و محل های واگذاری بر اساس لایحه قانونی واگذاری اماکن و محل های تخلیه آن در فرودگاههای کشور.
۱۵. نظارت عالیه بر فرایندهای برگزاری فراخوان، پیشبرد مذاکرات، اخذ مجوزها، انعقاد قراردادهای سرمایه گذاری و بهره برداری.
۱۶. برنامه ریزی و پیگیری در زمینه تامین مالی از طریق ظرفیت های قانونی بودجه عمومی سالانه با همکاری ارکان شرکت.
۱۷. برنامه ریزی و مدیریت در راستای پیشبرد برنامه راهبردی، برنامه های عملیاتی، طرح جامع مصوب و... در حوزه اقتصادی و سرمایه گذاری.
۱۸. نظارت عالیه بر قراردادهای بازرگانی و سرمایه گذاری و اجرای مفاد قراردادهای در دوره های سخت و تجهیز، بهره برداری و انتقال.
۱۹. نظارت عالیه و مدیریت بر ارائه راه کارهای توسعه اقتصادی از منظر تحقق درآمدهای پایدار برای شهر فرودگاهی.
۲۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.
۲۱. شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عند الزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.

مسئولین مربوطه	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	امضاء
تعیین کننده وظایف	سعید چلندری	سرپرست شرکت شهر فرودگاهی	
تایید کننده وظایف	سعید چلندری	سرپرست شرکت شهر فرودگاهی	
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	



فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی

شماره سند: FR-BUD-01

ویرایش: اول

صفحه: ۱ از ۱

عنوان واحد سازمانی:

معاونت امور اقتصادی و سرمایه گذاری

عنوان پست:

کارشناس هماهنگی و پیگیری

شماره پست: ۱۰۱

- ۱- ایجاد آرشیو مناسب از سوابق پروژه های حوزه معاونت امور اقتصادی و سرمایه گذاری.
- ۲- اخذ اطلاعات کارشناسی مورد نیاز از واحدهای تابعه و ارائه به معاون اقتصادی و سرمایه گذاری بر حسب درخواستهای ایشان
- ۳- اخذ اطلاعات و گزارش های مربوط به تاخیرات در پروژه های سرمایه گذاری و ارائه به معاونت به صورت دوره ای
- ۴- اقدام جهت ایجاد جریان مستمر آمار و اطلاعات پروژه ها به صورت دقیق و صحیح و در زمان مناسب جهت بهره برداری توسط معاونت.
- ۵- ساماندهی، ثبت، نگهداری و پردازش اطلاعات تخصصی مورد نیاز پروژه ها با بهره گیری از ابزار های نرم افزاری موجود.
- ۶- هماهنگی جهت جمع آوری اسناد، مدارک و نتایج حاصل از طرح ها از واحدها و گروه های تخصصی حوزه معاونت
- ۷- همکاری و هماهنگی جهت برگزاری جلسات مرتبط با حوزه معاونت
- ۸- طراحی و تدوین فرم ها و پرسشنامه های نظر سنجی در حوزه معاونت
- ۹- انجام اقدامات کارشناسی جهت اندازه گیری و سنجش میزان اثر بخشی رویدادهای برگزار شده
- ۱۰- تدوین برنامه اجرایی و زمانبندی اقدامات مرتبط با حوزه معاونت
- ۱۱- تهیه و تدوین گزارشهای کارشناسی از کارشناسان واحدهای تابعه و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به معاونت
- ۱۲- پیگیری اخذ پیشنهادهای برنامه راهبردی و عملیاتی واحدهای تابعه در حوزه معاونت
- ۱۳- جمع آوری، تنظیم و آماده سازی گزارشات برنامه ای جهت انعکاس به مقامات مافوق
- ۱۴- پیگیری و هماهنگی تهیه و تدوین بانک اطلاعاتی و شناسنامه واحدها
- ۱۵- تهیه و تدوین گزارشهای آماری، تحلیلی و کارشناسی از وضعیت واحدها و انعکاس آن به مسئولین مافوق
- ۱۶- بررسی، تلفیق و یکپارچه سازی برنامه های پیشنهادی حوزه معاونت و دریافتی از گروه ها و واحدهای تابعه
- ۱۷- همکاری و مشارکت در خصوص ساماندهی فعالیتها، طرح ها و اقدامات غیر برنامه ای حوزه معاونت
- ۱۸- برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی لازم بین کلیه واحدها
- ۱۹- تهیه و تنظیم برنامه ملاقات کارکنان، مسئولین و سایر مراجعین با معاونت
- ۲۰- رسیدگی به امور مراجعان و ارائه راهنماییهای لازم به آنان.
- ۲۱- انجام امور ارجاعی از سوی معاونت اعم از مکاتبات، ارجاعات، ملاقاتها و ابلاغ دستورات معاونت به مدیران، مشاورین و کارشناسان و سایر مسئولین ذیربط و در صورت لزوم پیگیری آنها تا حصول نتیجه نهایی.
- ۲۲- برنامه ریزی و هماهنگی لازم جهت شرکت معاونت در جلسات، سمینارها و همایش های درون و برون سازمانی.
- ۲۳- تنظیم برنامه جلسات ماهانه کمیته ها و کمیسیون ها.
- ۲۴- کنترل مکاتبات دفتر معاونت.
- ۲۵- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده.
- ۲۶- پاسخگویی مناسب به تلفن های دفتر و مراجعین حضوری و پیگیری تلفنی امور محوله با سازمانها، ادارات، نهادها و موسسات
- ۲۷- ابلاغ دستورات، نامه ها و مراسلات به واحدهای ذیربط حسب مورد
- ۲۸- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق
- ۲۹- 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	محسن رسولیان	معاونت امور اقتصادی و سرمایه گذاری	
تایید کننده وظایف	محسن رسولیان	معاونت امور اقتصادی و سرمایه گذاری	
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	