

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
شماره پست: ۱۰۱	عنوان پست: کارشناس هماهنگی و پیگیری	عنوان واحد سازمانی: معاونت امور اقتصادی و سرمایه گذاری	
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 گزارشهای 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 ابزارهای 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 همایشهای 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 ، نهادهای 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			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	معاونت امور اقتصادی و سرمایه گذاری	محسن رسولیان	تعیین کننده وظایف
	معاونت امور اقتصادی و سرمایه گذاری	محسن رسولیان	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات

