

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۱۷۴-۱۷۷-۱۸۰-۱۸۳	عنوان پست: کارشناس برنامه ریزی و هماهنگی پرواز	عنوان واحد سازمانی: اداره برنامه ریزی و هماهنگی پرواز

- ۱- استخراج درخواست پرواز شرکتهای هواپیمایی ارسالی از اداره اجازه پروازها در سیستم AFTN جهت بررسی منابع فرودگاهی و صدور موافقت یا عدم موافقت فرودگاه با هماهنگی رئیس اداره
- ۲- تنظیم لیست دریافت عوارض نقدی پروازهای غیر برنامه ای و ارسال به واحدهای ذیربط جهت صدور صورتحساب
- ۳- پیگیری دریافت PERMISSION NUMBER از اداره پروازها
- ۴- دریافت درخواست برگزاری پرواز از به فرودگاه از طرف شرکتهای هواپیمایی
- ۵- بررسی و امکان سنجی پذیرش پرواز از نظر موجودی منابع فرودگاهی
- ۶- انطباق درخواست پرواز با مجوزهای صادر شده توسط دفتر نظارت بر شرکتهای هوایی سازمان هواپیمایی کشوری مطابق دستورالعمل های موجود
- ۷- ارسال موافقت از طریق سیستم AFTN برای اداره اجازه پروازها در صورت وجود منابع مناسب ، وجود مجوز بند فوق و عدم وجود موانع از طرف فرودگاه، پس از هماهنگی با رئیس اداره
- ۸- تهیه جدول برنامه ریزی تخصیص بهینه منابع فرودگاهی شامل استند جت وی بلت کانتربل های گیت و به پروازهای موردی روزانه ماهانه فصلی و ارائه به ارگانها و واحدهای فرودگاه مرتبط
- ۹- کنترل مداوم اعتبار مجوزهای پروازی
- ۱۰- رسیدگی مطابق بندهای فوق به درخواستهای پروازهای موردی خارج از برنامه و ابلاغ به کلیه ارگانها و واحدهای فرودگاهی مرتبط به شکل مجزا
- ۱۱- انطباق مداوم درخواستهای پذیرفته شده و اعلام شده به اجازه پروازها و مجوزهای صادر شده از آنجا به جهت جلوگیری از عدم هماهنگی هنگام برگزاری پرواز
- ۱۲- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق
- ۱۳- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور
- ۱۴- ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد .

امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	معاون عملیات فرودگاهی	محمدرضا حبیبی	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل عملیات فرودگاهی	فاروق طالش علیخانی	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات