

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۱۸۵	عنوان پست: رئیس	عنوان واحد سازمانی: اداره امور ترمینال ۱ و اماکن فرودگاهی

- ۱- نظارت بر فعالیتهای شرکت های هواپیمایی در پذیرش ، پاسخگویی و ارائه خدمات به مسافران مطابق با قوانین ملی و بین المللی
- ۲- نظارت بر فعالیتهای شرکتهای ارائه دهنده خدمات زمینی (هندلینگ) در حوزه ترمینال ۱
- ۳- نظارت بر نحوه ارائه خدمات و فعالیت پیمانکاران تحت نظارت اداره امور ترمینال و اماکن فرودگاهی ۱ و ارائه دهندگان خدمات زیرساختی در ترمینال ۱ و اماکن مرتبط به آن (شامل خدمات پزشکی، غرف، برق و روشنایی، ابنیه، سیستمهای بازرسی، پله های برقی ، آسانسور، پیاده رو، شیب راهه ها، ارائه خدمات چرخ دستی حمل بار مسافر، خدمات تاکسی رانی و ...)
- ۴- تعامل با نهادهای و ارگانهای مستقر در ترمینال ۱ (شامل پلیس، سپاه، گمرک، بهداشت مرزی، قرنطینه دامی، قرنطینه گیاهی، گذرنامه و ...) در راستای تسهیل روند نرمال و جریان مسافری در ترمینال ۱
- ۵- تعامل با مسافران، دریافت نقطه نظرات، پیشنهادات، انتقادات و شکایات آنها و ارجاع به مقامات بالادستی و مساعدت در رفع مشکلات ایشان در حوزه اختیارات و مسئولیتهای مرتبط با این اداره
- ۶- ارائه خدمات میز کمک (Help desk) شامل دریافت، ثبت، اطلاع رسانی و پیگیری رفع مشکلات و ایرادات شناسایی شده
- ۷- نظارت بر نحوه عملکرد و تعیین وظائف برای پرسنل مدیریت ترمینال – اطلاعات پرواز حضوری و نظارت
- ۸- نظارت بر نحوه جانمایی و موافقت با واگذاری اماکن تجاری – فروشگاه و خدماتی موجود در ترمینال ۱ و هماهنگی با اداره بازرگانی
- ۹- اعلام نیاز و انعکاس نیازهای تجهیزاتی ترمینال ۱ به مسئولین ذیربط در ارتباط با انجام امور مربوط به مسافرین و مکانیزه کردن مراحل کنترل بار و مسافر و همچنین نظارت بر نحوه استفاده صحیح از وسایل و تجهیزات ترمینال ۱.
- ۱۰- نظارت و کنترل حدود وظائف شرکت‌ها ، سازمانها و نهادهای مستقر در ترمینال ۱ فرودگاه و هماهنگ نمودن فعالیت آنها با دستورالعمل های صادره .
- ۱۱- نظارت و هماهنگی مدیریت ترمینالها به منظور انجام بهینه کلیه امور پروازی .
- ۱۲- همکاری و هماهنگی با واحدهای ذیربط فرودگاه بهنگام حوادث غیر مترقبه مانند هواپیماربائی، فرود اضطراری هواپیما و حوادث طبیعی و ایجاد تسهیلات ویژه جهت استفاده کنندگان از ترمینالهای فرودگاه به هنگام حوادث مذکور .
- ۱۳- نظارت و هماهنگی کلیه موارد مرتبط با امور ترمینال ۱ و امور مربوط به بار و مسافر و سایر موارد مربوط به حوزه کاری .
- ۱۴- ارائه گزارشهای لازم و راهکارهای ضروری به منظور مرتفع نمودن مشکلات و نواقص موجود در ترمینال ۱ .
- ۱۵- ساماندهی و آراستگی محیط ترمینال ۱ به منظور روانسازی جریان پردازش مسافر.
- ۱۶- هماهنگی کامل با اداره T.O.C جهت برنامه ریزی و توزیع مناسب پروازها در کلیه ساعات شبانه روز به منظور ارتقا سطح خدمات و استفاده موثر از ظرفیت ترمینال ۱ .
- ۱۷- نظارت بر اختصاص و توزیع منابع (کانتر پذیرش بار و مسافر و تسهیل نقلیه) جهت روانسازی گردش مسافر
- ۱۸- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

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