

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۱۸۵/۱	عنوان پست: معاون	عنوان واحد سازمانی: اداره امور ترمینال ۱ و اماکن فرودگاهی	
۱- شاغل این پست در زمان عدم حضور رئیس اداره عهده دار وظایف ایشان میباشد . ۲- نظارت و هماهنگی مدیریت ترمینالها به منظور انجام بهینه کلیه امور پرواز ۳- نظارت و کنترل حدود وظائف شرکتهای ، سازمانها و نهادهای مستقر در ترمینال ۱ و هماهنگ نمودن فعالیت آنها با دستورالعمل های صادره ۴- همکاری و هماهنگی با واحدهای ذیربط فرودگاه بهنگام حوادث غیر مترقبه و ایجاد تسهیلات ویژه جهت استفاده کنندگان از ترمینالهای فرودگاه به هنگام حوادث مذکور . ۵- ارائه گزارشهای لازم و راهکارهای ضروری به منظور مرتفع نمودن مشکلات و نواقص موجود در ترمینال ۱ . ۶- نظارت بر نحوه عملکرد و تعیین وظائف برای پرسنل مدیریت ترمینال ۱، اطلاعات پرواز حضوری و واحد نظارت ۷- نظارت بر نحوه واگذاری اماکن تجاری - فروشگاههای و خدماتی موجود در ترمینال ۱ و هماهنگی با اداره بازرگانی در این خصوص . ۸- رسیدگی به شکایات مسافری و مراجعین به فرودگاه از موسسات، سازمانها ، ارگانها و شرکتهای هواپیمائی و سایر واحدهای خدمات دهنده مستقر در ترمینال ۱ و انعکاس آن به مسئول مافوق و سایر مبادی ذیربط . ۹- اعلام نیاز و انعکاس نیازهای تجهیزاتی ترمینالها به مسئولین ذیربط در ارتباط با انجام امور مربوط به مسافرین هواپیما و مکانیزه کردن مراحل کنترل بار و مسافر و همچنین نظارت بر نحوه استفاده صحیح از وسایل و تجهیزات ترمینال . ۱۰- نظارت و هماهنگی امور مربوط به شرکتهای و موسسات خدماتی از قبیل مراکز پزشکی مستقر در ترمینال اتوبوس رانی، تاکسی رانی ، آژانسهای هواپیمائی، رستورانها و سایر مراکز خدماتی مستقر در ترمینال ۱. ۱۱- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۲- 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 اداره 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