

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۱۹۶، ۱۹۸، ۲۰۰، ۲۰۲	عنوان پست: کارشناس اطلاعات پرواز	عنوان واحد سازمانی: اداره امور ترمینال ۱ و اماکن فرودگاهی	
۱- راهنمایی کامل مسافirin مستقبلین و مشایعین پروازهای ورودی و خروجی در ترمینال ۱ ۲- راهنمایی و انتقال مشکلات مسافirینی که در سالن ترانزیت هستند به دفتر مدیریت شرکتهای هواپیمایی و ۳- اعلان پیجهای پذیرش کانتر و ترانزیت (طبق ساعات مقرر و منظم و در صورت لزوم طبق درخواست نماینده شرکتهای هواپیمایی ۴- رفع مشکلات غیر پروازی مسافirin و مستقبلینی که به کانتر مراجعه میکنند که لازمه این امر داشتن اطلاعات مکفی و کاربردی از واحدهای گذرنامه ورودی و خروجی گمرک ورودی و خروجی روادید و first aids واحد فروش بلیط اشیاء جا مانده امور جامدان میباشد. ۵- راهنمایی کامل مسافirin و مستقبلین در هنگام بروز تاخیر پروازی و همچنین ایجاد آرامش و مدیریت اضطراب و نگرانیهای مسافirin و مستقبلین در تاخیرهای طولانی و هماهنگی با مدیریت و شرکتهای هواپیمایی جهت پذیرایی و اسکان مسافirin پرواز تاخیری ۶- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۷- 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 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