

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست : ۱۹۵-۱۹۷-۱۹۹-۲۰۱	عنوان پست: کارشناس مسئول تیم اطلاعات پرواز (سرکشیک)	عنوان واحد سازمانی : اداره امور ترمینال ۱ و اماکن فرودگاهی	
۱- نظارت و کنترل کامل در طول شیفت و ارائه گزارش روزانه به مافوق ۲- مسئول تحویل و تحول شیفت و ارائه گزارش عملکرد شیفت به مسئول مربوطه . ۳- مطالعه گزارشهای روزانه شیفتهای TOC جهت اطلاع از شرایط در ابتدای شیفت کاری ۴- بررسی مشکلات و تاخیرهای پروازهای ورودی و خروجی و اخذ استعلام از واحد TOC ۵- هماهنگی با واحد TOC و چک کردن شماره گیت و کانتنر و سالن ورودی پرواز و اطلاع رسانی به پرسنل شیفت در صورت تغییر هر یک ۶- هماهنگی با مدیریت ترمینال ۱ در خصوص هرگونه اعلان درخواستی خارج از چارچوب از سوی واحدها ۷- هماهنگی و ارائه گزارش فوری به مدیریت در خصوص موارد مشکوک ۸- نظارت دقیق و مستمر بر عملکرد پرسنل تیم اطلاعات پرواز . ۹- نظارت بر ورود و خروج پرسنل در طول شیفت و همچنین صدور مجوز مرخصی و تعویض شیفت و نظارت و توجیه پرسنل در خصوص مسائل انضباطی و سلسله مراتب اداری ۱۰- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۱- 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