

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۲۰۵-۲۰۷-۲۰۹	عنوان پست: کارشناس امور ترمینالها	عنوان واحد سازمانی: اداره امور ترمینال ۲ و اماکن فرودگاهی	
۱- اجرای دستورات مدیران مافوق به منظور انجام بهینه امور پروازی مسافری و مراجعین به ترمینال ۲. ۲- پیگیری و هماهنگی مستمر با واحدهای ذیربط فرودگاه بهنگام بروز حوادث غیر مترقبه و ایجاد تسهیلات ویژه جهت استفاده کنندگان از ترمینال ۲، بهنگام حوادث مذکور . ۳- پیگیری ، همکاری و نظارت بر انجام وظیفه واحدهای تابعه فرودگاه که به نحوی در ارائه خدمات فرودگاهی در ترمینال ۲ دخالت مستقیم دارند و انعکاس نواقص احتمالی امور به صورت گزارش روزانه به مسئول ذیربط از جمله موارد مربوط به برق ، تلفن ، تاسیسات ، تسمه نقاله اطلاعات پرواز تابلوهای اعلان پرواز و غیره . ۴- پیش بینی و برآورد نیازهای تجهیزاتی ترمینال ۲ در ارتباط با انجام امور مربوط به مسافری و مکانیزه کردن مراحل کنترل بار و مسافر و انعکاس آن به مسئولین مربوطه جهت تامین به موقع تجهیزات . ۵- تهیه گزارشات لازم از وقایع و اتفاقاتی که موجب اخلاص با تاخیر در روند خدمات فرودگاهی و نهایتا تاخیر در روند ورود و خروج مسافری می گردد و ارائه آن به مسئولین ذیربط . ۶- همکاری و مساعدت در تزیین ترمینال ۲ از نظر عکس، پوستر ، غیره بر اساس مناسبتهای مذهبی و ملی در طول سال و حفظ شعائر اسلامی در ترمینال ۲. ۷- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۸- 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