

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست : ۲۲۷	عنوان پست: معاون	عنوان واحد سازمانی : دفتر تامین و تجهیز فرودگاهی	
۱- هماهنگی واحدهای زیر مجموعه دفتر تامین و تجهیز فرودگاهی ۲- حضور در جلسات مرتبط با دفتر تامین و تجهیز فرودگاه ۳- جمع بندی و پیگیری برنامه ها و اعتبارات مجموعه دفتر تامین و تجهیز فرودگاهی ۴- پیگیری تدوین دستورالعملهای نظارت بر عملکرد پیمانکاران در ادارات دفتر تامین و تجهیز فرودگاهی. ۵- پیگیری تدوین دستورالعملها و برنامه های مرتبط با مدیریت و مصرف بهینه انرژی ۶- شرکت در جلسات و کمیته های تخصصی سیستمهای تاسیسات ، تجهیزات و برق . ۷- بازدیدهای دوره ای از سیستمهای برق تاسیسات مکانیک و تجهیزات شهر فرودگاهی ۸- شرکت در جلسات هماهنگی یا واحدهای اجزایی جهت بهبود فرایند طراحی ساخت و تحویل پروژه ها. ۹- ارزیابی عملکرد پیمانکاران تحت نظارت دفتر تامین و تجهیز فرودگاهی ۱۰- پیگیری و بررسی طرحهای اجرایی و بهسازی ادارات دفتر تامین و تجهیز فرودگاهی 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
	مدیر کل دفتر تامین و تجهیز فرودگاهی	علیرضا اطیایی	تعیین کننده وظایف
	عضو هیئت مدیره و معاون بهره برداری فرودگاهی	علیرضا مجذوبی	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات