

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۱۳۱	عنوان پست: کارشناس هماهنگی و پیگیری	عنوان واحد سازمانی: معاونت بهره برداری فرودگاهی
۱- ساماندهی، ثبت نگهداری و پردازش اطلاعات تخصصی مورد نیاز پروژه‌ها با بهره‌گیری از ابزارهای نرم افزاری موجود ۲- قدام جهت ایجاد جریان مستمر آمار و اطلاعات پروژه‌ها به صورت دقیق و صحیح و در زمان مناسب جهت بهره‌برداری توسط ذینفعان ۳- برقراری ارتباط مستمر با مدیران و واحدهای مربوطه جهت جمع‌آوری و ثبت اطلاعات پروژه‌ها. ۴- ایجاد آرشیو مناسب از سوابق پروژه‌های حوزه معاونت. ۵- ارائه خدمات کارشناسی به واحدهای تابعه جهت هماهنگی. ۶- تدوین برنامه اجرایی و زمانبندی اقدامات مرتبط با رویدادهای حوزه معاونت ۷- برنامه ریزی و برآورد منابع و امکانات مورد نیاز و پیگیری تامین و تخصیص آنها ۸- ارائه خدمات کارشناسی به واحدها و سازمانهای تابعه جهت هماهنگی واحدها ۹- تهیه و تدوین گزارشهای کارشناسی تحلیلی و آماری از وضعیت پروژه‌های حوزه معاونت و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری‌های بعمل آمده به مسئولین مربوطه ۱۰- پیگیری اخذ پیشنهادهای برنامه‌های راهبردی و عملیاتی واحدها در حوزه معاونت ۱۱- جمع‌آوری تنظیم و آماده‌سازی گزارشات برنامه‌ای جهت انعکاس به مقامات مافوق ۱۲- پیگیری و هماهنگی تهیه و تدوین بانک اطلاعاتی و شناسنامه واحدها ۱۳- بررسی تلفیق و یکپارچه‌سازی برنامه‌های پیشنهادی حوزه معاونت و دریافتی از گروه‌ها و واحدهای تابعه ۱۴- همکاری و مشارکت در خصوص ساماندهی فعالیتها، طرح‌ها و اقدامات غیر برنامه‌ای حوزه معاونت ۱۵- تهیه و تنظیم برنامه ملاقات کارکنان مسئولین و سایر مراجعین با معاونت ۱۶- رسیدگی به امور مراجعان حوزه دفتر معاونت و ارائه راهنماییهای لازم به آنان ۱۷- همکاری و هماهنگی جهت برگزاری جلسات مرتبط با حوزه معاونت ۱۸- برنامه ریزی و هماهنگی لازم جهت شرکت معاونت در جلسات سمینارها و همایشهای درون و برون سازمانی ۱۹- طراحی و تدوین فرمها و پرسشنامه‌های نظر سنجی در حوزه معاونت ۲۰- برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی لازم بین کلیه واحدهای تابعه معاونت ۲۱- انجام امور ارجاعی از سوی معاونت اعم از مکاتبات ارجاعات ملاقاتها و ابلاغ دستورات معاونت به مدیران مشاورین و کارشناسان و سایر مسئولین ذیربط و در صورت لزوم پیگیری آنها تا حصول نتیجه نهایی		

۲۲- تنظیم برنامه جلسات ماهانه کمیته ها و کمیسیون ها .

۲۳- کنترل مکاتبات دفتر معاونت

۲۴- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار به لحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .

۲۵- پاسخگوئی مناسب به تلفنهای دفتر و مراجعین حضوری و پیگیری تلفنی امور محوله با سازمانها، ادارات ، نهادها و موسسات

۲۶- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

۲۷- 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.

مسئولین مربوطه	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	امضاء
تعیین کننده وظایف	علیرضا مجذوبی	عضو هیئت مدیره و معاون بهره برداری فرودگاهی	
تایید کننده وظایف	علیرضا مجذوبی	عضو هیئت مدیره و معاون بهره برداری فرودگاهی	
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	