

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۲۶۱-۲۶۲	عنوان پست: کارشناس شهرسازی	عنوان واحد سازمانی: اداره کل برنامه ریزی و ساماندهی امور شهری	
۱. همکاری در تهیه و تصویب طرحهای جامع شهری شرکت و حضور در جلسات کمیته فنی در کارگروه تخصصی امور زیربنایی و شهرسازی ۲. ارائه مشاوره فنی در زمینه شهرسازی و معماری بر اساس ضوابط و قوانین و مقررات شهرسازی با همکاری واحد مربوطه ۳. نظارت و پیگیری مسائل مربوط به ساخت و سازهای خارج از محدوده و حریم شهر فرودگاهی ۴. پاسخ به کلیه استعلامها و درخواستهای مدیریتی در زمینه شهرسازی با هماهنگی مدیر مافوق ۵. انجام بررسیهای کارشناسی در خصوص طرحهای شهرسازی و تفصیلی و موضعی ویژه ۶. نظارت بر فعالیتهای حوزه شهرسازی و معماری شهر فرودگاهی در راستای ایجاد وحدت رویه اعمال ضوابط شهرسازی و امور محوله ۷. بررسی مغایرت های طرحهای تفصیلی شهر فرودگاهی ۸. ارائه پیشنهاد و برنامه ریزی در زمینه مسائل اساسی شهری ۹. بررسی روند انجام تهیه طرحهای تفصیلی و جامع شهری و حضور در جلسات ذیربط ۱۰. جمع آوری و تنظیم آمار و اطلاعات مورد لزوم در ارتباط با شهرسازی و ارائه به سایر واحدهای ذیربط 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
	سرپرست اداره کل برنامه ریزی و ساماندهی امور شهری	رضا نیک صفت	تعیین کننده وظایف
	سرپرست اداره کل برنامه ریزی و ساماندهی امور شهری	رضا نیک صفت	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات