

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
شماره پست: ۲۴۷	عنوان پست: کارشناس هماهنگی و پیگیری	عنوان واحد سازمانی: معاونت توسعه زیرساخت	
۱. جمع آوری استاد مدارک و نتایج حاصل از طرح های عمرانی از واحدها و گروه های تخصصی حوزه معاونت ۲. همکاری و هماهنگی جهت برگزاری جلسات مرتبط با حوزه معاونت ۳. شناسایی و معرفی سمینارها و کنفرانس های معتبر داخلی و خارجی و اطلاع رسانی به واحدها و مراکز تابعه ۴. طراحی و تدوین فرم ها و پرسشنامه های نظر سنجی در حوزه معاونت ۵. انجام اقدامات کارشناسی جهت اندازه گیری و سنجش میزان اثر بخشی رویدادهای برگزار شده و انعکاس آن به مسئولین مربوطه ۶. ارائه خدمات کارشناسی به واحدها و سازمانهای تابعه جهت هماهنگی واحدها ۷. تدوین برنامه اجرایی و زمانبندی اقدامات مرتبط با حوزه معاونت ۸. تهیه و تدوین گزارشهای کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به مسئولین مربوطه ۹. پیگیری اخذ پیشنهادهای برنامه های راهبردی و عملیاتی واحدها در حوزه معاونت ۱۰. جمع آوری، تنظیم و آماده سازی گزارشات برنامه ای جهت انعکاس به مقامات مافوق ۱۱. پیگیری و هماهنگی تهیه و تدوین بانک اطلاعاتی و شناسنامه واحدها ۱۲. تهیه و تدوین گزارشهای آماری، تحلیلی و کارشناسی از وضعیت واحدها و انعکاس آن به مسئولین مافوق ۱۳. بررسی، تلفیق و یکپارچه سازی برنامه های پیشنهادی حوزه معاونت و دریافتی از گروه ها و واحدهای تابعه ۱۴. همکاری و مشارکت در خصوص ساماندهی فعالیتهای، طرح ها و اقدامات غیر برنامه ای حوزه معاونت ۱۵. برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی لازم معاونت با کلیه واحدهای تابعه شرکت، مشاوران و پیمانکاران ۱۶. تهیه و تنظیم برنامه ملاقات کارکنان مسئولین و سایر مراجعین با معاونت ۱۷. 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 . ۱۸. برنامه ریزی و هماهنگی لازم جهت شرکت معاونت در جلسات، سمینارها و همایش های درون و برون سازمانی ۱۹. تنظیم برنامه جلسات ماهانه کمیته ها و کمیسیون ها. ۲۰. کنترل مکاتبات دفتر معاونت ۲۱. رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار به لحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده . ۲۲. پاسخگویی مناسب به تلفنهای دفتر و مراجعین حضوری و پیگیری تلفنی امور محوله با سازمانها ، ادارات ، نهادها و موسسات ۲۳. نظارت بر اجرای مهندسی ارزش برای پروژه های عمرانی و زیر ساختی شرکت ۲۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۲۵. 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
	عضو هیئت مدیره و معاون توسعه زیرساخت	حسین صادقی	تعیین کننده وظایف
	عضو هیئت مدیره و معاون توسعه زیرساخت	حسین صادقی	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات

