

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی(ع)	
شماره پست: ۳۰۴	عنوان پست: کارشناس امور رفاهی و بیمه	عنوان واحد سازمانی: اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی	
۱- انجام امور مربوط به ارائه امکانات رفاهی اعم از مهمانسرا ، زائرسرا و باشگاههای ورزشی به کارکنان ۲- انجام امور مربوط به بیمه های درمانی ، مکمل ، مسئولیت حرفه ایی و بیمه عمر کارکنان با شرکتهای بیمه گر معتبر ۳- انجام امور مربوط به معرفی کارکنان شاغل جهت دریافت کمک هزینه های ازدواج و فوت و تسهیلات بانکی ۴- پیگیری عقد قرار داد با مهد کودک و نظارت بر آن . ۵- نظارت بر کلیه قراردادهای و امور رفاهی و ارائه گزارش به مافوق . ۶- پیش بینی نیازهای رفاهی پرسنل و اقدام در خصوص تامین آنها. ۷- پیگیری امور مربوط به سلامت کارکنان و هماهنگی با مراکز درمانی جهت بررسی سلامت پرسنل و انجام پایشهای دوره ای ۸- صدور معرفی نامه جهت استفاده کارکنان از بیمه اتومبیل و فراهم نمودن امکان صدور بیمه به صورت اقساطی ۹- اقدام جهت تقدیر از دانش آموزان و دانشجویان ممتاز فرزندان پرسنل (برابر سیاستهای شرکت ۱۰- انجام امور رفاهی و اجتماعی مربوط به کارکنان جهت برخورداری از مزایای صندوق پس انداز ۱۱- پیگیری توزیع ارزاق و سبد کالا و بنهای نقدی به کارکنان ۱۲- پیگیری امور مربوط به شرکتهای تعاونی مصرف و مسکن ۱۳- پیگیری امور تسهیلات خرید مسکن ، ودیعه مسکن ، تعمیرات مسکن و ۱۴- پیگیری برگزاری اردوهای زیارتی و سیاحتی برای پرسنل و خانواده آنها. ۱۵- بررسی رضایت پرسنل از امکانات رفاهی و خدمات ارائه شده ۱۶- پیگیری انطباق شرایط محیط کاری کارکنان با استانداردهای الزام آور شغلی از جمله آراستگی محیط کار و اصول ارگونومی در صنعت هوانوردی و فرودگاهی ۱۷- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۸- 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 توسعه منابع انسانی	امیر نجفی	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی	مهرداد تیزخان	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات

