

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                                                                                                                                   |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <div>شماره سند: FR-BUD-01</div> <div>ویرایش: اول</div> <div>صفحه: ۱ از ۲</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div>فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی</div>           | <div></div> <div>شهر فرودگاهی امام خمینی</div> |                    |
| شماره پست: ۳۰۸                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | عنوان پست: کارشناس امور قراردادها و احکام کارگزینی | عنوان واحد سازمانی: اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی                                                                              |                    |
| <div>۱- رسیدگی و تکمیل دقیق فرمهای استخدامی متقاضیان استخدام به منظور حصول اطمینان از صحت و سقم آنها .</div> <div>۲- همکاری در تهیه پیشنویس کلیه احکام کارگزینی از قبیل ترفیع تغییر عنوان همترازی مرخصیها و غیره با رعایت قوانین ومقررات مربوطه</div> <div>۳- رسیدگی لازم به پیشنهادات و درخواستهای واصله مربوط به امور استخدامی تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، انتقال بازنشستگی تعیین و برقراری حقوق وظیفه و بازنشستگی</div> <div>۴- همکاری در صدور انواع گواهی کار از جمله گواهی حقوق پایان طرح ضریب کا) و گواهی انجام کار</div> <div>۵- تکمیل و کنترل برگهای سوابق خدمتی پرسنل جهت اخذ گروه یا ترفیعات اداری</div> <div>۶- بررسی و کنترل مدارک دوره های آموزشی ضمن خدمت پرسنل جهت تنظیم گواهی</div> <div>۷- ثبت و کنترل اولیه کلیه احکام شاغلین مشمول مسیر ارتقاء شغلی با تهیه و تنظیم صورتجلسات مربوط</div> <div>۸- بررسی و کنترل اولیه کلیه احکام شاغلین مشمول مسیر ارتقاء شغلی با تهیه و تنظیم صورتجلسات مربوطه</div> <div>۹- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</div> <div>۱۰- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر ما فوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.</div> |                                                    |                                                                                                                                   |                    |
| 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 |

