

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۲۸۰	عنوان پست: مدیر کل	عنوان واحد سازمانی: دفتر تشکیلات و بودجه	
۱- مدیریت و نظارت بر تهیه و تنظیم نمودار کلان و تشکیلات تفصیلی شرکت، تهیه و تدوین شرح وظایف سازمانی بمنظور بهبود تفکیک و تقسیم وظایف میان واحدها و جلوگیری از تداخل و موازی کاریها ۲- مدیریت و نظارت بر اصلاح تشکیلات شرکت از طریق بررسی و مطالعه لازم ۳- انطباق تشکیلات تفصیلی شرکت از طریق بازمهندسی مأموریتها، شناسایی وظایف قابل واگذاری و یافتن راهکارهای مناسب برای انجام وظایف خدمات و مأموریتهای شرکت جهت برون سپاری و انجام بررسیهای لازم به منظور بهینه سازی ساختار ترکیب و توزیع نیروی انسانی شرکت ۴- مدیریت و نظارت بر تهیه و تدوین شرح وظایف پستهای سازمانی و ابلاغ آن ۵- مدیریت و نظارت بر استقرار، اصلاح و بهبود فرایندهای انجام کار در شرکت ۶- برنامه ریزی، تجزیه و تحلیل، نظارت و کنترل در شناسایی و مستندسازی فرآیندهای شرکت و پیشنهاد در جهت بهبود آنها ۷- مدیریت و نظارت بر تهیه و بازنگری روشهای اجرایی و دستورالعملهای مربوط به بروزرسانی و بهبود فرایندهای شرکت با هماهنگی واحدهای متولی ۸- مدیریت و نظارت بر اجرای صحیح قوانین مقررات و دستورالعملهای مقرر بر بودجه به منظور کاهش مغایرات در بودجه پیشنهادی ۹- مدیریت تهیه و تنظیم بودجه شرکت با همکاری واحدهای ذیربط و پیگیری در مراجع مربوطه ۱۰- تهیه و مبادله موافقتنامه های بودجه و پیشنهاد اصلاحات لازم ۱۱- پیش بینی مدیریت و نظارت بر تهیه و پیش بینی درآمدهای شرکت و وصول مطالبات جهت پیش بینی بودجه سنوات ۱۲- انجام امور مربوط به تخصیص اعتبار از محل تکمیل فرودگاه بین المللی امام خمینی (ره) و تبادل توافقتنامه با سازمان برنامه و بودجه و تعامل با وزارت راه و شهر سازی ۱۳- نظارت بر امور مربوط به توزیع و ابلاغ اعتبارات جاری، تملک داراییهای سرمایه ای و ردیفهای مختلف آن ۱۴- کنترل و نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه اصلاحی سال جاری و پیشنهادی سال آتی شامل بودجه جاری و سرمایه ای بر اساس برنامه های تدوین شده و قوانین و مقررات مربوطه به منظور ارائه به مجمع عمومی شرکتها جهت تصویب و تأیید آن ۱۵- تهیه و تدوین دستورالعملها و رویه های مالی در خصوص محاسبه بهای تمام شده خدمات با هماهنگی اداره کل امور مالی و درآمد. ۱۶- مدیریت و نظارت بر عملیات مربوط به محاسبات بهای تمام شده خدمات و هماهنگی جهت صدور مناسب اسناد حسابداری مربوطه با هماهنگی اداره کل امور مالی و درآمد ۱۷- مدیریت و نظارت بر ثبت اطلاعات و به روز آوری سامانه های مورد استفاده در دفتر (سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاههای اجرایی کشور سامانه های بودجه و) ۱۸- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۹- 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 شرکت شهر فرودگاهی	سعید چلندری	تعیین کننده وظایف
	سرپرست شرکت شهر فرودگاهی	سعید چلندری	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات