

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی
شماره پست: ۲۸۶-۲۸۷	عنوان پست: کارشناس فرایندها و بهبود روشها	عنوان واحد سازمانی: دفتر تشکیلات و بودجه
۱- عارضه یابی بازنگری و مهندسی مجدد فرآیندهای کاری در شرکت به صورت دوره ای و مستمر ۲- مطالعه روشها سیستمهای اداری مختلف در کلیه واحدهای شرکت و آسیب شناسی آنها و ارائه گزارش به مقام مافوق ۳- جمع آوری و یا تایید کلیه فرایندهای مستند سازی شده اولویت بندی تدوین و مستندسازی فرآیندها و اعلام نظر در بهبود روش ها ۴ ۴- بررسی مشکلات و تنگناهای موجود دستگاه و ارائه راه حل‌های مناسب برای رفع آنها و تسهیل امور بر اساس خط مشی های تعیین شده ۵- بررسی مراحل مختلف انجام کار و چگونگی تقسیم وظایف و مسئولیتهای واحدها و افراد از طریق مشاهده و کارسنجی تجزیه و تحلیل شغل، تجزیه و تحلیل سیستم و سایر روشهای علمی و کاربردی ۶- همکاری مستمر با کارشناسان واحد تشکیلات و دستگاه متبوع و انعکاس مطالعات و بررسیهای انجام شده به منظور استفاده در بازنگری تشکیلاتی ۷- شناسایی سیستمها و روشهای نوین سازمانی مرتبط با فعالیتهای شرکت و پیگیری پیاده سازی آنها در مجموعه ۸- انجام مطالعات مستمر به منظور ایجاد و برقراری و یا اصلاح فرایندها و روشهای مفید و مؤثر در سطح شرکت ۹- انجام امور کارشناسی و اجرایی در ارزیابی عملکرد واحدهای سازمانی موجود به منظور اصلاح سیستم ها روشها و فرآیندهای مورد استفاده آنان در انطباق با اهداف مأموریتها و وظایف محوله به آنها ۱۰- ارائه خدمات مشورتی به واحدهای در حوزه سیستم ها روش ها و فرایندهای کاری ۱۱- انجام مطالعه تطبیقی و الگوبرداری از تجربیات سایر نهادها و سازمانها در جهت ساماندهی و تسهیل امور شرکت ۱۲- تنظیم و تدوین پیش نویس آیین نامه ها بخش نامه ها و دستورالعملهای مورد نیاز با همکاری سایر حوزه های تخصصی مجموعه جها ۱۳- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۴- 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
	معاون دفتر	مرتضی افشاری
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو