

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
شماره پست: ۲۷۸	عنوان پست: معاون توسعه مدیریت و منابع	عنوان واحد سازمانی معاون توسعه مدیریت و منابع	
۱- سیاستگذاری و برنامه ریزی جهت شناسایی و حفظ کلیه منابع و سرمایه های شرکت و استفاده بهینه از آنها در راستای مأموریت های ذیربط ۲- برنامه ریزی اقدام و نظارت در زمینه بهبود منابع و مصارف مالی شرکت و تأمین امکانات و تجهیزات مورد نیاز ۳- برنامه ریزی اقدام و نظارت در زمینه امور منابع انسانی شرکت اعم از استخدام آموزش جبران خدمت نگهداری و خاتمه خدمت کارمندان و هماهنگی و یکپارچه سازی آنها ۴- برنامه ریزی و اقدام برای ایجاد و به روزرسانی بانکهای اطلاعاتی مرتبط با منابع مالی انسانی و اطلاعاتی شرکت و بررسی و تحلیل داده های ذیربط ۵- برنامه ریزی و ارزیابی در زمینه بهبود امور پشتیبانی و خدمات رفاهی شرکت اعم از نقلیه، تأسیسات و نظایر آن ۶- راهبری و سیاستگذاری مسائل مبتلابه نیروی انسانی شرکت و بکارگیری سازو کارهای مناسب برای حل آنها و افزایش بهره وری رضایت و انگیزه کارمندان ۷- راهبری و سیاستگذاری مشاغل مورد عمل در سازمان از جهت انطباق با اهداف و وظایف شرکت و ویژگیهای نیروی انسانی مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم برای بهبود آن ها ۸- راهبری ساختار و نمودار سازمانی دستگاه و ارائه پیشنهادات اصلاحی برای ایجاد حذف ادغام یا تغییر عنوان و وظایف واحدها و پستهای ذیربط به منظور انجام مناسب وظایف و فعالیت ها ۹- راهبری و برنامه ریزی جهت تدوین و بروزرسانی شاخص های ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان سنجش و تحلیل عملکرد آنها و ارائه راهکارهای مناسب برای بهبود در همه سطوح ۱۰- راهبری و برنامه ریزی جهت اصلاح و تقویت فرهنگ سازمانی شرکت ۱۱- راهبری و نظارت مستمر خدمات و فرایندهای کاری شرکت و بررسی ارائه و اجرای طرحها و برنامه های لازم برای بهبود آنها ۱۲- راهبری برنامه ریزی و نظارت بر شناسایی زمینه های مناسب برای واگذاری وظایف و کاهش تصدی های شرکت و توسعه مشارکت بخش خصوصی و غیر دولتی در اجرای طرح ها و برنامه های ذیربط ۱۳- کنترل و نظارت بر حسن انجام عملیات مالی و بودجه ای شرکت ۱۴- راهبری و نظارت بر جمع آوری مستند سازی و انتقال دانش در سطوح مختلف شرکت ۱۵- نظارت بر حسن اجرای قوانین و ضوابط موضوعه و نحوه انجام وظایف مرتبط ۱۶- تنظیم و ارائه گزارشهای لازم به مراجع ذیربط 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
	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