

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
شماره پست: ۲۷۹	عنوان پست: کارشناس هماهنگی و پیگیری	عنوان واحد سازمانی معاونت توسعه مدیریت و منابع	
۱- جمع آوری استاد مدارک و نتایج فعالیتها از واحدها و گروههای تخصصی حوزه معاونت ۲- همکاری و هماهنگی جهت برگزاری جلسات مرتبط با حوزه معاونت ۳- شناسایی و معرفی سمینارها و کنفرانسهای معتبر داخلی و خارجی و اطلاع رسانی به واحدها و مراکز تابعه ۴- طراحی و تدوین فرمها و پرسشنامه های نظر سنجی در حوزه معاون ۵- انجام اقدامات کارشناسی جهت اندازه گیری و سنجش میزان اثر بخشی رویدادهای برگزار شده و انعکاس آن به مسئولین مربوطه ۶- ارائه خدمات کارشناسی به واحدها برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی لازم بین کلیه واحدها ۷- تدوین برنامه اجرایی و زمانبندی اقدامات مرتبط با حوزه معاونت اعم از امور جاری جلسات ملاقات ها کمیته ها و... ۸- تهیه و تدوین گزارشهای کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیریهای بعمل آمده به مسئولین مربوطه ۹- جمع آوری تنظیم و آماده سازی گزارشات برنامه ای جهت انعکاس به مقامات مافوق ۱۰- تهیه و تدوین گزارشهای آماری تحلیلی و کارشناسی از وضعیت واحدها و انعکاس آن به مسئولین مافوق ۱۱- پیگیری و هماهنگی تهیه و تدوین بانک اطلاعاتی و شناسنامه واحده ۱۲- بررسی تلفیق و یکپارچه سازی برنامه های پیشنهادی حوزه معاونت و دریافتی از گروه ها و واحدهای تابعه ۱۳- همکاری و مشارکت در خصوص ساماندهی فعالیتها طرحها و اقدامات غیر برنامه ای حوزه معاونت ۱۴- رسیدگی به امور مراجعان دفتر معاونت و ارائه راهنماییهای لازم به آنان ۱۵- انجام امور ارجاعی از سوی معاونت اعم از مکاتبات ارجاعات ملاقاتها و ابلاغ دستورات معاونت به مدیران مشاورین و کارشناسان و سایر مسئولین ذیربط و در صورت لزوم پیگیری آنها تا حصول نتیجه نهایی . ۱۶- برنامه ریزی و هماهنگی لازم جهت شرکت معاونت در جلسات سمینارها و همایشهای درون و برون سازمانی ۱۷- کنترل مکاتبات دفتر معاونت ۱۸- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده . ۱۹- پاسخگوئی مناسب به تلفنهای دفتر و مراجعین حضوری و پیگیری تلفنی امور محوله با سازمانها ، ادارات ، نهادها و موسسات ۲۰- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۲۱- 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