

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی (ره)	
شماره پست: ۲۴-۲۵	عنوان پست: کارشناس مصاحبه	عنوان واحد سازمانی: هسته گزینش	
۱- مطالعه مستمر قوانین، مقررات و قوانین دستورالعمل‌های مربوطه جهت بهره برداری در انجام وظایف محوله ۲- نگهداری و حفظ و حراست از اطلاعات و آمار جمع آوری شده. ۳- همکاری با مافوق در امور مصاحبه و آموزش فرودگاهی و هوانوردی ۴- انجام اقدامات لازم در خصوص افراد معرفی شده جهت مصاحبه ۵- تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز از مراحل انجام مصاحبه ۶- استفاده کاربردی از نرم افزار هماهنگ هیات عالی گزینش ۷- نگهداری جزوات آموزشی به صورت محرمانه ۸- شرکت در دوره های آموزشی عمومی و تخصصی مرتبط ۹- استفاده از فناوریهای نوین اطلاعاتی در سایر زمینه ها ۱۰- شناسایی و انتخاب افراد اصلح برای انجام تحقیق و مصاحبه ایجاد بانک اطلاعاتی محققین و مصاحبه گران و نظارت بر عملکرد آنها ۱۱- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای گزینش افراد از طریق مصاحبه بررسی میدانی یا بررسی اسناد و مدارک موجود ۱۲- ارتباط و تعامل فعال با متخصصین حوزه فرودگاهی و هوانوردی قبل از انجام مصاحبه 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 عند اللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	مسئول گزینش	احسان جعفری پور	تعیین کننده وظایف
	مسئول گزینش	احسان جعفری پور	تایید کننده وظایف
	سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع	سیف اله اسدالهی	تأیید کننده سند
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول و احد تشکیلات