



مجموعه هدف، وظایف و پست های سازمانی  
شرکت شهر فرودگاهی امام خمینی (ره)

(وابسته به وزارت راه و شهرسازی)

در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری

مورد تأیید:

سازمان اداری و استخدامی کشور

امور ساختارهای سازمانی و دولت الکترونیک

شهریور ماه ۱۳۹۵

## فهرست مندرجات

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
-	اساسنامه
-	نمودار سازمانی
۱	هدف و وظایف اساسی
۳	بخش اول: شرح وظایف واحدهای سازمانی
۳	(۱)- حوزه رئیس هیأت مدیره و مدیرعامل
۳	۱-۱)- مدیریت حوزه مدیرعامل، روابط عمومی و امور بین الملل
۶	۲-۱)- اداره کل امور مالی و ذیحسابی
۸	۳-۱)- مدیریت حراست
۹	۴-۱)- مدیریت امور حقوقی
۱۱	۵-۱)- مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی
۱۴	(۲)- معاونت امور اقتصادی و سرمایه گذاری
۱۵	۱-۲)- دفتر امور سرمایه گذاری و مشارکت
۱۸	۲-۲)- دفتر خدمات بازرگانی و کسب و کار
۲۰	۳-۲)- دفتر توسعه، عمران و تجهیز منابع
۲۰	۴-۲)- دفتر برنامه ریزی و بودجه
۲۳	(۳)- معاونت امور فرودگاهی
۲۴	۱-۳)- دفتر عملیات فرودگاهی
۲۵	۲-۳)- دفتر تأمین و تجهیز فرودگاهی

۲۶	۳-۳- دفتر شهر فرودگاهی الکترونیکی
۲۸	<b>(۴) - معاونت توسعه زیر ساخت ها</b>
۲۸	۱-۴- دفتر امور فنی و اجرایی
۲۹	۲-۴- دفتر امور پیمان و رسیدگی
۳۰	<b>بخش دوم: پست های سازمانی</b>
۳۰	<b>(۱) - حوزه رئیس هیأت مدیره و مدیرعامل</b>
۳۰	۱-۱- مدیریت حوزه مدیرعامل، روابط عمومی و امور بین الملل
۳۱	۲-۱- اداره کل امور مالی و ذیحسابی
۳۲	۳-۱- مدیریت حراست
۳۳	۴-۱- مدیریت امور حقوقی
۳۳	۵-۱- مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی
۳۵	<b>(۲) - معاونت امور اقتصادی و سرمایه گذاری</b>
۳۵	۱-۲- دفتر امور سرمایه گذاری و مشارکت
۳۵	۲-۲- دفتر خدمات بازرگانی و کسب و کار
۳۶	۳-۲- دفتر توسعه، عمران و تجهیز منابع
۳۷	۴-۲- دفتر برنامه ریزی و بودجه
۳۹	<b>(۳) - معاونت امور فرودگاهی</b>
۳۹	۱-۳- دفتر عملیات فرودگاهی
۴۳	۲-۳- دفتر تأمین و تجهیز فرودگاهی
۴۴	۳-۳- دفتر شهر فرودگاهی الکترونیکی

- ۴۵ (۴) - معاونت توسعه زیر ساخت ها
- ۴۵ ۱- (۴) - دفتر امور فنی و اجرایی
- ۴۵ ۲- (۴) - دفتر امور پیمان و رسیدگی

## هدف و وظایف اساسی

### الف - هدف:

- انجام فعالیتهای هوانوردی و غیر هوانوردی شامل فعالیت های اقتصادی، خدماتی، رفاهی، بانکی، بیمه ای، گردشگری، پزشکی و نظایر آن.

### ب- وظایف اساسی:

- برنامه ریزی، طراحی و اجرای طرح های توسعه، تکمیل، نگهداری، تجهیز، بهره برداری و راهبری فعالیت های شرکت.
- انجام امور زیربنایی، عمران و آبادانی، توسعه اقتصادی، سرمایه گذاری و ارائه خدمات عمومی و تولید و صادرات کالاهای صنعتی و تبدیلی با رویکرد ایجاد زمینه های اشتغال سالم و مولد، تنظیم بازار کار و حضور فعال در بازارهای جهانی و منطقه ای در محدوده شهر فرودگاهی امام خمینی<sup>(ه)</sup>، با رعایت ضوابط زیست محیطی.
- ارائه خدمات هوانوردی از جمله نصب، نگهداری و بهره برداری از سامانه های ارتباطی، کمک ناوبری، راداری و سایر تجهیزات در امور هوانوردی، خدمات و کنترل نشست و برخاست وسایل پرنده در محدوده فرودگاه.
- تأمین تجهیزات مرتبط، خدمات امداد و نجات و آتش نشانی فرودگاهی با رعایت قوانین و مقررات مرتبط.
- ارائه خدمات فرودگاهی از جمله نگهداری و بهره برداری از پایانه های بار و مسافر و تجهیزات مرتبط، خدمات پشتیبانی مربوط به هواپیما، توقفگاه مراجعین فرودگاه، خدمات زمینی فرودگاهی ( هندلینگ)، آشپزخانه، خدمات پذیرایی (کترینگ)، مراکز اقامتی و پذیرایی، سوخت رسانی به هواپیما و امور حفاظت از فرودگاه و هواپیماها، مراکز تجاری و پارکینگ ها و تمامی مستحدثات.
- ارائه خدمات طراحی، ساخت، توسعه، تکمیل، تعمیرات و نگهداری پایانه ها، ساختمان های جنبی، تأسیسات، عوامل پروازی و سایر تسهیلات فرودگاهی و ساختمان ها و تأسیسات زیربنایی فرودگاهی و غیر فرودگاهی در محدوده فرودگاه.
- انجام امور تحقیقاتی و آموزشی در راستای اهداف شرکت با رعایت قوانین مربوط.
- عضویت در مجامع و سازمان های غیردولتی داخلی و بین المللی مرتبط با اهداف و وظایف شرکت در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.

- انجام همکاری های منطقه ای و بین المللی در محدوده فعالیت های شرکت به منظور افزایش مشارکت و سرمایه گذاری های مشترک داخلی و خارجی مرتبط با وظایف شرکت در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- صدور مجوز و اخذ حقوق و عوارض در قبال ارائه خدمات در محدوده شهر فرودگاهی با رعایت قوانین و مقررات مربوط حسب مورد.
- اقدامات لازم به منظور ترغیب بنگاه های اقتصادی و جذب سرمایه های مستقیم و غیرمستقیم بخش خصوصی داخلی و خارجی با رعایت قانون اجرای سیاست های کلی اصل چهل و چهارم قانون اساسی.
- انعقاد انواع عقود و معاملات از جمله قراردادهای خدمات و پیمانکاری و مهندسی مشاور و ... با اشخاص واجد صلاحیت و مشارکت و همکاری با سایر شرکت های اجرایی و موسسات و شرکت های ایرانی و یا خارجی واجد صلاحیت حقوقی، فنی و مالی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- سایر اقدامات به تشخیص و تصویب مجمع عمومی به منظور تحقق اهداف شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

## بخش اول: شرح وظایف واحدهای سازمانی

### (۱) - حوزه رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل

#### (۱)-۱ - مدیریت حوزه مدیر عامل، روابط عمومی و امور بین الملل

- ابلاغ دستورهای مدیرعامل شرکت به واحدهای تحت پوشش و پیگیری امور ارجاعی .
- تهیه گزارش ها ، صورتجلسات و دیگر موارد لازم جهت ارائه به مدیرعامل شرکت.
- تهیه و تنظیم برنامه های روزانه، هفتگی و ماهانه و تنظیم وقت ملاقات ها، دیدارها، جلسات سخنرانی مدیرعامل شرکت و پیگیری جهت تحقق به هنگام آن.
- پاسخگویی به مراجعان حضوری و راهنمایی و هدایت آن ها به قسمت های ذیربط و در صورت لزوم هماهنگی با قسمت های مربوطه .
- هماهنگی ، تنظیم و در صورت لزوم تدارک برنامه های مربوط به سفرهای داخلی و خارجی مدیرعامل شرکت تنظیم گزارشات جلسات، سفرها، بازدیدها، و ابلاغ مصوبات آن به واحدهای مربوطه و پیگیری تا حصول نتایج و ارایه آن به مدیرعامل شرکت.
- برقراری ارتباط تلفنی با واحدهای مختلف و پاسخگویی به تماس های مردمی در ارتباط با مسائل و مشکلات مربوطه و ارایه راهنمایی های لازم جهت مراجعه به بخش های ذیربط.
- فراهم آوردن مقدمات لازم و ارایه خدمات مربوطه جهت شرکت مدیرعامل در اجلاس های خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط .
- طبقه بندی، کنترل، بازبینی و ارجاع نامه ها به عنوان مدیرعامل اعم از وارده و صادره و انجام سایر امور دفتری.
- برقراری ارتباط مستمر با رسانه های گروهی و خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران به منظور انعکاس و تشریح فعالیت ها و برنامه ها و اقدامات شرکت.
- برقراری حسن ارتباط بین مردم و واحدهای شرکت از طریق دریافت پیشنهادهای، انتقادات و نقطه نظرات به منظور انعکاس آن به مسئولان و بالعکس .

- ایجاد ارتباط با روابط عمومی سازمان ها و شرکت های دولتی به منظور تبادل اخبار و اطلاعات و بررسی نشریات، کتب و مقالات و اجرای برنامه های تبلیغاتی مشترک از طرف آنها به منظور انجام هماهنگی های لازم.
- بررسی و استخراج مطالب و تهیه متون لازم از بولتن های منتشره توسط سازمان ها و ارگان ها در رابطه با مسائل امور شهر فرودگاهی.
- دسته بندی جراید ، مطبوعات و نشریات در ارتباط با مسائل امور شهر فرودگاهی به منظور گردآوری اخبار و اطلاعات و گزارش های لازم در این زمینه و نگهداری در آرشیو.
- انعکاس اخبار شرکت و اخبار عمومی و تخصصی مدیریت خدمات فرودگاهی در درگاه اطلاع رسانی شرکت.
- اجرای طرحهای لازم به منظور تنظیم گزارش ها و اطلاعیه های مختلف جهت آگاهی افکار عمومی از پیشرفت های شرکت.
- برنامه ریزی و انجام کلیه اقدامات به منظور فراهم نمودن متن مصاحبه ها، سمینارها و کنفرانس ها ، بازدیدها و جلسات عمومی مربوط به شرکت.
- تماس و همکاری با وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و دبیرخانه شورای هماهنگی تبلیغات دولت به منظور آگاهی از سیاست های ارتباطی و تبلیغاتی و ارائه گزارش پیشرفت فعالیت ها و برنامه های سازمان جهت درج در مجموعه های مربوط به فعالیت دولت .
- فراهم نمودن امکانات برگزاری مراسم سخنرانی ها ، جشن ها و فعالیت های مذهبی و ملی و ... در شرکت.
- تنظیم برنامه مسافرت ، و بازدیدهای رسمی هیئت ها و مقامات خارجی.
- همکاری در برگزاری نمایشگاه ها ، کنفرانس ها و سمینارهای ذیربط شرکت.
- انجام کلیه امور مربوط به سفرهای خارجی مدیرعامل شرکت، مسئولان و کارشناسان برای شرکت در اجلاسها و مجامع بین المللی و منطقه ای مرتبط .
- فراهم آوردن موجبات شرکت مدیران، مسئولان و کارشناسان شرکت در اجلاسها بین المللی و منطقه ای خارج از کشور.
- برگزاری اجلاس ها و دوره های آموزشی بین المللی و منطقه ای در ایران به میزبانی شرکت و برنامه ریزی و هماهنگی جهت توسعه آنها.



- هماهنگی و مشارکت در برگزاری همایش ها و کنفرانس های بین المللی و منطقه ای در ارتباط با شهر فرودگاهی.
- فراهم آوردن موجبات بازدید روسای و مسئولان سازمان های بین المللی سایر کشورها از شرکت به منظور شناساندن توانامندی ها و امکانات علمی و فنی در عرصه بین المللی .
- فراهم آوردن موجبات شرکت مدیران، مسئولان و کارشناسان سازمان در دوره های آموزشی سازمان های بین المللی مرتبط .
- بررسی و تهیه گزارش سفرهای خارجی مدیران، مسئولان و کارشناسان سازمان و هماهنگی ، پیگیری و انجام اقدامات لازم به منظور استفاده از تجربیات سفر در بهبود فعالیت های شرکت.
- تهیه و بررسی برنامه سالیانه و اولویت بندی اعزام مدیران، مسئولان و کارشناسان سازمان به خارج از کشور.
- برنامه ریزی لازم به منظور تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد شرکت، مدیران و کارمندان.
- مکانیزه نمودن فرآیند اجرای نظام مدیریت عملکرد شرکت در راستای سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد مستقر در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به نحوی که امکان ارتباط و نظارت همزمان ستاد سازمان با سامانه مستقر در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور فراهم گردد.
- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها ، مدیران و کارمندان بر اساس بازرسی های انجام شده و اعمال نتایج حاصله در ارزیابی عملکرد آنها.
- تشکیل کمیته ارزیابی عملکرد کارمندان و انجام امور مربوط به عنوان دبیرخانه کمیته.
- بازرسی از عملکرد مدیران و کارمندان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارمندان با ارباب رجوع.
- برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ قانون اساسی در مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظر سنجی دستگاه ها و رسانه های جمعی و مطبوعات.
- تهیه و تدوین شاخص های سنجش میزان سلامت اداری شرکت و اندازه گیری سالیانه آن و ارایه به مراجع ذیربط.

- استقرار نظام ارتباطات مردمی در سطح شرکت بر اساس فصل سوم و پنجم قانون مدیریت خدمات کشوری و نظام نامه مدیریت پاسخگویی به شکایات.
- استقرار سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد) در سطح شرکت، و فراهم نمودن ارتباط سامد با سایر اتوماسیون های شرکت متبوع و روز آمد نمودن آن.
- جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به بالاترین مقام اجرایی شرکت و سایر مراجع ذیربط.
- نظارت بر حسن اجرای برنامه های ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی در شرکت و تحلیل ارزیابی های انجام شده و ارائه پیشنهادهای لازم.
- تهیه گزارش های ادواری و موردی در ارتباط با موضوعات ارزیابی عملکرد، پاسخگویی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی برای اطلاع بالاترین مقام اجرایی شرکت و سایر مراجع ذیربط.
- بررسی شکوائیه ها، اسناد و مدارک و پرونده های واصله از مراجع نظارتی با توجه به قوانین و مقررات مربوطه .

## **۲- (۱) - اداره کل امور مالی و ذی حسابی**

- ثبت و نگهداری معاملات و رویدادهای مالی شرکت از طریق صدور اسناد مالی و ثبت عملیات در دفاتر قانونی.
- نظارت بر نظام محاسبه حقوق و مزایا و پرداخت به کارکنان ( پرسنل ).
- نظارت بر نظام کنترل تمامی فعالیت های مرتبط با اموال و دارائی های ثابت ( منقول و غیر منقول ).
- نظارت بر نظام خزانه داری و نقدینگی برای فراهم آوردن انجام صحیح و به موقع عملیات دریافت ها و پرداخت های شرکت .
- حفظ و مراقبت از اسناد مالی و اوراق بهادار شرکت.
- رسیدگی و کنترل کلیه عملیات مالی و تائید صحت آنها از نظر محاسبات، مطابقت با آئین نامه ها و دستورالعمل ها و کفایت مدارک مثبت و انجام کلیه پرداخت ها و صورت وضعیت های قراردادهای و تهیه گزارشات مربوطه.
- تهیه گزارشات و صورت های مالی سالیانه و تلفیقی برای ارائه به هیأت عامل و مجمع عمومی.
- تهیه، تنظیم و تامین گزارشات تحلیلی دوره ای.
- بررسی و جمع بندی منابع مورد نیاز مصارف شرکت جهت تنظیم سند بودجه شرکت.

- تنظیم سند مالی بودجه جهت تحقق اهداف و برنامه‌ها و انجام فعالیت‌های شرکت.
- مشارکت در پیگیری تصویب سند بودجه شرکت در مراجع ذیربط قانونی و ابلاغ آن.
- تامین منابع مالی جهت طرح‌ها و پروژه‌ها براساس نظر مدیریت ارزیابی عملکرد و نظارت بر طرح‌ها، متناسب با اعتبارات تخصیص یافته و موافقتنامه‌های مبادله شده و مطابق با بودجه مصوب.
- تخصیص و تامین اعتبار بودجه فعالیت‌های جاری مطابق با بودجه مصوب شرکت.
- مدیریت و نظارت بر روند منابع مالی تامین و جذب شده و برآورد انحرافات احتمالی نسبت به بودجه مصوب.
- پیگیری وصول به موقع درآمدها و بودجه‌های دولتی شرکت براساس مقررات و تعرفه‌های مربوطه.
- مدیریت بودجه نقدی شرکت و تهیه و ارائه گزارشات نقدینگی سالانه و ماهانه.
- اعمال مدیریت و کنترل بر بودجه به منظور برآورد نیاز مالی شرکت در آتی و ارائه گزارشات دوره‌ای به مدیران ارشد شرکت و مدیرعامل.
- ارائه پاسخهای مناسب به سازمان‌ها، ارگان‌ها و نهادهای بیرونی (از قبیل دیوان محاسبات و...) در خصوص امور مالی مرتبط با شرح وظایف سازمانی شرکت.
- اعمال نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات ناظر بر بودجه و اعتبارات شرکت.
- ارزیابی و تعیین وضعیت اعتباری شرکت‌ها.
- نظارت بر منابع مالی و نحوه مصارف آن در قراردادهای وفق قوانین و مقررات.
- تهیه و ارائه اظهارنامه مالیاتی شرکت.
- اعمال نظارت و مدیریت بر حساب‌های فیمابین با شرکت‌ها (حساب‌های دریافتی و پرداختی) و اطمینان از رفع مغایرات احتمالی و وصول مطالبات.
- انجام کلیه امور کارشناسی و اعمال مدیریت به کلیه پرداخت‌ها از محل ماده ۸ قانون تاسیس سازمان و اعتبارات طرح‌های عمرانی.
- جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و ارائه پیشنهادات بهبود درخصوص بازنگری و بهبود فرایندها و دستورالعمل‌های کاری مجموعه تحت نظر.

- انجام سایر وظایف و ماموریت‌هایی که براساس دستورالعمل‌ها و رویه‌های سازمانی و همچنین برنامه‌ها، اهداف و استراتژی‌های مصوب شرکت بر عهده این واحد قرار داده می‌شود.
- منظور نمودن ذخیره لازم در حساب‌ها جهت پرداخت هزینه‌های تعهد شده.
- بستن حساب‌های شرکت در پایان سال مالی و تهیه صورت حساب‌های سود و زیان بدهی‌ها و صورت تغییرات مصارف و منابع و سایر تغییرات در وضعیت‌های مالی شرکت.
- تهیه و تنظیم اظهارنامه مالیاتی شرکت و ارسال آن به وزارت امور اقتصادی و دارایی و دریافت تأییدیه عملکرد سال مربوطه.
- پیگیری ضوابط مرتبط با آئین نامه مالی و معاملاتی مناطق آزاد تجاری و صنعتی.

### **۳- (۱) - مدیریت حراست**

- وظایف این مدیریت طبق ضوابط و مقررات مربوط انجام میشود .
- پدافند غیر عامل و مدیریت بحران
- تهیه و تدوین برنامه‌های سالیانه و پنج ساله پدافند غیر عامل شرکت‌ها.
  - آموزش و فرهنگ سازی پدافند غیر عامل در شرکت.
  - شناسایی و طبقه بندی زیر ساخت‌های شرکت و به روز رسانی آنها با توجه به پویا بودن تهدیدات.
  - تهیه برآورد تهدیدات تخصصی در حوزه‌های مختلف و به روز رسانی آنها.
  - تهیه برآورد رزمایش‌های تخصصی و پیگیری اجرای آن با هماهنگی سازمان پدافند غیر عامل کشور.
  - تهیه آسیب پذیری حوزه‌های مختلف شرکت و طراحی اقدامات پدافند غیر عامل برای کاهش آنها.
  - حفظ و مراقبت از اطلاعات و طرح‌های طبقه بندی پدافند غیر عامل.
  - نظارت بر اجرای طرح‌های پدافند غیر عامل.
  - پیگیری و دریافت گزارش‌های مرحله ای مشاورین طرح‌های پدافند غیر عامل شرکت.
  - برقراری جلسات و ارائه گزارش پیشرفت پروژه‌های طراحی‌های پدافند غیر عامل و ارسال گزارش به سازمان پدافند غیر عامل.

- برآورد اعتبارات مورد نیاز طرح های پدافند غیر عامل و ارائه به مراجع ذیربط برای پیش بینی در بودجه سنواتی.
- بررسی مقدماتی طرح های پدافند غیر عامل شرکت و ارائه به سازمان پدافند غیر عامل.
- تهیه طرح جامع مدیریت پدافند غیر عامل شرکت و سازماندهی نیروی انسانی شرکت در این طرح با هماهنگی سازمان مدیریت بحران.
- انجام رزمایش پدافند غیر عامل بر اساس برنامه های تصویب شده در سازمان پدافند غیر عامل با هماهنگی سازمان مدیریت بحران.
- پیگیری تصویب اعتبارات مورد نیاز طرح های پدافند غیر عامل .
- ارائه گزارش عملکرد سالیانه به سازمان پدافند غیر عامل.
- عقد قرارداد با مشاورین از طریق مجاری ذیربط برای طرح پدافند غیر عامل.
- تشکیل جلسات کمیته پدافند غیر عامل در پیگیری مصوبات آن.
- هماهنگی با استاندارد ها برای اجرای طرح های پدافند غیر عامل با طبقه بندی مهم در سطح کشور.

#### **۴- (۱) - دفتر حقوقی**

- دفاع از بخشنامه ها، دستورالعمل ها، نظام نامه ها و عناوین مشابه در دیوان عدالت اداری و سایر مراجع مربوطه.
- دفاع و استیفای حقوق شرکت در مراجع قضایی و ثبتی از طریق دعوی یا پاسخگویی به دعاوی و شکایات مطرح علیه شرکت.
- دفاع و استیفای حقوق شرکت و دولت جمهوری اسلامی در دعاوی مطروحه در مجامع بین المللی ذیربط.
- حضور فعال در فرآیند انجام معاملات و تطبیق آنها با رعایت مقررات مربوطه.
- بررسی آثار حقوقی کلیه توافقات و قراردادها قبل و در حین انعقاد با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- به اجرا گذاشتن اسناد رسمی لازم الاجراء و پیگیری های مربوط جهت استیفای مطالبات شرکت.
- انجام امور ثبتی مربوط به وکالتنامه ها، ضمانتنامه ها و تعهدنامه های مورد نیاز شرکت.

- تهیه و تدوین قراردادهای تجاری، پیمانکاری و سرمایه گذاری مورد نیاز شرکت و تشکیل دبیرخانه امور قراردادهای از لحاظ ماهیت حقوقی قراردادها .
- مستندسازی اراضی، اماکن و املاک شهر فرودگاهی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- انجام امور ثبتی اموال غیر منقول و تملک اراضی و مستحدثات مورد نیاز شرکت.
- پاسخگویی به استعلام های داخلی و استعلام های خارج از شرکت در زمینه مسائل حقوقی مرتبط با وظایف شرکت.
- اظهارنظر در خصوص هرگونه اقدام در مورد امور حقوقی اداری و کارگری.
- تهیه پیش نویس لوایح مورد نظر شرکت و ارائه آن به مراجع ذیربط و دفاع از آن در هیأت دولت و مجلس شورای اسلامی با همکاری واحدهای ذیربط شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- تهیه و تدوین مجموعه تنقیح شده از قوانین و مقررات مرتبط با شرکت و واحدهای وابسته مطابق با ضوابط ابلاغی از سوی معاونت حقوقی و امور مجلس ریاست جمهوری.
- تشکیل و به روز نگهداشتن آرشیو و بانک کامل قوانین، مقررات و مصوبات.
- اصلاح و تجدیدنظر در قوانین و مقررات موجود شرکت با همکاری واحد ذیربط .
- بررسی و پیشنهاد طرح و اظهارنظر درخصوص موافقتنامه و قراردادهای بین المللی مرتبط با امور شهر فرودگاهی.
- همکاری با واحدهای ذیربط شرکت در تهیه آئین نامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز.
- اظهارنظر حقوقی در مورد قوانین و مقررات موجود شرکت.
- دفاع و حمایت قضایی از کارکنان شرکت در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی.
- معرفی نماینده حقوقی برای شرکت در جلسات دادگاه ها، کمیسیون ها، مجامع، ستادها و هیأت ها و اعلام نظر در چهارچوب وظایف و اختیارات قانونی.
- انجام امور مربوط به ابلاغ قوانین و مصوبات هیئت وزیران و سایر مقررات مربوط به واحدهای سازمانی تابعه.
- برنامه ریزی لازم جهت ثبت شرکت ها و مالکیت های صنعتی و معنوی در شهر فرودگاهی.
- نظارت بر اجرای دستورالعمل نحوه تشکیل و راه اندازی دادگاه های سیار.

## ۵- (۱) - مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی

- اجرای قوانین ، مقررات ، آئین نامه ها ، دستورالعمل ها، مصوبات و بخشنامه های مرتبط با وظایف محوله.
- تهیه و تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی مرتبط با فعالیت های خدماتی.
- بهره گیری مناسب از امکانات بخش خصوصی جهت انجام نیازهای خدماتی مرتبط.
- برنامه ریزی به منظور بهره مندی و بکارگیری نرم افزارها و فن آوری های اطلاعاتی بروز و کارآمد در انجام وظایف محوله.
- بررسی و کنترل نحوه عملکرد عوامل پیمانکاران براساس فرم های تنظیم شده.
- رعایت اصول کیفی در انجام وظایف و مسئولیت های محوله به منظور پاسخگویی به نیازمندی های نظام کیفیت شرکت.
- بررسی و ارائه پیشنهاد اصلاحی جهت به کارگیری از نرم افزارهای خدمات به منظور بهینه سازی فعالیت ها.
- ایجاد تسهیلات خدماتی و تامین شرایط محیطی مناسب و لازم برای کارکنان شرکت.
- انجام اقدامات لازم جهت انضباط اداری، نظارت بر امور نقلیه و نقل و انتقالات کارکنان، نظافت، ارائه خدمات رستوران، آبدارخانه، فضای سبز و سرویس های بهداشتی در شرکت با رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوط.
- تأمین نیازهای خدماتی ( ایاب و ذهاب کارکنان ، انجام مأموریت های اداری ، نظافت عمومی ساختمان ها ، ایجاد و نگهداری فضای سبز، نگهداری و تعمیرات ساختمان ها و تأسیسات مربوطه ، حفاظت و ایمنی از ساختمان ها و تأسیسات)، واحد های تابعه شرکت از طریق نظارت با رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوط.
- انجام جابجائی ها و حمل و نقل اثاثیه و اموال شرکت در اتاق ها و ساختمان های مختلف با توجه به آیین نامه مربوطه.
- ارائه خدمات و سرویس های عمومی مناسب و به موقع به واحدها و کارکنان شرکت براساس ضوابط و مقررات ذریبط.
- پیشنهاد خط مشی کلی شرکت در زمینه های امور کارکنان ، رفاه و امور ورزشی پرسنل.
- تهیه و تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی در زمینه های صدور احکام پرسنلی، رفاهی و بیمه و درمان.
- تأمین اطلاعات پرسنلی و نگهداری بهنگام کاردکس پرسنلی (سیستم مکانیزه) .

- تأمین اطلاعات مربوط به پست های سازمانی بلاتصدی و نگهداری کاردکس پست های سازمانی (سیستم مکانیزه) .
- تشکیل پرونده پرسنلی برای کلیه کارکنان شاغل از بدو استخدام و ضبط و نگهداری مدارک و مستندات در پرونده های ذیربط .
- تهیه احکام ترفیع، رتبه، انتصاب، اضافات سالانه، انتقال، انفصال، اخراج و تغییر مشخصات شاغل .
- ثبت احکام ماموریت ها ( داخلی و خارجی ) و مرخصی ها ( استحقاقی، استعلاجی، بدون استفاده از حقوق ) در سیستم مکانیزه پرسنلی .
- تهیه لیست تغییرات حقوقی کارکنان شرکت و ارسال آن به امورمالی و ذیحسابی جهت اقدام لازم .
- اجرای دقیق مقررات انضباطی و همکاری با دادگاه تخلفات اداری و صدور احکام مربوطه براساس آرای صادره .
- انجام اقدامات لازم به منظور برقراری حقوق بازنشستگی و مستمری بگیری مضمولین سازمان های بازنشستگی کشوری و تأمین اجتماعی .
- انجام اقدامات لازم جهت استرداد یا انتقال کسورحق بیمه یا بازنشستگی کارکنان شرکت در اجرای مواد ۴۲ ، ۵۸ ، ۵۹ مقررات استخدامی شرکت های دولتی و ماده ۱۰۲ قانون استخدام کشوری و ماده ۷۹ قانون تأمین اجتماعی .
- تأمین خدمات رفاهی، بهداشتی و درمانی کارکنان شرکت در اجرای قوانین و مقررات جاری کشور .
- انجام اقدامات لازم به منظور بهره مند شدن کارکنان شرکت از تسهیلات و مزایای وام ها ( مسکن، ضروری و ... ) .
- تأمین ملزومات و وسایل کارمورد نیاز کارکنان شرکت به منظور حفاظت آنان در مقابل خطرات احتمالی ناشی از کار و محیط های غیربهداشتی .
- تهیه دستورالعمل های مورد نیاز در زمینه امور رفاهی ، ورزشی ، بهداشتی و درمانی به منظور استفاده کارکنان شرکت .
- ثبت ساعات خروج در سیستم مکانیزه حضور و غیاب کارکنان و مطابقت ساعت ورود کارکنان با برگ خروج دریافتی و ثبت ساعت ورود واقعی آنان به شرکت در برگ خروج و سیستم مکانیزه .
- برنامه ریزی در خصوص امور رفاهی و ورزشی کارکنان و خانواده آنان .



- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدارک لازم انواع کالاها، خدمات و تجهیزات مورد نیاز شرکت.
- برنامه ریزی و ایجاد سیستم نگهداری کالاها، وسایل، لوازم و قطعات یدکی و موارد سوختی خریداری شده و توزیع آنها بین واحدهای متقاضی.
- برنامه ریزی و نظارت بر تأمین وسایط نقلیه و ماشین آلات مورد نیاز واحدهای شرکت.
- برگزاری تشریفات مربوط به انعقاد نهائی قراردادها با همکاری واحدهای ذیربط بر طبق دستورالعمل ها و آئین نامه های معاملاتی شرکت و تمرکز اسناد قرارداد مالی شرکت.
- ثبت و بایگانی نامه های وارده و صادره و امور مربوط به دبیرخانه مرکزی.
- برنامه ریزی در خصوص نیاز سنجی آموزشی و برگزاری دوره های تخصصی و عمومی مربوط به کارکنان و مشاوران شرکت .

## **(۲) - معاونت امور اقتصادی و سرمایه گذاری**

- برنامه ریزی و نظارت در زمینه جذب، هدایت و حمایت از سرمایه گذاری در شهر فرودگاهی امام خمینی (ره).
- بهینه سازی، ارتقاء نظام مندی و یکپارچه سازی فرایندهای اقتصادی و سرمایه گذاری در مناطق شهر فرودگاهی.
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه اجاره و واگذاری زمین و مستغلات به سرمایه گذاران.
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه توسعه تجارت و بازرگانی در شهر فرودگاهی.
- سیاست گذاری و نظارت در زمینه توسعه و ایجاد شرکت های پشتیبانی صنایع هوایی و سایر فناوری ها و خدمات مرتبط با صنعت هوایی.
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه ایجاد و توسعه مرکز پولی و بانک، بیمه و بورس در منطقه آزاد تجاری شهر فرودگاهی امام خمینی (ره).
- برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد و توسعه صنایع غیر آلاینده با تکنولوژی بالا و صادرات گرا.
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه هماهنگی با نهادها و شرکت های متولی در امور صنعت، تجارت و اقتصادی.
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه ثبت شرکت ها و صدور مجوز فعالیت های اقتصادی در منطقه آزاد تجاری شهر فرودگاهی امام خمینی (ره).
- نظارت بر شکل های صنفی مرتبط با وظایف و مسئولیت های حوزه معاونت امور اقتصادی.
- بهبود خدمات دهی به ذینفعان برون سازمانی شامل سرمایه گذاران و متصدیان فعالیت های اقتصادی، بازرگانی، تجاری.
- تقویت و چابک سازی فرایند تصمیم گیری در حوزه اقتصادی.
- اعتبارسنجی و رتبه بندی فعالین اقتصادی و متقاضیان سرمایه گذاران.
- تعریف نظام مشخص ارزیابی و سنجش فعالیت دفاتر تحت پوشش به منظور بهبود شاخص های کلیدی عملکرد اقتصادی و سرمایه گذاری شهر فرودگاهی.
- حصول اطمینان از ناظر بودن قوانین و الزامات ج.ا.ا بر فعالیت های اقتصادی منطقه از طریق اعمال صحیح درگاه های نظارتی و کنترلی.

- شناخت انتظارات و نیازهای ذینفعان از طریق نظرسنجی از متقاضیان فعالیت اقتصادی.
- استفاده از توان تولیدی و خدماتی در تامین نیازهای منطقه شهر فرودگاهی و تقویت آنها در امر صادرات.
- تبادل موافقنامه های تشویقی و حمایت متقابل از سرمایه گذاری در منطقه آزاد.
- برنامه ریزی در خصوص امور پولی و بانکی و سرمایه گذاری در منطقه آزاد طبق قوانین و مقررات موجود.
- تاسیس و فعالیت بورسها با سرمایه داخلی و خارجی در منطقه آزاد بر اساس مقررات مجاز و آئین نامه های مصوب.

### **۱-۲) دفتر امور سرمایه گذاری و مشارکت**

- مطالعه فنی و اقتصادی و ارایه پیشنهاد جهت تدوین سیاست های مربوط به فضا سازی و ایجاد انگیزه لازم برای مشارکت مردم و جلب سرمایه گذاری و مشارکت بخش غیردولتی در توسعه منطقه ویژه .
- بررسی فنی و اقتصادی جهت پذیرش سرمایه گذاران.
- تهیه و تدوین سیاست ها، ضوابط، شرایط و دستورالعمل های واگذاری امور با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- تهیه و تدوین روش ها و مدل ها و عندالزوم قراردادهای تیپ واگذاری امور با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- فراهم آوردن بسترهای تسهیل واگذاری امور و عندالزوم اخذ مصوبات و مجوزهای مورد نیاز
- پیشنهاد بازنگری در استانداردهای کیفی خدمات بخش غیر دولتی در حوزه فعالیت های شرکت.
- تدوین برنامه عملیاتی واگذاری امور و نظارت بر حسن اجرای برنامه ها با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- شناسایی زمینه های فعالیت و فرصتهای شغلی جهت حضور و سرمایه گذاری بخش غیر دولتی در حوزه شرکت .
- بررسی و مطالعات توسعه بازار و فعالیتهای اقتصادی در بخش حمل و نقل هوایی.
- تدوین روشها و الگوهای توسعه مشارکت بخش غیردولتی در حوزه فعالیت های هوایی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- تهیه زمینه های قانونی و بکارگیری ساز و کارهای حمایتی جهت توانمندسازی بخش غیردولتی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

- معرفی پتانسیل ها و فرصتهای حضور بخش غیردولتی و مکانیزم های حمایتی و تشویقی از جمله انعقاد تفاهم نامه با ارگان های ذیربط، مؤسسات مالی و اعتباری، تسهیلات وجوه اداره شده با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- ارتباط و تعامل مستمر و مؤثر با مراکز علمی، سازمانهای مردم نهاد، اتحادیه های صنفی، تعاونی ها جهت معرفی حوزه شرکت و جلب مشارکت حداکثری با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- برنامه ریزی، هماهنگی، نظارت و کنترل امور مربوط به منطقه ویژه با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- بررسی و اصلاح گردش کار و فرم های عملیاتی مورد نیاز جهت منطقه ویژه.
- بازنگری طرح های منطقه ویژه و تدوین راهبردهای اجرایی و استراتژی های مؤثر در جهت رشد و شکوفایی منطقه ویژه اقتصادی.
- رفع محدودیت ها و افزایش حجم سرمایه گذاری در منطقه ویژه.
- تهیه و پیگیری قوانین، مقررات، دستورالعمل ها و آئین نامه های مربوط به منطقه ویژه.
- ایجاد ارتباط با دیگر مناطق ویژه داخلی و خارجی در جهت رشد و شکوفایی منطقه ویژه شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- اطلاع رسانی از قوانین، مقررات، دستورالعمل ها و عملکرد منطقه ویژه.
- بررسی و پیگیری ایجاد و توسعه محدوده منطقه ویژه اقتصادی با تهیه گزارشات توجیهی، تملک اراضی، اخذ مصوبات و ابلاغیه های رسمی.
- بررسی و نظارت بر عملکرد منطقه ویژه و تعیین تعرفه های اقتصادی مربوط به این منطقه با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- پیگیری مشکلات منطقه ویژه شهر فرودگاهی.
- شرکت در کمیسیون های مشترک اقتصادی و بررسی مطالعات طرح های جامع اقتصادی.
- برگزاری نمایشگاه های بین المللی جهت جذب کالا به منطقه ویژه شهر فرودگاهی با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- بررسی و تحلیل مزیت های نسبی و مطلق شهر فرودگاهی و بروز رسانی آخرین اطلاعات مربوط به سرمایه گذاری در شرکت.

- تهیه و پیگیری و اجرای نظامنامه فرهنگی منطقه آزاد تجاری شهر فرودگاهی .
- تهیه شاخص های سرمایه گذاری، تجزیه و تحلیل بازار سرمایه گذاری فعالیت های شهر فرودگاهی در منطقه.
- مطالعه، بررسی و شناسایی عوامل موثر بر توسعه و شکل گیری فعالیتهای لجستیکی در منطقه ویژه.
- بکارگیری مکانیزهای تشویقی به منظور جذب سرمایه گذاری و هماهنگی با سازمانهای ذیربط با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- نظارت بر تکمیل طرح های جامع منطقه ویژه و شناسایی محورهای توسعه.
- مطالعه و برنامه ریزی جهت استفاده بهینه از امکانات منطقه ویژه اقتصادی.
- تهیه و تدوین مقررات و دستورالعمل های لازم درخصوص نحوه سرمایه گذاری در منطقه ویژه.
- برنامه ریزی، هماهنگی، نظارت و کنترل امور مربوط به حمل و نقل و ترانزیت.
- انجام مطالعات و بررسی های اقتصادی به منظور ایجاد زمینه های رشد ترانزیت و ترانشیپ کالا.
- ایجاد تسهیلات در ترانزیت کالا و رقابت با کشورهای منطقه در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- ایجاد هماهنگی لازم بین بخش های حمل و نقل هوایی، جاده ای و گمرک و سایر ارگان های ذیربط.
- بررسی و مطالعه سیاست های اقتصادی و بازرگانی کشور و ارائه پیشنهاد طرح های لازم.
- نظارت بر عملیات تخلیه و بارگیری کالا در شهر فرودگاهی.
- تعیین نیاز و مشخصه های عملیاتی تجهیزات فرودگاهی در قالب طرح جامع تجهیزات هوایی کشور.
- تهیه و تنظیم آیین نامه و دستورالعمل های نحوه واگذاری فعالیتهای تصدی گری به بخش خصوصی.
- تعیین استانداردهای ایمنی هوایی و نظارت بر اجراء و بهره برداری از تجهیزات ایمنی در فرودگاه شرکت.
- تسهیل ترخیص کالا در فرودگاه و قطع ارتباط حضوری مشتریان فرودگاه.
- تدوین و اعلام اهداف، استراتژی های امور فرودگاهی شرکت.
- تهیه و تنظیم مقررات فرودگاهی و بازرگانی و بروز رسانی آنها طبق قوانین جاری.
- هدایت و نظارت بر مطالعات کلان و توسعه جذب سرمایه های داخلی و خارجی در شهر فرودگاهی .

- مدیریت، ایجاد و توسعه منطقه ویژه اقتصادی و فرودگاهی در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- شناسایی و احصاء وظایف، فعالیتها و واحدهای قابل واگذاری به بخش غیردولتی.
- اتخاذ تصمیمات لازم در خصوص واگذاری و جانمایی زمین مورد نیاز به بخشهای دولتی و خصوص از جمله شرکتهای، نهادها، دانشگاهها و ...
- تمهیدات لازم در خصوص عقد موافقنامه های تجارت ترجیحی بین شرکت و سایر کشورها.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه آئین نامه های مربوط به مناطق آزاد تجاری صنعتی در زمینه های معافیت های مالیاتی و عوارض.
- نظارت بر حسن اجرای آئین نامه اجرایی صدور روادید اتباع خارجی در مناطق آزاد شهر فرودگاهی.
- مقررات سرمایه گذاری در مناطق آزاد تجاری صنعتی.

## **۲- (۲) - دفتر خدمات بازرگانی و کسب و کار**

- مطالعه و بررسی مستمر جهت شناخت قابلیت های درآمدزایی در شرکت شهر فرودگاهی و پیشنهاد برنامه های اجرایی بازرگانی.
- مطالعه مستمر مقررات و سیاست های کلان امور بازرگانی کشور و زیر بخش حمل و نقل هوایی و تجاری و منطقه آزاد و برنامه ریزی در جهت جذب منابع مالی و بازاریابی برای شرکت و ایجاد زمینه ها و روش های مناسب اجرایی.
- مطالعه مستمر بازاریابی و کسب و کار جهت شناخت منابع بخش های دولتی و غیر دولتی برای استفاده در فعالیت های شرکت و پیشنهاد برنامه های اجرایی و ارائه خدمات به متقاضیان در قالب مقررات مربوطه.
- بررسی امکانات مشارکت و همکاری با موسسات خارجی و داخلی در فعالیت های شرکت و ارائه خدمات به متقاضیان در قالب مقررات مربوطه.
- مطالعه و بررسی و پیشنهاد قیمت تمام شده خدمات شهر فرودگاهی به منظور تعدیل تعرفه ها ارائه به معاونت ذیربط.
- نظارت بر ارزیابی از نحوه فعالیت بهره برداران و سرمایه گذاران و ارائه گزارشات لازم از شهر فرودگاهی به مسئولین ذیربط.

- نظارت بر صدور به موقع صورتحساب های عوارض شهر فرودگاهی و پروازهای عبور و ارسال آن به افراد حقوقی و حقیقی.
- برنامه ریزی و بازاریابی به منظور فروش خدمات مشاوره فنی، مهندسی و تجهیزاتی شهر فرودگاهی.
- اقدامات لازم در خصوص استقرار قانون امور گمرکی مناطق آزاد تجاری صنعتی در شهر فرودگاهی .
- اقدامات لازم در خصوص آئین نامه اجرایی قانون معادن در مناطق آزاد شهر فرودگاهی
- تجزیه و تحلیل درآمدهای شرکت و ارائه پیشنهاد روش های مناسب برای سودآور کردن فعالیت ها.
- تهیه دستورالعمل های لازم برای تشریفات انعقاد قراردادهای بهره برداران از اماکن شرکت شهر فرودگاهی .
- اقدامات لازم برای طی تشریفات عقد قراردادهای مربوطه با همکاری مدیریت حقوقی و ابلاغ به موقع آن ها به افراد حقوقی و حقیقی.
- تمهیدات لازم به منظور نحوه تشکیل و فعالیت تشکلهای صنفی در شهر فرودگاهی
- برنامه ریزی برای تشخیص فعالیت ها و پروژه های اقتصادی و ارائه پیشنهاد به هیأت تشخیص شرکت جهت تصمیم گیری.
- بررسی زمینه های صدور جذب خدمات شهر فرودگاهی و هوانوردی از طریق ایجاد ارتباطات بین المللی با موسسات تجاری، منطقه آزاد و شهر فرودگاهی.
- پیگیری و نظارت بر حسن چگونگی اداره اماکن عمومی در شهر فرودگاهی
- جمع آوری آمار و اطلاعات لازم از کلیه فعالیت های واحدهای شرکت به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی و تهیه بولتن ها و گزارشات آماری به زبان های مختلف برای مبادی داخل و خارج.
- تهیه و اجرای طرح های آماری و برنامه ریزی و سیستم های مورد نیاز شرکت شهر فرودگاهی و سایر مبادی متقاضی.
- همکاری با دفتر مدیر برنامه ریزی و بودجه و اعضاء هیأت تشخیص در استفاده از آمار و تدوین و طراحی و محاسبه شاخص های بهره وری مورد نیاز.
- بررسی پیشرفت های جهانی در زمینه امور خدمات شهر فرودگاهی و تشکیل کتابخانه و آرشیو مناسب جهت استفاده واحدهای شرکت.
- تدوین سیاستهای لازم در خصوص آئین نامه موجود در زمینه عملیات پولی و بانکی .

- اقدامات لازم به منظور تاسیس و فعالیت موسسات تجاری ، بیمه ، بانکداری و سایر بنگاههای تجاری .
- همکاریهای لازم و تعاملات شرکت در خصوص هماهنگی خدمات مسافر به منظور توسعه گردشگری داخلی و خارجی .

### **۳- (۲) - دفتر توسعه عمران و تجهیزات منابع**

- اجرای معیارها ضوابط و دستور العمل های فنی مربوط به طرح های عمرانی از قبیل فضای سبز معابر احداث و بهسازی مبلمان منطقه ویژه و مقاوم سازی ابنیه شرکت.
- برنامه ریزی هدایت و نظارت بر اجرای پروژه های عمرانی با انتخاب پیمانکار.
- انجام اقدامات لازم در خصوص تأمین خدمات عمومی نظیر آب برق و گاز و سوخت.
- انجام مقدمات انتخاب مشاور (شامل تشکیل کمیسیون مربوطه - ارزیابی مشاوران - انعقاد قرارداد).
- کنترل صورت مجاری انجام کار و دستور کارهای صادره و و پروژه های اجرایی مورد پیمان.
- برگزاری جلسات تحویل موقت و قطعی پروژه های اجرایی مورد پیمان.
- پیشنهاد اعتبارات و برآوردهای ارایه شده و پیگیری اعتبارات تخصیص های این محل از منابع مختلف اعتباری.
- بررسی و مطالعه نقشه های ساختمانی و عمرانی در شهر فرودگاهی محوطه و منطقه.
- شرکت در جلسات کمیسیون های تخصصی و ... .
- تهیه گزارش عملکرد ریالی پروژه های عمرانی.

### **۴- (۲) - دفتر برنامه ریزی و بودجه**

- معماری و مهندسی شرکت و طراحی ساختار (کلی و تفصیلی) سازمانی در جهت تحقق اهداف و تصویب رساندن آن.
- بررسی و پیشنهاد نظام سازماندهی واحدهای تابعه شرکت.
- تهیه و تدوین شرح وظایف و تعیین مأموریت ها و وظایف اصلی حوزه ها و بررسی ادواری تطابق وظایف با عملکرد جهت بازنگری و بروز آوری شرح وظایف و پست های شرکت.



- انجام مطالعات و بررسی های لازم در خصوص بهسازی و اصلاح مستمر تشکیلات شرکت با مشارکت واحدهای ذیربط.
- تهیه و تدوین شرایط احراز مشاغل(شرح وظایف)کلیه پست های سازمانی با همکاری واحدهای ذیربط در راستای طرح طبقه بندی مشاغل و تهیه آمار و اطلاعات پست های سازمانی در حوزه ها.
- ارائه تعاریف و استانداردهای مشاغل، تخصص ها و مهارت های شغلی.
- ارائه پیشنهاد در زمینه اختیارات و مسئولیت های سازمانی در سطح شرکت.
- جانمایی شاغلین در پست های سازمانی و تهیه گزارشات ترکیبی به منظور همگن سازی ساختاری و سایر بهره برداری های لازم.
- تدوین و اصلاح آیین نامه ها و دستور العمل های تشکیلاتی و استخدامی شرکت و پیگیری مراحل تصویب آن .
- طراحی و راهبری طرح طبقه بندی مشاغل و نظام پرداخت کارکنان متناسب با ماهیت مشاغل و پست های سازمانی مصوب.
- نظارت بر نحوه اجرای خروجی های طرح طبقه بندی مشاغل مصوب و نظام پرداخت شرکت.
- تهیه برنامه های کوتاه، میان و بلند مدت شرکت براساس چشم انداز، اهداف کلی، سیاست ها و راهبردهای مصوب و ابلاغی.
- بررسی عملکرد، پایش و نظارت بر اجرای اهداف و برنامه های عملیاتی سالیانه واحدها و ارائه گزارشات و بازخوردهای لازم.
- تنظیم و پیشنهاد بودجه و منابع و مصارف شرکت در چارچوب سیاست ها و بخشنامه های ابلاغی و نظارت برحسن اجرای آن.
- تنظیم ضوابط و دستورالعمل های ناظر بر عملکرد بودجه شرکت و پایش و تهیه گزارشات مدیریتی مربوطه.
- طرح ریزی و بکارگیری مکانیزم های تأمین منابع مالی مورد نیاز توسعه و تجهیز شهر فرودگاهی علاوه بر منابع داخلی شرکت.
- دفاع از برنامه ها و بودجه شرکت در مراجع ذیصلاح برون سازمانی.
- مطالعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل.

- انجام اقدامات لازم درخصوص اصلاح ساختار تشکیلات شرکت.
- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای فرآیند جذب و استخدام.
- برنامه ریزی و ابلاغ طرح های حقوق و مزایا و اجرای طرح طبقه بندی مشاغل در چارچوب قوانین مربوطه و نظارت بر حسن انجام آن در شرکت.
- استقرار چرخه مدیریت بهره وری در شرکت و ارتقاء مستمر آن.
- تهیه گزارشهای مدیریتی عملکرد شرکت به صورت عمومی و یا در موضوعات خاص مرتبط و ارائه به مراجع ذیصلاح درون و برون سازمانی.
- شرکت در کمیسیون ها و مجامع مرتبط با برنامه و بودجه و اظهارنظر نسبت به موضوعات مطروحه.
- مطالعه و بررسی نظرات، پیشنهادات و طرح های واصله از واحدهای مختلف در زمینه های مرتبط.
- تهیه طرح های مناسب با توجه به امکانات مالی در چارچوب طرح جامع بنادر و برنامه های عمرانی و تعیین اولویت آنها.

### **(۳) - معاونت امور فرودگاهی**

- برنامه ریزی، سازماندهی و راهبری نیروهای عملیاتی فرودگاه با رعایت استانداردهای هواپیمایی کشوری و مقررات اداری جهت مدیریت هماهنگ امور فرودگاهی و هوانوردی با همکاری و تعامل با سایر نهادها و ارگان های ذیربط.
- برنامه ریزی، سازماندهی و راهبری امور جاری فرودگاه و ارائه تسهیلات فرودگاهی حسب ضوابط و مقررات فرودگاهی، ویژه نظام نامه فرودگاه، طرح اضطراری و سایر الزامات سازمان هواپیمایی کشوری و مقررات ایکائو.
- برنامه ریزی و هماهنگی تشکیل " کمیته ایمنی و حفاظتی فرودگاه " ، " کمیته تسهیلات، استاندارد و ارزیابی امور فرودگاهی ".
- برنامه ریزی، توسعه و گسترش پروازی فرودگاه با ارتباط، هماهنگی و همکاری سازمان هواپیمایی کشوری، شرکت فرودگاه ها و ناوبری ایران و شرکت های هواپیمایی داخلی و خارجی و سایر فرودگاه ها حسب مقررات و ضوابط مربوطه.
- ارتقای کیفیت خدمات فرودگاهی (ASQ) و ارائه طرح ها و راهکارهای لازم و مدیریت پروژه ها، سازماندهی امور ترمینال و ارائه خدمات سازماندهی ارگان های مستقر در فرودگاه ها مطابق استانداردهای جهانی و به ویژه ACI و تأمین نیازهای مسافری و مراجعین فرودگاه.
- نظارت و برنامه ریزی و همکاری جهت توسعه زیرساخت های فن آوری اطلاعات فرودگاه و ایجاد یک (AODB) برای استفاده مشترک همه کاربران فرودگاه از شبکه فیبر نوری، Data base پیشرفته مورد نیاز بخش های مختلف هوانوردی اعم از سیستم های راداری، شبکه پیام های هوانوردی، الکترونیک، امور ترمینال ها ( FIDS ، CUTE ، TOC ، CCTV ، Access Card ، ... ) .
- نظارت و راهبری شبکه های برق و تأسیسات و تأمین و تجهیز و نوسازی برق اضطراری، روشنایی باندها و عوامل پروازی، معابر، سایت های ناوبری، تجهیزات سرمایشی و گرمایشی ترمینال ها و ساختمان های مرتبط و سایر تجهیزات و تسهیلات فرودگاهی و عملیات هوانوردی.
- نظارت بر حسن اجرای قراردادهای منعقد شده با اشخاص حقیقی و حقوقی در امور فرودگاهی مربوطه.
- شرکت در جلسه و عضویت در کارگروه ها و کمیته های مرتبط با فعالیت فرودگاه، تسهیلات فرودگاهی حمل و نقل استان مشابه فرودگاه ها و انجام مکاتبات و هماهنگی های لازم با شرکت های مربوطه.

### ۱-۳) دفتر عملیات فرودگاهی

- ایجاد هماهنگی در فعالیت های واحدهای تابعه با برنامه ها و هدف ها و سیاست های مصوب در خصوص فعالیت های مرتبط با شرکت.
- برنامه ریزی در جهت ایجاد تسهیلات و تمهیدات لازم برای اجرای وظایف محوله.
- نظارت بر اجرای دقیق سیاست ها و برنامه های مصوب توسط واحدهای تابعه.
- ایجاد هماهنگی های لازم با مسئولین مافوق و همتراز در مورد برنامه ها و فعالیت های مرتبط.
- نظارت و بازرسی و پیگیری مستمر برنامه ها و وظایف و فعالیت های واحدهای تابعه و کنترل و ارزیابی عملکرد و هدایت واحدهای ذیربط.
- تهیه پیشنهادهای لازم در زمینه سیاست ها و خط مشی های کلی در زمینه خدمات فرودگاهی مطلوب و ارائه به مسئولین ذیربط.
- شرکت در مجامع و جلسات تصمیم گیری و مشورتی درون شرکتی و برون شرکتی.
- ارائه گزارش نقایص و کیفیت عملیات مسافری به مبادی ذیربط و توصیه های لازم.
- انجام بازرسی از تجهیزات و ماشین آلات فرودگاهی و ایمنی زمینی و بررسی مشکلات ترافیکی ایمنی زمینی فرودگاه و ارائه راه حل مناسب برای برطرف نمودن مشکل.
- مطالعه و تحقیق در خصوص کسب آخرین روش های برنامه ریزی در زمینه استاندارد سازی خدمات فرودگاهی در سایر کشور.
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین مقررات همگون سازی خدمات داخلی و بخش خدمات فرودگاهی .
- بررسی و پیشنهاد لازم جهت ارتقاء کیفی و کمی خدمات فرودگاهی و انعکاس آن به واحدهای ذیربط.
- همکاری در خصوص اماکن و اراضی قابل واگذاری به شرکت ها، بهره برداران و سایر ارگان های مستقر در فرودگاه.
- برنامه ریزی جهت تأمین تجهیزات و لوازم و قطعات یدکی و وسایل مورد نیاز آتش نشانی و ایمنی زمینی فرودگاه.

- هماهنگی لازم در زمینه طرح های مشترک ایمنی زمینی و آتش نشانی با همکاری نهادها و ارگان ها برحسب مورد و شرکت در عملیات تجسس و نجات و امدادسانی و استفاده از امکانات بخش های دولتی و یا غیر دولتی.
- برنامه ریزی و هماهنگی جهت تأمین نیروهای انسانی مورد نیاز در قسمت های مختلف و پیش بینی برنامه های آموزش قبل و حین خدمت کارکنان با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- نظارت بر نحوه ارائه خدمات مربوطه در محدوده فرودگاه و ترمینال ها و اماکن براساس دستورالعمل های مربوطه.

## **۲- (۳) - دفتر تأمین و تجهیز فرودگاهی**

- پیشنهاد برنامه های مطالعاتی و اجرایی در زمینه سیستم های تأسیسات و تجهیزات فنی فرودگاهی و ماشین آلات و سیستم های روشنایی سطوح پروازی در فرودگاه و ایستگاه ناوبری.
- نظارت بر نصب و نگهداری و راهبری تأسیسات، تجهیزات فنی فرودگاهی و ماشین آلات و شبکه های برق و آب و فاضلاب فرودگاه و ایستگاه ناوبری با رعایت ضوابط و استانداردهای مصوب با استفاده از امکانات شرکت شهر فرودگاهی بر اساس دستور العمل های صادره.
- تهیه طرح و انجام نصب و نگهداری سیستم های روشنایی سطوح پروازی براساس دستورالعمل ها و مقررات سازمان هواپیمایی کشوری.
- اقدامات لازم برای طی تشریفات عقد قراردادهای مربوطه با همکاری واحدهای ذیربط.
- نظارت و اجرای خط کشی و علائم گذاری باندها، پارکینگ ها و تاکسیروهای فرودگاه برابر استانداردهای مصوب و با استفاده از امکانات شرکت شهر فرودگاهی.
- تهیه دستورالعمل های اجرایی لازم در زمینه نحوه نگهداری و راهبری تأسیسات، تجهیزات فنی فرودگاهی و ماشین آلات و سیستم های روشنایی سطوح پروازی در فرودگاه و ایستگاه ناوبری.
- انجام بازدیدهای دوره ای از تأسیسات، تجهیزات فنی فرودگاهی و ماشین آلات و سیستم روشنایی سطوح پروازی فرودگاه و ایستگاه ناوبری و تهیه گزارش های لازم به منظور نگهداری صحیح آن ها.
- نظارت بر پروژه های تجهیزات فنی فرودگاهی، تأسیساتی و برقی و روشنایی سطوح پروازی و ماشین آلات.
- ارائه خدمات فنی و تجهیزاتی به متقاضیان در قالب سیاست های بازرگانی شرکت.

- همکاری در تهیه مشخصات فنی مربوط به تأسیسات، تجهیزات فنی فرودگاهی و ماشین آلات و سیستم روشنایی سطوح پروازی.
- جمع آوری کلیه نقشه های مطالعاتی و اجرایی طبق ساخت پروژه های واحد و نگهداری آن ها با اصول مکانیزه.
- نظارت بر انجام قراردادهای نگهداری تجهیزات فنی و ماشین آلات و سیستم های تأسیساتی، حرارتی و برودتی فرودگاه .

### **۳- (۳) - دفتر شهر فرودگاهی الکترونیکی**

- تهیه و تدوین سند جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات شرکت.
- استقرار نظام مدیریت الکترونیکی شهر فرودگاهی
- استقرار نظام تجارت الکترونیکی در شهر فرودگاهی
- تهیه و تنظیم سیاست ها ، خط مشی ها و استراتژی های سازمان در زمینه تبادل الکترونیکی اطلاعات.
- نظارت بر تدوین، به روزرسانی و اجرای طرح بلند مدت جامع فاوا.
- برنامه ریزی و به روزرسانی راهبردهای فناوری اطلاعات با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- مطالعه و بررسی نیازهای IT سازمان مطابق با استانداردهای بین المللی در شرکت
- بازرنگری و مهندسی مستمر فرآیندها با توجه به الزامات قانونی و تحولات محیطی.
- تجزیه و تحلیل روشها و سیستم ها در راستای حذف مراحل زائد و تسهیل فرآیندها.
- مطالعه تکنیک ها، استانداردها و فناوری های نوین توسعه مدیریت و بکارگیری موارد مقتضی در شرکت.
- ارائه پیشنهادات و گزارش های لازم در ارتباط با بهبود روش ها و فرایندهای انجام امور و جلب مشارکت کارکنان در بهبود کارها.
- بررسی روشهای انجام کار و تجزیه و تحلیل مراحل کار و پیشنهاد ساده کردن و حذف مراحل و تشریفات و فرم های زائد.
- ایجاد بستر لازم به منظور نهادینه نمودن رویکرد فرآیندی در کارکنان سازمان با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

- ساماندهی استفاده از استانداردهای مرتبط IT و بکارگیری آنها
- مدیریت بر طراحی، پیاده‌سازی، نصب و راه‌اندازی سیستم‌های نرم‌افزاری با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- بررسی و مطالعه در خصوص تکنولوژی و متدولوژی های جدید به منظور ارتقاء سطح و بهره برداری از دانش IT.
- اعمال مدیریت جهت کنترل و امنیت اطلاعات سازمان با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- نظارت بر تنظیم پیش‌نویس قراردادها و اسناد بخش IT.
- نظارت بر تهیه و تدوین و اجرای نظام جامع آماری سازمان
- برنامه‌ریزی جهت انجام مدیریت بهینه تعمیر و نگهداری تجهیزات سخت‌افزاری (PM)
- ارتقاء سطح آموزشی پرسنل بخش IT از طریق نیازسنجی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- مدیریت و نظارت بر کارکنان درخصوص صورت وضعیتها و پیشرفت پروژه های IT.
- توسعه خدمات الکترونیک و هوشمندسازی سازمان با فراهم نمودن زیرساختهای لازم به منظور ارائه مطلوب خدمات.
- توسعه زیرساختهای ارتباطی شرکت
- نظارت بر پروژه های حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات
- استقرار نظامهای مدیریتی مبتنی بر تکنولوژی اطلاعات و ارتباطات

## **(۴) - معاونت توسعه زیر ساخت ها**

- تهیه و تنظیم طرح های عمرانی مناطق آزاد تجاری صنعتی در چارچوب سیاست های راهبردی و توسعه ای شهر فرودگاهی.
- شرکت در کمیسیون های فنی و هماهنگی امور اجرایی.
- تعیین وظایف و مأموریت های اصلی شرکت براساس سیاست های کلی وزارت راه و شهرسازی.
- تهیه طرح های مطالعاتی مراحل مختلف پروژه های عمرانی شرکت جهت مبادله با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور براساس ضوابط و استانداردهای وزارت راه و شهرسازی.
- انجام تشریفات انتخاب مشاوران پروژه های عمرانی و ابلاغ نتیجه به مشاور منتخب.
- بررسی و ارائه مشخصات و نقشه ها و برآورد برای پیمان کلیه پروژه های عمرانی به منظور انجام تشریفات مناقصه.

### **۱- (۴) - دفتر امور فنی و اجرایی**

- تعیین وظایف و مأموریت های اصلی شرکت بر اساس سیاست های کلی وزارت راه و شهرسازی.
- تهیه طرح های مطالعاتی مراحل مختلف پروژه های عمرانی شرکت جهت مبادله با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور بر اساس ضوابط و استانداردهای وزارت راه و شهرسازی.
- بررسی و تصویب پروژه های مطالعاتی که توسط مهندسين مشاور تهیه و ارائه می گردد.
- انجام مراحل مختلف شناسایی و مطالعه به منظور انتخاب مسیر قطعی راه ها و تهیه نقشه های مقدماتی و اصلی ابنیه ها و فرودگاه.
- بررسی درخواست های حق الزحمه مهندسين مشاور و تأیید آن ها به منظور پرداخت از طریق اداره کل امور مالی شرکت.
- ابلاغ دستور العمل های فنی و مصوب شرکت به مهندسين مشاور و پیمانکاران و واحدهای اجرایی شرکت و نظارت دقیق آن ها.
- شرکت در کمیسیون های فنی و هماهنگی امور اجرایی .
- بررسی و اظهار نظر پیرامون خط مشی ها و سیاست های بین المللی شرکت.



- دریافت گزارش های فنی مربوط به علل تاخیر در اجرای پروژه ها و اتخاذ تصمیم بر اساس آن ها
- نظارت فنی و اظهار نظر در خصوص چگونگی اجرای پروژه ها.
- بررسی و مطالعه در خصوص چگونگی اعمال مهندسی ارزش در اجرای پروژه های عمرانی شهر فرودگاهی.

## **۲- (۴) - دفتر امور پیمان و رسیدگی**

- تهیه و پیشنهاد طرح ها و پروژه های عمرانی مرتبط با شرکت بر اساس برنامه های جامع شهر فرودگاهی جهت دوره های کوتاه مدت و میان مدت .
- تهیه سطوح و سرانه های اجزاء پروژه های عمرانی اعم از ترمینال ها مجتمع های خدمات رفاهی ابنیه ها و...
- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نقشه های معماری ، جانمایی اجزاء گزارش توجیهی و زمان بندی اجرای پروژه های عمرانی.
- همکاری با دفتر امور سرمایه گذاری و مشارکت جهت ارزیابی ریالی قیمت گذاری و تعیین آورده ها.
- همکاری با دفتر امور سرمایه گذاری و مشارکت جهت تهیه نقشه های بهسازی مجموعه های شهر فرودگاهی.
- نظارت بر ساخت و سازه های مبانی بر بودجه های دولتی و یا مشارکتی با استفاده از خدمات مهندسی مشاور.
- نظارت عالی بر ساخت و سازه های بخش خصوصی دارندگان موافقت اصولی .
- کنترل پیشرفت پروژه ها و تهیه گزارش های مربوطه و تحلیل و بررسی انحراف عملکرد ها نسبت به برنامه های زمان بندی.
- بررسی و ارائه مشخصات و نقشه ها و برآورد برای پیمان کلیه پروژه های عمرانی به منظور انجام تشریفات مناقصه.
- استعلام قیمت از پیمانکاران و ارائه به کمیسیون معاملات شرکت.
- ابلاغ رسمی کار به پیمانکار برنده مناقصه و تنظیم و مبادله با پیمانکاران.
- انجام تشریفات انتخاب مشاوران پروژه های عمرانی و ابلاغ نتیجه به مشاور منتخب.
- بررسی صورت وضعیت ماهیانه و تعدیل پیمانکاران و ارسال آن به امور مالی شرکت.

## بخش دوم : پست های سازمانی

### (۱) - حوزه رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل

- ۱- رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل
- ۲- عضو هیأت مدیره
- ۳- عضو هیأت مدیره
- ۴- عضو هیأت مدیره
- ۵- عضو هیأت مدیره
- ۶- رئیس دفتر مدیر عامل
- ۷- مشاور اجرایی
- ۸- مشاور در امور خدمات شهری
- ۹- مشاور در امور فرودگاهی
- ۱۰- حسابرس داخلی
- ۱۱- کارشناس کنترل پروژه
- ۱۲- مسئول گزینش

### (۱)-۱ - مدیریت حوزه مدیر عامل، روابط عمومی و امور بین الملل

- ۱۳- مدیر
- ۱۴- معاون
- ۱۵- کارشناس بازرسی و پاسخگویی به شکایات
- ۱۶- کارشناس نظارت و ارزیابی عملکرد
- ۱۷- کارشناس روابط عمومی و روابط بین الملل
- ۱۸- کارشناس اتوماسیون اداری
- ۱۹- کارشناس اسناد و بایگانی

## ۲-۱) - اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی

۲۰- مدیر کل و ذی‌حساب

۲۱- معاون هزینه

۲۲- معاون درآمد

### ۱-۲-۱) - اداره اعتبارات و هزینه

۲۳- رئیس

۲۴- کارشناس اعتبارات

۲۵- کارشناس اعتبارات

۲۶- کارشناس اسناد هزینه ای

### ۲-۲-۲) - اداره رسیدگی به اسناد

۲۷- رئیس

۲۸- کارشناس رسیدگی به اسناد عمرانی و سرمایه ای

۲۹- کارشناس رسیدگی به اسناد عمرانی و سرمایه ای

۳۰- کارشناس رسیدگی به اسناد جاری

۳۱- کارشناس رسیدگی به اسناد جاری

### ۳-۲-۱) - اداره تمرکز حساب ها

۳۲- رئیس

۳۳- کارشناس تنظیم و تمرکز حساب ها

۳۴- کارشناس تنظیم و تمرکز حساب ها

۳۵- کارشناس خدمات مالی

۳۶- کارشناس خدمات مالی

### ۴-۲-۱) - اداره اموال و تملک دارایی های سرمایه ای

۳۷- رئیس

- ۳۸- کارشناس اموال و تجهیزات (امین اموال)
- ۳۹- کارشناس اموال و تجهیزات (امین اموال)
- ۴۰- کارشناس تملک دارایی های سرمایه ای
- ۴۱- کارشناس تملک دارایی های سرمایه ای

#### ۵-۲-۱) - اداره درآمد

- ۴۲- رئیس
- ۴۳- کارشناس درآمد
- ۴۴- کارشناس درآمد
- ۴۵- کارشناس درآمد

#### ۶-۲-۱) - اداره وصول مطالبات و اجرائیات

- ۴۶- رئیس
- ۴۷- کارشناس وصول مطالبات و اجرائیات
- ۴۸- کارشناس وصول مطالبات
- ۴۹- کارشناس وصول مطالبات

#### ۳-۱) - مدیریت حراست

- ۵۰- مدیر
- ۵۱- معاون
- ۵۲- کارشناس حفاظت پرسنلی
- ۵۳- کارشناس سیستم های حفاظتی و فناوری اطلاعات
- ۵۴- کارشناس تعیین صلاحیت

#### ۱-۳-۱) - اداره حفاظت اسناد

- ۵۵- رئیس
- ۵۶- کارشناس اسناد و مدارک (مسئول دبیرخانه محرمانه)

۵۷- کارشناس حراست ( دبیرخانه محرمانه)

۵۸- کارشناس بررسی اسناد و مدارک

#### **۲-۳-۱) - گروه پدافند غیر عامل و مدیریت بحران**

۵۹- رئیس

۶۰- کارشناس پدافند غیر عامل

۶۱- کارشناس مدیریت بحران

#### **۴-۱) - مدیریت امور حقوقی**

۶۲- مدیر

۶۳- کارشناس حقوقی

۶۴- کارشناس مسئول اسناد و املاک

۶۵- کارشناس اسناد و املاک

#### **۵-۱) - مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی**

۶۶- مدیر

۶۷- معاون

#### **۱-۵-۱) - اداره طبقه بندی مشاغل و حقوق و مزایا**

۶۸- رئیس

۶۹- کارشناس طبقه بندی مشاغل و حقوق و مزایا

۷۰- کارشناس ارزشیابی کارکنان

#### **۲-۵-۱) - اداره توسعه منابع انسانی**

۷۱- رئیس

۷۲- کارشناس برنامه ریزی، آمار و اطلاعات نیروی انسانی

۷۳- کارشناس برنامه ریزی آموزش کارکنان

۷۴- کارشناس امور رفاهی، بیمه و بازنشستگان

### ۳-۵-۱) اداره امور پشتیبانی و تدارکات

- ۷۵- رئیس
- ۷۶- کارشناس خرید تجهیزات فنی
- ۷۷- کارشناس ترخیص تجهیزات
- ۷۸- مسئول تدارکات و کارپردازی
- ۷۹- مسئول انبارها
- ۸۰- کارشناس نظارت بر امور خدمات و نقلیه

## **(۲) - معاونت امور اقتصادی و سرمایه گذاری**

۸۱- معاون

۸۲- کارشناس هماهنگی و پیگیری

### **(۲)-۱ - دفتر امور سرمایه گذاری و مشارکت**

۸۳- مدیرکل

۸۴- معاون بررسی های اقتصادی

۸۵- معاون امور سرمایه گذاری ها

### **(۲)-۱-۱ - گروه امور تعاملات و همکاری های اقتصادی**

۸۶- رئیس

۸۷- کارشناس امور اقتصادی

۸۸- کارشناس امور اقتصادی

### **(۲)-۱-۲ - گروه امور سرمایه گذاری و مشارکت های اقتصادی**

۸۹- رئیس

۹۰- کارشناس جذب سرمایه گذاری

۹۱- کارشناس امور سرمایه گذاری

۹۲- کارشناس مطالعات و بررسی های اقتصادی

### **(۲)-۲ - دفتر خدمات بازرگانی و کسب و کار**

۹۳- مدیرکل

۹۴- معاون خدمات بازرگانی

۹۵- معاون امور بازاریابی و تسهیلات

### **(۲)-۲-۱ - گروه امور عوارض شهر فرودگاهی**

۹۶- رئیس

- ۹۷- کارشناس نظارت بر عوارض فرودگاهی
- ۹۸- کارشناس نظارت بر عوارض اماکن شهر فرودگاهی
- ۹۹- کارشناس نظارت بر قراردادهای بازرگانی

#### ۲-۲-۲) - گروه خدمات بازرگانی و امور مشترکین

- ۱۰۰- رئیس
- ۱۰۱- کارشناس بازرگانی داخلی
- ۱۰۲- کارشناس بازرگانی خارجی
- ۱۰۳- کارشناس امور قراردادها

#### ۲-۲-۳) - گروه استراتژی های بازاریابی

- ۱۰۴- رئیس
- ۱۰۵- کارشناس امور مطالعات و تحقیقات بازاریابی
- ۱۰۶- کارشناس امور مطالعات و تحقیقات بازاریابی

#### ۲-۲-۴) - گروه نظارت بر امور تعاملات با شرکت ها و بنگاه های اقتصادی

- ۱۰۷- رئیس
- ۱۰۸- کارشناس نظارت بر امور تعاملات
- ۱۰۹- کارشناس صنایع و معادن
- ۱۱۰- کارشناس کسب و کار
- ۱۱۱- کارشناس بازرگانی
- ۱۱۲- کارشناس امور گمرکی
- ۱۱۳- کارشناس امور بانکداری
- ۱۱۴- کارشناس امور زیربنایی و گردشگری
- ۱۱۵- کارشناس نظارت بر امور غذا و دارو
- ۱۱۶- کارشناس نظارت بر امور بهداشت و سلامت

#### ۲-۲) - دفتر توسعه عمران و تجهیز منابع



۱۱۷- مدیرکل

**۱-۳-۲) - گروه توسعه و عمران**

۱۱۸- رئیس

۱۱۹- کارشناس فنی و مهندسی

۱۲۰- کارشناس فنی و مهندسی

**۲-۳-۲) - گروه تامین و تجهیز منابع**

۱۲۱- رئیس

۱۲۲- کارشناس توسعه امور تامین و تجهیز منابع

۱۲۳- کارشناس امور کارگزاری ها

**۴-۲) - دفتر برنامه ریزی و بودجه**

۱۲۴- مدیرکل

۱۲۵- معاون برنامه ریزی و تحول اداری

۱۲۶- معاون امور بودجه و منابع

**۱-۴-۲) - گروه برنامه ریزی راهبردی**

۱۲۷- رئیس

۱۲۸- کارشناس برنامه ریزی

۱۲۹- کارشناس برنامه ریزی

۱۳۰- کارشناس برنامه ریزی

۱۳۱- کارشناس برنامه ریزی

۱۳۲- کارشناس آمار و اطلاعات و فرآوری داده

**۲-۴-۲) - گروه مهندسی سازمان**

۱۳۳- رئیس

۱۳۴- کارشناس تشکیلات و روش ها

۱۳۵- کارشناس تشکیلات و روش ها

**۳-۴-۲) - گروه امور بودجه جاری**

۱۳۶- رئیس

۱۳۷- کارشناس بودجه جاری

۱۳۸- کارشناس بررسی و ارزیابی منابع

**۴-۴-۲) - گروه امور بودجه تملک دارایی های سرمایه ای**

۱۳۹- رئیس

۱۴۰- کارشناس بودجه سرمایه ای

۱۴۱- کارشناس بررسی و ارزیابی منابع

۱۴۲- کارشناس بهای تمام شده

## **(۳) - معاونت امور فرودگاهی**

۱۴۳- معاون

۱۴۴- کارشناس هماهنگی و پیگیری

### **۱- (۳) - گروه ایمنی و استاندارد**

۱۴۵- رئیس

۱۴۶- کارشناس اجرای ایمنی و استاندارد

۱۴۷- کارشناس اجرای ایمنی و استاندارد

۱۴۸- کارشناس ناظر بر اجرای استاندارد

۱۴۹- کارشناس ناظر بر اجرای استاندارد

### **۲- (۳) - دفتر عملیات فرودگاهی**

۱۵۰- مدیرکل

۱۵۱- معاون خدمات و تسهیلات فرودگاهی

۱۵۲- معاون تعمیر و نگهداری فرودگاهی

### **۱- ۲- (۳) - گروه امور ترمینال ها و خدمات فرودگاهی**

۱۵۳- رئیس

۱۵۴- معاون

۱۵۵- کارشناس مسئول ناظر بر خدمات اضطراری

۱۵۶- کارشناس ناظر بر خدمات اضطراری

۱۵۷- کارشناس مسئول ناظر بر محیط زیست و فضای سبز

۱۵۸- کارشناس ناظر بر محیط زیست و فضای سبز

۱۵۹- کارشناس مسئول امور هماهنگی مسافر

۱۶۰- کارشناس امور هماهنگی مسافر

۱۶۱- کارشناس اطلاعات پرواز

- ۱۶۲- کارشناس اطلاعات پرواز
- ۱۶۳- کارشناس مسئول امور اماکن
- ۱۶۴- مسئول تیم امور ترمینال ( سرکشیک)
- ۱۶۵- کارشناس امور ترمینال
- ۱۶۶- مسئول تیم امور ترمینال ( سرکشیک)
- ۱۶۷- کارشناس امور ترمینال
- ۱۶۸- مسئول تیم امور ترمینال ( سرکشیک)
- ۱۶۹- کارشناس امور ترمینال
- ۱۷۰- مسئول تیم امور ترمینال ( سرکشیک)
- ۱۷۱- کارشناس امور ترمینال
- ۱۷۲- مسئول تیم امور ترمینال ( سرکشیک)
- ۱۷۳- کارشناس امور ترمینال

#### **۲-۲-۳) - گروه تسهیلات و تجهیزات فرودگاهی**

- ۱۷۴- رئیس
- ۱۷۵- کارشناس مسئول امور تجهیزات فرودگاهی
- ۱۷۶- کارشناس امور تجهیزات فرودگاهی
- ۱۷۷- کارشناس مسئول سیستم انتقال تجهیزات مسافر ( سرکشیک)
- ۱۷۸- کارشناس انتقال تجهیزات مسافر
- ۱۷۹- کارشناس مسئول سیستم انتقال تجهیزات مسافر ( سرکشیک)
- ۱۸۰- کارشناس انتقال تجهیزات مسافر
- ۱۸۱- کارشناس مسئول سیستم انتقال تجهیزات مسافر ( سرکشیک)
- ۱۸۲- کارشناس انتقال تجهیزات مسافر
- ۱۸۳- کارشناس مسئول سیستم انتقال تجهیزات مسافر ( سرکشیک)
- ۱۸۴- کارشناس انتقال تجهیزات مسافر
- ۱۸۵- کارشناس مسئول سیستم انتقال تجهیزات مسافر ( سرکشیک)
- ۱۸۶- کارشناس انتقال تجهیزات مسافر

- ۱۸۷- کارشناس مسئول امور هماهنگی تسهیلات فرودگاهی
- ۱۸۸- کارشناس امور تسهیلات فرودگاهی
- ۱۸۹- کارشناس مسئول نظارت بر خدمات هندلینگ بار و مسافر
- ۱۹۰- کارشناس نظارت بر خدمات هندلینگ بار و مسافر

### ۳-۲-۳) گروه برنامه ریزی و هماهنگی پرواز

- ۱۹۱- رئیس
- ۱۹۲- کارشناس مسئول برنامه ریزی و هماهنگی پروازها
- ۱۹۳- مسئول اعلان پرواز
- ۱۹۴- کارشناس مسئول تیم برنامه ریزی و هماهنگی پرواز (سرکشیک)
- ۱۹۵- کارشناس برنامه ریزی و هماهنگی پرواز
- ۱۹۶- مسئول اعلان پرواز
- ۱۹۷- کارشناس مسئول تیم برنامه ریزی و هماهنگی پرواز (سرکشیک)
- ۱۹۸- کارشناس برنامه ریزی و هماهنگی پرواز
- ۱۹۹- مسئول اعلان پرواز
- ۲۰۰- کارشناس مسئول تیم برنامه ریزی و هماهنگی پرواز (سرکشیک)
- ۲۰۱- کارشناس برنامه ریزی و هماهنگی پرواز
- ۲۰۲- مسئول اعلان پرواز
- ۲۰۳- کارشناس مسئول تیم برنامه ریزی و هماهنگی پرواز (سرکشیک)
- ۲۰۴- کارشناس برنامه ریزی و هماهنگی پرواز
- ۲۰۵- مسئول اعلان پرواز
- ۲۰۶- کارشناس مسئول تیم برنامه ریزی و هماهنگی پرواز (سرکشیک)
- ۲۰۷- کارشناس برنامه ریزی و هماهنگی پرواز
- ۲۰۸- مسئول اعلان پرواز

### ۴-۲-۳) گروه آتش نشانی و نجات فرودگاهی

- ۲۰۹- رئیس

- ۲۱۰- معاون
- ۲۱۱- کارشناس مسئول مواد دفع حریق
- ۲۱۲- کارشناس مواد دفع حریق
- ۲۱۳- کارشناس ایمنی و تجهیزات
- ۲۱۴- کارشناس آموزش و دستورالعمل ها
- ۲۱۵- کارشناس مسئول تیم آتش نشانی و نجات فرودگاهی ( سرکشیک)
- ۲۱۶- کارشناس آتش نشانی و نجات فرودگاهی
- ۲۱۷- کارشناس مسئول تیم آتش نشانی و نجات فرودگاهی ( سرکشیک)
- ۲۱۸- کارشناس آتش نشانی و نجات فرودگاهی
- ۲۱۹- کارشناس مسئول تیم آتش نشانی و نجات فرودگاهی ( سرکشیک)
- ۲۲۰- کارشناس آتش نشانی و نجات فرودگاهی
- ۲۲۱- کارشناس مسئول تیم آتش نشانی و نجات فرودگاهی ( سرکشیک)
- ۲۲۲- کارشناس تیم آتش نشانی و نجات
- ۲۲۳- کارشناس مسئول تیم آتش نشانی و نجات فرودگاهی ( سرکشیک)
- ۲۲۴- کارشناس تیم آتش نشانی و نجات
- ۲۲۵- کارشناس مسئول ایمنی پرواز ( سرکشیک)
- ۲۲۶- کارشناس سیستم پرواز
- ۲۲۷- کارشناس مسئول ایمنی پرواز ( سرکشیک)
- ۲۲۸- کارشناس سیستم پرواز
- ۲۲۹- کارشناس مسئول ایمنی پرواز ( سرکشیک)
- ۲۳۰- کارشناس سیستم پرواز
- ۲۳۱- کارشناس مسئول ایمنی پرواز ( سرکشیک)
- ۲۳۲- کارشناس سیستم پرواز
- ۲۳۳- کارشناس مسئول ایمنی پرواز ( سرکشیک)
- ۲۳۴- کارشناس سیستم پرواز

### ۳-۳- (۳) - دفتر تامین و تجهیز فرودگاهی

- ۲۳۵- مدیرکل
- ۲۳۶- معاون فنی و مهندسی
- ۲۳۷- معاون تعمیرات و نگهداری

### ۳-۳-۱- (۳) - گروه مهندسی تجهیزات و تاسیسات

- ۲۳۸- رئیس
- ۲۳۹- کارشناس ناظر بر تاسیسات حرارتی و برودتی
- ۲۴۰- کارشناس ناظر بر شبکه های گازرسانی
- ۲۴۱- کارشناس ناظر بر تجهیزات فرودگاهی
- ۲۴۲- کارشناس مکانیک سیالات
- ۲۴۳- کارشناس تجهیزات ایربریج

### ۳-۳-۲- (۳) - گروه مهندسی برق و روشنایی باند

- ۲۴۴- رئیس
- ۲۴۵- کارشناس ناظر بر شبکه توزیع و انتقال برق
- ۲۴۶- کارشناس بهینه سازی مصرف انرژی (مدیریت انرژی EMS)
- ۲۴۷- تکنسین شبکه های انتقال و توزیع برق
- ۲۴۸- کارشناس روشنایی عوامل سطوح پرواز
- ۲۴۹- کارشناس مکانیکال مولد برق اضطراری
- ۲۵۰- کارشناس ناظر برق قدرت

### ۳-۳-۳- (۳) - گروه بهسازی و نگهداری اماکن

- ۲۵۱- رئیس
- ۲۵۲- کارشناس ناظر بر بهسازی اماکن فرودگاهی
- ۲۵۳- کارشناس ناظر بر بهسازی اماکن فرودگاهی

#### **۴-۳-۳) - گروه مهندسی ماشین آلات**

- ۲۵۴- رئیس
- ۲۵۵- کارشناس ناظر بر ماشین آلات فرودگاه
- ۲۵۶- کارشناس ناظر بر ماشین آلات فرودگاه
- ۲۵۷- کارشناس ناظر بر تعمیرات و نگهداری ماشین آلات فرودگاهی
- ۲۵۸- کارشناس ناظر بر تعمیرات و نگهداری ماشین آلات فرودگاهی

#### **۴-۳-۴) - دفتر شهر فرودگاهی الکترونیکی**

- ۲۵۹- مدیرکل
- ۲۶۰- معاون

#### **۴-۴-۱) - گروه زیر ساخت ارتباطات و شبکه**

- ۲۶۱- رئیس
- ۲۶۲- کارشناس نظارت بر امور شبکه
- ۲۶۳- کارشناس پشتیبانی و توسعه زیرساخت و شبکه
- ۲۶۴- کارشناس پشتیبانی و توسعه زیرساخت و شبکه

#### **۴-۴-۲) - گروه امنیت اطلاعات و رخدادهای رایانه ای**

- ۲۶۵- رئیس
- ۲۶۶- کارشناس امنیت و کنترل شبکه
- ۲۶۷- کارشناس امنیت و کنترل شبکه

#### **۴-۴-۳) - گروه فناوری اطلاعات و ارتباطات**

- ۲۶۸- رئیس
- ۲۶۹- کارشناس خدمات فناوری اطلاعات و ارتباطات
- ۲۷۰- تحلیل گر سیستم
- ۲۷۱- تحلیل گر سیستم



## **(۴) - معاونت توسعه زیر ساخت ها**

۲۷۲- معاون

۲۷۳- کارشناس هماهنگی و پیگیری

### **۱- (۴) - دفتر امور فنی و اجرایی**

۲۷۴- مدیرکل

۲۷۵- معاون

۲۷۶- کارشناس ناظر طرح های فنی و اجرایی

۲۷۷- کارشناس ناظر طرح های فنی و اجرایی

۲۷۸- کارشناس ناظر طرح های فنی و اجرایی

### **۲- (۴) - دفتر امور پیمان و رسیدگی**

۲۷۹- مدیر کل

#### **۱- ۲- (۴) - گروه امور اسناد فنی و پیمان**

۲۸۰- رئیس

۲۸۱- کارشناس اسناد فنی و پیمان

۲۸۲- کارشناس اعتبارات و موافقت نامه ها

۲۸۳- کارشناس امور قراردادها

#### **۲- ۲- (۴) - گروه رسیدگی به صورت وضعیت ها**

۲۸۴- رئیس

۲۸۵- کارشناس رسیدگی به صورت وضعیت ها

۲۸۶- کارشناس رسیدگی به صورت وضعیت ها