

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

	شماره اعلان بست:
مدیر عمومی خدمات ترافیک هوایی کنترل تاور	عنوان وظیفه:
4	بست:
وزارت ترانسپورت و هوانوردی	وزارت یا اداره:
ریاست میدان هوایی بین المللی خوست	بخش مربوطه:
ولایتی	موقعیت بست:
1	تعداد بست:
آمر عملیاتی	گزارشدهی به :
مطابق ساختار تشکیلاتی	گزارش گیر از:
	کود بست:
1401/11/22	تاریخ بازنگری:

**هدف وظیفه:** فراهم نمودن خدمات کنترل ترافیک هوایی از کنترل تاور به ترافیک میدان هوایی مطابق دستورالعمل های هوانوردی، معیار ها و سفارشات سازمان بین المللی هوانوردی ملکی (ایکاو).

### صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی بست:

1. ارائه خدمات کنترل ترافیک هوایی به ترافیک میدان هوایی به شمول طیارات و وسایط، مطابق قوانین و طرزالعمل های هوانوردی و معیارها و سفارشات سازمان بین المللی هوانوردی ICAO؛
2. نظارت و ارزیابی دوامدار از نحوه فعالیت و توانایی های کارمندان کنترل تاور حین اجرای وظایف مطابق به دستورالعمل های هوانوردی و معیارها و سفارشات سازمان بین المللی هوانوردی ایکاو بمنظور حفظ مسؤنیت و تسریع روند عملیات میدان هوایی؛
3. نظارت و مراقبت از دستگاه های مربوط کنترل تاور و حصول اطمینان از فعال بودن آنها؛
4. نظارت از تقسیم اوقات کاری ماهوار کارمندان کنترل تاور و بررسی در خواست های رخصتی آنها جهت رد و یا تأیید که از سوی کارمندان تحت اثر صورت میگیرد؛
5. تهیه، ترتیب و امضای موافقت نامه های ضروری با سایر شعبات ATC بخصوص شعبه تقرب پروازها به منظور مشخص ساختن ساحه مسؤلیت، و چگونگی انتقال مسؤلیت پرواز از شعبه کنترل تاور به شعبه تقرب پروازها و برعکس آن؛
6. تحقیق و بررسی از حادثات غیر مترقبه در ساحات تحت مسؤلیت کنترل تاور جهت روشن شدن دلیل وقوع آن و هدایات لازم برای جلوگیری از تکرار همچو حوادث؛
7. مطالعه یادداشت های روزمره کنترل تاور به منظور آگهی و حصول اطمینان از فعالیت های قانونمند و موثر کارمندان در امورات یومیه؛
8. ارائه مشوره به آمریت کنترل ترافیک هوایی جهت حل مشکلات و چالش ها و بهبود در اجرای فعالیت ها برای نیل به اهداف از قبل تعیین شده این مدیریت؛
9. پاسخگو ساختن پیلوتان و کنترلرلران در صورت تخلف عملیاتی در ساحه تحت کنترل؛
10. ایجاد لاگ بوک و ثبت معلومات مهم و ضروری؛
11. گزارشدهی از پروازها بصورت روزمره، هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه؛
12. نظارت از اجرای نشست و برخاست بموقع تمام پروازها مطابق تقسیم اوقات از قبل تعیین شده؛
13. تنظیم سیستم منظم فایلینگ برای مکاتیب و سایر اسناد مربوط به بست؛
14. تحریر مکاتیب، پیشنهادات، استعلام ها و سایر مراسلات اداری بخش مربوطه.

#### وظایف مدیریتی:

15. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت عملیاتی؛
16. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
17. مدیریت، ارزیابی اجراات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقاء ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛
18. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد ها به آمر عملیاتی؛
19. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

20. هماهنگی با بخش های مربوطه.

**شرایط استخدام:** این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی فوق بکلوریا (انستیتوت هوانوردی ملکی رشته ترافیک هوایی (ATC) که دارای اسناد تحصیلی معتبر (ICAO Aerodrome Control Course 051-052) باشد و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته متذکره ارجحیت داده میشود.

2. **تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

3. **مهارت های لازم:**

أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛

ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.