

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

| | |
|----------------------------------|------------------|
| | شماره اعلان بست: |
| مدیر عمومی مصئونیت هوانوردی | عنوان وظیفه: |
| 4 | بست: |
| وزارت ترانسپورت و هوانوردی | وزارت یا اداره: |
| ریاست میدان هوایی بین المللی () | بخش مربوطه: |
| ولایتی | موقعیت بست: |
| 1 | تعداد بست: |
| رئیس میدان هوایی بین المللی () | گزارشدهی به : |
| مطابق ساختار تشکیلاتی | گزارش گیر از: |
| | کود بست: |
| 1401/11/22 | تاریخ بازنگری: |

هدف وظیفه: مدیریت و تنظیم امور مصئونیتی در میدان هوایی و تطبیق قوانین و طرز العمل های هوانوردی.

صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی بست:

1. بررسی و تنظیم امور مصئونیتی در میدان هوایی بین المللی جهت تأمین مصئونیت پرواز طیارات ملکی؛
2. واریسی از عملیات شرکت های هوایی داخلی و خارجی کشور بمنظور تطبیق قوانین و طرز العمل های هوانوردی کشور بالای آنان؛
3. بررسی سیستم عملیاتی شرکت های هوایی داخلی و خارجی جهت توزیع لایسنس دریوری و صدور کارت مجوز وسایط در ساحات عملیاتی به دریوران آنها مطابق قوانین جاری کشور در امور هوانوردی؛
4. نظارت و بررسی از خطوط، علائم، نشانه ها، چراغ ها، سطوح رونوی، تکسوی ها، رمپ ها، پاک کاری تمام ساحات عملیاتی از وجود اشیای اجنبی (FOD) قطع علوفه و ارائه گزارش آن به تاور و آمریت عملیاتی؛
5. ترتیب راپور اتفاقات خورد و بزرگ طیارات (SOR, Significant Occurrence Report)، ایجاد پیغام های هوایی (NOTAMS) راپور دهی از وضعیت موجود پرندگان (بلند، متوسط و پائین) ترتیب فورم راپور تصادم پرندگان به بدنه طیارات، حیوانات اهلی و وحشی و ایجاد دیتابیس راپور های مصئونیتی؛
6. ترتیب پروسیجر های استاندارد عملیاتی (SOPs, Standard Operating Procedures)، راپور های مصئونیتی میدان هوایی مطابق ضمیمه شماره 19 ایکاو (Airport Safety Data Collection)، پلان های برف، یخ پاکی و کنترول و نظارت از موانع مرتفع در ساحات عملیاتی و ساحات مجاور میدان هوایی؛
7. آماده سازی میدان هوایی به استاندارد های بین المللی؛
8. اتخاذ تصامیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های آمریت عملیاتی میدان هوایی بین المللی؛
9. تنظیم وظایف مسلکی و اجرائیوی مدیریت عمومی مصئونیت هوانوردی؛
10. تحریر مکاتیب، پیشنهادات، استعلام ها و سایر مراسلات اداری بخش مربوطه.

وظایف مدیریتی:

11. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست میدان هوایی بین المللی؛
12. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
13. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقاء ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛
14. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد ها به رئیس میدان هوایی بین المللی؛
15. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف رئیس مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

16. 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 حداقل فوق بکلوریا مسلکی هوانوردی (دارای سند اساسی مصئونیت (Safety Management System) و آموزش ها در جریان وظیفه (On the Job Training) را فرا گرفته و سرتیفای شده باشد و همچنان به لیسانس زبان و ادبیات انگلیسی ترجیح داده می شود.
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.