

## دستورالعمل اجرایی ساختار، پستهای سازمانی و شرح وظایف روابط عمومی

دانشگاهها، مراکز پژوهشی، پارکهای علم و فناوری و سازمانهای وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری<sup>۱</sup>

### فصل اول: مقدمه

این دستورالعمل به استناد "آیین نامه نحوه فعالیت، وظایف و اختیارات روابط عمومی دستگاههای اجرایی" مصوب هیات محترم وزیران به شماره ۶۵۲۵۴/ت/۲۷۲۷۴ هـ مورخ ۱۳۸۶/۴/۲۷ و به منظور دستیابی به اهداف مشروحه ذیل تدوین گردیده است:

- ۱- تبیین جایگاه و نقش والای روابط عمومی در سازمان به منظور هویت بخشی به فعالیتهای آن در راستای اهداف علمی-فناوری چشم انداز ۲۰ ساله نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران
- ۲- ارتقای نقش و جایگاه روابط عمومی در سازمان از طریق:

۲-۱ تعیین حدود و ثغور وظایف روابط عمومی به منظور شناخت مدیران ارشد سازمان از وظایف روابط عمومی

۲-۲ شناخت شاغلین روابط عمومی از وظایف و مسئولیتهای خود

۳- تاکید بر حضور روابط عمومی در کنار مدیریت ارشد سازمان به منظور مشارکت در فرآیند تصمیم سازی و تصمیم گیری

۴- ایجاد ساختاری مناسب و کارآمد برای تقویت روابط عمومی دانشگاهها، مراکز پژوهشی، پارکهای علم و فناوری و سایر سازمانهای وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

### فصل دوم: کلیات

در این دستورالعمل، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار میروند.

- ۱- سازمان: به کلیه دانشگاهها، مراکز پژوهشی، پارکهای علم و فناوری و سازمانهای وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اطلاق میشود.
- ۲- مخاطبان: اعضای هیات علمی، پژوهشگران، فن آفرینان، کارکنان و بازنشستگان، دانشجویان و خانواده های ایشان، دانش آموزان، دانش آموزان داوطلبان ورود به دانشگاهها، اقبال فرهنگی، بخش صنعت و بازرگانی، سایر مراکز پژوهشی، تحقیقاتی و اجرایی دولتی و غیردولتی، شوراهای نظیر شورای عالی انقلاب فرهنگی و کلیه دستگاههایی که به نحوی با موضوع فعالیت وزارت علوم در ارتباط هستند، در نظر گرفته میشوند.
- ۳- وسعت تشکیلات: دانشگاهها، مراکز پژوهشی و سایر سازمانهای وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری از نظر شاخص وسعت تشکیلات با توجه به معیار توسعه یافتگی که از سوی وزارت علوم تعیین شده است به دسته های ذیل تقسیم بندی میشوند:

۳-۱ دانشگاهها و سازمانهای بزرگ

۳-۲ دانشگاهها و سازمانهای کوچک، پژوهشگاهها، پارکهای علم و فناوری و مراکز رشد و فناوری

۴- مدیریت: عهده دار فعالیت چند اداره است و در راس آن "مدیر" قرار میگیرد که زیر نظر مستقیم ریاست سازمان انجام وظیفه مینماید و مختص دانشگاهها و سازمانهای بزرگ است.

۵- اداره: عهده دار فعالیت چند واحد می باشد. ماهیت وظایف اداره کارشناسی و اجرایی است و در راس آن "رئیس اداره" قرار میگیرد که زیر نظر مستقیم ریاست سازمان انجام وظیفه مینماید و مختص دانشگاهها و سازمانهای کوچک، پژوهشگاهها، پارکهای علم و فناوری و مراکز رشد و فناوری می باشد.

۶- واحد: عهده دار فعالیت مشخص از وظایف اداره می باشد و ماهیت وظایف آن کارشناسی و اجرایی است و بنا به ضرورت یک یا چند کارشناس در آن قرار میگیرد.

### فصل سوم: اهداف، مأموریتها و وظایف روابط عمومی دانشگاهها، مراکز پژوهشی، پارکهای علم و فناوری و سایر سازمانهای وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مهمترین اهداف روابط عمومی دانشگاهها، مراکز پژوهشی، پارکهای علم و فناوری و سایر سازمانهای وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شرح ذیل می باشد:

۱- ایجاد افکار مساعد و خلق گرایشهای مطلوب در میان مخاطبان سازمان

۲- تغییر افکار و نظرهای نامساعد مخاطبان نسبت به سازمان

۳- حفظ و نگهداری افکار و عقاید مساعد و موافق با سازمان

مأموریتهای روابط عمومی دانشگاهها، مراکز پژوهشی، پارکهای علم و فناوری و سایر سازمانهای وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شرح ذیل می باشد:

<sup>۱</sup> نامه شماره ۱۵/۴۴۹۷ مورخ ۱۳۸۸/۶/۱ معاون و زیر و رئیس مرکز هیاتهای امانا و هیاتهای ممیزه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۱- اطلاع رسانی

۲- اقناع و ترغیب

۳- ایجاد روحیه همدلی و مشارکت در میان مخاطبان

اهم وظایف روابط عمومی دانشگاهها، مراکز پژوهشی، پارکهای علم و فناوری و سایر سازمانهای وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری براساس "آیین نامه نحوه فعالیت، وظایف و اختیارات روابط عمومی دستگاههای اجرایی" مصوب هیات محترم وزیران به شماره ۴۵۲۵۴/ت/۲۷۲۷۴ هـ مورخ ۱۳۸۶/۴/۲۷ به شرح ذیل می باشد:

۱- اجرای سیاستهای اطلاع رسانی دولتی

۲- همکاری با رسانه های جمعی جهت انعکاس مناسب عملکردهای بخشهای مختلف

۳- پاسخگویی به ابهامها و اطلاع رسانی در خصوص سازمان

۴- تهیه و اجرای طرحهای تبلیغاتی سازمان

۵- اجرای مراسم و مناسبتها

۶- ایجاد حسن روابط بین کارکنان و مسئولان سازمان مربوط از طریق جلسات داخلی

۷- مدیریت پایگاه اطلاع رسانی الکترونیک سازمان

۸- افکار سنجی عمومی و دستگاهی

### فصل چهارم: ساختار

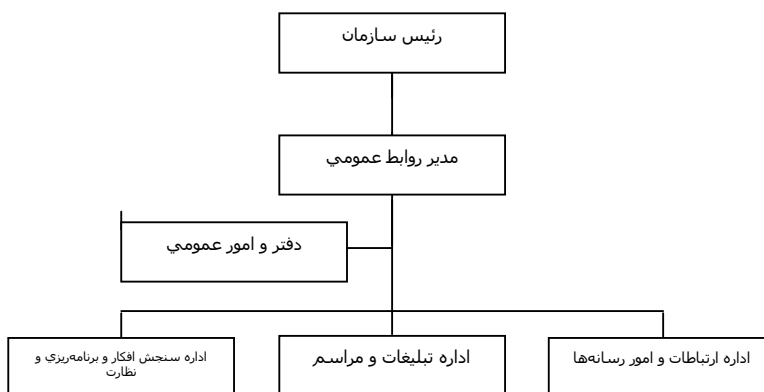
در این دستورالعمل با توجه به شاخص وسعت تشکیلات در دانشگاهها، مراکز پژوهشی، پارکهای علم و فناوری و سازمانهای وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و به منظور دستیابی به اهداف مصرح، دو نوع ساختار به شرح ذیل پیشنهاد شده است:

۱- ساختار روابط عمومی در دانشگاهها و سازمانهای بزرگ

روابط عمومی در سازمانهای فوق در سطح مدیریت تعریف شده است که متشکل از ۳ اداره می باشد و هر کدام از این ادارات نیز شامل چند واحد به شرح ذیل می باشد:

- اداره ارتباطات و امور رسانه ها؛ شامل واحدهای: ارتباطات، خیر و پایگاه اطلاع رسانی الکترونیک
- اداره تبلیغات و مراسم؛ شامل واحدهای: تشریفات، تبلیغات و انتشارات، همایشها و امور نمایشگاهی، سمعی و بصری
- اداره سنجش افکار و برنامه ریزی و نظارت؛ شامل واحدهای: سنجش افکار و برنامه ریزی و نظارت

نمودار ساختار روابط عمومی در سازمانهای گروه (۱)

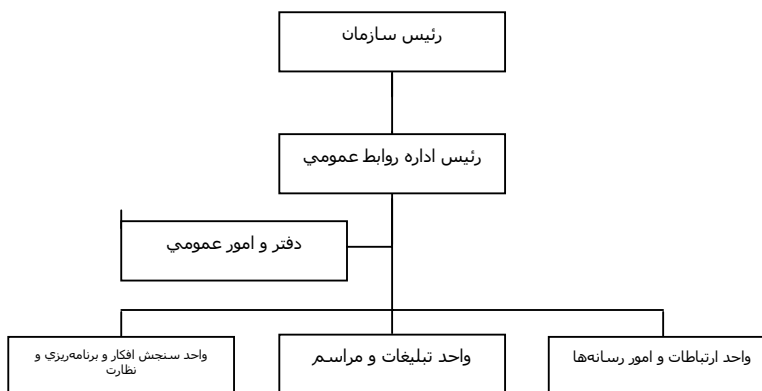


۲- ساختار روابط عمومی در دانشگاهها و سازمانهای کوچک، پژوهشگاهها، پارکهای علم و فناوری و مراکز رشد و فناوری

روابط عمومی در این گونه از سازمانها در سطح اداره تعریف شده است که متشکل از تعدادی واحد به شرح ذیل می باشد:

- واحد ارتباطات و امور رسانه‌ها
- واحد تبلیغات و مراسم
- واحد سنجش افکار و برنامه‌ریزی و نظارت

نمودار ساختار روابط عمومی در سازمانهای گروه (۲)



### فصلم پنجم: پستهای سازمانی و شرح وظایف

پستهای سازمانی و شرح وظایف پیش بینی شده برای هر دو نوع ساختار، بطور تفصیلی در پیوستهای شماره ۱ و ۲ این دستورالعمل آورده شده است اما به لحاظ آشنایی با این پستها در ذیل صرفاً نام آنها ذکر میشود:

الف- پستهای سازمانی روابط عمومی دانشگاهها و سازمانهای بزرگ

- ۱- مدیر روابط عمومی
  - ۱-۱ مسئول دفتر
  - ۱-۲ کارشناس امور عمومی
- ۲- رئیس اداره ارتباطات و امور رسانه‌ها
  - ۲-۱ کارشناس ارتباطات
  - ۲-۲ کارشناس خبر
  - ۲-۳ کارشناس پایگاه اطلاع رسانی الکترونیک
- ۳- رئیس اداره تبلیغات و مراسم
  - ۳-۱ کارشناس تشریفات
  - ۳-۲ کارشناس تبلیغات و انتشارات
  - ۳-۳ کارشناس همایشها و امور نمایشگاهی
  - ۳-۴ کارشناس سمعی و بصری
- ۴- رئیس اداره سنجش افکار و برنامه‌ریزی و نظارت
  - ۴-۱ کارشناس سنجش افکار
  - ۴-۲ کارشناس برنامه‌ریزی و نظارت

ب- پستهای سازمانی روابط عمومی دانشگاهها و سازمانهای کوچک، پژوهشگاهها، پارکهای علم و فناوری و مراکز رشد و فناوری

- ۱- رئیس اداره روابط عمومی
- ۱-۱ کارشناس دفتر رئیس و امور عمومی
- ۲- کارشناس مسئول ارتباطات و امور رسانه‌ها
- ۲-۱ کارشناس ارتباطات
- ۲-۲ کارشناس خبر و پایگاه اطلاع رسانی الکترونیک
- ۳- کارشناس مسئول تبلیغات و مراسم
- ۳-۱ کارشناس تبلیغات و تشریفات
- ۳-۲ کارشناس همایشها و امور نمایشگاهی
- ۴- کارشناس مسئول سنجش افکار و برنامه ریزی و نظارت

### فصل ششم: جایگاه تشکیلاتی

- ۱- به استناد ماده ۴ آیین‌نامه نحوه فعالیت، وظایف و اختیارات روابط عمومی دستگاههای اجرایی مصوب هیات محترم وزیران به شماره ۴۶۵۳۵۴/ت/۲۷۳۷۴ هـ مورخ ۱۳۸۶/۴/۲۷، مدیر روابط عمومی در کلیه دانشگاهها، مراکز پژوهشی، پارکهای علم و فناوری و سازمانهای وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به عنوان مدیر روابط عمومی و مشاور رئیس دستگاه می باشد و مستقیماً زیر نظر عالی ترین مقام مسئول آن سازمان فعالیت خواهد کرد.
- ۲- مدیر روابط عمومی هر سازمان از میان افراد دارای خلاقیت، تحرک و آگاهی سیاسی-اجتماعی و رسانه‌ای و تا حد امکان مرتبط با رشته روابط عمومی و با هماهنگی مدیر کل روابط عمومی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری انتخاب میشود.
- ۳- مدیر روابط عمومی به منظور انجام هرچه بهتر فعالیتهای و اثربخشی بیشتر در شورای تصمیم‌گیری نظیر هیات رئیسه، شورای دانشگاه، شورای فرهنگی و ... شرکت می‌نماید.
- ۴- عالی ترین مقام سازمان، سخنگوی سازمان را از میان مسئولان ارشد با اولویت مدیر روابط عمومی انتخاب می‌نماید و مواضع رسمی دستگاه از سوی آن سازمان اعلام خواهد شد.

### فصل هفتم: بودجه

سازمانها موظفند بودجه مورد نیاز فعالیتهای روابط عمومی را به طور اختصاصی پیش بینی نمایند و هنگام مبادله موافقتنامه با وزارت علوم، تحقیقات و فناوری آن را به عنوان هزینه‌های ضروری سازمان منظور کنند و در اختیار روابط عمومی قرار دهند.

### فصل هشتم: شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه برای کلیه پستهای روابط عمومی به شرح ذیل می باشد:

- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در یکی از رشته های تحصیلی: علوم ارتباطات، علوم اجتماعی، مدیریت و سایر رشته‌های مرتبط
- مدارک تحصیلی غیرمرتبط، به شرط داشتن ۳ سال سابقه فعالیت در روابط عمومی
- آشنایی با نرم افزارهای مرتبط با پورتالها و سایتهای اطلاع رسانی
- مسلط به یکی از زبانهای انگلیسی، عربی، فرانسه و آلمانی

این دستورالعمل شامل ۸ فصل و ۲ پیوست به امضای اولیه اعضای حاضر در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۵/۸ رسید و پس از تایید مقام محترم وزارت و ابلاغ برای کلیه دانشگاهها، مراکز پژوهشی، پارکهای علم و فناوری و سازمانهای وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری لازم الاجرا می باشد.

### اسامی اعضای حاضر در جلسه

- ۱- آقای دکتر هاشم داداش‌پور / مدیر کل روابط عمومی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس شورای هماهنگی روابط عمومی‌ها
- ۲- آقای علیرضا خسروی / دبیر شورای هماهنگی روابط عمومی‌ها
- ۳- آقای علی معینی / دبیر منطقه یک شورای هماهنگی روابط عمومی‌ها
- ۴- خانم زهرا بختیاری / دبیر منطقه دو شورای هماهنگی روابط عمومی‌ها
- ۵- آقای محمد صالح طیب‌نیا / دبیر منطقه سه شورای هماهنگی روابط عمومی‌ها

- ۶- آقای ذوالفقار همتی دبیر منطقه پنج شوراي هماهنگي روابط عمومي‌ها
- ۷- آقای کودرز گنجي دبیر منطقه شش شوراي هماهنگي روابط عمومي‌ها
- ۸- آقای محمدحسین کاظمي زاده دبیر شوراي روابط عمومي‌هاي مراکز پژوهشي
- ۹- آقای عباس ميرزايي‌نيا دبیر شوراي روابط عمومي‌هاي پارکهاي علم و فناوري

### پیوست شماره (۱): پستهای سازمانی و شرح وظایف در روابط عمومی دانشگاهها و سازمانهای بزرگ

- ۱- مدیر روابط عمومی
  - مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاستهای کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و اتخاذ اقدامات هماهنگ با آن
  - تحلیل و تشریح ارزشها، ویژگیها، دیدگاهها، سیاستها و برنامه‌ریزیهای سازمان و تبیین آنها برای افراد زیر مجموعه
  - حضور در کارد رهبري سازمان و دادن مشاوره به مدیر ارشد سازمان به منظور اجرائي هرچه بهتر وظیفه رهبري و مدیریت سازمان
  - تهیه گزارشهای تحلیلی ادواری (ماهانه/فصلی/سالانه) از افکار عمومی داخل و خارج از سازمان برای ارایه به مدیریت
  - تدوین و اجرائي برنامه های تبلیغی سازمان
  - تدوین و اجرائي برنامه های ارتباطي سازمان (ارتباطات درون سازمانی، برون سازمانی و رسانه‌ها)
  - تدوین بودجه پیشنهادی روابط عمومی و دفاع از آن تا تصویب نهایی
  - تدوین برنامه های راهبردي، یکساله و موضوعی
  - تدوین برنامه ها و مکانیزمهای ارزیابی و نظارتی
  - مستندسازی فعالیتهای
  - تدوین برنامه های توانمندسازی کارکنان روابط عمومی
  - مدیر مسئولی نشریه داخلی سازمان (بولتن)، نشریه برون سازمانی (خبرنامه) و پایگاه اطلاع رسانی الکترونیک
  - اعلام مواضع و صدور بیانیه در مناسبتها و پاسخ به انتقادهای مطروحه در رسانه ها در حدود اختیارات تعیین شده
  - برگزاری سمیناها، کنفرانسه‌ها، نمایشگاهها و میهمانیهای رسمی (داخلی-بین‌المللی)
  - حضور فعال در شوراهای منطقه‌ای وزارت علوم و شوراي هماهنگي روابط عمومي‌هاي استان
  - بسترسازی مناسب جهت نیل به سوي روابط عمومی الکترونیک
  - هدایت و تنظیم گزارشهای دوره‌ای و موردی جهت ارایه به مقام مافوق
  - تهیه و تنظیم گزارشهای دوره‌ای و موردی جهت ارایه به مقام مافوق
  - انجام سایر وظایف اداری محوله از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی
- ۲- مسئول دفتر مدیر روابط عمومی
  - مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاستهای کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی
  - هماهنگی و تنظیم برنامه زمان بندی شده جلسات، نشست ها و ملاقاتها
  - انجام اقدامات لازم جهت حفظ، نگهداری و بایگانی مکاتبات، گزارشها و سایر اسناد و مدارك مرتبط
  - ثبت و توزیع نامه ها، گزارشها و سایر موارد ارجاعی به مراجع ذیربط و عنداللزوم پیگیری آنها
  - تهیه پیش نویس و تایپ نامه های ارجاعی، جداول، نمودارها و ...

- راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین و تماسهای تلفنی و فراهم نمودن انجام درخواست های متقاضیان
- ابلاغ دستورهای صادره مدیریت به واحدهای تابعه و پیگیری آنها با توجه به ضوابط تعیین شده
- تنظیم دستور جلسات داخلی مدیریت و ابلاغ مصوبات جلسه به مبادی ذیربط
- آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به جلسات و نشستها جهت اطلاع قبلی مدیریت
- تهیه و تنظیم گزارشهای دوره ای و موردی جهت ارائه به سرپرست بلافاصل
- انجام سایر فعالیتهای مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی

### ۳- کارشناس امور عمومی

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاستهای کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی
- آگاهی از خط مشی های عملیاتی امور اداری و مالی و مقررات و ضوابط مرتبط با امور کاربرداری و خدمات سازمان و اتخاذ تدابیر لازم جهت اجرای وظایف محوله
- پیش بینی اعتبارات مورد نیاز و برنامه ریزی به منظور تدارک و تامین (تجهیزات، کالاهای سرمایه ای و مصرفی) مورد نیاز روابط عمومی
- دریافت، طبقه بندی و اولویت بندی درخواست خرید اقلام مورد نیاز روابط عمومی و اقدام جهت تامین آن
- تنظیم و کنترل اسناد و صورت حسابهای مالی قبل از ارسال به مراجع ذیربط
- تهیه و تنظیم گزارشهای دوره ای و موردی جهت ارائه به سرپرست بلافاصل
- انجام سایر فعالیتهای مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی

### اداره ارتباطات و امور رسانه ها

#### ۴- رئیس اداره ارتباطات و امور رسانه ها

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاستهای کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی
- تحلیل و تشریح ارزشها، ویژگیها، دیدگاهها، سیاستها و برنامه ریزیهای مدیریت روابط عمومی و تبیین آنها برای افراد زیر مجموعه
- گردآوری، جمع بندی و تحلیل نظرها و دیدگاههای رسانه ها، مخاطبان (درون سازمانی و برون سازمانی)، نخبگان و رهبران فکری در زمینه فعالیتهای سازمانی و آرایه آن به مدیریت روابط عمومی
- تدوین "تقویم جامع ارتباطات سازمان" در قالب ملاقاتها و دیدارهای مسئولان سازمان با شخصیت های حقیقی، حقوقی، اساتید، محققان، دانشجویان، کارکنان و سایر مخاطبان با هدف تداوم و گسترش ارتباطات بین آنان، تطبیف روابط و تنظیم افکار عمومی
- تدارک تمهیدات و اقدامات لازم برای راهنمایی ارباب رجوع و تسهیل دسترسی به مراکز و مسئولان سازمان
- اتخاذ شیوه های مناسب معرفی سازمان به مجامع علمی بین المللی جهت تعمیق و گسترش ارتباطات سازمان
- کاربرد شیوه های مناسب برای انعکاس اهداف، سیاستها، فعالیتها، برنامه ها و مواضع سازمان به رسانه ها
- تدوین برنامه سالانه مصاحبه های مسئولان سازمان با رسانه ها
- تدوین و اجرای "نظام جامع انتقادات و پیشنهادات" در سازمان
- ایجاد ارتباط احسن با خبرنگاران رسانه ها و بهره برداری بهینه از آنها برای اطلاع رسانی به مخاطبان
- نظارت بر امر تهیه خبر و گزارش های ارسالی به رسانه ها
- انتشار نشریه داخلی (بولتن) و برون سازمانی (خبرنامه) سازمان
- راه اندازی پایگاه های اطلاع رسانی الکترونیک سازمان و پایگاههای خبری
- تدارک امکانات لازم برای نیل به روابط عمومی الکترونیک

- تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای و موردی جهت آرایه به سرپرست بلافصل
- انجام سایر فعالیت‌های مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی

#### ۵- کارشناس ارتباطات

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاست‌های کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی
- گردآوری، جمع‌بندی و تحلیل نظرها و دیدگاه‌های رسانه‌ها، مخاطبان (درون سازمانی و برون سازمانی)، نخبگان و رهبران فکری در زمینه فعالیتهای سازمانی
- اجرای شیوه‌های مناسب برای انعکاس اهداف، سیاستها، فعالیتهای، برنامه‌ها و مواضع سازمان به رسانه‌ها
- اجرای "نظام جامع انتقادات و پیشنهادات" در سازمان
- اجرای "تقویم جامع ارتباطات سازمان" در قالب ملاقات‌ها و دیدارهای مسئولان سازمان با شخصیت‌های حقیقی، حقوقی، اساتید، محققان، دانشجویان، کارکنان و سایر مخاطبان با هدف تداوم و گسترش ارتباطات بین آنان، تلطیف روابط و تنظیم افکار عمومی
- تدارک تمهیدات و اقدامات لازم برای راهنمایی ارباب رجوع و تسهیل دسترسی به مراکز و مسئولان سازمان
- اجرای شیوه‌های مناسب معرفی سازمان به مجامع علمی منطقه و بین‌الملل جهت تعمیق و گسترش ارتباطات سازمان
- تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای و موردی جهت آرایه به سرپرست بلافصل
- انجام سایر فعالیت‌های مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی

#### ۶- کارشناس خبر

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاست‌های کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی
- گردآوری، جمع‌بندی و تحلیل نظرها و دیدگاه‌های رسانه‌ها، مخاطبان (درون سازمانی و برون سازمانی)، نخبگان و رهبران فکری در زمینه فعالیتهای سازمانی
- اجرای برنامه سالانه مصاحبه‌های مسئولان سازمان با رسانه‌ها، متناسب با اولویت‌های سازمانی و افکار عمومی
- ایجاد ارتباط احسن با خبرنگاران رسانه‌ها و بهره‌برداری از آنها برای اطلاع‌رسانی به مخاطبان
- تهیه خبر، گزارش و مصاحبه از فعالیتهای سازمان و ارسال به رسانه‌ها
- انتشار نشریه داخلی (بولتن) و برون سازمانی (خبرنامه) سازمان
- همکاری با کارشناس پایگاه‌های اطلاع‌رسانی الکترونیک در زمینه آرایه اطلاعات مورد نیاز سایت
- تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای و موردی جهت آرایه به سرپرست بلافصل
- انجام سایر فعالیت‌های مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی

#### ۷- کارشناس پایگاه اطلاع‌رسانی الکترونیک

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاست‌های کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی
- مدیریت پایگاه اطلاع‌رسانی الکترونیک و پشتیبانی فنی از آن
- ورود اطلاعات و به روز رسانی پایگاه اطلاع‌رسانی الکترونیک سازمان و راه‌اندازی پایگاه خبری
- انتشار اخبار روزانه سازمان در پایگاه اطلاع‌رسانی
- همکاری در اجرای برنامه‌های روابط عمومی الکترونیک
- تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای و موردی جهت آرایه به سرپرست بلافصل

- انجام سایر فعائت‌های مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی

### اداره تبلیغات و مراسم

#### ۸- رئیس اداره تبلیغات و مراسم

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاست‌های کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی
- تحلیل و تشریح ارزشها، ویژگیها، دیدگاهها، سیاستها و برنامه‌ریزیهای مدیریت روابط عمومی و تبیین آنها برای افراد زیر مجموعه
- تدوین طرحهای تبلیغاتی و انتشاراتی جهت شناسایی سازمان
- اجرای برنامه های تبلیغاتی و انتشاراتی مربوط به کنفرانسها، سمینارها و دیدارهای رسمی
- مدیریت تابلوهای اطلاع رسانی و تبلیغاتی سازمان
- تدوین و انتشار عملکرد سالانه سازمان برای ارایه به افکار عمومی
- برگزاری سمینارها، گردهمایی‌های تخصصی و عمومی سازمان
- مدیریت نمایشگاه‌های (سالانه، دائمی و ...) در داخل و خارج سازمان
- تدوین "تقویم مناسبتها و مراسم"
- راه اندازی و اداره موزه سازمان و مدیریت سالهای کنفرانس و آمفی تئاتر
- مدیریت تشریفات و استقبال از مسئولان، میهمانان داخلی و خارجی سازمان
- برگزاری مراسمهای افتتاحیه پروژه های عمرانی سازمان
- نظارت بر واحد سمعی و بصری
- تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای و موردی جهت ارایه به سرپرست بلافصل
- انجام سایر فعائت‌های مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی

#### ۹- کارشناس تشریفات

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاست‌های کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی
- همکاری و مشارکت در برگزاری سمینارها، گردهمایی‌های تخصصی و عمومی سازمان
- اجرای برنامه های تشریفات در استقبال از مسئولان، میهمانان داخلی و خارجی سازمان
- انجام هماهنگی های لازم جهت اسکان و پذیرایی مدعین همایشها و میهمانان
- نظارت بر حسن اجرای امور خدماتی در کنفرانسها، همایشها و دیدارها
- انجام برخی امور نظیر ارسال پیمهای تبریک و تسلیت به اعضای سازمان
- خرید و اهدای هدایا به میهمانان داخلی و خارجی
- تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای و موردی جهت ارایه به سرپرست بلافصل
- انجام سایر فعائت‌های مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی

#### ۱۰- کارشناس تبلیغات و انتشارات

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاست‌های کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی



- اجرای طرح‌های تبلیغاتی و انتشاراتی جهت شناسایی سازمان نظیر چاپ و انتشار بروشور، کانالوگ، فیلم معرفی سازمان، انتشار لوح فشرده مولتی مدیا و ...
- اجرای برنامه های تبلیغاتی و انتشاراتی مربوط به کنفرانسها، سمینارها و دیدارهای رسمی
- تدوین و انتشار عملکرد سالانه سازمان برای ارایه به افکار عمومی
- اپراتوری تابلوی اطلاع رسانی و تبلیغاتی سازمان
- طراحی و تولید هدایای تبلیغاتی برای اهدا به مخاطبان
- تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای و موردی جهت ارایه به سرپرست بلافاصل
- انجام سایر فعالیت‌های مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی

#### ۱۱- کارشناس همایشها و امور نمایشگاهی

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاست‌های کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی
- برگزاری سمینارها، گردهماییهای تخصصی و عمومی سازمان
- برپایی نمایشگاه‌های (سالان، دائمی و ...) در داخل و خارج سازمان
- برپایی مراسم و مناسبتها براساس تقویم طراحی شده
- برگزاری مراسم ترخیص اعضای سازمان
- برگزاری مراسم‌های افتتاحیه پروژه های عمرانی با همکاری کارشناس تشریفات
- اپراتوری سالن‌های همایش و آمفی تئاتر سازمان
- تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای و موردی جهت ارایه به سرپرست بلافاصل
- انجام سایر فعالیت‌های مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی

#### ۱۲- کارشناس سمعی و بصری

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاست‌های کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی
- آگاهی از روش‌های نوین و استفاده از سیستم های جدید صوتی و تصویری
- انجام کلیه امور مربوط به عکس برداری و فیلمبرداری از مراسم، همایشها و برنامه‌های سازمان
- محافظت، نگهداری و آرشيو آثار صوتی و تصویری
- پیش بینی و برآورد وسایل و تجهیزات سمعی و بصری مورد نیاز روابط عمومی
- تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای و موردی جهت ارایه به سرپرست بلافاصل
- انجام سایر فعالیت‌های مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی

### اداره سنجش افکار و برنامه ریزی و نظارت

#### ۱۳- رئیس اداره سنجش افکار و برنامه ریزی و نظارت

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاست‌های کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی
- تحلیل و تشریح ارزشها، ویژگیها، دیدگاهها، سیاستها و برنامه‌ریزیهای مدیریت روابط عمومی و تبیین آنها برای افراد زیر مجموعه
- تهیه گزارش‌های تحلیلی ادواری (ماهانه/فصلی/سالانه) از افکار عمومی داخل و خارج از سازمان برای ارایه به مدیریت

- نقد و بررسی بازتاب فعالیت‌های سازمان در نظر مخاطبان بویژه نخبگان و رهبران فکری، رسانه‌ها و سایر دستگاه‌ها از یکسو و مدیران و کارکنان از سوی دیگر و آرایه گزارش آن به مدیریت (تحلیل محتوا و تحلیل گفتمان)
- طراحی نظام جامع گردآوری پیشنهادهای کارکنان به منظور ترغیب کارکنان به مشارکت هرچه مؤثرتر در بهبود جریان امور سازمان
- تدوین بودج روابط عمومی
- اجرای فعالیت مستندسازی در روابط عمومی
- طراحی برنامه راهبردی روابط عمومی
- طراحی برنامه‌های مدون یکساله و موضوعی روابط عمومی
- طراحی برنامه‌ها و مکانیزم‌های ارزیابی و نظارتی
- برنامه ریزی برای اجرای فعالیت‌های توانمندسازی کارکنان روابط عمومی
- تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای و موردی جهت آرایه به سرپرست بلافاصل
- انجام سایر فعالیت‌های مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی

#### ۱۴- کارشناس سنجش افکار

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاست‌های کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت‌های سازمان و مدیریت روابط عمومی
- تحلیل و تشریح ارزشها، ویژگیها، دیدگاهها، سیاستها و برنامه‌ریزیهای مدیریت روابط عمومی و تبیین آنها برای افراد زیر مجموعه
- تهیه گزارشهای تحلیلی ادواری (ماهانه/فصلی/سالانه) از افکار عمومی داخل و خارج از سازمان برای آرایه به مدیریت
- نقد و بررسی بازتاب فعالیت‌های سازمان در نظر مخاطبان بویژه نخبگان و رهبران فکری، رسانه‌ها و سایر دستگاه‌ها از یکسو و مدیران و کارکنان از سوی دیگر و آرایه گزارش آن به مدیریت (تحلیل محتوا و تحلیل گفتمان)
- سنجش افکار عمومی درون سازمانی به منظور بازیابی مسایل و آرایه راه کارهای مناسب به مدیریت
- اجرای نظام جامع گردآوری پیشنهادهای کارکنان به منظور ترغیب کارکنان به مشارکت هرچه مؤثرتر در بهبود جریان امور سازمان
- تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای و موردی جهت آرایه به سرپرست بلافاصل
- انجام سایر فعالیت‌های مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی

#### ۱۵- کارشناس برنامه ریزی و نظارت

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاست‌های کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت‌های سازمان و مدیریت روابط عمومی
- همکاری در طراحی برنامه راهبردی روابط عمومی
- همکاری در طراحی برنامه‌های مدون یکساله و موضوعی روابط عمومی
- همکاری در طراحی برنامه‌ها و مکانیزم‌های ارزیابی و نظارتی
- همکاری در امر تهیه و تدوین بودجه پیشنهادی روابط عمومی
- تهیه گزارشهای عملکرد دوره‌ای از فعالیت‌های مدیریت روابط عمومی
- اجرای فعالیت‌های مستندسازی در روابط عمومی
- برنامه ریزی مدون برای اجرای فعالیت‌های توانمندسازی کارکنان روابط عمومی
- تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای و موردی جهت آرایه به سرپرست بلافاصل
- انجام سایر فعالیت‌های مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی

**پیوست شماره (۲): پستهای سازمانی و شرح وظایف در روابط عمومی دانشگاهها و سازمانهای کوچک، پژوهشگاهها، پارکهای علم و فناوری و مراکز رشد علم و فناوری**

۱۶- رئیس اداره روابط عمومی

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاستهای کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و اتخاذ اقدامات هماهنگ با آن
- تحلیل و تشریح ارزشها، ویژگیها، دیدگاهها، سیاستها و برنامه‌ریزیهای سازمان و تبیین آنها برای افراد زیر مجموعه
- حضور در کارد رهبری سازمان و دادن مشاوره به مدیر ارشد سازمان به منظور اجرای هرچه بهتر وظیفه رهبری و مدیریت سازمان
- تهیه گزارشهای تحلیلی ادواری (ماهانه/فصلی/سالانه) از افکار عمومی داخل و خارج از سازمان برای ارایه به مدیریت
- تدوین و اجرای برنامه های تبلیغی سازمان
- تدوین و اجرای برنامه های ارتباطی سازمان (ارتباطات درون سازمانی، برون سازمانی و رسانه‌ها)
- تدوین بودجه پیشنهادی روابط عمومی و دفاع از آن تا تصویب نهایی
- تدوین برنامه های راهبردی، یکساله و موضوعی
- تدوین برنامه ها و مکانیزمهای ارزیابی و نظارتی
- مستندسازی فعالیتهای
- تدوین برنامه های توانمندسازی کارکنان روابط عمومی
- مدیر مسئولی نشریه داخلی سازمان (بولتن)، نشریه برون سازمانی (خبرنامه) و پایگاه اطلاع رسانی الکترونیک
- اعلام مواضع و صدور بیانیه در مناسبتها و پاسخ به انتقادهای مطروحه در رسانه ها در حدود اختیارات تعیین شده
- برگزاری سمیناها، کنفرانسه‌ها، نمایشگاهها و میهمانیهای رسمی (داخلی-بین‌المللی)
- حضور فعال در شوراهای منطقه‌ای وزارت علوم و شورای هماهنگی روابط عمومی های استان
- بسترسازی مناسب جهت نیل به سوی روابط عمومی الکترونیک
- هدایت و تنظیم گزارشهای دوره‌ای و موردی جهت ارایه به مقام مافوق
- تهیه و تنظیم گزارشهای دوره‌ای و موردی جهت ارایه به مقام مافوق
- انجام سایر وظایف اداری محوله از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی

۱۷- کارشناس دفتر رئیس و امور عمومی

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاستهای کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی
- هماهنگی و تنظیم برنامه زمان بندی شده جلسات، نشست ها و ملاقاتها
- انجام اقدامات لازم جهت حفظ، نگهداری و بایگانی مکاتبات، گزارشها و سایر اسناد و مدارک مرتبط
- ثبت و توزیع نامه ها، گزارشها و سایر موارد ارجاعی به مراجع ذیربط و عنداللزوم پیگیری آنها
- تهیه پیش نویس و تایپ نامه های ارجاعی، جداول، نمودارها و ...
- راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین و تماسهای تلفنی و فراهم نمودن انجام درخواست های متقاضیان
- ابلاغ دستورهای صادره مدیریت به واحدهای تابعه و پیگیری آنها با توجه به ضوابط تعیین شده
- تنظیم دستور جلسات داخلی مدیریت و ابلاغ مصوبات جلسه به مبادی ذیربط

- آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به جلسات و نشستها جهت اطلاع قبلی مدیریت
- آگاهی از خط مشی های عملیاتی امور اداری و مالی و مقررات و ضوابط مرتبط با امور کاربرداری و خدمات سازمان و اتخاذ تدابیر لازم جهت اجرای وظایف محوله
- پیش بینی اعتبارات مورد نیاز و برنامه ریزی به منظور تدارک و تامین (تجهیزات، کالاهای سرمایه ای و مصرفی) مورد نیاز روابط عمومی
- دریافت، طبقه بندی و اولویت بندی درخواست خرید اقلام مورد نیاز روابط عمومی و اقدام جهت تامین آن
- تنظیم و کنترل اسناد و صورت حسابهای مالی قبل از ارسال به مراجع ذیربط
- تهیه و تنظیم گزارشهای دوره ای و موردی جهت ارایه به سرپرست بلافاصل
- انجام سایر فعائیتهای مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی

### واحد ارتباطات و امور رسانه ها

#### ۱۸- کارشناس مسئول ارتباطات و امور رسانه ها

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاستهای کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی
- تحلیل و تشریح ارزشها، ویژگیها، دیدگاهها، سیاستها و برنامه ریزیهای مدیریت روابط عمومی و تبیین آنها برای افراد زیر مجموعه
- گردآوری، جمع بندی و تحلیل نظرها و دیدگاههای رسانهها، مخاطبان (درون سازمانی و برون سازمانی)، نخبگان و رهبران فکری در زمینه فعالیتهای سازمانی و ارایه آن به مدیریت روابط عمومی
- تدوین "تقویم جامع ارتباطات سازمان" در قالب ملاقاتها و دیدارهای مسئولان سازمان با شخصیتهای حقیقی، حقوقی، اساتید، محققان، دانشجویان، کارکنان و سایر مخاطبان با هدف تداوم و گسترش ارتباطات بین آنان، تلطیف روابط و تنظیم افکار عمومی
- تدارک تمهیدات و اقدامات لازم برای راهنمایی ارباب رجوع و تسهیل دسترسی به مراکز و مسئولان سازمان
- اتخاذ شیوه های مناسب معرفی سازمان به مجامع علمی بین المللی جهت تعمیق و گسترش ارتباطات سازمان
- کاربرد شیوه های مناسب برای انعکاس اهداف، سیاستها، فعالیتها، برنامه ها و مواضع سازمان به رسانهها
- تدوین برنامه سالانه مصاحبه های مسئولان سازمان با رسانهها
- تدوین و اجرای "نظام جامع انتقادات و پیشنهادات" در سازمان
- ایجاد ارتباط احسن با خبرنگاران رسانهها و بهره برداری بهینه از آنها برای اطلاع رسانی به مخاطبان
- نظارت بر امر تهیه خبر و گزارش های ارسالی به رسانه ها
- انتشار نشریه داخلی (بولتن) و برون سازمانی (خبرنامه) سازمان
- راه اندازی پایگاه های اطلاع رسانی الکترونیک سازمان و پایگاههای خبری
- تدارک امکانات لازم برای نیل به روابط عمومی الکترونیک
- تهیه و تنظیم گزارشهای دوره ای و موردی جهت ارایه به سرپرست بلافاصل
- انجام سایر فعائیتهای مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی

#### ۱۹- کارشناس ارتباطات

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاستهای کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی
- گردآوری، جمع بندی و تحلیل نظرها و دیدگاههای رسانهها، مخاطبان (درون سازمانی و برون سازمانی)، نخبگان و رهبران فکری در زمینه فعالیتهای سازمانی
- اجرای شیوه های مناسب برای انعکاس اهداف، سیاستها، فعالیتها، برنامه ها و مواضع سازمان به رسانهها
- اجرای "نظام جامع انتقادات و پیشنهادات" در سازمان

- اجرای "تقویم جامع ارتباطات سازمان" در قالب ملاقات‌ها و دیدارهای مسئولان سازمان با شخصیت‌های حقیقی، حقوقی، اساتید، محققان، دانشجویان، کارکنان و سایر مخاطبان با هدف تداوم و گسترش ارتباطات بین آنان، تلطیف روابط و تنظیم افکار عمومی
- تدارک تمهیدات و اقدامات لازم برای راهنمایی ارباب رجوع و تسهیل دسترسی به مراکز و مسئولان سازمان
- اجرای شیوه‌های مناسب معرفی سازمان به مجامع علمی منطقه و بین‌المللی جهت تعمیق و گسترش ارتباطات سازمان
- تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای و موردی جهت آرایه به سرپرست بلافاصل
- انجام سایر فعالیت‌های مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی

#### ۲۰- کارشناس خبر و پایگاه اطلاع رسانی الکترونیک

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاست‌های کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی
- گردآوری، جمع‌بندی و تحلیل نظرها و دیدگاه‌های رسانه‌ها، مخاطبان (درون سازمانی و برون سازمانی)، نخبگان و رهبران فکری در زمینه فعالیتهای سازمانی
- اجرای برنامه سالانه مصاحبه‌های مسئولان سازمان با رسانه‌ها، متناسب با اولویت‌های سازمانی و افکار عمومی
- ایجاد ارتباط احسن با خبرنگاران رسانه‌ها و بهره‌برداری از آنها برای اطلاع رسانی به مخاطبان
- تهیه خبر، گزارش و مصاحبه از فعالیتهای سازمان و ارسال به رسانه‌ها
- انتشار نشریه داخلی (بولتن) و برون سازمانی (خبرنامه) سازمان
- مدیریت پایگاه اطلاع رسانی الکترونیک و پشتیبانی فنی از آن
- ورود اطلاعات و به روز رسانی پایگاه اطلاع رسانی الکترونیک سازمان و راه‌اندازی پایگاه خبری
- انتشار اخبار روزانه سازمان در پایگاه اطلاع رسانی همکاری در اجرای برنامه‌های روابط عمومی الکترونیک
- همکاری در اجرای برنامه‌های روابط عمومی الکترونیک
- تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای و موردی جهت آرایه به سرپرست بلافاصل
- انجام سایر فعالیت‌های مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی

#### واحد تبلیغات و تشریفات

#### ۲۱- کارشناس مسئول تبلیغات و تشریفات

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاست‌های کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی
- تحلیل و تشریح ارزشها، ویژگیها، دیدگاهها، سیاستها و برنامه‌ریزیهای مدیریت روابط عمومی و تبیین آنها برای افراد زیر مجموعه
- تدوین و اجرای طرحهای تبلیغاتی و انتشاراتی جهت شناسایی سازمان
- اجرای برنامه‌های تبلیغاتی و انتشاراتی مربوط به کنفرانسها، سمینارها و دیدارهای رسمی
- مدیریت تابلوهای اطلاع رسانی و تبلیغاتی سازمان
- تدوین و انتشار عملکرد سالانه سازمان برای آرایه به افکار عمومی
- برگزاری سمینارها، گردهمایی‌های تخصصی و عمومی سازمان
- مدیریت نمایشگاه‌های (سالانه، دائمی و ...) در داخل و خارج سازمان
- تدوین "تقویم مناسبتها و مراسم"
- راه‌اندازی و اداره موزه سازمان و مدیریت سالهای کنفرانس و آمفی تئاتر
- مدیریت تشریفات و استقبال از مسئولان، میهمانان داخلی و خارجی سازمان

- برگزاری مراسمهای افتتاحیه پروژه های عمرانی سازمان
- نظارت بر واحد سمعی و بصری
- تهیه و تنظیم گزارش های دوره ای و موردی جهت ارایه به سرپرست بلافصل
- انجام سایر فعايتهاي مرتبط در چارچوب وظايف محوله و يا ارجاعي از طرق مقام مافوق در چارچوب وظايف روابط عمومي

#### ۲۲- کارشناس تبلیغات و انتشارات

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاستهای کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی
- اجرای طرحهای تبلیغاتی و انتشاراتی جهت شناسایی سازمان نظیر چاپ و انتشار بروشور، کاتالوگ، فیل معرفی سازمان، انتشار لوح فشرده مولتی مدیا و ...
- اپراتوری تابلوی اطلاع رسانی و تبلیغاتی سازمان
- طراحی و تولید هدایای تبلیغاتی برای اهدا به مخاطبان
- اجرای برنامه های تشریفاتی در استقبال از مسئولان، میهمانان داخلی و خارجی سازمان
- نظارت بر حسن اجرای امور خدماتی در کنفرانسها، همایشها و دیدارها
- انجام کلیه امور مربوط به عکس برداری و فیلمبرداری از مراسم، همایشها و برنامه های سازمان
- محافظت، نگهداری و آرشيو آثار صوتي و تصويري
- پیش بینی و برآورد وسایل و تجهیزات سمعی و بصری مورد نیاز روابط عمومی
- تهیه و تنظیم گزارش های دوره ای و موردی جهت ارایه به سرپرست بلافصل
- انجام سایر فعايتهاي مرتبط در چارچوب وظايف محوله و يا ارجاعي از طرق مقام مافوق در چارچوب وظايف روابط عمومي

#### ۲۳- کارشناس همایشها و امور نمایشگاهی

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاستهای کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی
- برگزاری سمینارها، گردهماییهای تخصصی و عمومی سازمان
- برپایی نمایشگاههای (سالان، دائمی و ...) در داخل و خارج سازمان
- برپایی مراسم و مناسبتها براساس تقویم طراحی شده
- برگزاری مراسم ترحیم اعضای سازمان
- برگزاری مراسمهای افتتاحیه پروژه های عمرانی با همکاری کارشناس تشریفات
- اپراتوری سالن های همایش و آمفی تئاتر سازمان
- تهیه و تنظیم گزارش های دوره ای و موردی جهت ارایه به سرپرست بلافصل
- انجام سایر فعايتهاي مرتبط در چارچوب وظايف محوله و يا ارجاعي از طرق مقام مافوق در چارچوب وظايف روابط عمومي

#### واحد سنجش افکار و برنامه ریزی و نظارت

#### ۲۴- کارشناس مسئول سنجش افکار و برنامه ریزی و نظارت

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاستهای کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی
- همکاری در طراحی برنامه راهبردی روابط عمومی

- همکاری در طراحی برنامه‌های مدون یکساله و موضوعی روابط عمومی
- همکاری در طراحی برنامه ها و مکانیزم های ارزیابی و نظارتی
- همکاری در امر تهیه و تدوین بودجه پیشنهادی روابط عمومی
- تهیه گزارشهای عملکرد دوره‌ای از فعالیت های مدیریت روابط عمومی
- اجرای فعالیت های مستندسازی در روابط عمومی
- همکاری در برنامه ریزی مدون برای اجرای فعالیتهای توانمندسازی کارکنان روابط عمومی
- تهیه گزارش های تحلیلی ادواری (ماهانه/فصلی/سالانه) از افکار عمومی داخل و خارج از سازمان برای آریاه به مدیریت
- نقد و بررسی بازتاب فعالیتهای سازمان در نظر مخاطبان بویژه نخبگان و رهبران فکری، رسانه ها و سایر دستگاهها از یکسو و
- سنجش افکار عمومی درون سازمانی به منظور بازیابی مسایل و آرایه راه کارهای مناسب به مدیریت
- اجرای نظام جامع گردآوری پیشنهادهای کارکنان به منظور ترغیب کارکنان به مشارکت هرچه مؤثرتر در بهبود جریان امور سازمان
- تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای و موردی جهت آریاه به سرپرست بلافصل
- انجام سایر فعالیت‌های مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرق مقام مافوق در چارچوب وظایف روابط عمومی