

شرح وظایف کارشناس و مدیر روابط عمومی

شرح وظایف مدیر و کارشناس روابط عمومی در سازمانی هم اکنون در آن مشغول به کار هستم پیش از حضور من تهیه شده است. این شرح وظایف متن تقریباً کاملی از آن چیزی است که هر روز من و همکارانم در حال انجام آن هستیم. به دلیل نوع فعالیت این سازمان و ارتباط مستمر با سازمان های هم عرض بین المللی، روابط عمومی و امور بین الملل در این سازمان با یکدیگر تلفیق شده اند.

این شرح وظایف بر اساس آخرین تغییرات صورت گرفته در سازمان تدوین شده است. این شرح وظایف در صورت نیاز می تواند تغییراتی داشته باشد. این شرح وظایف در صورت نیاز می تواند تغییراتی داشته باشد. این شرح وظایف در صورت نیاز می تواند تغییراتی داشته باشد.

مدیر امور بین‌الملل

- ۱ نظارت بر برنامه‌های مربوط به همکاری‌های بین‌المللی، منطقه‌ای و دو یا چند جانبه سازمان با پزشکی قانونی کشورهای دیگر و سازمان‌های بین‌المللی مرتبط با فعالیتهای سازمان
- ۲ تدوین و ارائه راهکارهای گسترش روابط و همکاری‌های بین‌المللی سازمان
- ۳ ایجاد هماهنگی و تعامل با وزارت امور خارجه و سایر دستگاه‌های زیربط
- ۴ انجام هماهنگی در امضای تفاهم‌نامه‌ها و قراردادهای بین سازمان و طرف‌های بین‌المللی
- ۵ نظارت بر امور مربوط به تشریفات هیأت‌های خارجی
- ۶ نظارت بر محتوای غیر فارسی پایگاه اطلاع‌رسانی سازمان
- ۷ نظارت بر اقدامات اداره در خصوص مأموریت‌های خارجی هیئت‌های سازمانی
- ۸ تعامل با سایر بخش‌های سازمان جهت اخذ نیازمندی‌های مرتبط با امور بین‌الملل
- ۹ مدیریت نیروی انسانی حوزه امور بین‌الملل
- ۱۰ تعیین نیازهای امور بین‌الملل در حوزه‌های مختلف آموزشی، پژوهشی و ...
- ۱۱ تهیه و تدوین برنامه سالانه فعالیت‌های اداره امور بین‌الملل.
- ۱۲ مدیریت بخش بین‌الملل در فعالیت‌های مختلف سازمان مانند همایش‌های علمی و ...
- ۱۳ سایر امور محوله از سوی مدیر ما فوق

کارشناس امور بین‌الملل

- ۱ تنظیم و هماهنگی برنامه‌های مربوط به همکاری‌های بین‌المللی، منطقه‌ای و دو یا چند جانبه و سازمان‌های بین‌المللی مرتبط با فعالیتهای سازمان
- ۲ تهیه بانک اطلاعاتی امور بین‌الملل شامل اطلاعات سازمان‌های بین‌المللی، منطقه‌ای و ملی و نیز کنفرانس‌های بین‌المللی مرتبط مرتبط ۳ با فعالیتهای سازمان
- ۴ پیگیری امور مربوط به شرکت هیئت‌های سازمانی در اجلاس‌های بین‌المللی
- ۵ انجام امور مربوط به ترجمه متون یا مذاکرات هیأت‌های خارجی با مسئولان زیربط

- ۶ هماهنگی امور تشریفاتی هیأت‌های خارجی
- ۷ انجام هماهنگی‌های لازم و کمک به تأمین محتوای غیر فارسی پایگاه اطلاع‌رسانی سازمان
- ۸ انجام و پیگیری سایر امور محوله از سوی مدیر

مدیر روابط عمومی

- ۱ تصمیم‌سازی در خصوص سیاست‌های خبری، تبلیغی، انتشاراتی، آموزشی و مطالعاتی سازمان.
- ۲ نظارت بر حسن اجرای سیاست‌های سازمان در حوزه روابط عمومی.
- ۳ تصمیم‌سازی در خصوص بهبود و گسترش هر چه بیشتر ارتباط متقابل میان مسئولان و کارکنان سازمان و نظارت بر حسن اجرای سیاست‌های ابلاغی.
- ۴ ارتباط و تعامل با سرویس‌های خبری مرتبط با حوزه کاری سازمان و برنامه‌ریزی بازدیدهای دوجانبه میان سازمان و نهادهای خبری.
- ۵ برنامه‌ریزی جهت برگزاری همایش‌ها، سمینارها، جشنواره‌ها، مصاحبه‌ها و بازدیدها.
- ۶ ارائه مشاوره و همفکری با واحدهای مختلف سازمان در خصوص خدمات مرتبط با حوزه روابط عمومی مانند طراحی، گرافیک، انیمیشن، فیلم و سایر موارد هنری.
- ۷ برقراری ارتباط مستمر و منظم با مسئولین واحدهای روابط عمومی قوه قضاییه.
- ۸ مدیریت نیروی انسانی واحد و بررسی و تعیین نیازهای آن در حوزه‌های آموزشی و....
- ۹ تهیه و تدوین برنامه سالانه فعالیت‌های روابط عمومی.
- ۱۰ ایجاد هماهنگی میان روابط عمومی استان‌ها.
- ۱۱ نظارت شکلی و محتوایی بر سایت و وبلاگ سازمان.
- ۱۲ سایر امور محوله از سوی مدیر مافوق.

کارشناس روابط عمومی

- ۱ تهیه و تدوین اخبار، بیانیه، جوابیه، اطلاعیه و... ارسال و پیگیری انعکاس آن در رسانه‌های گروهی.
- ۲ انجام فعالیت‌های هنری در حیطه گرافیک اعم از طراحی موارد ارجاعی، صفحه‌آرایی کتب، جزوات و یا سایر موارد ارجاعی و....
- ۳ برگزاری نمایشگاه‌های سازمان و همکاری در برگزاری همایش‌ها، سمینارها، جشنواره‌ها، مصاحبه‌ها و بازدیدها.
- ۴ پیگیری موارد انتشاراتی روابط عمومی نظیر بروشور، مجله‌ارث، انواع الواح فشرده و ...

- ۵ ارتباط مستمر با رسانه ها (خبرگزاری ها، روزنامه ها و صدا و سیما).
- ۶ پایش اخبار منتشر شده در رسانه ها و تهیه بولتن روزانه و ارسال به مخاطبین درون سازمانی.
- ۷ ارتباط با همکاران درون سازمانی و کسب اطلاع از اخبار مرتبط با همکاران.
- ۸ تهیه گزارش یک، سه، شش ماهه و یکساله از میزان انتشار اخبار سازمان در رسانه ها و نیز گزارش های عملکرد روابط عمومی حسب مورد.
- ۹ به روز رسانی سایت و وبلاگ سازمان.
- ۱۰ ایجاد و تجهیز کتابخانه و آرشیو محصولات دیداری، شنیداری و نوشتاری مرتبط با فعالیت های روابط عمومی.
- ۱۱ انجام سایر امور محوله.