



| | |
|--|--------------------------------------|
| وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز | واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری |
| محل جغرافیائی خدمت: شیراز | شماره پست / شغل |
| نوع پست: شغل | عنوان پست / شغل: کارشناس روابط عمومی |
| <p>مهمترین وظیفه روابط عمومی، شناخت افکار عمومی و نفوذ در آن برای جلب رضایت افکار عمومی نسبت به مجموعه محل خدمت است که هم در درون مرکز و هم در بیرون از مرکز دنبال می شود.</p> <p>شرح وظایف: انجام کلیه امور محوله صرفاً " بر اساس روشهای مدون، آئیننامه ها، دستورالعملهای تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مورد نظر یا تشخیص ضرورت تعدیل روشهای موجود؛</p> <p>استعلام موضوع از مقام مسئول مافوق خود قبل از هرگونه اقدام اجرایی</p> <p>رعایت قوانین اسلامی و ملی در دانشکده و برنامه ریزی جهت رفع موارد تخلف و ارشاد و راهنمایی متخلفین</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> ۱. سیاستگذاری، برنامه ریزی و کاربرد شیوهها و برنامههای مناسب برای انعکاس اهداف، ۲. گردآوری، جمع بندی و تحلیل نظرها و دیدگاههای دانشجویان، مردم، نخبگان و رسانهها در زمینه فعالیتهای مرکز و ارائه آن به مدیریت. ۳. تلاش برای تقویت هرچه بیشتر روحیه تفاهم بین کارکنان و مدیران و زمینه سازی برای برقراری ارتباطات بین آنها ۴. عضویت و شرکت در جلسه های مهم مرکز به منظور آگاهی از سیاستها، خط مشی ها، برنامهها و روند فعالیتها و نیز آگاهی از نتایج سایر نشستها و گردهماییها و جلسهها. ۵. مشارکت در برگزاری سمینارها و گردهمایی تخصصی و عمومی دانشگاه. ۶. تدوین و اجرای طرح جامع تبلیغات برای فضا سازی فرهنگی - تبلیغی در ساختمانها و محوطهها. ۷. پوشش تبلیغی ساختمانها و فضاهای عمومی مرکز در گرامیداشت ایام و مناسبتهای ویژه. ۸. مدیریت نمایشگاهها (سالانه، دایمی و ...) در خارج و داخل مرکز. طراحی و تولید هدایای تبلیغاتی برای اهدا به مخاطبان متناسب با سلیق و علایق قشرها. تهیه، تدوین و اجرای تقویم مراسم داخل مرکز. ۹. تدوین کتب، جزوهها و تهیه مواد انتشاراتی به منظور معرفی مرکز خدمات. ۱۰. تدوین و انتشار خلاصه عملکرد سالانه مرکز برای ارائه به دانشگاه ۱۱. تهیه گزارشهای تحلیلی ادواری (ماهانه/فصلی/سالانه) از افکار عمومی داخل و خارج از مرکز برای ارائه به مدیریت. ۱۲. طراحی و اجرای نظام گردآوری پیشنهادهای کارکنان به منظور ترغیب کارکنان به مشارکت هرچه مؤثرتر در بهبود جریان امور مرکز خدمات. ۱۳. تهیه گزارشهای عملکرد دوره ای از فعالیتهای روابط عمومی. ۱۴. نوآوری، خلاقیت و طراحی فعالیتهای جدید در قلمرو وظایف روابط عمومی. نظارت و ارزیابی فعالیتهای و اعمال نتایج حاصل در برنامهها و فعالیتهای آتی. ۱۵. ارسال پیامهای تبریک و تسلیت در مواقع مقتضی، جهت مشارکت در غم و شادی کارکنان برگزاری مراسم ویژه در مناسبت های خاص ۱۶. نظارت و پیگیری امور تبلیغات محیطی ایستگاه ها و ساماندهی پرچم های الوان و مناسبتی و پرده نوشته ها ۱۷. تهیه اطلاعات مورد نیاز مسئولان ۱۸. راه اندازی قفسه های اطلاعاتی، راه اندازی ویتترین ها، برای اطلاع رسانی به کارکنان ۱۹. نصب اطلاعیه ها، بیانات و تصویر اخبار مهم ۲۰. ترتیب دادن جلسات ملاقات عمومی کارکنان با مسئولان ۲۱. پیگیری برگزاری جلساتی با عنوان تربیون آزاد (جلسات پرسش و پاسخ) ۲۲. برنامه های خاص در مناسبتهای مهم مذهبی و ملی و انتشار ویژه نامه درباره هر یک ۲۳. انتقال اطلاعات به دست آمده از اشخاص و گروههای مهم به مدیریت تا مدیریت به هنگام تعیین خط مشی از آنها به عنوان منبع و مدخل بهره برداری کند ۲۴. برنامه ریزی جهت به روز رسانی وب سایت | |



| واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری | وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز | | |
|--|----------------------------|-------------------|--|
| شماره پست / شغل | محل جغرافیائی خدمت: شیراز | | |
| عنوان پست / شغل: کارشناس روابط عمومی | نوع پست: شغل ثابت، مستمر | | |
| <p>۲۵. بارگذاری اطلاعات اعم از اخبار، اطلاعیه ها، مناقصات، تصاویر، پیام های ایمنی و ... در وب سایت</p> <p>۲۶. اطلاع رسانی الکترونیکی از طریق پیامک و رایانامه به پرسنل و اقشار</p> <p>۲۷. ارائه گزارش عملکرد در پایان هر ماه تهیه و تولید خبر نوشتاری</p> <p>۲۸. تدوین منشور اخلاقی کارکنان و دستورالعمل اجرایی تکریم ارباب رجوع برای کارکنان</p> <p>۲۹. پیگیری نصب صندوق الکترونیکی چندمنظوره برای اخذ نظرات، انتقادات و پیشنهادات مراجعان و پس از نصب، بررسی، تدوین و ارائه نظرات جمع آوری شده</p> <p>۳۰. مستندسازی فعالیت ها، خدماتی، مراسم، همایش ها و سایر امور روزانه و جاری</p> <p>۳۱. هماهنگی جهت تهیه و توزیع سی دی های آموزشی و فرهنگی</p> <p>۳۲. راه اندازی و اداره نمایشگاه دائمی و موقت</p> <p>۳۳. نظارت بر اجرای امور سمعی و بصری همکاری در برگزاری نمایشگاه های داخلی</p> <p>۳۴. نظارت و کمک در تهیه مقدمات لازم جهت برگزاری جشن ها، کنفرانس ها، سمینارها، ملاقاتها و مسافرت مقامها</p> <p>۳۵. انجام امور اتباع بیگانه ای که به نحوی از انحاء در رابطه با دانشکده می باشند.</p> <p>۳۶. تعامل با واحد برنامه ریزی و امور فرهنگی و مراکز علمی، پژوهشی دانشگاه</p> <p>۳۷. ارسال، دریافت و بررسی ایمیل های روابط عمومی دانشگاه</p> <p>۳۸. هماهنگی و نظارت بر تیم اجرایی مراسم ها و تهیه فیلم، عکس و خبر از مراسم ها</p> <p>۳۹. ایجاد آرشیو واحد سمعی و بصری</p> <p>۴۰. تولید فیلمهای آموزشی</p> <p>۴۱. انجام تشریفات</p> <p>۴۲. پاسخگویی و پیگیری شکوائیه ها</p> <p>۴۳. بررسی و پیگیری روزانه مکاتبات صندوق های ارتباط مستقیم</p> <p>۴۴. تهیه و نصب بنر و پارچه نوشته مراسم و مناسبتها</p> <p>۴۵. تهیه لیستی از افراد توانمند جهت مجری گری</p> <p>۴۶. پیگیری طرح تکریم ارباب رجوع</p> <p>۴۷. جلوگیری و خودداری از موازی کاری در ارسال ایمیل، تبریک، تسلیت و مناسبت ها برای سایر واحدها</p> <p>۴۸. تهیه لیستی از شماره تلفن همراه کارکنان واحد برای ارسال پیامک</p> <p>۴۹. هماهنگی اخذ مجوز لازم با مسولین و حراست محیط</p> <p>۵۰. نظارت، هماهنگی و همکاری در تنظیم و توزیع دعوتنامه مدعوین</p> <p>۵۱. شرکت در گردهمایی ها</p> <p>۵۲. اجرای امور نگارشی و هنری در زمینه های تبلیغاتی</p> <p>۵۳. ایجاد و تجهیز کتابخانه و آرشیو محصولات دبداری، شنیداری و نوشتاری مرتبط با فعالیت های روابط عمومی</p> | | | |
| نام و نام خانوادگی | عنوان پست سازمانی | مسئولین مربوطه | |
| | رئیس دانشکده هنر و معماری | تعیین کننده وظایف | |
| | رئیس دانشکده هنر و معماری | تایید کننده وظایف | |
| | رئیس دانشکده هنر و معماری | تایید کننده نهایی | |