



واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری	وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز
شماره پست / شغل:	محل جغرافیایی خدمت: شیراز
عنوان پست / شغل: کاردان سمعی و بصری	نوع پست: شغل ثابت، مستمر

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؛

استعلام موضوع از مقام مسئول مافوق خود قبل از هرگونه اقدام اجرایی

همکاری با روابط عمومی جهت امور تبلیغاتی

۱. مشارکت در برگزاری سمینارها و گردهمایی تخصصی و عمومی بخش ها و دانشکده.
۲. اجرای طرح جامع تبلیغات برای فضاسازی فرهنگی - تبلیغی در ساختمانها و محوطه.
۳. پوشش تبلیغی ساختمانها و فضاهای عمومی مرکز در گرامیداشت ایام و مناسبتهای ویژه.
۴. برگزاری نمایشگاهها (سالانه، دایمی و ...) در خارج و داخل مرکز.
۵. طراحی و تولید هدایای تبلیغاتی برای اهدا به مخاطبان متناسب با سلیقه و علایق قشرها.
۶. همکاری جهت تدوین کتب، جزوهها و تهیه مواد انتشاراتی به منظور معرفی مرکز خدمات.
۷. نوآوری، خلاقیت و طراحی فعالیتهای جدید.
۸. تهیه اطلاعات مورد نیاز مسئولان
۹. مستندسازی فعالیت ها، خدماتی، مراسم، همایش ها و سایر امور روزانه و جاری
۱۰. هماهنگی جهت تهیه و توزیع سی دی های آموزشی و فرهنگی
۱۱. راه اندازی و اداره نمایشگاه دائمی و موقت
۱۲. هماهنگی و نظارت بر تیم اجرایی مراسم ها و تهیه فیلم، عکس و خبر از مراسم ها
۱۳. ایجاد آرشیو واحد سمعی و بصری
۱۴. تولید فیلمهای آموزشی
۱۵. تهیه و نصب بنر و پارچه نوشته مراسم و مناسبتها

و انجام سایر وظایف محول شده از طرف مقام مسئول

نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
	کارشناس روابط عمومی	تعیین کننده وظایف
	رئیس دانشکده هنر و معماری	تایید کننده وظایف
	رئیس دانشکده هنر و معماری	تایید کننده نهایی