

نئیس اداره روابط عمومی و نظارت بر انتشارات (دفتر ریاست، روابط عمومی و همکاری های بین الملل)

الف - اهم وظایف:

در حوزه تبلیغات، اخبار و اطلاع رسانی:

۱. هماهنگی انجام امور مربوط به تبلیغات و اطلاع رسانی (رسانه ای، فضای مجازی، محیطی و...).
۲. مشارکت در مدیریت سایت سازمان و نظارت بر به روزرسانی درگاه الکترونیکی سازمان
۳. مدیریت انعکاس اخبار سازمان در فضای مجازی
۴. بسترسازی برای تدوین برند و هویت بصری سازمان (توسعه و حفظ تصویر مناسبی از سازمان بین عموم و شناساندن نشان و لوگوی سازمان به عموم افراد جامعه و شرکت ها و سازمان های مخاطب)
۵. ارزیابی برنامه های تبلیغاتی و تعیین میزان انطباق آنها با اهداف و خط مشی بخش روابط عمومی
۶. آماده کردن متن سخنرانی ها و سازماندهی خبرنگارها برای مدیران ارشد سازمان
۷. تهیه متن کاتالوگ ها و بروشورهای معرفی سازمان و پیام های آموزشی، پژوهشی و دیگر فرآورده های سازمانی.
۸. سفارش تولید تیزرها، نماهنگ ها و وله های تصویری برای مراسم های مرتبط
۹. تهیه سناریو فیلم، تیزر و نرم افزارهای چندرسانه ای با هدف تبلیغ و معرفی سازمان و ارائه به مدیریت جهت تایید محتوای آن. (نظارت بر تولید این اقلام بر عهده رئیس اداره روابط عمومی است).

در حوزه امور همایش و نمایشگاه ها:

۱۰. هماهنگی انجام امور مربوط به برگزاری همایش ها و نمایشگاه ها با تشکیل گروه هماهنگی نمایشگاه ها و همایش های سازمان، راه اندازی دبیرخانه و پیگیری مصوبات
۱۱. تدوین تقویم نمایشگاه های مرتبط با سازمان و ارزیابی طرح های ارائه شده برای صدور مجوز برپایی نمایشگاه
۱۲. ارزیابی، نیازسنجی و ارتقای مهارت های کارکنان در برپایی نمایشگاه ها و برگزاری جشنواره ها
۱۳. گردآوری اطلاعات، راه اندازی و به روزرسانی صفحه اختصاصی امور نمایشگاه ها در پرتال اداره کل
۱۴. برنامه ریزی، تمهید مقدمات و اجرای نمایشگاه ها و هفته های فرهنگی (همچون نمایشگاه کتاب، تجهیزات مدارس و ...)

در حوزه ارتباطات سازمان:

۱۵. شرکت در جلسات (درون و برون سازمانی) که حضور روابط عمومی لازم است.
۱۶. هماهنگی انجام امور مربوط به بازدیدها از سازمان و دیدارهای دو یا چندجانبه با ریاست سازمان.
۱۷. هماهنگی انجام امور مربوط به ایجاد ارتباط سازمان با سایر وزارتخانه ها، سازمان ها و نهادهای.

۱۸. راه اندازی کمپین تبلیغاتی سازمان و سامانه ارتباط با کارمندان (از طریق پیام رسان‌ها، سیستم پیامک و...).
۱۹. نظرسنجی و تحلیل افکار عمومی (درون و برون سازمانی).
۲۰. هماهنگی گسترش ارتباطات درون سازمان در سه حوزه "ارتباط با رئیس سازمان" و "ارتباط با معاونت‌ها، ادارات کل و دفاتر سازمان" و "ارتباط با کارکنان"
۲۱. هماهنگی گسترش ارتباطات برون سازمان در دو حوزه "ارتباط با سازمانهای مرتبط و هم‌عرض" و "ارتباط با رسانه‌ها"
۲۲. پایش برگزاری نشست‌های خبری ریاست، معاونین و مدیران سازمان
۲۳. شناسایی گروه‌های اصلی مخاطبان سازمان و طراحی بهترین راه دسترسی به آنها
۲۴. کمک به مدیریت‌های مختلف سازمان برای داشتن ارتباط موثر با عموم (خارج سازمان)
۲۵. برقراری ارتباط مستمر و منظم با مسئولین واحدهای روابط عمومی وزارتخانه‌های مرتبط، سازمان‌های هم‌عرض و زیر مجموعه سازمان برنامه و بودجه
۲۶. رسیدگی به پیام‌های مردمی واصله از طریق پست الکترونیکی درگاه الکترونیکی سازمان
۲۷. به‌روزرسانی بانک شماره‌های تلفن همراه و پست الکترونیکی مخاطبان سازمان به صورت گروه‌بندی شده و ارسال مستمر پیام‌ها و سرخط اخبار از طریق پیامک و نامه‌های الکترونیکی
۲۸. ارزیابی و تحلیل نظرسنجی‌های درون سازمانی جهت ارائه گزارشی برای مدیریت حوزه و ریاست سازمان

در حوزه رسانه:

۲۹. گسترش ارتباطات رسانه‌ای (به ویژه ارتباط با رسانه‌های جمعی) با هدف اطلاع‌رسانی و معرفی خدمات، محصولات، فعالیت‌ها و توانمندی‌های علمی و فنی سازمان.
۳۰. حفاظت از حریم سازمان در مقابل جوسازی‌ها، خلاف‌گویی‌ها، دروغ‌پردازی‌ها، تهدیدها و ...
۳۱. نوشتن مطلب و فراهم کردن اطلاعات برای رسانه‌ها
۳۲. پاسخ به نیازهای اطلاعاتی رسانه‌ها و اطلاع به مدیریت و معرفی منابع اطلاعاتی درون سازمانی قابل اطمینان جهت معرفی به نمایندگان رسانه برای اطلاع‌رسانی
۳۳. تهیه، تنظیم و صدور اطلاعیه، بیانیه، جوابیه و مواضع رسمی سازمان
۳۴. بررسی مستمر اخبار و رویدادهای سازمان در خبرهای روزانه مطبوعات، خبرگزاری‌ها و فضای مجازی و تهیه متن پاسخ به آنها در صورت ضرورت
۳۵. بررسی درخواست‌های مصاحبه با رئیس و معاونان اداره کل و اولویت‌بندی آنها
۳۶. دریافت محورها و سوالات اصلی مصاحبه‌ها و تنظیم پاسخهای پیشنهادی
۳۷. هماهنگی‌های لازم به منظور حضور ریاست و معاونان در خبرگزاری‌ها و مطبوعات

۳۸. تهیه بانک اطلاعاتی خبرنگاران، خبرگزاری ها و مطبوعات

۳۹. انجام هماهنگی های لازم برای انجام سفرهای رسانه ای خبرنگاران برای پوشش خبری فعالیت های استانی سازمان

در حوزه امور فرهنگی:

۴۰. برنامه ریزی و برگزاری مراسم ها و برنامه های مناسبتی، مذهبی و ملی در داخل و خارج سازمان. (از جمله هماهنگی با

قاری، مجری و گروه های هنری برای حضور در برنامه ها و هماهنگی برای تامین هدایا، اقلام و ... در برنامه ها)

۴۱. ارائه مشاوره و همفکری با واحدهای مختلف سازمان در خصوص خدمات مرتبط با حوزه روابط عمومی به دیگر واحدها

مانند طراحی، گرافیک، انیمیشن، فیلم و سایر موارد هنری.

۴۲. برنامه ریزی برای برگزاری مراسم های تفریحی برای خانواده های همکاران، فرزندان آنان به مناسبت های مختلف با

هماهنگی معاونت اداری، مالی و پشتیبانی

۴۳. برنامه ریزی برای ارتقاء همکاری سازمان با سایر نهادهای فرهنگی از جمله شهرداری ها؛ فرهنگسراها و

۴۴. پیگیری وظایف و تعهدات سازمان در ستادها و مجامع فرهنگی

در امور انتشارات:

۴۵. هماهنگی انجام امور مربوط به انتشارات (نظارت برانتشارات سازمان، اخذ مجوزهای قانونی انتشار از وزارت فرهنگ و

ارشاداسلامی، اخذکارت مدیرمسئول انتشارات و نشریه نقشه برداری).

در سایر موارد جامع اداره روابط عمومی و نظارت بر انتشارات:

۴۶. تقسیم و توزیع کارها و فعالیت های محوله بین همکاران اداره متناسب با وظایف و اهداف تعریف شده.

۴۷. هماهنگی انجام امور مربوط به مستندسازی موضوعات سازمانی، تجمیع و آرشیو گزارش فعالیت واحدها و جمع بندی آن

به صورت گزارش ماهانه، فصلی و سالانه

۴۸. مطلع کردن مدیریت از آخرین اتفاقات روز در کشور و مسائل مهم بین المللی جهت انعکاس در موضع گیری ها،

سخنرانی ها و مصاحبه ها از طریق بولتن خبری از مسائل مهم روز به صورت دیجیتال یا فرمت قابل ارائه در اتوماسیون

اداری

۴۹. مدیریت نیروی انسانی اداره روابط عمومی و بررسی و تعیین نیازهای آن در حوزه های آموزشی و ...

۵۰. تهیه و تدوین برنامه سالانه فعالیت های روابط عمومی.

۵۱. برگزاری جلسات داخلی بین کارکنان و مدیران به صورت ماهیانه یا فصلی

۵۲. نظارت بر تهیه فیلم، عکس و گزارش خبری از مراسم ها و برنامه های سازمان و آرشیو آنها به صورت موضوعی و طبقه

بندی شده

۵۳. مدیریت سالن‌های اجتماعات سازمان

۵۴. طراحی مدل پرداخت اضافه کار همکاران متناسب با راندمان کاری آنها به منظور تشویق همکاران متعهد و پرکار

مدیریت نیروی انسانی حوزه روابط عمومی و برنامه ریزی در خصوص حضور و غیاب همکاران این اداره

ب- شرایط احراز :

بر حسب شرح وظایف پیش‌بینی شده، این پست در شغل کارشناس روابط عمومی تخصیص می‌یابد که شرایط احراز آن به شرح ذیل می‌باشد:

گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگی، امور فرهنگی، فرهنگ و زبان‌های باستانی ایران، فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب و رشته‌های تحصیلی علوم ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات، فرهنگ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، روابط عمومی، روزنامه نگاری، حقوق ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات، مدیریت رسانه، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری، روابط عمومی)، مدیریت دولتی، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)

ج- شرایط عمومی انتخاب و انتصاب مدیران

- برخورداری از صلاحیت‌های عمومی انتصاب بر اساس قوانین، مقررات و ضوابط ذیربط^۱
- کارمند رسمی یا پیمانی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و همکاران قراردادی کار معین سازمان نقشه‌برداری کشور
- دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی مرتبط
- برخورداری از حداقل ۴ سال تجربه خدمت دولتی مرتبط
- داشتن حداکثر ۵۵ سال سن و یا حداکثر ۲۵ سال سابقه
- دارا بودن گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی یا ارزیابی شایستگی‌های (عمومی- اختصاصی) متقاضیان توسط کانون‌های ارزیابی شایستگی، داشتن حداکثر ۴۵ سال سن، دارا بودن ۳ سال تجربه با مدرک فوق لیسانس و دکترا و ۷ سال با مدرک لیسانس (موضوع بخشنامه ۱۶۵۷۳۶۳/تاریخ ۱۳۹۶/۱۱/۴ معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور)

^۱ شرایط پیش‌بینی شده در تبصره ۱ ماده ۲ دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (تصویب‌نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ و نیز آیین‌نامه اجرایی تبصره ۷ اصلاحیه دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (تصویب‌نامه شماره ۱۳۵۱۸۲۴ مورخ ۱۳۹۶/۵/۳۰) نیز مورد توجه خواهد بود.