

کارشناس هماهنگی و برنامه ریزی (دفتر ریاست، روابط عمومی و همکاری های بین الملل)

الف - اهم وظایف:

۱. تنظیم صورتجلسات حوزه مدیریت
۲. پایش اجرای مصوبات صورتجلسات حوزه مدیریت و دیگر صورتجلسات ادارات
۳. برنامه ریزی برای ملاقاتها و جلسات درون سازمانی مدیریت حوزه
۴. پیشنهاد و برنامه ریزی برای جلسات برون سازمانی مدیریت حوزه
۵. تهیه جدول برنامه‌های ریاست سازمان از قبیل شرکت در جلسات معاونین، ملاقات، شرکت در گردهمایی‌ها و بازدیدها و انجام ماموریت‌های داخلی، خارجی و ...
۶. پایش تفاهم نامه‌های همکاری متقابل با سازمان‌های نقشه‌برداری و موسسات علمی، پژوهشی در سطوح ملی و بین‌المللی و هماهنگی برای بررسی حقوقی آن‌ها با دستگاه‌های ذیربط
۷. تدوین پیش نویس برنامه‌های سالانه و پنج ساله آینده جهت ارائه به مدیریت حوزه
۸. برنامه ریزی برای اجرای درخواست‌های بازدید از سازمان از سوی متقاضیان
۹. پیشنهاد و برنامه‌ریزی برای برپایی دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی برای همکاران حوزه ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل

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)