

کارشناس ارتباطات و رسانه های جمعی (اداره روابط عمومی و نظارت بر انتشارات - دفتر ریاست، روابط عمومی و همکاری های بین الملل)

الف - اهم وظایف:

۱. تهیه خبر و گزارشات خبری از فعالیتهای سازمان.
۲. ارتباط با رسانه های جمعی برای پوشش خبری و انعکاس اخبار و فعالیتهای سازمان در رسانه ها.
۳. تهیه پیش نویس پاسخ به موضوعاتی که درباره سازمان در رسانه ها منتشر شده و نیاز به پاسخ دارد.
۴. هماهنگی و اجرای نشست های خبری و رسانه ای مسئولین سازمان با رسانه ها.
۵. تحلیل نظرسنجی های درون سازمانی جهت ارائه به رئیس اداره و تنظیم پیش نویس گزارشی برای ارجاع به ریاست سازمان
۶. رصد رسانه ها و تهیه گزارش از موضوعات منتشر شده سازمان در رسانه ها.
۷. تهیه بولتن خبری از مسائل مهم روز به صورت دیجیتالی یا فرمت قابل ارائه در اتوماسیون اداری برای ریاست اداره جهت انعکاس به ریاست سازمان
۸. تحلیل محتوای رسانه های جمعی با هدف گسترش ارتباط به منظور معرفی حداکثری سازمان در رسانه ها.
۹. پایش رسانه ای و شناسایی رسانه های تخصصی در حوزه ژئوماتیک با هدف ایجاد و گسترش ارتباط با آنها.
۱۰. تهیه پیش نویس متون اطلاع رسانی پیام ها، اطلاعیه ها و مطالب سازمانی (درون و برون سازمانی) از طریق ابزارهای الکترونیکی و فضای مجازی.
۱۱. انجام فعالیتهای مربوط به سایت سازمان و حضور خبری در فضای مجازی.
۱۲. مستندسازی خبری و تصویری رخدادهای سازمان (دیدارها، نشست ها، اجلاس ها، همایش ها و...).

ب - شرایط احراز:

بر حسب شرح وظایف پیش بینی شده، این پست در شغل کارشناس روابط عمومی تخصیص می یابد که شرایط احراز آن به شرح ذیل می باشد:

گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی ، برنامه ریزی امور فرهنگی ، امور فرهنگی ، فرهنگ و زبان های باستانی ایران ، فرهنگ و ارتباطات ، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب و رشته های 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)