

مسئول دفتر (دفتر ریاست، روابط عمومی و همکاری‌های بین الملل)

الف - اهم وظایف:

۱. پیگیری و هماهنگی و تنظیم جلسات و ملاقات‌های داخلی و خارجی مدیر
۲. پیگیری و بایگانی صورت‌جلسات مدیر
۳. پاسخگویی مناسب و شایسته به مراجعان حوزه ریاست و روابط عمومی
۴. مدیریت آرشیو کلیه مکاتبات مدیریت و ادارات تابعه
۵. پاسخگویی به تلفن‌ها، ارسال ایمیل و فاکس و تایپ نامه‌ها و گزارش‌های محوله از جانب مدیر یا معاون
۶. ارسال نامه‌های مدیریت (کل ادارات) به سایر مدیریتهای سازمان و دبیرخانه و سایر دستگاه‌های اجرایی
۷. ثبت و ارسال و پیگیری درخواست‌ها و نیازهای مدیریت
۸. دریافت و بایگانی گزارش‌های ادواری واصله از سوی کارشناسان، مدیران و روسای ادارات و ارجاع آنها به مدیر
۹. پیگیری نامه‌های وارده به مدیریت در سامانه الکترونیکی سازمان (برید)
۱۰. پیگیری نامه‌های صادره از مدیریت در سامانه الکترونیکی سازمان (برید) و گردآوری پاسخ‌های لازم
۱۱. پیگیری امور محوله از جانب مدیر و معاون
۱۲. پیگیری اقدام اداری مورد نیاز ادارات و دفتر مدیریت و ارائه درخواست آنها در سامانه مربوطه
۱۳. نظارت بر حسن انجام امور محوله به نیروهای خدماتی مستقر در حوزه مدیریت

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، برنامه‌ریزی 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، روزنامه‌نگاری، حقوق ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات، مدیریت رسانه، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه‌نگاری، روابط عمومی)، مدیریت دولتی، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)