

شرح وظایف مسؤل روابط عمومی

۱. تهیه گزارش و عملکردش ماهه روابط عمومی و ارائه به مدیر واحد و روابط عمومی دانشگاه
۲. شرکت فعال در جلسات مدیر مربوطه
۳. اطلاع رسانی موضوعات مورد نیاز به کارکنان واحد و برگزاری نشست مسؤلان واحد با کارکنان
۴. انعکاس مستمر موفقیت ها، دستاوردها و فعالیت های واحد به روابط عمومی دانشگاه
۵. انعکاس مشکلات و چالشهای مورد توجه مردم، کارکنان، مسؤلین و رسانه به مدیر واحد
۶. نظارت بر محتوا، طراحی، و درج اخبار تنی و تصویری، و اخبار علمی در زیرسایت واحد مربوط
۷. هماهنگی با روابط عمومی دانشگاه برای انجام دادن مصاحبه، نشست مطبوعاتی، مسؤلان و کارکنان با رسانه
۸. دریافت و بررسی روزنامه های رسمی و محلی از طریق اینترنت و انعکاس آن به مدیر واحد
۹. بازدید مستمر از محیط های تحت پوشش واحد
۱۰. ترویج فرهنگ اسلامی و اخلاق اداری بافضاسازی و بزرگداشت مراسم های اسلامی و تهیه مطالب مفید و آموزنده
۱۱. همکاری در برگزاری مراسم، همایش ها، نمایشگاه، و مناسبت ها و نظارت بر عوامل اجرایی مراسم ها، تهیه عکس، فیلم، خبر
۱۲. پیکیری برنامه جلسات، شوراها و تهیه و تنظیم صورتجلسات و نیز پیکیری مصوبات