

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۳۲	عنوان پست: کارشناس اطلاع رسانی	عنوان واحد سازمانی: دفتر ارتباطات، اطلاع رسانی و امور بین الملل

- ۱- تهیه و تدوین گزارشات موردی تحلیلی و کارشناسی از وضعیت فعالیتهای شرکت در مقاطع مختلف زمانی حسب درخواست مقامات مافوق
- ۲- اطلاع رسانی شیوه نامه های ارائه خدمات و اخبار شرکت در فضای رسانه
- ۳- همکاری و مشارکت در تهیه و تنظیم گزارشات عملکردی و کارنامه فرهنگی شرکت و پیگیری انتشار آنها حسب نیاز
- ۴- تنظیم و آماده سازی اطلاعات و گزارشات جهت اطلاع رسانی به مخاطبین و مسئولین مربوطه
- ۵- پیگیری توسعه و به هنگام سازی شبکه اطلاع رسانی شرکت
- ۶- تنظیم و تدوین گزارشات کارشناسی از نتایج تحقیقات و طرحهای انجام شده جهت انعکاس در رسانه ها
- ۷- تهیه و تنظیم گزارشات موردی جهت سخنرانی مقامات شرکت در چارچوب موضوعات مختلف
- ۸- انجام اقدامات و پیگیریهای لازم جهت برگزاری با شرکت در نمایشگاهها و سمینارهای تخصصی جهت معرفی دستاوردهای فرهنگی شرکت
- ۹- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق
- ۱۰- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.

امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	مدیر کل دفتر ارتباطات، اطلاع رسانی و امور بین الملل	جواد صالحی آرتیمانی	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل دفتر ارتباطات، اطلاع رسانی و امور بین الملل	جواد صالحی آرتیمانی	تایید کننده وظایف
	سرپرست معاونت توسعه و مدیریت منابع	سیف اله اسدالهی	تأیید کننده سند
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	تهیه کننده سند