

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۲۹	عنوان پست: کارشناس امور رسانه	عنوان واحد سازمانی: دفتر ارتباطات، اطلاع رسانی و امور بین الملل	
۱- هماهنگی با واحدها جهت دریافت اخبار ۲- به روزرسانی اخبار و محتوای وب سایت شرکت تحت نظر مدیر مافوق ۳- جمع آوری و ارائه اخبار فعالیت های شرکت ۴- انجام مصاحبه با مسئولان و افراد مختلف در شرکت برای اطلاع رسانی درباره توانمندی ها و مزیت های شرکت ۵- اطلاع رسانی به رسانه های گروهی در خصوص همایش ها سمینارها و نشست های تخصصی در سطح شبکه شرکت ۶- تهیه و تنظیم و ارسال گزارشات ، اخبار و اطلاعات شرکت به مافوق جهت درج در رسانه ها و جراید ۷- انجام اقدامات لازم جهت اخذ مجوز انتشار اخبار و اطلاعات مورد نیاز از مدیر عامل و مدیران شرکت ۸- مطالعه و تجزیه و تحلیل اخبار و اطلاعات منتشر شده توسط رسانه های عمومی در ارتباط با فعالیتهای شرکت و تهیه پاسخ و توضیح در موارد لازم با هماهنگی مدیر مافوق ۹- پیگیری تهیه و تنظیم برنامه های مصاحبه مطبوعاتی ، رادیویی و تلویزیونی مسئولین شرکت حسب مورد ۱۰- جمع آوری، تدوین و انعکاس اخبار و اطلاعات کلیدی شرکت از طریق پایگاه ها و پورتال های اطلاع رسانی ۱۱- برقراری ارتباط مستمر با رسانه ها و انعکاس اخبار وقایع و رویدادهای مرتبط با هماهنگی مدیران مربوطه ۱۲- تهیه بولتن خبری برای مدیران ارشد شرکت ۱۳- همکاری در ویرایش و اولویت بندی اخبار مورد نیاز و ویراستاری نشریه و پیامهای شرکت جهت درج در رسانه های گروهی ۱۴- تهیه بریده جراید و مانیتورینگ رسانه ها ۱۵- همکاری در تهیه اخبار و گزارش از گردهمایی ها و همایش ها ۱۶- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۷- 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