

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۳۱	عنوان پست: کارشناس انتشارات	عنوان واحد سازمانی: دفتر ارتباطات، اطلاع رسانی و امور بین الملل

- ۱- تنظیم آماده سازی و ویرایش مطالب مورد نیاز نشریات شرکت
- ۲- پیگیری امور آماده سازی و توزیع نشریات شرکت
- ۳- ویراستاری نهایی محتوای مکتوبات تبلیغاتی (شامل بروشور و کاتالوگ و کارت های یادبود و....
- ۴- برآورد دقیق هزینه های خدمات چاپی و نظارت بر حسن اجرای آن
- ۵- مشاوره کارشناسی در خصوص ابعاد فنی و صفحه بندی و ویراستاری قبل از چاپ و نظارت چاپ نشریات
- ۶- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق
- ۷- 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 و منابع	سیف اله اسدالهی	تأیید کننده سند
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	تهیه کننده سند