

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
شماره پست: ۲۸	عنوان پست: کارشناس روابط عمومی	عنوان واحد سازمانی: دفتر ارتباطات، اطلاع رسانی و امور بین الملل	
۱- برنامه ریزی برای انعکاس مناسب اهداف و برنامه های شرکت به مخاطبان، رسانه ها و ذینفعان ۲- برنامه ریزی و اقدام برای تعامل مستمر و موثر شرکت با مخاطبان درون و برون سازمانی ۳- برنامه ریزی، اقدام و نظارت در زمینه امور تشریفاتی شرکت مانند استقبال از میهمانان و اسکان آنها، نصب تابلو و نظایر آن) و نیز برگزاری انواع مراسم، همایش ها و نمایشگاه ها ۴- برنامه ریزی و اقدام برای بهبود مستمر روشها و ابزارهای روابط عمومی شرکت در راستای اهداف مورد نظر و بهره گیری مناسب از امکانات فضای مجازی و فناوری های الکترونیک ۵- انجام اقدامات لازم برای تأمین و نگهداری هدایای مبادله ای بین شرکت با نمایندگان آن و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی ۶- انجام اقدامات لازم برای جمع آوری طبقه بندی، تلخیص و تحلیل اطلاعات و اخبار مرتبط با شرکت از طریق نظر سنجی، رصد کردن رسانه ها و نظایر آن ۷- تدوین محتوا و نظارت بر انتشار مطالب در انواع جراید عمومی و غیر تخصصی مانند نشریه بولتن و بروشور و نیز درگاه های الکترونیک (نظیر تارنما و کانال های مجازی) مرتبط با شرکت ۸- انجام اقدامات لازم برای اعلام مواضع رسمی و انعکاس مناسب اخبار و اطلاعات مرتبط با عملکرد و خدمات شرکت به مراجع ذی صلاح ۹- انجام اقدامات لازم برای مشارکت کارمندان با شرکت در نمایشگاه ها سخنرانی ها و همایشهای خارج از سازمان با هماهنگی مراجع ذیربط ۱۰- تهیه و نگهداری مناسب سوابق اقدامات و برنامه های مرتبط در قالب عکس فیلم گزارش های خبری و نظایر آن ۱۱-انجام امور مرتبط با راهنمایی مراجعان و تسهیل دسترسی آنان به مراکز و مسئولان ذیربط ۱۲-تنظیم و ارائه گزارشهای لازم به مراجع ذیربط ۱۳-انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۴-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