

## شرح وظایف واحد روابط عمومی

- ۱- گردآوری و تدوین گزارش برنامه ها و عملکردها و فعالیتهای سازمان به منظور برنامه ریزی ، اطلاع رسانی به مسئولان و مردم و انعکاس آن در رسانه ها جهت تنویر افکار عمومی.
- ۲- جمع آوری پیشنهادات و انتقادات مردم و کارکنان در خصوص عملکردها و فعالیتهای سازمان به منظور ترغیب کارکنان به مشارکت هرچه موثر تر در بهبود جریان امور سازمان- برقراری ارتباط دو سویه ارباب رجوع و همکاران با مدیران و مسئولان.
- ۳- تدارک و تمهیدات لازم برای پاسخگویی و راهنمایی ارباب رجوع (پاسخگویی به تماسهای تلفنی- پیامگیر، صندوق پستی، صندوق پیشنهادات، و وب سایت و....)
- ۴- اطلاع یابی از افکار عمومی در کنار اطلاع رسانی و تاثیر پذیری از افکار عمومی در کنار تاثیر گذاری بر آنها (تحلیل محتوای مطبوعات و رسانه ها و تحلیل تماسها و مکاتبات مردمی از داخل و بیرون از سازمان)
- ۵- انتشار اطلاعیه و تهیه موارد انتشاراتی به منظور معرفی سازمان
- ۶- پوشش تصویری مراسم و رویدادها، تهیه آرشیو عکس و تصویر از سازمان و طرحها و برنامه ها.
- ۷- تلاش برای تقویت هرچه بیشتر روحیه تفاهم بین کارکنان و مدیران و هدایت و توسعه بهداشت روانی در محیط کار (امنیت فکری)
- ۸- برگزاری و مشارکت در همایشها و کنفرانس و مناسبتها.