

شرح وظایف پست سازمانی کارشناس روابط عمومی

- برقراری ارتباط مستمر با رسانه های گروهی به منظور تشریح فعالیت ها و
- برقراری ارتباط شایسته بین مردم و سازمان از طریق دریافت پیشنهادات، انتقادات و نقطه نظرات به منظور انعکاس آن به مسئولین و مردم
- ایجاد ارتباط با دفتر روابط عمومی وزارتخانه به منظور تبادل اخبار و اطلاعات و بررسی نشریات کتب و مقالات و اجرای برنامه های تبلیغاتی
- تهیه و انتشار جزوات و نشریه های اطلاعاتی و خبری
- بررسی و استخراج مطالب و تهیه متون لازم از بولتن های منتشره توسط سازمانها و ارگانها در ارتباط با مسائل اقتصادی و بازرگانی دسته بندی جراید، مطبوعات و نشریات
- فراهم نمودن امکانات برگزاری مراسم سخنرانی ها، جشن ها و فعالیت های مذهبی و ملی در سطح سازمان
- انجام کلیه امور تشریفاتی و استقبال و بدرقه میهمانان سازمان
- انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقا