

شرح وظایف پست سازمانی

۱ - وزارت / مؤسسه: سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان	۲ - واحد سازمانی: حوزه ریاست و روابط عمومی سازمان
۳ - محل جغرافیایی خدمت: تهران	۴ - عنوان پست / شغل: رییس حوزه ریاست و روابط عمومی سازمان (رییس گروه)
۵ - نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶ - شماره پست / شغل:

۷ - وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می‌گردد.

- نظارت بر کار افراد تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی‌های لازم.
- مدیریت برقراری جلسات داخلی و خارجی رئیس سازمان.
- نظارت بر تهیه دستور جلسات و صورت جلسات و ارائه راهنمایی‌های لازم به کارشناسان مربوطه.
- ابلاغ و پیگیری اجرای تصمیمات متخذه در جلسات با نظر رئیس سازمان.
- مدیریت فرایند مکاتبات حوزه ریاست سازمان.
- ابلاغ دستورات صادره از سوی رییس سازمان به اشخاص و واحدهای ذیربط و پیگیری آنها.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر فرایند بازرسی و ارزیابی عملکرد واحدها و گروه‌های سازمان و تهیه گزارشات مربوطه.
- مدیریت فرایند اطلاع رسانی و توسعه روابط سازمان با مخاطبان داخلی و خارجی به منظور دریافت و بررسی نظرات مخاطبان و تشریح فعالیت‌های سازمان و پاسخگویی به اذهان عمومی.
- مدیریت محتوای برنامه‌های مناسبی و نظارت بر اجرای آن توسط مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی.
- مدیریت فرایند به روز رسانی محتوای پایگاه اطلاع رسانی الکترونیکی سازمان.
- مدیریت ارتباط با رسانه‌های گروهی و برنامه ریزی برای مصاحبه مقامات سازمان با مطبوعات و رسانه‌های دیگر.
- مدیریت انتشار نشریات و بولتن‌های خبری و توزیع آنها.
- رسیدگی به شکایات واصله از سوی کارکنان سازمان و انجام اقدامات لازم برای اعمال منویات رئیس سازمان جهت احقاق حقوق آنان و اعلام پاسخ و راهنمایی‌های لازم.
- ایجاد هماهنگی با واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات دستگاه‌های دولتی مستقر در استان به منظور تبادل اطلاعات، انجام همکاری‌های لازم و ایجاد وحدت رویه در چارچوب منویات رئیس سازمان.
- مدیریت فرایند انجام امور محوله از ستاد ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد سازمان با کسب نظرات رئیس سازمان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف					
تأییدکننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

۱ - وزارت / مؤسسه: سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان	۲ - واحد سازمانی: حوزه ریاست و روابط عمومی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: تهران	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶ - شماره پست / شغل:

۷ - وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می‌گردد.

- تهیه دستور جلسات و صورت‌جلسات رئیس سازمان.
- پیگیری اجرای دستورات و تصمیمات متخذه از سوی رئیس سازمان و ارایه گزارش به مقام مافوق.
- به روز رسانی پایگاه اطلاع رسانی الکترونیکی سازمان.
- انجام امور مربوط به ستاد ارتقای سلامت نظام اداری.
- تهیه گزارش از بازدیدها و سفرهای اداری رییس استان.
- رسیدگی به شکایات واصله از سوی کارکنان و تهیه گزارش‌های لازم برای ارائه به مقام مافوق.
- مطالعه به منظور آشنایی با قانون رسیدگی به تخلفات اداری، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و ایجاد هماهنگی‌های لازم با واحد مسئول بازرسی و پاسخگویی در مرکز.
- همکاری در انجام بازرسی و تهیه گزارش از عملکرد واحدها و گروه‌ها.
- سایر امور محوله مقامات مافوق.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					تعیین‌کننده وظایف
					تأییدکننده وظایف
					مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

۱ - وزارت / مؤسسه: سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان	۲ - واحد سازمانی: حوزه ریاست و روابط عمومی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: تهران	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس روابط عمومی
۵ - نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶ - شماره پست / شغل:

۷ - وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می‌گردد.

- بررسی کلیه جراید و اخبار مرتبط با فعالیت‌های سازمان به منظور پی بردن به نقطه‌نظرات و دیدگاه‌های مختلف و جوابگویی به مطالب منتشر شده با راهنمایی مقام مافوق.
- برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی‌های لازم با رسانه‌های جمعی و فراهم آوردن مقدمات لازم برای انجام مصاحبه مقامات سازمان
- پیشبرد فرایند به روز رسانی محتوای پایگاه اطلاع رسانی الکترونیکی (پورتال) سازمان.
- برگزاری همایش‌ها، کنفرانس‌ها، سمینارها، جلسات و استفاده مطلوب از وسایل کمک آموزشی در آنها با هماهنگی مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی.
- انجام اقدامات اجرایی مربوط به برگزاری برنامه‌های مرتبط با مناسبت‌های ملی و مذهبی و تبلیغات مربوط به آنها با هماهنگی مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی.
- تهیه پیام‌های تبریک و تسلیت، طراحی نمودارها و پلاکاردها به مناسبت‌های مختلف.
- جمع‌بندی و تهیه گزارش فعالیت‌های سازمان در مقاطع مختلف جهت درج در نشریات و بولتن‌های خبری و پورتال سازمان.
- همکاری و هماهنگی با واحدهای روابط عمومی سایر دستگاه‌ها به منظور تبادل مستمر اطلاعات و انتقال تجربیات سودمند و همچنین ایجاد وحدت رویه درخصوص روش‌های اطلاع‌رسانی و تبلیغات.
- مشارکت در برگزاری سمینارها و نشست‌های کاربردی منطقه‌ای و ملی روابط عمومی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اعم از فصلی و سالانه.
- ارسال گزارش عملکرد سالانه به روابط عمومی مرکز برای انعکاس در رسانه‌های ملی و درون سازمان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف					
تأییدکننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					