

مجموعه مقالات روابط عمومی | روابط عمومی

ویژگیها و شرح وظایف کارکنان روابط عمومی



در زیر با وظایف برخی از کارکنان روابط عمومی آشنا می شوید.

۱- وظایف مدیر روابط عمومی:

- اداره ی واحد مربوطه
- راهبری نیروی انسانی
- همکاری جهت توسعه منابع انسانی
- بررسی مسائل و مشکلات و ارائه راهکارها
- مدیریت چرخه بهره وری در واحد مربوطه
- برنامه ریزی جهت بهبود و توسعه
- انتخاب مشاور
- کنترل ضایعات
- به کارگیری ابزارهای نظام الکترونیکی
- در اداره ی سازمان

- همکاری جهت ایجاد سیستم اطلاعات مدیریت
- همکاری جهت برنامه ریزی استراتژیک
- تهیه گزارشات مدیریتی و مدیریت گزارشات اداری و مدیریتی
- همکاری با کمیته مدیریت بحران
- ایجاد نظام افکار سنجی
- نظارت بر امور تبلیغاتی سازمان
- نظارت بر امور رسانه ها
- نظارت بر امور تشریفات
- نظارت بر امور ارتباطات و برنامه ریزی امور مناسبها و بازدیدها

۲- وظایف کارمند روابط عمومی

- نگارش نامه های اداری



ویژگیها و شرح وظایف کارکنان روابط عمومی

- تهیه گزارشهای ساده
- برقراری ارتباط با تمامی واحدهای سازمان
- تایپ با کامپیوتر
- تفکیک نامه های وارده و صادره
- تحویل و تحول نامه های وارده و صادره
- بایگانی اسناد و مدارک
- برقراری ارتباط جهت توزیع مکاتبات
- همکاری در رابطه، با تهیه تابلوها و پلاکاردها
- همکاری جهت برگزاری مراسم و گرامیداشت مناسبتها
- همکاری در زمینه امور اجرایی برگزاری نمایشگاهها
- همکاری در زمینه امور اجرایی برگزاری سمینارها
- همکاری در زمینه امور اجرایی تشریفات و میهمانیها
- همکاری در زمینه امور اجرایی بازندهای علمی
- همکاری در زمینه امور اجرایی برنامه های مسافرتی کارکنان
- انجام امور مربوط به اتباع خارجی و مأموریت کارکنان ایرانی
- همکاری جهت ارسال کارت تبریک و هدایا
- همکاری جهت تهیه فیلم و عکس از مراسم
- شرح عکس نویسی
- پیگیری امور دریافت مقالات و اخبار
- همکاری جهت توزیع نشریه خبری سازمان
- همکاری در زمینه تهیه منابع اطلاعاتی و چاپ و نشر کتابها
- همکاری در زمینه نظرسنجی
- اپراتوری کامپیوتر
- استفاده از شبکه های اطلاع رسانی
- پردازش اطلاعات
- نامه نگاری به زبان انگلیسی
- شرکت در جلسات و کمیسیونها
- به کارگیری اصول روانشناسی در امور ارتباطات
- به کارگیری ابزارهای نظام الکترونیکی در ارتباطات
- گوش کردن مؤثر به صحبت دیگران

۴- وظایف کارشناس نظرسنجی

- نگارش نامه های اداری
- گزارش نویسی
- انجام محاسبات و برآوردهای آماری
- استفاده از منابع کتابخانه ای
- استخراج اطلاعات از منابع داخلی و خارجی
- اپراتوری کامپیوتر
- استفاده از شبکه های اطلاع رسانی
- پردازش اطلاعات
- نامه نگاری به زبان انگلیسی
- شرکت در جلسات و کمیسیونها
- به کارگیری اصول روانشناسی در امور ارتباطات
- به کارگیری ابزارهای نظام الکترونیکی در ارتباطات
- گوش کردن مؤثر به صحبت دیگران

۳- وظایف کارشناس تبلیغات

- نگارش نامه های اداری
- گزارش نویسی
- انجام محاسبات و برآوردهای آماری
- استفاده از منابع کتابخانه ای
- استخراج اطلاعات از منابع داخلی و خارجی



ویژگیها و شرح وظایف کارکنان

روابط عمومی

- انتقال ایده از طریق بیان شفاهی مطالب
- همکاری جهت افکارسنجی
- همکاری جهت امور نظرسنجی
- همکاری جهت اندازه گیری نرخ رضایت مشتری

۵- وظایف کارشناس تشریفات

- نگارش نامه های اداری
- گزارش نویسی
- انجام محاسبات و برآورده های آماری
- استفاده از منابع کتابخانه ای
- استخراج اطلاعات از منابع داخلی و خارجی
- اپراتوری کامپیوتر
- استفاده از شبکه های اطلاع رسانی
- پردازش اطلاعات
- نامه نگاری به زبان انگلیسی
- شرکت در جلسات و کمیسیونها
- به کارگیری اصول روانشناسی در امور ارتباطات
- به کارگیری ابزارهای نظام الکترونیکی در ارتباطات
- گوش کردن مؤثر به صحبت دیگران
- انتقال ایده از طریق بیان شفاهی مطالب
- همکاری در زمینه برنامه ریزی امور تشریفات و مهمانهای اداری
- انجام مکاتبات جهت دعوت از مهمانان داخلی و خارجی
- همکاری جهت برنامه ریزی امور مسافرت ها و اسکان مدیران و مهمانان داخلی و خارجی
- برنامه ریزی امور مربوط به اتباع خارجی و مأموریت کارکنان ایرانی
- انجام امور مربوط به هزینه ها و تأمین ارز.

۶- وظایف کارشناس ارتباطات، مناسبت ها و بازدیدها

- نگارش نامه های اداری

- گزارش نویسی
- انجام محاسبات و برآوردهای آماری
- استفاده از منابع کتابخانه ای
- استخراج اطلاعات از منابع داخلی و خارجی
- اپراتوری کامپیوتر
- استفاده از شبکه های اطلاع رسانی
- پردازش اطلاعات
- نامه نگاری به زبان انگلیسی
- شرکت در جلسات و کمیسیونها
- به کارگیری اصول روانشناسی در امور ارتباطات
- به کارگیری ابزارهای نظام الکترونیکی در ارتباطات
- گوش کردن مؤثر به صحبت دیگران
- انتقال ایده از طریق بیان شفاهی مطالب
- برنامه ریزی جهت تهیه تابلوها و پلاکاردها
- همکاری جهت برنامه ریزی سمینارهای اداری و آموزشی
- برنامه ریزی امور برگزاری مراسم و گرامیداشت مناسبتها
- برنامه ریزی بازدیدهای علمی
- همکاری جهت برنامه ریزی امور عکسبرداری و فیلم برداری
- مشارکت در سخنرانی و پاسخگویی به سئوالات بازدیدکنندگان
- برنامه ریزی امور تهیه و ارسال کارت تبریک و هدایا

۷- وظایف کارشناس رسانه ها

- نگارش نامه های اداری
- گزارش نویسی
- تهیه مقالات
- انجام محاسبات و برآورد های آماری
- استفاده از منابع کتابخانه ای
- استخراج اطلاعات از منابع داخلی و خارجی



ویژگیها و شرح وظایف کارکنان روابط عمومی

- اپراتوری کامپیوتر
- استفاده از شبکه های اطلاع رسانی
- پردازش اطلاعات
- نامه نگاری به زبان انگلیسی
- شرکت در جلسات و کمیسیونها
- به کارگیری اصول روانشناسی در امور ارتباطات
- به کارگیری ابزارهای
- ابزارهای نظام الکترونیکی در ارتباطات
- گوش کردن مؤثر به صحبت دیگران
- انتقال ایده از طریق بیان شفاهی مطالب
- همکاری در رابطه با امور مطبوعات
- جمع آوری اخبار سازمان از رسانه ها
- خبرنگاری و ارتباط با رسانه ها
- برنامه ریزی در زمینه تهیه پاسخ اعتراضات و سئالات و تکذیب نامه
- همکاری جهت برنامه ریزی، مصاحبه ی مدیران با رسانه ها
- همکاری جهت برنامه ریزی و سازماندهی سخنرانی مدیران

• برخی از ویژگیهای شاغلان و کارکنان روابط عمومی

ویژگیهای شاغل (بدو خدمت)		پست
تجربی	تحصیل	
۳سال سابقه ی فعالیت تبلیغات ۳سال سابقه ی روابط عمومی	لیسانس ارتباطات، لیسانسهای مرتبط در گروه (با ۵ سال سابقه فعالیت در روابط عمومی)	رئیس گروه تبلیغات
۲سال سابقه فیلمبرداری - ۲سال سابقه روابط عمومی	لیسانس فیلمبرداری یا لیسانس تبلیغات	کارشناس مسئول سمعی و بصری
۲سال سابقه فیلم برداری - ۲سال سابقه روابط عمومی	لیسانس ارتباطات	کارشناس مسئول مراسم
۲سال سابقه عکاسی	لیسانس عکاسی	کارشناس عکاس
۲سال سابقه فعالیت در روابط عمومی - ۲سال سابقه ی فعالیت در روابط عمومی	لیسانس فیلم برداری - لیسانس ارتباطات	کارشناس فیلمبرداری کارشناس تشریفات
۲سال سابقه فعالیت در روابط عمومی	لیسانس ارتباطات	کارشناس نمایشگاه
۳ سال فعالیت به عنوان پژوهشگر - ۳سال فعالیت در روابط عمومی	فوق لیسانس علوم اجتماعی (ترجیحاً پژوهشگری) لیسانس پژوهشگری	رئیس گروه تحقیقات



ویژگیها و شرح وظایف کارکنان روابط عمومی

• برخی از ویژگیهای شاغلان و کارکنان روابط عمومی (ادامه جدول صفحه قبل)

ویژگیهای شاغل (بدو خدمت)		پست
تجربی	تحصیل	
۲ سال سابقه فعالیت پژوهشگری - ۱ سال سابقه فعالیت در روابط عمومی	لیسانس پژوهشگری	کارشناس مسئول نظرسنجی
۲ سال سابقه فعالیت پژوهشگری - ۱ سال سابقه فعالیت در روابط عمومی	لیسانس پژوهشگری	کارشناس مسئول پژوهش
۱ سال سابقه فعالیت در روابط عمومی	لیسانس پژوهشگری	کارشناس نظر سنجی
۱ سال سابقه فعالیت در روابط عمومی	لیسانس آمار در کامپیوتر	کارشناس آمار
۱ سال سابقه فعالیت در روابط عمومی	کارشناس ارتباطات یا فوق لیسانس تحقیقات ارتباطات	کارشناس تحلیل محتوا
۱ سال سابقه فعالیت در روابط عمومی	لیسانس پژوهشگری	کارشناس پژوهشگری
۳ سال فعالیت روزنامه نگاری - ۳ سال فعالیت روابط عمومی	فوق لیسانس ارتباطات	رئیس گروه انتشارات
۳ سال فعالیت روزنامه نگاری - ۳ سال فعالیت روابط عمومی - ۳ سال فعالیت در روابط عمومی	لیسانس روزنامه نگاری - لیسانس ارتباطات	کارشناس مسئول نشریات - کارشناس مسئول انتشارات
۲ سال فعالیت روابط عمومی	لیسانس روزنامه نگاری	کارشناس انتشارات
۲ سال فعالیت روزنامه نگاری	لیسانس روزنامه نگاری	کارشناس نشریات داخلی
۲ سال سابقه گرافیک، یک سال فعالیت در روابط عمومی	لیسانس گرافیک	کارشناس طراحی
۲ سال فعالیت در امور چاپ	لیسانس چاپ و نشر یا دیپلم با ۵ سال سابقه ی فعالیت چاپ	کارشناس چاپ



ویژگیها و شرح وظایف کارکنان روابط عمومی

• برخی از ویژگیهای شاغلان و کارکنان روابط عمومی (ادامه جدول صفحه قبل)

ویژگیهای شاغل (بدو خدمت)		پست
تجربی	تحصیل	
۷ سال سابقه فعالیت در روابط عمومی - فوق لیسانس با ۴ سال سابقه فعالیت در روابط عمومی	لیسانس ارتباطات یا روابط عمومی	رئیس گروه ارتباطات
۴ سال سابقه فعالیت در روابط عمومی فوق لیسانس با سه سال سابقه در روابط عمومی	لیسانس ارتباطات یا روابط عمومی	کارشناس مسئول ارتباطات برون سازمانی
۲ سال سابقه فعالیت در روابط عمومی	لیسانس ارتباطات یا روابط عمومی	کارشناس جلسات مدیران
۲ سال سابقه فعالیت در روابط عمومی	لیسانس ارتباطات یا روابط عمومی	کارشناس جلسات کارکنان
۲ سال سابقه فعالیت در روزنامه نگاری یا یک سال سابقه در روابط عمومی	لیسانس ارتباطات یا روابط عمومی	کارشناس ارتباطات رسانه ای

