



تاریخ: ۹۳/۰۲	شرح وظایف مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل	
شماره: ۰۰		
صفحه ۲		

ماموریت مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل:

با تعهد به ارزش های انسانی - اسلامی - ایرانی ، محور ارتباطات درون و برون سازمانی است ، که با برنامه ریزی مدون ، مشارکت در تصمیم سازی و تصمیم گیری و با استفاده از فناوریهای ارتباطی ، مدیریت افکار عمومی (تحلیل ذینفعان و تفاهم با مخاطبان) ، کمک به فرهنگ سازی و ارتقاء انسجام سازمانی را بر عهده دارد و در معرفی مطلوب و ارتقاء برند شرکت ، نقش محوری ایفا می نماید .



تاریخ: ۹۳/۰۲	شرح وظایف مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل	
شماره: ۰۰:۵		
صفحه ۴		

◀ شرح وظایف مدیر روابط عمومی

۱. جانشین پروری و انتقال دانش به دیگران
۲. همکاری و تعامل کامل در کمیته ها، تشکل ها، تیم ها و حضور موثر در جلسات
۳. تهیه، آنالیز و ارائه ی گزارشات آماری و تحلیلی به صورت روزانه، هفتگی، ماهیانه، فصلی و سالیانه به مافوق استعداد و مهارتهای کسب شده
۴. اطلاع دقیق و کامل از استراتژیهای سازمان و مشارکت در جاری سازی آنها در حوزه فعالیت خود
۵. کمک به استقرار نظام ۵S در واحد
۶. تهیه و تدوین برنامه های استراتژیک واحد، ساختار سازمانی، شناسنامه شغل، دستورالعمل ها و آیین نامه ها ... و به روز رسانی آنها هماهنگ با استراتژیهای کلان گروه در قالب کمیته راهبردی
۷. ارزیابی عملکرد مستمر پرسنل زیر مجموعه
۸. تهیه، آنالیز و ارائه ی گزارشات آماری و تحلیلی به صورت روزانه، هفتگی، ماهیانه، فصلی و سالیانه به مافوق
۹. برنامه ریزی و نظارت بر ارتباطات، اطلاع رسانی، تبلیغات و امور فرهنگی، انتشارات و مستند سازی مراسم، تشریفات، افکار سنجی و ارتباطات مردمی، نمایشگاه ها، جشنواره های تخصصی داخلی و خارجی و امور بین الملل
۱۰. تعریف فضای عملیاتی روابط عمومی در حیطه دستورات اسلامی برای: ارتباط با رسانه ها، توسعه ارتباطات داخلی، روابط با مشتریان، سرمایه گذاران، بازار و امور بین الملل
۱۱. نظارت بر نگهداشت و توسعه تصویر ذهنی (برند) گروه در سطح ملی و بین الملل
۱۲. ساماندهی، برنامه ریزی و اولویت بندی اهداف تعریف شده، سیاست ها و نیاز های سازمانی در جهت پیاده سازی و توسعه استراتژی روابط عمومی در بخش داخلی و بین الملل
۱۳. مطالعه، بررسی و برنامه ریزی های لازم به منظور ارتقا و بهبود کیفیت فعالیت های تبلیغاتی، انتشاراتی و ارتباطات درون و برون سازمانی (داخلی و بین الملل)





شرح وظایف مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل

تاریخ: ۹۳/۰۲

شماره: ۰۰

صفحه ۵

۱۴. تعریف بودجه مورد نیاز سالیانه واحد و ارائه به مدیریت جهت اخذ تاییدیه نهایی
۱۵. مدیریت بودجه و تخصیص لازم به هر کدام از قسمت های واحد
۱۶. ایجاد و مدیریت کمیته راهبردی با هدف استفاده از خرد جمعی در تدوین استراتژیها تعیین شاخصها و گزارشات عملکردی تصمیم سازیهای روابط عمومی و اخذ بازخورد تصمیمات عملیاتی شده قبلی.
۱۷. برنامه ریزی عملیاتی و پیگیری شرکت در مراسم ، مجامع و نمایشگاه های داخلی و خارجی، همایش ها و مراکز تصمیم گیری مرتبط بر اساس اهداف و برنامه های تعیین شده در استراتژی واحد
۱۸. ارتباط مستقیم ، مستمر و موثر با مسوولان استانی، کشوری واصحاب رسانه به منظور دریافت اخبار، برنامه ها و سیاست های دولتی مرتبط و اثرگذار در خط مشی کلان گروه با محوریت نماینده مدیریت در سازمان ها
۱۹. حضور موثر در تشکلهای واتحادیه های بزرگ بخش خصوصی و هم جهت کردن آنها برای ایجاد فضای مناسب کسب و کار
۲۰. بسط و توسعه ارتباط بین کارکنان و مدیران گروه ، سازمان و مشتریان از طریق برگزاری جلسات پرسش و پاسخ ، نشست های صمیمانه، جشنواره ها، ارتباطات مکتوب و.. (تسهیل فرآیند ارتباط و تعامل با مردم ، کارکنان و مدیریت)
۲۱. مدیریت و اجرای برنامه های مربوط به همکاری های بین المللی، منطقه ای ، دو یا چند جانبه شرکت و سازمان های بین المللی مرتبط با فعالیت های مرتبط گروه (عقد قرارداد ، همایش های علمی ، نمایشگاه های خارجی و...)
۲۲. جمع آوری پیشنهادات و نظرات همکاران و ارائه گزارش تخصصی به مدیریت با هدف تعریف فعالیت های بهبود
۲۳. معرفی توانمندی بخش های مختلف و محصولات جدید گروه با استفاده از شیوه های مناسب تبلیغاتی ، نمایشگاهی و مجازی
۲۴. معرفی گروه از طریق تهیه فیلم، کاتالوگ جامع و دیگر تولیدات مرتبط با تبلیغات شرکت و اخذ تاییدیه نهایی از مدیریت عامل جهت اجرا
۲۵. رصد و دریافت اطلاعات برون سازمانی و اخبار دریافتی ، مستند کردن آن ، تحلیل و پردازش محتوی ، تهیه گزارش جامع و ارائه به مدیریت عامل



شرح وظایف مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل

تاریخ: ۹۳/۰۲

شماره: ۰۰

صفحه ۶

۲۶. نظارت بر تهیه، ساخت و نگهداشت برنامه های تصویری بصورت عکس یا فیلم از فعالیت و عملکرد سازمان شامل مصاحبه ها، بازدید مدعوین از سازمان، نمایشگاهها، دوره های آموزش، مراسم و جلسات درونی سازمان (تهیه آرشیو اطلاعاتی و سمعی بصری فعالیت های سازمان)
۲۷. مدیریت پایگاه اطلاع رسانی، تهیه و بارگذاری اطلاعات اعم از اخبار، اطلاعیه ها، بیانیه ها، مناقصات، تصاویر، پیام های ایمنی و... در وب سایت سازمان به منظور تهیه اطلاعات مورد نیاز برای اصحاب رسانه، مخاطبین داخل و خارج سازمان در راستای منافع گروه
۲۸. راهبری تهیه و تدوین نشریه الکترونیکی سازمان جهت نشر اخبار متنی و تصویری از عملکرد موثر سازمان
۲۹. تدوین و بازبینی ادواری و نظارت بر محتوای فارسی و غیرفارسی اطلاعات مورد نیاز برای سایت، پایگاه اطلاع رسانی، کاتالوگ ها، نمایشگاه ها و... از لحاظ شکلی و محتوی
۳۰. تلاش و حرکت به سوی روابط عمومی الکترونیکی تجاری با بکارگیری فناوریهای نوین و همکاری با معاونت بازرگانی
۳۱. نظارت در افکار سنجی از سطح کیفی و کمی محصولات گروه و سطح رضایت مشتریان از طریق وب سایت یا جمع آوری میدانی، تحلیل، تهیه و ارائه گزارش به مدیریت عامل (با همکاری معاونت بازرگانی)
۳۲. تعیین، مدیریت و بازنگری فعالیت های کارکنان روابط عمومی و اخذ گزارش های دوره ای و موردی بنا بر نیاز در جهت پیاده سازی اهداف سازمان
۳۳. تشخیص و نیازسنجی آموزشی، پژوهشی پرسنل واحد در حوزه های داخلی و امور بین الملل، تعریف برنامه و ارائه به معاونت منابع انسانی جهت اقدام بصورت سالیانه
۳۴. شناسایی و استخدام نیروهای توانمند و علاقه مند به همکاری در واحد بنا بر نیاز شغلی
۳۵. همکاری با معاونت منابع انسانی در چگونگی عملکرد رفتاری در قبال زیر سیستم های منابع انسانی و چگونگی اطلاع رسانی به پرسنل سازمان
۳۶. مشارکت در افکارسنجی از سطح رضایت پرسنل از طریق وب سایت یا جمع آوری میدانی، تحلیل، تهیه و ارائه گزارش به مدیریت عامل (با همکاری معاونت اداری و منابع انسانی)



شرح وظایف مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل

تاریخ: ۹۳/۰۲

شماره: ۰۰:۵

صفحه ۷

۳۷. تشکیل اتاق فکر با حضور مدیران فروش و بازاریابی به منظور اخذ تصمیم در انتخاب و چگونگی محصولات

تبلیغاتی مناسب برای نمایندگان در هر دوره کاری و ارایه پیشنهاد به مدیریت عامل جهت اجرا

۳۸. تهیه اقلام تبلیغاتی و نظارت بر کیفیت، قیمت و چگونگی توزیع آن

۳۹. بررسی و برون سپاری خدمات تخصصی مورد نیاز و نظارت بر حسن انجام امور مربوطه

۴۰. نظارت بر انجام امور تشریفات سازمان از مهمانان مدعو داخلی و خارجی (درجه بندی و سطح بندی مهمانان و

تهیه پذیرایی در چارچوب آیین نامه های مصوب)

۴۱. تهیه و ارائه برنامه و بودجه پیشنهادی سال آتی طبق اهداف تعریف شده در استراتژی سازمان تا پایان آذرماه ماه هر

سال

۴۲. تکریم مناسبت های دینی و ملی از طریق برگزاری مراسم و مناسبت ها

۴۳. کمک به برنامه ریزی و اجرای فعالیت های فرهنگی و فوق برنامه برای پرسنل گروه با همکاری معاونت منابع

انسانی (تقویت سیستم انگیزشی سازمان)

۴۴. انجام سایر امور محوله از طرف مدیریت عامل گروه

۴۵. ایجاد و راه اندازی سیستم پاسخگویی به مراجعان حضوری و غیر حضوری با استفاده از فن آوری های نوین اطلاع

رسانی

۴۶. راهبری صندوق پستی الکترونیکی فعال اختصاصی روابط عمومی در گروه در راستای توسعه ایمیل مارکتینگ.

۴۷. نظارت بر اطلاع رسانی برگزاری مراسم و برنامه ها به پرسنل گروه از طریق ایمیل و پیامک و یا سایت گروه

۴۸. حضور پیامکی، ایمیلی یا فیزیکی بنا بر نیاز در مراسم غم و شادی کارکنان به جهت افزایش روحیه تعلق سازمانی

پرسنل

۴۹. ارائه کردن اطلاعات مورد نیاز به مدیران ارشد سازمان و پرسنل توسط سایت خبری گروه با تعریف سطح

دسترسی