


تاریخ: ۹۳/۰۲	شرح وظایف مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل	
شماره: ۰۰		
صفحه ۸		

شرح وظایف مسئول دفتر

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
۴. مشارکت در استقرار نظام IS در واحد
۵. اطلاع دقیق و کامل از استراتژیهای سازمان و مشارکت در جاری سازی آنها در حوزه فعالیت خود
۶. ایجاد حسن رابطه بین کارکنان، مشاوران و مدیران سازمان
۷. ایجاد ارتباط رضایت مندانه و پایدار با مهندسی روابط فی مابین مشتریان درون و برون سازمانی
۸. انجام اقدامات لازم جهت اطلاع تمامی پرسنل از مأموریت و چشم انداز واحد روابط عمومی و امور بین الملل
۹. اجرای سیستم مکانیزه خبر رسانی
۱۰. تحلیل کیفیت اجرای ماتریس تعاملات
۱۱. عارضه یابی مشکلات تعاملاتی و روابط درون سازمانی و ارائه راهکار مناسب
۱۲. شناسایی الگوی موفق و بهره گیری از تجارب و دانش آنها منطبق بر ارزشهای سازمانی
۱۳. ایجاد زنجیره ارزش اطلاعات information value chain
۱۴. ایجاد brand image مطلوب و تجربه خوب با پاسخگویی به موقع و با کیفیت
۱۵. پاسخگویی تلفنی به مخاطبین با رعایت ۲۰ قانون طلایی حاکم بر رفتار در روابط عمومی
۱۶. همکاری در تسهیم تنخواه و منابع مالی و تصمیم گیری جهت تخصیص مناسب منابع در اختیار
۱۷. تهیه گزارشات آماری، تحلیلی، تجمیعی دوره ای از عملکرد صورتهای مالی واحد و برقرار ارتباط با واحد مالی و اعمال آیین نامه ها