

مسئول روابط عمومی معاونت فرهنگی و دانشجویی



منصوره الهامی فر

شرح وظایف :

- ❖ جمع آوری اطلاعات اخبار و آمار لازم به منظور تهیه اخبار داخلی معاونت فرهنگی در چارچوب ضوابط و موازین مربوطه
- ❖ مطالعه کلیه جرائد و روزنامه ها و استخراج مطالب و مقالاتی که مستقیماً و یا غیر مستقیم در ارتباط با مسائل دانشگاه است.
- ❖ طراحی پایگاه اطلاع رسانی و اطلاع یابی روابط عمومی معاونت فرهنگی و دانشجویی
- ❖ بارگزاری اخبار معاونت فرهنگی و دانشجویی در وب سایت خبری مفدا
- ❖ بارگزاری عکسهای مراسم و عکسهای منتخب دانشجویی در وب سایت خبری مفدا
- ❖ انجام کلیه امور تبلیغاتی و اطلاع رسانی حوزه معاونت فرهنگی
- ❖ تهیه و انتشار اخبار معاونت در سطح سایت مفدا وزارت خانه
- ❖ تهیه گزارش عملکرد و مستندسازی برنامه های فرهنگی
- ❖ راه اندازی نشریه خبری مفدا معاونت فرهنگی و دانشجویی
- ❖ تهیه بانک جامع اطلاعات خبرگزاریها و رسانه های گروهی شامل اطلاعات تماس کامل در مورد روزنامه ها صدا و سیما، مجلات، سایتهای خبری، خبرنگار مدیران تولید، تهیه کنندگان صدا و سیما و دبیران صفحات خبری
- ❖ تعامل با واحد برنامه ریزی و امور فرهنگی و مراکز علمی، پژوهشی دانشگاه در راستای ارتقاء محتوای فرهنگ اسلامی و علمی پایگاه اطلاع رسانی مفدا
- ❖ تعامل با رابطین روابط عمومی برای ارتباط دوسویه بین خبرنگار و محیط دانشگاه
- ❖ تهیه فیلم، عکس و خبر از مراسم ها و محیط های تحت پوشش معاونت
- ❖ عدم اشتغال در ساعت اداری به اموری غیر از روابط عمومی

- ❖ تهیه برنامه عملیاتی فعالیت های روابط عمومی واحد به صورت ماهانه و سالانه و ...
- ❖ شرکت فعال در جلسات مدیر و مسئولان واحد مربوطه
- ❖ تلاش برای ارتقاء دانش و مهارت روابط عمومی از طریق شرکت در دوره های آموزشی و استفاده از مطالب اینترنت و ...
- ❖ تلاش و حرکت به سوی روابط عمومی الکترونیک با بکارگیری فناوری های نوین
- ❖ اطلاع رسانی موضوعات مورد نیاز به کارکنان واحد
- ❖ اطلاع رسانی راههای ارتباط با روابط عمومی دانشگاه از قبیل پیامک به همکاران، ارباب رجوع و سایر سازمانها
- ❖ اطلاع رسانی موفقیت و دستاوردهای دانشجویی در سطح دانشگاه
- ❖ انعکاس مستمر موفقیت ها، دستاوردها و فعالیتهای معاونت به روابط عمومی دانشگاه و خبرگزاری های معتبر در سطح شهر
- ❖ تهیه، تدوین و نظارت بر محتوا و طراحی وب سایت خبری
- ❖ درج اخبار متنی و تصویری به صورت روزانه در وب سایت خبری مفدا
- ❖ نظارت بر غنی سازی و بروز رسانی مطالب علمی در وب سایت خبری معاونت
- ❖ اطلاع رسانی برگزاری مراسم و برنامه ها به کارکنان واحد از طریق ایتوماسیون اداری و یا پیامک
- ❖ جلوگیری و خودداری از موازی کاری در ارسال ایمیل، تبریک، تسلیت و مناسبت ها برای سایر واحدها
- ❖ تهیه لیستی از شماره تلفن همراه کارکنان واحد برای ارسال پیامک