

شرح وظایف مسئول روابط عمومی در مراکز آموزش فنی و حرفه ای مازندران

۱. جمع آوری اطلاعات اخبار و آمار لازم به منظور تهیه بروشور ، مجلات داخلی و سایت اداره کل در چارچوب ضوابط و موازین مربوطه.
۲. برقراری ارتباط مستمر با رسانه های گروهی (جراید- مجلات - صدا و سیما) به منظور تشریح فعالیت ها و اقدامات مرکز به منظور آشنایی مردم با مرکز با هماهنگی روابط عمومی اداره کل.
۳. شرکت در جلسات با هماهنگی رییس مرکز به منظور انعکاس دیدگاه های روسا به کارکنان یا مخاطبین.
۴. برقراری ارتباط شایسته بین مردم (کارکنان، مربیان، کارآموزان و ارباب رجوع) و مرکز از طریق دریافت پیشنهاد، انتقادات و نقطه نظرات به منظور انعکاس آن به رییس مرکز و روابط عمومی اداره کل و پاسخگویی به مردم (اجرای کامل طرح تکریم ارباب رجوع).
۵. ارتباط با دفتر روابط عمومی اداره کل به منظور تبادل اخبار، اطلاعات و بررسی نشریات و برنامه های اجرایی.
۶. ارائه طرح ها و برنامه های مناسب و مفید در زمینه های مختلف روابط عمومی به منظور ارتقاء کیفی کار و روابط عمومی مرکز.
۷. تهیه و انتشار جزوات و نشریه های اطلاعاتی و خبری از مرکز به صورت بولتن و الکترونیکی.
۸. بررسی و استخراج مطالب و تهیه متون لازم از بولتن های و روزنامه های منتشره توسط سازمان ها و ارگان ها در ارتباط با مسایل آموزش فنی و حرفه ای و دسته بندی آن جهت انعکاس به روابط عمومی اداره کل.
۹. شرکت فعال در نمایشگاه ها، سمینارها، مراسم ها و برنامه های فرهنگی در محدوده شهرستان و تهیه گزارش کامل و انعکاس آن به روابط عمومی اداره کل.
۱۰. آشنا نمودن مردم جامعه با سازمان، اداره کل و مرکز و فعالیت های مختلف آنان و سنجش افکار عمومی از طریق پرسشنامه، نظرخواهی و مصاحبه.
۱۱. برنامه ریزی و فراهم نمودن امکانات برگزاری مراسم سخنرانی ها، جشن ها و فعالیت های مذهبی و ملی در سطح مرکز در جهت هر چه بهتر برگزار شدن این مراسم.
۱۲. انجام کلیه امور تشریفاتی و استقبال و بدرقه میهمانان مرکز.
۱۳. تهیه گزارش از کلیه فعالیت های انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق و ارائه به روابط عمومی اداره کل (فصلی، شش ماهه و یکساله).
۱۴. انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقام مافوق.