

گزیده ای از شرح وظایف محمدباقر خوشنویس (کارشناس روابط عمومی دانشگاه)

انجام کلیه امور تشریفات و امور فرهنگی

- ❖ تهیه پیامهای تبریک، انتصاب و تقدیر برای مسئولان و ریاست دانشگاه و نیز تهیه هدایا به مناسبتهای مختلف جهت توزیع در مسابقات، اعیاد و
- ❖ تهیه و نصب اعلامیه ها در تابلوهای اعلانات و راهنما در داخل و خارج دانشگاه به منظور اطلاع رسانی و انعکاس اخبار به کارکنان و مسئولین و مسئولیت نصب اعلامیه در تابلوها و صدور مجوز مربوطه
- ❖ برگزاری نمایشگاه دستاوردها و موفقیت‌های دانشگاه و همکاری در برگزاری نمایشگاههای فرهنگی و هنری در سطح دانشگاه
- ❖ برنامه‌ریزی و فراهم ساختن زمینه مناسب برای افتتاح پروژه‌ها و معرفی آن به مردم و رسانه ها در مناسبتهای مختلف.
- ❖ سفارش و پیگیری جهت ساخت تیزرها و آگهی‌های تبلیغاتی تلویزیونی و جراید- تهیه تراکت، پلاکارد، بروشور.
- ❖ فضای فرهنگی - تبلیغی در ساختمانهای ستادی تحت پوشش دانشگاه
- ❖ ارتباط مستمر با روابط عمومی‌های مراکز بهداشتی - درمانی تابعه به منظور دریافت آخرین اطلاعات عملکردی و اطلاع رسانی به موقع از فعالیتها و برنامه‌های دانشگاه.
- ❖ تهیه و تنظیم متون سخنرانی، پیامها و بیانیه‌ها ریاست.
- ❖ مطالعه، بررسی و تحلیل محتوای اخبار، مقالات و گزارشهای مطرح شده در کلیه رسانه‌های خبری سراسری یا استانی
- ❖ همکاری با واحد سمعی بصری و پوشش خبری و تصویری مراسم و برنامه‌های دانشگاه و سازمان‌های تابعه .
- ❖ اطلاع یابی از اخبار منعکس شده در رسانه‌ها شامل صدا و سیما، خبرگزاریها، سایتها و مطبوعات محلی در حوزه سلامت استان و پاسخگویی به موقع و سریع در قالب خبر یا اطلاعیه جهت انعکاس در رسانه ها
- ❖ اقدام در راستای تنویر افکار عمومی از طریق اطلاع رسانی، ارسال جوابیه، توضیح، اصلاحیه، تکذیبیه و تأییدیه مطالب مطروحه برای مطبوعات و صدا و سیما
- ❖ بررسی انتقادات و سئوالات مندرج در مطبوعات و انعکاس یافته در برنامه‌های صدا و سیما و ارسال آنها به مسئولان ذیربط و دریافت پاسخ برای انعکاس در رسانه‌ها.
- ❖ تهیه و ارسال زیرنویس‌های بهداشتی - درمانی و مقاله‌های تخصصی به مطبوعات و صدا و سیما.
- ❖ تهیه و تنظیم بولتن بریده جراید به صورت روزانه.
- ❖ ایجاد هماهنگی با رسانه‌های جمعی به منظور انجام مصاحبه و شرکت در میزگردها و نشست های خبری ریاست و معاونین
- ❖ برنامه‌ریزی و همکاری در جهت برگزاری کنفرانس‌ها، سمینارها، جشنواره‌ها، مصاحبه‌ها در دانشگاه و مراکز تابعه
- ❖ تشکیل و همکاری با ستادهای ویژه برگزاری مراسم و مناسبتهای ملی و مذهبی در دانشگاه
- ❖ برنامه‌ریزی، تدوین و هماهنگی برنامه‌های مصاحبه مسئولان دانشگاه با کلیه رسانه‌های گروهی متناسب با اولویتهای دانشگاه و نیاز افکار عمومی
- ❖ تهیه و تدوین اخبار صدور بیانیه‌ها، اطلاعیه‌ها، آگهی‌ها و تهیه پاسخ لازم در موارد ضروری جهت انعکاس در رسانه‌ها
- ❖ پیگیری قرارداد خبرنگاران ، تهیه متن قرارداد،
- ❖ انجام کلیه امور تدارک در روابط عمومی ائمه از تنظیم نامه درخواست اقلام ، سایر نامه نگاریها،
- ❖ تهیه گزارش عملکرد مناسبتهای ملی مذهبی
- ❖ اجرای برنامه ملی مذهبی (مجری گری ومداحی وقرائت قرآندر مراسمات ملی مذهبی در سطح دانشگاه
- ❖ انجام سایر وظایف محوله از طرف مدیریت