

مجموعه شرح پست های سازمانی

سازمان های جهاد کشاورزی استان ها

(اداره روابط عمومی)

مرکز نوسازی و تحول اداری

(۱۳۹۵)

بخش اول:

شرح پست های سازمانی اداره روابط عمومی

به شرح زیر:

- ۱- رئیس
- ۲- کارشناس مسئول امور ارتباطات
- ۳- کارشناس امور ارتباطات
- ۴- کارشناس روابط عمومی
- ۵- کاردان روابط عمومی

بخش دوم:

شرایط احراز پست های سازمانی اداره روابط عمومی

بخش اول:

شرح پست های سازمانی

فرم ع ۲۲ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- وزارتخانه / موسسه: جهاد کشاورزی	۲- سازمان: جهاد کشاورزی استان - اداره روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست/ شغل: رئیس
۵- نوع پست/ شغل: ☒ ثابت/مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست/ شغل:
- عضویت و شرکت در جلسه های مهم سازمان به منظور آگاهی از سیاستها، خط مشی ها و برنامه ها - مدیریت و اقناع افکار عمومی - مدیریت تهیه گزارش عملکرد ادواری روابط عمومی سازمان - مشاوره به ریاست سازمان و برنامه ریزی ارتباطات راهبردی و تاکتیکی برای پیشبرد اهداف سازمانی - مدیریت تولید اطلاعات در راستای انعکاس اخبار و و تبیین عملکرد سازمان در رسانه های استانی و ملی - ارتباط با مطبوعات، رادیو، تلویزیون و خبرگزاری های استانی و انجام تمهیدات لازم برای جلب مشارکت آنها در انعکاس اخبار سازمان - تدوین برنامه سالانه سازمان متناسب با اولویت های سازمانی و نیاز افکار عمومی حداکثر ۳ ماه قبل از شروع سال (اول دی ماه) - مدیریت فرایند برگزاری کلیه مراسم های سازمانی اعم از گردهماییها، سخنرانیها، افتتاح پروژه ها، همایش ها و ... - مدیریت پاسخگویی به انتقادات و ابهامات مطروحه از طرف رسانه ها در راستای روشننگری افکار عمومی - هماهنگی جهت تولید برنامه های تلویزیونی و فیلم های مورد نیاز برای تبلیغ عملکرد و مستندسازی فعالیت های اجرایی سازمان - مدیریت برگزاری سفرهای مطبوعاتی به منظور معرفی توانمندیها و فعالیتهای سازمانی - مدیریت مصاحبه های مطبوعاتی و رادیو و تلویزیونی مسئولان و کارشناسان و نظارت بر تهیه و تدوین "تقویم جامع مراسم و ارتباطات سازمانی" - نظارت بر روند تهیه و تنظیم بولتن بریده جراید سازمان به صورت روزانه - مدیریت معاشرت رسانه ای و زمینه سازی برای ارتباط مستمر با دست اندر کاران و خبرنگاران رسانه های جمعی در بخش کشاورزی - تهیه و تدوین برنامه اطلاع رسانی و بودجه سالانه روابط عمومی سازمان - مدیریت بودجه روابط عمومی و انجام اقدامات مدیریتی برای تخصیص و جذب بودجه های ارتباطی - ایجاد تمهیدات لازم در جهت ارتقاء دانش و آگاهی کارکنان روابط عمومی استان از طریق آموزش های ضمن خدمت، شرکت کارکنان در کارگاه ها و همایش های آموزشی و تخصصی داخل و خارج از سازمان - انجام تمهیدات لازم برای تعامل بین زیر بخش های سازمان با جامعه کشاورزی (کشاورزان، دانشگاهیان، توزیع کنندگان کالاها و خدمات، صاحبان صنایع و سرمایه، صاحبان نشریات و رسانه های استانی و محلی، سازمان های غیردولتی) - مدیریت تحلیل و ارزیابی دیدگاه های مردم، نخبگان و رسانه ها و انعکاس نتایج آن به ریاست سازمان - نظارت بر نحوه فعالیت سایت های اطلاع رسانی زیر بخش های سازمان - نظارت بر تنظیم پیش نویس سخنرانی رییس سازمان در مراسم ها - انجام اقدامات اجرایی در جهت تقویت روحیه تفاهم و همدلی بین کارکنان و مدیران	

- مدیریت فرایند تکریم ارباب رجوع
- تسهیل دسترسی ارباب رجوع به مراکز و مسئولان سازمان و استقرار نظام پاسخگویی
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین کتب، جزوه ها و تهیه مواد انتشاراتی به منظور معرفی سازمان.
- تدوین و اجرای طرح جامع تبلیغات برای فضا سازی فرهنگی - تبلیغی در ساختمانها و محوطه ها
- مدیریت و نظارت بر کلیه فرایند برگزاری نمایشگاه های خارج و داخل سازمان (سالانه، دایمی و ...).
- نظارت بر فعالیت سایت های اطلاع رسانی زیر بخش سازمان
- ساماندهی محتوای وب سایت های مرکزی سازمان به آخرین شیوه های نوین (ویدئو کنفرانس، پادکست، خبرنامه الکترونیکی و ...)
- فعالیت مستمر در فضای آنلاین و شبکه های اجتماعی کاری جهت انتقال اطلاعات مرتبط با طرح ها، اخبار و رویدادها و همچنین چالش ها و بحران های بالقوه سازمان

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- وزارتخانه / موسسه: جهاد کشاورزی	۲- سازمان: جهاد کشاورزی استان - اداره روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور ارتباطات
۵- نوع پست / شغل: ☒ ثابت / مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل:

- کمک به تهیه و تدوین پیش نویس برنامه سالانه مصاحبه های مسئولان سازمان با مطبوعات، متناسب با اولویتهای سازمانی و نیاز افکار عمومی. - تهیه گزارش عملکرد ماهانه روابط عمومی سازمان - انجام اقدامات لازم برای پوشش خبری و تولیدات رسانه ای (سمعی بصری) مراسم مختلف نظیر گردهماییها، سخنرانیها، افتتاح پروژه ها و ... - احصای مستندات و گزارش های موثق از زیر مجموعه های سازمان به منظور آمادگی در پاسخگویی به انتقادات و ابهامات مطروحه از طرف رسانه ها - رصد مستمر اخبار منعکس شده از رسانه های جمعی جهت تسلط بر فضای ارتباطی احاطه شده بر سازمان و ثبت دستورالعملها، آیین نامه ها، مصوبات جلسه های شورای مدیران و شورای اطلاع رسانی و آمادگی در ارائه پیشنهادهای مشاوره ای به رئیس اداره روابط عمومی سازمان - ایجاد ارتباط هدفمند با رسانه های ملی و استانی جهت هماهنگی برای برگزاری مصاحبه های مطبوعاتی، رادیو و تلویزیونی مسئولان و کارشناسان - هماهنگی با رسانه های ملی و استانی برای برگزاری سفرهای مطبوعاتی به منظور معرفی توانمندیها و فعالیتهای سازمان - همکاری در تهیه و تنظیم بولتن بریده جراید سازمان به صورت روزانه - تهیه خبر، گزارش و مقالات تحلیلی در ارتباط با دستاوردهای سازمان جهاد کشاورزی برای ارسال به رسانه های ملی، استانی و محلی - تهیه پیش نویس برنامه اطلاع رسانی و بودجه سالانه روابط عمومی سازمان حداکثر ۴ ماه قبل از شروع سال (آذر ماه) - تدوین پیوست ارتباطی و اطلاع رسانی برای مناسبت ها و رویدادهای بخش کشاورزی و تهیه پیوست های ارتباطی ویژه طرحها و پروژه های شاخص بخش کشاورزی - انجام نیاز سنجی های آموزشی جهت ارتقاء دانش کارکنان روابط عمومی استان از طریق آموزش ضمن خدمت، شرکت در کارگاه های آموزشی و شرکت کارکنان در همایش های آموزشی و تخصصی داخل و خارج از وزارتخانه - ارائه پیشنهاد های اجرایی به رئیس اداره روابط عمومی برای تحکیم ارتباط بین زیر بخش های سازمان جهاد کشاورزی با جامعه کشاورزی (کشاورزان، دانشجویان، دانش آموزان، صاحبان صنایع و سرمایه، صاحبان نشریات و رسانه های استانی و محلی، سازمان های غیردولتی) - گردآوری عملکرد و نیازهای اطلاعاتی زیر بخش ها به منظور افزایش تسلط کارشناسی در زمان مواجهه با بحران ها - مدیریت گردآوری، جمع بندی و تحلیل نظرها و دیدگاههای مردم، نخبگان و رسانه ها در زمینه فعالیتهای سازمان و ارائه آن به رئیس اداره روابط عمومی - تحلیل محتوای اخبار و رویدادهای بخش کشاورزی در روزنامه های کثیرالانتشار محلی، سازمانی و درون سازمانی - تهیه و تنظیم فرم نظر سنجی برای مراسم ها، گرد همایی ها و همایش های سازمانی و اعلام نتیجه نظرسنجی به رئیس اداره روابط عمومی - تهیه و تنظیم پیش نویس متن سخنرانی رئیس سازمان برحسب نظر رئیس اداره روابط عمومی

- تهیه پیش نویس "تقویم جامع ارتباطات سازمانی" در قالب ملاقاتها و بازدیدهای مسئولان سازمان با شخصیتهای حقیقی و حقوقی
- تهیه فرم رضایت سنجی از ارباب رجوع و مشارکت در راهنمایی ارباب رجوع و تسهیل دسترسی مردم به مراکز و مسئولان سازمان.
- تهیه و تدوین کتب، جزوه ها و تهیه مواد انتشاراتی در راستای معرفی سازمان برحسب نظر رئیس اداره روابط عمومی
- تهیه انواع گزارش عملکرد برای مخاطبان عام و خاص بر حسب نظر رئیس اداره روابط عمومی
- پیگیری انجام اقدامات لازم برای پوشش تبلیغی ساختمانها و فضاهای عمومی سازمان در گرامیداشت ایام و مناسبتهای ویژه.
- همکاری و مشارکت در برگزاری نمایشگاهها (سالانه، دایمی و ...) در خارج و داخل سازمان و گردهمایی ها و همایش ها برحسب نظر رئیس اداره روابط عمومی
- نظارت بر ویرایش کلیه متون تهیه شده در حوزه روابط عمومی، متون سخنرانی، مقالات، گزارش سالیانه و ...
- گردآوری، جمع بندی و تحلیل نظرها و دیدگاههای مردم، نخبگان و رسانه ها در زمینه فعالیتهای سازمان و ارائه آن به رئیس اداره روابط عمومی
- هماهنگی در اجرای امور مرتبط با فعالیتهای سمعی و بصری سازمان در جهت معرفی سازمان به مردم
- فعالیت مستمر در فضای آنلاین و شبکه های اجتماعی کاری جهت انتقال اطلاعات مرتبط با طرح ها، اخبار و رویدادها و همچنین چالش ها و بحران های بالقوه سازمان
- سایر امور ارتباطی ارجاع شده از طرف رئیس اداره روابط عمومی
-

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۲- سازمان : جهاد کشاورزی استان - اداره روابط عمومی	۱- وزارتخانه / موسسه: جهاد کشاورزی
۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور ارتباطات	۳- محل جغرافیایی خدمت:
۶- شماره پست / شغل:	۵- نوع پست / شغل: ☒ ثابت / مستمر ☐ موقت

- رصد مستمر اخبار منعکس شده از رسانه های جمعی (صدا و سیما، خبرگزاری ها، روزنامه های کثیرالانتشار) در حوزه بخش کشاورزی به ویژه نشریات تخصصی جهت تسلط بر فضای ارتباطی احاطه شده بر سازمان
- همکاری در انجام امور مرتبط با برگزاری مراسم مختلف نظیر گردهماییها، سخنرانیها، افتتاح پروژه ها و ...
- همکاری در فرایند پاسخگویی به ابهامات و موضوعات مطروحه در رسانه ها در قالب روشنگری
- همکاری در انجام امور مرتبط با برگزاری سفرهای مطبوعاتی به منظور معرفی توانمندیها و فعالیتهای سازمان
- مشارکت در اجرای مصاحبه های مطبوعاتی و رادیو و تلویزیونی مسئولان و کارشناسان وزارتخانه
- تهیه و تنظیم بولتن بریده جراید سازمان به صورت روزانه
- همکاری در تهیه خبر، گزارش و مقالات تحلیلی در ارتباط با دستاوردهای سازمان جهاد کشاورزی و ارسال به رسانه های ملی، استانی و محلی
- همکاری در تدوین برنامه های ارتباطی و اطلاع رسانی جامع سالانه و موضوعی
- همکاری در تهیه گزارش عملکرد دوره ای از فعالیتهای روابط عمومی
- همکاری در تحلیل محتوای روزنامه های کثیرالانتشار و محلی، سازمانی و درون سازمانی حول محور موضوع کشاورزی
- همکاری در ارزیابی برنامه های اجرا شده همراه با نظر سنجی از مردم و مخاطبان عام و خاص بخش کشاورزی
- همکاری در تهیه و تدوین کتب، جزوه ها و تهیه مواد انتشاراتی به منظور معرفی سازمان.
- گردآوری، تولید محتوا و نشر اطلاعات و اخبار و گزارشهای مربوط به سیاستها، فعالیتها، طرحها و برنامه ها؛ باشیوه ها و قالبهای مؤثر و مناسب.
- همکاری در تهیه انواع گزارش عملکرد به صورت فصلی، نوبه ای، دوره ای، سفرهای استانی برای مخاطبان عام و خاص
- همکاری در انتشار گزارشات به صورت مکتوب، اینفو گرافی و... عملکردی و اقناعی از طرح های مهم و در دست اجرای کشاورزی.
- مشارکت در برگزاری سمینارها و گردهمایی تخصصی و عمومی سازمان.
- انجام امور مرتبط با پوشش تبلیغی ساختمانها و فضاهای عمومی سازمان در گرامیداشت ایام و مناسبتهای ویژه.
- همکاری در امور مرتبط با برگزاری و مشارکت در نمایشگاههای (سالانه، دایمی و ...) در خارج و داخل سازمان.
- همکاری در برگزاری همایش ها و جشنواره
- ویرایش و غلط گیری کلیه متون تهیه شده در حوزه روابط عمومی
- پاسخگویی به مطالب مطرح شده از طریق تلفن، پست الکترونیک، نامه و شبکه های اجتماعی در خصوص مسایل و موضوعات بخش کشاورزی
- همکاری در انجام کلیه امور مرتبط با فعالیتهای سمعی و بصری سازمان در جهت معرفی سازمان به مردم
- فعالیت مستمر در فضای آنلاین و شبکه های اجتماعی کاری در راستای انتقال اطلاعات مرتبط با طرح ها، اخبار و رویدادها و همچنین چالش ها و بحران های بالقوه استان مربوطه
- سایر امور ارتباطی ارجاع شده از سوی رییس اداره روابط عمومی

فرم ع ۲۳ (۴-۲۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- وزارتخانه / موسسه: جهاد کشاورزی	۲- سازمان: جهاد کشاورزی استان - اداره روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس روابط عمومی
۵- نوع پست / شغل: ☒ ثابت / مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل:

- صد مستمر اخبار منعکس شده از رسانه های جمعی (صدا و سیما ، خبرگزاری ها ، روزنامه های کثیرالانتشار) در حوزه بخش کشاورزی به ویژه نشریات تخصصی جهت تسلط بر فضای ارتباطی احاطه شده بر سازمان - همکاری در انجام امور مرتبط با برگزاری مراسم مختلف نظیر گردهماییها ، سخنرانیها ، افتتاح پروژه ها و ... - همکاری در فرایند پاسخگویی به ابهامات و موضوعات مطروحه در رسانه ها در قالب روشنگری - همکاری در انجام امور مرتبط با برگزاری سفرهای مطبوعاتی به منظور معرفی توانمندیها و فعالیتهای سازمان - مشارکت در اجرای مصاحبه های مطبوعاتی و رادیو و تلویزیونی مسئولان و کارشناسان وزارتخانه - تهیه و تنظیم بولتن بریده جراید سازمان به صورت روزانه - همکاری در تهیه خبر، گزارش و مقالات تحلیلی در ارتباط با دستاوردهای سازمان جهاد کشاورزی و ارسال به رسانه های ملی ،استانی و محلی - همکاری در تدوین برنامه های ارتباطی و اطلاع رسانی جامع سالانه و موضوعی - همکاری در تهیه گزارش عملکرد دوره ای از فعالیتهای روابط عمومی - همکاری در تحلیل محتوای روزنامه های کثیرالانتشار و محلی،سازمانی و درون سازمانی حول محور موضوع کشاورزی - همکاری در ارزیابی برنامه های اجرا شده همراه با نظر سنجی از مردم و مخاطبان عام و خاص بخش کشاورزی - همکاری در تهیه و تدوین کتب، جزوه ها و تهیه مواد انتشاراتی به منظور معرفی سازمان. - گردآوری ،تولید محتوا و نشر اطلاعات و اخبار و گزارشهای مربوط به سیاستها، فعالیتهای طرحها و برنامه ها؛ باشیوه ها و قالبهای مؤثر و مناسب. - همکاری در تهیه انواع گزارش عملکرد به صورت فصلی، نوبه ای، دوره ای، سفرهای استانی برای مخاطبان عام و خاص - همکاری در انتشار گزارشات به صورت مکتوب، اینفو گرافی و... عملکردی و اقناعی از طرح های مهم و در دست اجرای کشاورزی. - مشارکت در برگزاری سمینارها و گردهمایی تخصصی و عمومی سازمان. - انجام امور مرتبط با پوشش تبلیغی ساختمانها و فضاهای عمومی سازمان در گرامیداشت ایام و مناسبتهای ویژه. - همکاری در امور مرتبط با برگزاری و مشارکت در نمایشگاههای (سالانه، دایمی و ...) در خارج و داخل سازمان. - همکاری در برگزاری همایش ها و جشنواره - ویرایش و غلط گیری کلیه متون تهیه شده در حوزه روابط عمومی - همکاری در انجام کلیه امور مرتبط با فعالیتهای سمعی و بصری سازمان در جهت معرفی سازمان به مردم - فعالیت مستمر در فضای آنلاین و شبکه های اجتماعی کاری در راستای انتقال اطلاعات مرتبط با طرح ها، اخبار و رویدادها و همچنین چالش ها و بحران های بالقوه استان مربوطه - سایر امور ارتباطی ارجاع شده از سوی رییس اداره روابط عمومی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- وزارتخانه / موسسه: جهاد کشاورزی	۲- سازمان : جهاد کشاورزی استان - اداره روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: کاردان روابط عمومی
۵- نوع پست / شغل: ☒ ثابت / مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل:

- همکاری در پوشش خبری مراسم مختلف نظیر گردهماییها، سخنرانیها، افتتاح پروژه ها و ...

- همکاری در برگزاری سفرهای مطبوعاتی به منظور معرفی توانمندیها و فعالیتهای سازمان

- مشارکت در اجرای مصاحبه های مطبوعاتی و رادیو و تلویزیونی مسئولان و کارشناسان وزارتخانه

- همکاری در تهیه و تنظیم بولتن بریده جراید سازمان به صورت روزانه

- همکاری در تهیه خبر و گزارش و مقالات تحلیلی در ارتباط با دستاوردهای سازمان جهاد کشاورزی و ارسال به رسانه های ملی، استانی و محلی

- دریافت پیشنهاد انتقادات، نقطه نظرات وخواسته ها وتلاش در جهت پاسخگویی

- همکاری در تهیه گزارشهای عملکرد دوره ای از فعالیتهای روابط عمومی.

- همکاری در تحلیل محتوای روزنامه های کثیرالانتشارو محلی، سازمانی و درون سازمانی حول محور موضوع کشاورزی

- همکاری در ارزیابی برنامه های اجرا شده همراه با نظر سنجی از مردم و مخاطبان عام و خاص بخش کشاورزی

- همکاری در تهیه وتدوین کتب، جزوه ها و تهیه مواد انتشاراتی به منظور معرفی سازمان.

- همکاری در گردآوری، تولید محتواو نشر اطلاعات و اخبار و گزارشهای مربوط به سیاستها، فعالیتهای، طرحها و برنامه ها؛ باشیوه ها و قالبهای مؤثر و مناسب.

- همکاری در تهیه انواع گزارش عملکرد به صورت فصلی، نوبه ای، دوره ای، سفرهای استانی برای مخاطبان عام و خاص

- همکاری در انتشار گزارشات به صورت مکتوب، اینفو گرافی و... عملکردی و اقناعی از طرح های مهم و در دست اجرای کشاورزی.

- مشارکت در برگزاری سمینارها و گردهمایی تخصصی و عمومی سازمان.

- همکاری در غلط گیری و اصلاح متون تهیه شده در حوزه روابط عمومی

- پیگیری نامه ها و مکاتبات تا مرحله دریافت پاسخ

- انجام امور مرتبط با پوشش تبلیغی ساختمانها و فضاهای عمومی سازمان در گرامیداشت ایام و مناسبتهای ویژه.

- همکاری در امور مرتبط با برگزاری و مشارکت در نمایشگاههای (سالانه، دایمی و ...) در خارج و داخل سازمان.

- همکاری در برگزاری همایش ها و جشنواره

- فعالیت مستمر در فضای آنلاین و شبکه های اجتماعی کاری در راستای انتقال اطلاعات مرتبط با طرح ها ،اخبار و رویدادها و همچنین چالش ها و بحران های بالقوه استان مربوطه

- همکاری برای انجام امور مرتبط با فعالیتهای سمعی بصری سازمان

- سایر امور ارجاعی از طرف مقام بالاتر

بخش دوم:

شرایط احراز پست های سازمانی

شرایط احراز ۵ عنوان پست های سازمانی تخصصی اداره روابط عمومی قابل تخصیص به رشته های شغلی (برحسب نوع پست) به شرح زیر می باشند :

- کارشناس روابط عمومی
- کاردان روابط عمومی