



نام و نام خانوادگی: حامد کلانتری

مدرک تحصیلی: لیسانس حسابداری

امور محوله: روابط عمومی انبار رسیدگی به شکایات

پست سازمانی: مسئول روابط عمومی

شرح وظایف:

مهمترین وظایف روابط عمومی، شناخت افکار عمومی و نفوذ در آن برای جلب رضایت افکار عمومی نسبت به شهرداری است که هم در درون سازمان و هم در بیرون از سازمان دنبال می‌شود. بی‌تردید، این وظایف در قالب مجموعه‌ای از فعالیت‌های ارتباطی صورت می‌گیرد که می‌توان آنها را تحت عناوین ارتباطات، امور فرهنگی و نمایشگاهها، انتشارات، سنجش افکار و پژوهش و برنامه‌ریزی دسته‌بندی کرد. که در ادامه به شرح این وظایف می‌پردازیم.

- تلاش برای تقویت هرچه بیشتر روحیه تفاهم بین کارکنان و مدیران و زمینه‌سازی برای برقراری ارتباطات بین آنان. - اعلان مواضع سازمان. - عضویت و شرکت در جلسه‌های مهم سازمان به منظور آگاهی از مسائل آنها، خطمشی‌ها، برنامه‌ها و روند فعالیت‌ها و نیز آگاهی از نتایج کارنشست‌ها و گردهمایی‌ها و جلسه‌ها.

- تدوین و اجرای تقویم جامع ارتباطات سازمانی؛ در قالب ملاقاتها و بازدیدهای مسئولان سازمان باشخصتهای حقیقی و حقوقی

- تدارک تمهیدات و اقدامات لازم برای راهنمایی ارباب رجوع و تسهیل دسترسی به مراکز و مسئولان سازمان.

- برنامه ریزی و اطلاع رسانی به مردم درباره عملکرد شهرداری

- تدوین برنامه سالانه مصاحبه های مسئولان واحد ها با مطبوعات، متناسب با اولویت های سازمانی و نیازهای افکار عمومی.

1- ایجاد ارتباط احسن با مطبوعات، رادو، تلویزیون و خبرنگاری ها و بهره برداری بهینه از آنها برای اطلاع رسانی به مردم.

در خصوص امور فرهنگی و نماشگاهها

- مشارکت در برگزاری سمینارها و گردهمایی تخصصی و عمومی

- پوشش تبلیغی ساختمانها و فضاهای عمومی در گراهم داشت اام و مناسبت های و ژه.

- تدوین و اجرای طرح جامع تبلیغات برای فضا سازی فرهنگی - تبلیغی در ساختمانها و محوطه ها.

- مدیریت نماشگاهها (سالانه، دایمی و...) در خارج و داخل شهرداری

- طراحی و تولید هدایای تبلیغاتی برای اهدا به مخاطبان

- تهیه، تدوین و اجرای تقویم مراسم

## انتشارات

- تدوین کتب، جزوه‌ها و تهیه مواد انتشاراتی به منظور معرفی شهرداری

- گردآوری و نشر اطلاعات و اخبار و گزارشهای مربوط به ساستها، فعاليتها، طرحها و برنامه‌ها؛ باشه‌ها و قالبهای مؤثر و مناسب.

- تدوین و انتشار خلاصه عملکرد سالانه شهرداری برای ارائه به افکار عمومی.

## سنجش افکار

- تهیه گزارشهای تحلیلی ادواری (ماهانه/فصلی/سالانه) از افکار عمومی داخل و خارج از سازمان برای ارائه به مدیریت.

- نقد و بررسی بازتاب فعاليتهاهای واحد در نظر افشار مردم بوزنه‌نخبگان، رسانه‌ها و دستگاهها از کسب و کار و کارکنان از سوی دیگر و ارائه گزارش آن به مدیریت.

- سنجش افکار عمومی درون واحدها به منظور بازآبیه مسائل و ارائه راهکارهای مناسب به مدیریت.

- طراحی و اجرای نظام گردآوری پیشنهادهای کارکنان به منظور هرچه مؤثرتر در بهبود جزاین امور

## پژوهش و برنامه‌ریزی

- تهیه گزارشهای عملکرد دوره‌ای از فعالتهای روابط عمومی.

- نوآوری، خلاقیت و طراحی فعالتهای جدید در قلمرو وظایف روابط عمومی.

- نظارت و ارزیابی فعالتهای و اعمال نتایج حاصل در برنامه‌ها و فعالتهای آتی.

- طراحی و برنامه‌ریزی برای ارتقاء کلیه اموری که به رشد کمی و کیفی ارتباط و هم‌دلی بین واحدها و مردم و دستگاهها و مدیران و کارکنان با یکدیگر انجامد.

#### مشارکت در غم و شادی کارکنان

روابط عمومی باید سعی کند تا به نحو ممکن حضور خود را به هر یک از کارکنان نشان دهد. افزون بر موارد استثنایی که روابط عمومی میتواند بر اساس ماهیت خاص خود به کارکنان کمک کند، ارسال پیامهای تبریک و تسلیت در مواقع مقتضی، میتواند نمونه‌هایی از مشارکت روابط عمومی در غم و شادی کارکنان باشد. که این کارها خود موجب ایجاد و ارتقای تقویت حس همکاری کارکنان با روابط عمومی است.

#### برگزاری مراسم

برگزاری مراسم و ژبه در مناسبت‌های خاص، از وظایف مهم روابط عمومی داخلی است. این مناسبت‌ها میتواند در مورد مناسبت و ژبه سازمانی مثل سالروز تشکیل شهرداری و مناسبت‌های مهم مذهبی و ملی باشد. این مراسم علاوه بر گرامر داشت مناسبت‌ها، آگاهی‌های کارکنان را در این موارد ارتقاء داده و به نحو مختلف میتواند از آنها برای بهره‌وری سازمان استفاده کرد.

## اطلاع رسانی به کارکنان

اطلاع رسانی به کارکنان از زبانه نوبه خود کم اهمیت تر از اطلاع رسانی به مسئولان نیست. از شواهد مهم در اطلاع رسانی به کارکنان می توان راه اندازی قفسه های اطلاعاتی، راه اندازی و تریبون ها، برنامه های بازدید کارکنان از پروژه ها، شاخص سازمان و برنامه بازدید تفرضی را نام برد.

## تقویت فرهنگ مذهبی و ملی

روابط عمومی، بعنوان نخستین و مهمترین دستگاهی که با کارکنان سروکار دارد، باید برای ارتقای فرهنگی آنان وظایف خاصی را انجام دهد. هرچند این وظایف در قالب سایر وظایف از جمله نشر داخلی و روزنامه داری نیز تحقق می آید،

## پیگیری و ژبه برای رفع مشکلات کارکنان

یکی دیگر از اقداماتی که روابط عمومی می تواند برای کمک به کارکنان انجام دهد، انجام پیگیری و ژبه برای رفع بعضی از مشکلات و ژبه و اضطراری کارکنان است. این اقدام برای جلب رضایت عمومی کارکنان و ایجاد حسن ارتباط درون سازمانی، بسیار مؤثر بوده است.

## شرح وظایف دیگر روابط عمومی

- گردآوری و تدوین برنامه‌های سالانه واحدها و ارائه به مدیریت
- گردآوری و تدوین گزارش سالانه واحدها و ارائه به مدیریت
- برگزاری سه ناره‌های تخصصی در امر اطلاع‌رسانی.
- انجام فعالتهای مربوط به شرکت کارکنان در سه ناره‌های خارج از مرکز.
- کمک به کارکنان جهت ارائه مقاله در سه ناره‌ها و مجلات.
- ایجاد ارتباط منظم بین مدیریت، کارکنان و روستا است مرکز و تلاش برای بهبود روابط آنان.
- برنامه‌ریزی بازدیدهای روستا، مدیریت و کارکنان مرکز از ساکنان سازمانها و مجامع.
- برنامه‌ریزی بازدیدهای افراد خارج از مرکز، از مرکز.
- جمع‌آوری و تحلیل نظرات مخاطبین مرکز و مشتریان، ارائه پیشنهاد برای بهبود آن و ارائه به مدیریت مرکز.
- سنجش افکار کارکنان مرکز در زمینه‌های مختلف و ارائه نتایج به مدیریت و ساکنان مرکز.
- ارائه اطلاعات لازم به مراجعین مرکز درباره اهداف، فعالتهای و خدمات مرکز.
- راهنمایی مراجعین مرکز.
- جمع‌آوری و تحلیل کلیه اطلاعات در داخل و خارج از مرکز که بر فعالتهای و عملکرد آن تأثیر می‌گذارد و ارائه نتایج به مدیریت مرکز.
- تلاش برای شناساندن مرکز و اهداف و خدمات آن به جامعه و مخاطبین خاص آن از طرق مختلف.
- تسهیل ارتباط مرکز با ساکنان و مجامع علمی داخلی و بین‌المللی.

- انتشار اخبار مربوط به فعالتهای مرکز از طریق وسائل ارتباط جمعی.

- تهیه و توزیع نشریات داخلی و بولتنهای خبری برای افزایش آگاهی های مدیران و سایر کارکنان.

- مطالعه و تجزیه و تحلیل اخبار و اطلاعات منتشر شده توسط رسانه عمومی که به فعالتهای مرکز ارتباط دارد و تهیه پاسخ و توضیح در موارد لازم.

- اجرای سیستم پهنهادیات مرکز.

- اجرای سیستم اطلاعات مدیریت مرکز.

- برگزار کردن نماشگاهها.