



مسئول روابط عمومی و تکریم ارباب رجوع دانشکده

جناب آقای علی اصغر کاظم زاده

شماره تماس: ۳۳۳۷۹۵۲۷

شرح وظایف پست سازمانی کارشناس روابط عمومی

- 1- پاسخگویی و تهیه پیش نویس نامه های ارسالی براساس راهنمایی مسئولین ذیربط.
- 2- جمع بندی، برنامه ریزی و همکاری در امور اجرایی برنامه های آموزشی ضمن خدمت و باز آموزی.
- 3- کنترل حضور و غیاب شرکت کنندگان و تهیه تنظیم و صدور گواهینامه دوره.
- 4- همکاری در تهیه بسته های آموزشی مورد نیاز دوره ها با بهره گیری از اساتید صاحب نظر و پیگیری مراحل تایید آن از مراجع ذیربط.
- 5- مطالعه و ارزیابی کیفیت برنامه های آموزشی ارائه شده (کمی و کیفی) ، تجزیه و تحلیل فرمهای نظر سنجی و برنامه ریزی در راستای ارتقاء کیفیت خدمات از طریق جمع آوری نظرات و ارائه گزارش لازم به مسئول مربوطه.
- 6- برقراری ارتباط سازنده و موثر با دانشجویان علاقه مند به حوزه های طب سنتی، تاریخ پزشکی و اخلاق پزشکی و انعکاس موارد و تکات قابل توجه به مقامات مافوق.
- 7- برنامه ریزی و اجرای امور مربوطه به برنامه های آموزشی حسب نظر مسئولین ذیربط.
- 8- انجام امور تبلیغاتی، انتشاراتی، رسانه ای و تشریفاتی و سمعی و بصری بر اساس برنامه ه و نیازها.
- 9- انجام امور مربوط به روابط عمومی و اطلاع رسانی برنامه های آموزشی (سمینار & کارگاه; دوره های آموزشی)
- 10- بکارگیری حداکثر توان و انرژی به منظور رشد و توسعه طب سنتی با هماهنگی مسئولین مرکز.
- 11- طراحی و برنامه ریزی برنامه های ویژه آموزشی (طب سنتی) برای کارکنان، دانشجویان، اساتید و عموم مردم در جهت ارتقاء سلامت جامعه با هماهنگی مسئولین مرکز.
- 12- نگهداری آراسته محیط کاری مرکز و انجام امور مربوط به موضوع.
- 13- ارائه گزارش عملکرد ماهانه به مسئولین ذیربط.
- 14- خلاقیت، ابداع و نوآوری در حوزه وظایف و عملکرد مرکز.
- 15- شرکت فعال در دوره های آموزشی، مهارتی و کارآموزی در جهت ارتقای معلومات و توانمندی های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- 16- بستر سازی برای انجام امور مرکز در سطح دانشگاه، وزارتخانه ، استانی و ملی.
- 17- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق مطابق مقررات.
- 18- گسترش ارتباطات و استفاده از مهارتهای روابط عمومی برای بسترسازی فعالیتها.

<form/>