

عنوان پست سازمانی: کارشناس ستاد خبری اطلاع رسانی عنوان پست سرپرست مستقیم: مدیر حراست جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: حوزه ریاست دانشگاه واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی: نام واحد / بخش سازمانی: مدیریت حراست

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	جمع‌آوری گزارشات، اطلاعات و اخبار از محیط‌های تحت پوشش در راستای شرح وظایف حراست‌ها
۲	بررسی و ارزیابی صحت اخبار و گزارش‌های واصله
۳	تهیه و تدوین گزارش‌ها و اخبار و ارسال آن برای مراجع ذیصلاح
۴	بکارگیری امکانات و ابزارهای تحت اختیار و استفاده از آنها به منظور کسب خبر و گزارش‌های مردمی
۵	بررسی مستمر صندوق‌های دریافت خبر و گزارش در محیط‌های تحت پوشش دانشگاه و واحدهای تابعه (فیزیکی و الکتریکی)
۶	ارائه گزارش به مافوق در قالب اخبار روزانه محیطی (خبرنامه)، بولتن‌های خبری، بولتن تحلیلی و فرم‌های گزارش خبر
۷	مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه حوزه مربوطه
۸	انجام سایر امور محوله به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه‌ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	هماهنگی درون‌بخشی و برون‌بخشی با سایر واحدها و سازمان‌های مرتبط در خصوص امور مربوط به ستاد خبری اطلاع رسانی
آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	برگزاری دوره‌های بازآموزی برای کارکنان واحد خبر
۲	مشارکت در برگزاری دوره‌های آموزشی تخصصی (دوره خبر) برای کارکنان حراست
۳	شرکت در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی به منظور ارتقاء دانش و توانمندی‌های شغلی