* **شرح وظایف کارشناس واحد اطلاع رسانی روابط عمومی ( آقای کریمیان )**
* **همکاری در گردآوری اخبار و موضوعات خبری.**
* **همکاری در ارسال اخبار و قرار دادن روی سایت خبری.**
* **تهیه لوح تبریک ( انتصاب مدیران دستگاه ها).**
* **تهیه لوح تقدیر.**
* **همکاری در تهیه عکاسی.**
* **ارسال دعوتنامه به روزنامه ها و خبرگزاری ها جهت شرکت در نشست های خبری.**
* **تایپ نامه ها ، اخبار و مظالب حوزه و آرشیو نمودن فایل مکاتبات در رایانه.**
* **انجام امور تبلیغاتی جهت مناسبت های مختلف ا زجمله اعیاد ، ایام سوگواری ، مناسبت های خاص براساس تقویم فرهنگی از جمله (چاپ و نصب پلاکارد یا بنر و نصب در مراکز تحت پوشش و تراکت جهت برد اطلاع رسانی ).**
* **ارسال پیامک تبلیغاتی به مناسبت های فوق به مدیران سازمان ، مدیران استان ، مدیران کل میراث فرهنگی استان ها ، مدیران اداره کل.**
* **ارسال پیامک به همکاران به مناسبت برنامه های خاص.**
* **پیگریی نامه های ارسال شده از طریق سیستم فایلر وین.**
* **رسیدگی به وضعیت انبار روابط عمومی و با نظر گرفتن فضا جهت آرشیو منظم پلاکاردها ، انتشارات ، بایگانی ها.**
* **انجام منظم بایگانی های مکاتبات روابط عمومی در قالب نامه های رسیده ، نامه های ارسالی ، تبریکات کانون تبلیغاتی و...**
* **تنظیم و پیگیری برگه درخواست ها و اسناد مالی و ترتیب بایگانی منظم از نمونه درخواست هاو فاکتورها.**
* **همکاری در برگزاری مراسم ها و مناسبت ها اداره کل.**
* **اسکن روزنامه ها و بولتن های خبری.**
* **انجام سایر امور محوله بنا به صلاحدید مسئول روابط عمومی.**