**شرح وظایف واحد روابط عمومی**

- تهیه عکس و فیلم از فعالیت ها، نمایشگاهها، جشنواره ها، جلسات و برنامه های اداره کل.

- تهیه عکس و فیلم از جاذبه ها و قابلیت های گردشگری استان.

- تهیه و تولید نماهنگ و گزارش های تصویری(مجموعه عکس) از جاذبه های گردشگری استان.

- تهیه و تولید نماهنگ و گزارش های تصویری(مجموعه عکس) از فعالیت ها، نمایشگاهها، جشنواره ها، جلسات و برنامه های اداره کل.

- آرشیو کردن فیلم ،عکس و نماهنگ های تولیدی حوزه.

- نصب اطلاعیه ،پوستر،تراکت و.. در برد اطلاع رسانی واحد روابط عمومی.

**- تهیه لوح تبریک ( انتصاب مدیران دستگاه ها).**

**- 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 مکاتبات روابط عمومی در قالب نامه های رسیده ، نامه های ارسالی ، تبریکات و کانون های تبلیغاتی و...**

**- تنظیم و پیگیری برگه درخواست ها ، اسناد مالی و بایگانی از نمونه درخواست هاو فاکتورها.**

**- اسکن صفحات اخبار اداره کل در روزنامه ها.**

* بررسی روزانه روزنامه های استانی.
* بررسی روزانه سایت های خبری کشوری و استانی.
* آرشیو اخبار مندرج مربوط به اداره کل در سایت های خبری جهت بهره برداری های لازم.
* بررسی روزانه ایمیل روابط عمومی جهت دریافت اخبار ارسال شده از شهرستان ها و دیگر منابع خبری.
* تهیه، تولید و ارسال اخبار فعالیت های اداره کل به رسانه های مجازی و مکتوب ملی ، محلی و صدا و سیمای مرکز استان.
* تهیه بولتن هفتگی از اخبار سایت ها و روزنامه ها جهت ارائه به مدیرکل.
* تهیه و جمع آوری آمار ماهیانه و سالیانه از فعالیت های حوزه روابط عمومی.