**شرح وظایف کارشناس حوزه خبر روابط عمومی( خانم امیری )**

* بررسی روزانه روزنامه های استانی
* بررسی روزانه سایت های خبری
* آرشیو اخبار مندرج مربوط به سازمان 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.
* تشکیل یک بایگانی منظم از حوزه کاری.
* 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.