

شرح وظایف واحد روابط عمومی

هدف: برنامه ریزی در جهت انعکاس فعالیتها، برنامه ها و اخبار مربوط به شرکت در سطح جامعه از طریق رسانه های گروهی، جراید و دیگر طرق ممکن، برقراری ارتباط با اقشار مردم، سازمانها و ارگانها در راستای دریافت نظرات، انتقادات، پیشنهادات و آگای هی از سطح انتظارات جامعه از خدمات شرکت، برگزاری مراسمهای مختلف ملی، مذهبی و افتتاح طرحها و پروژهها، بررسی اطلاعیه ها و بخشنامه ها

۱) تدوین و اجرای برنامه های فرهنگی

۲) انعکاس فعالیت ها و دستاوردهای شرکت در سطح رسانه های جمعی

۳) کلیه امور مربوط به تهیه خبر از تمامی مراسم ها نشست ها پس از برگزاری جلسه توسط واحدهای مختلف در رسانه ها صدا و سیما خبرگزاریها مطبوعات و ... نظارت بر اخبار چاپ شده در جراید

۴) تهیه و بروز رسانی بانک اطلاعاتی رسانه های داخلی

۵) ارتباط و تعامل سازنده با اصحاب رسانه

۶) انجام نظرسنجی و ارائه گزارش به واحد برنامه ریزی

۷) پیگیری درخواست های انجام مصاحبه با مدیر عامل جهت تهیه گزارش فیلم تصویر و ... با هماهنگی رئیس روابط عمومی

۸) تهیه و تدوین گزارش عملکرد سالانه

۹) انجام کلیه امور درج آگهی مناقصه و مزایده و هماهنگی جهت اخذ مجوز از روابط عمومی وزارت نفت ..

۱۰) ارتباط با روابط عمومی سایر سازمان ها و وزارتخانه ها بمنظور تبادل اطلاعات

۱۱) آشنایی با مقررات، روشها آیین نامه ها استانداردها و رعایت کلیه دستورالعمل های جاری شرکت و حصول

اطمینان از انطباق روشهای موجود با مقررات و آیین نامه های مربوطه

۱۲) کنترل و نظارت بر کلیه فعالیت های چاپی تهیه بولتون بروشر تبلیغات به لحاظ مطالب درج شده شکل ظاهری، جنس، مرغوبیت طرح گرافیکی و هماهنگی با سایر واحدها جهت امکان چاپ و نشر مطالب

۱۳) ارائه پیشنهاد پیرامون آموزش نکات ایمنی در مصرف صحیح و ایمن گاز طبیعی از طریق فیلم پیام های رادیویی و تلویزیونی و پخش و اشاعه آن ها در سطح جامعه

۱۴) برنامه ریزی جهت تهیه فیلم و عکس های تبلیغاتی از مراسم ها نمایشگاه ها و تاسیسات شرکت

۱۵) تهیه آرشیو از محصولات و خدمات تولید شده شامل فیلم ها عکس ها و سایر محصولات تبلیغاتی جهت بهره برداری در مواقع لزوم

۱۶) تهیه و تنظیم گزارش های دوره ای بر حسب ضرورت از اقدامات جاری و صورت گرفته جهت ارائه به سرپرست مربوطه

۱۷) انجام اقدامات لازم در استقبال و مشایعات میهمانان داخلی و خارجی در هنگام ورود و خروج، انجام اقدامات لازم و هماهنگی جهت برگزاری میهمانیهایی که بمنظور حضور هیئت های خارجی و داخلی از سوی شرکت انجام می پذیرد.

۱۸) برنامه ریزی و اقدام در جهت برگزاری جشنها و مراسم عزاداری به مناسبت های مختلف جهت هرچه باشکوه برگزار شدن مراسم ها

۱۹) هماهنگی و همکاری در اجرای اردوهای مسافرتی زیارتی و سیاحتی جهت پرسنل شرکت با واحدهای اجتماعی رفاهی امورآموزش و دیگر واحدها

۲۰) انجام تشریفات لازم جهت بازدید و حضور مدیران روسا و دیگر میهمانان داخلی و خارجی از غرفه نمایشگاهی تاسیسات شرکت و. مراسم افتتاحیه طرح ها و پروژه ها در سطح کشور

۲۱) انجام اقدامات لازم در راستای نصب وسایل نمایشگاهی سمعی و بصری تابلوها و دیگر تجهیزات لازم در نمایشگاه ها و مراسم های مختلف

روابط عمومی ۲