

- شرح وظایف کارشناس واحد اطلاع رسانی-ارتباط با خبرگزاری های حوزه 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 مطالب حوزه و آرشیو نمودن فایل مکاتبات در رایانه.
- انجام امور تبلیغاتی جهت مناسبت های مختلف از جمله 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.
- پیگیری 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 ، تبریكات كانون تبلیغاتی و...
- تنظیم و پیگیری برگه درخواست ها و اسناد مالی و ترتیب بایگانی منظم از نمونه درخواست ها و 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.