

دفتر استاندارد و روابط عمومی



۲- واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی	۱- وزارت/ مؤسسه: کشور / استانداری
۴- عنوان پست/ شغل: مدیرکل	۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل
۶- شماره پست/ شغل: ۲-۷	۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مدیریت و هماهنگی امور مربوط به برقراری ارتباط با واحدهای استانی دستگاههای دولتی در جهت تسریع در وظایف و مأموریت های محوله
- ۲- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر وظایف و فعالیتهایی که بر اساس تشکیلات استانداری ها لازم است در حوزه استاندار انجام پذیرد
- ۳- اعمال مدیریت و هماهنگی در فعالیت واحدهای زیر مجموعه استاندار
- ۴- نظارت بر انجام امور پشتیبانی حوزه استاندار و برقراری ارتباط با حوزه مدیریت داخلی استانداری و سایر دستگاههای اجرایی و سازمان ها و نهادهای استان.
- ۵- نظارت مستمر بر هر گونه انتشار موارد تبلیغاتی و انتشاراتی به خصوص نشریات مکتوب و الکترونیکی مرتبط با استانداری
- ۶- تنظیم ملاقات ها، مصاحبه های مطبوعاتی، رادیویی و تلویزیونی و سخنرانی های استاندار بر اساس خط مشی های تعیین شده
- ۷- برقراری تعامل با ائمه جمعه و نمایندگان استان در مجلس شورای اسلامی به منظور کسب نظرات در رابطه با مسائل مختلف استان و برگزاری جلسات به منظور تامین موجبات فوق.
- ۸- برنامه ریزی در خصوص ایجاد ارتباط مطلوب با رسانه های گروهی در سطح استان به منظور پیشبرد اهداف استانداری
- ۹- برگزاری جلسات شورای هماهنگی روابط عمومی و واحدهای استانی دستگاه های اجرایی به عنوان دیر و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات شورا
- ۱۰- ارتباط مستمر با دبیرخانه شورای اطلاع رسانی وزارت کشور به منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاست ها و خط مشی های شورای اطلاع رسانی دولت
- ۱۱- برقراری و ارتباط مستمر با روابط عمومی دستگاه های اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی در استان به منظور ایجاد هماهنگی و ابلاغ سیاست ها و خط مشی های ابلاغی در زمینه وظایف.
- ۱۲- تهیه و ارسال گزارش عملکردها و اقدامات انجام شده به دفاتر وزارتی و روابط عمومی وزارت کشور.
- ۱۳- هماهنگی، سازماندهی و مدیریت ارتباطات رسانه ای و پایگاه اطلاع رسانی استانداری با استفاده از ابزار نوین فناوری اطلاعات و افکار سنجی عمومی و دستگاهی
- ۱۴- مدیریت امور مربوط به برگزاری شورای معاونین استانداری
- ۱۵- نظارت بر انجام وظایف و امور محوله مربوط به تشریفات و استقبال از مقامات کشوری و لشکری و مهمانان داخلی
- ۱۶- نظارت و انجام برنامه ریزی لازم در زمینه برگزاری مراودات با مقامات بین المللی
- ۱۷- هماهنگی انجام سفرهای خارجی مقامات استانداری و فرمانداری های تابعه و همکاری در تهیه متون قراردادهای و توافقات دوحانبه. چند جانبه و بین المللی در صورت نیاز.
- ۱۸- شرکت در کمیسیون های قانونی مرتبط با موضوعات روابط و مناسبات بین المللی با هماهنگی واحدهای ذیربط
- ۱۹- ارزیابی برنامه های مربوط به ملاقات دیپلمات ها، کارشناسان خارجی، خبرنگاران خارجی با مقامات استانداری و پیگیری توافقات قیامین
- ۲۰- برگزاری جلسات شورای اطلاع رسانی استانداری و نظارت بر نحوه پوشش اخبار مربوطه
- ۲۱- روان سازی امور مدیریتی و هماهنگی ارتباطات لازم بین استاندار و واحدهای تابعه و وابسته به شیوه های مقتضی.
- ۲۲- پیگیری نامه های صادره، اجرای مصوبات و تصمیمات ابلاغ شده از سوی استاندار و دستورات کتبی و شفاهی استاندار به واحدهای مختلف تا حصول نتیجه نهایی.



۲۳-ارجاع برخی از مکاتبات به واحدها و یا افراد ذیربط حسب تفویض اختیار استاندار.

۲۴-نظارت بر تلخیص گزارش‌های محرمانه و تهیه گزیده خبرهای طبقه‌بندی شده.

۲۵-برنامه ریزی در خصوص برگزاری جلسات مصرح در قوانین موضوعه و سفرهای شهرستانی و خارج از استان استاندار.

۲۶-بستر سازی و فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.

۲۷-شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۲۸-ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
نماینده وظایف	مدیر کل دفتر استاندار و روابط عمومی	فرزاد مندی	۹۸/۴/۵		
نایب کننده وظایف	امینالدار	ابراهیم بن محمد	۹۸/۴/۲۵		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: معاون هماهنگی امور اجرایی استاندار
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۸

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری، ساماندهی و تسهیل در روند انجام سریع و دقیق کلیه امور مربوط به استاندار.
- ۲- برقراری تعامل سازنده با ائمه جمعه و جماعت و نمایندگان استان در مجلس شورای اسلامی در رابطه با مسائل مختلف استان و همچنین مشکلات مردم حوزه انتخابیه با هماهنگی مدیر مافوق
- ۳- پیگیری و هماهنگی لازم در خصوص وظایف محوله به فرمانداری ها، بخشداری ها و دهیاری های استان.
- ۴- هماهنگی و پیگیری برگزاری منظم و به موقع جلسات مصرح در قوانین موضوعه با هماهنگی مدیر کل حوزه.
- ۵- برنامه ریزی و هماهنگی ملاقات های استاندار با هماهنگی مدیر کل حوزه.
- ۶- نظارت بر تهیه و ارائه گزارش های مورد نیاز استاندار و مدیر کل حوزه.
- ۷- ابلاغ دستورات استاندار و سایر مصوبات مربوطه به مدیران دستگاه های اجرایی، موسسات، اشخاص، واحدها و پیگیری آنها تا حصول نتیجه.
- ۸- هماهنگی و تنظیم برنامه های بازدید استاندار در مراسم، همایشها، انجام مصاحبه و همچنین سفرهای داخلی و خارجی و تهیه مقدمات با همکاری واحدهای ذیربط و تنظیم و ارائه گزارشهای لازم.
- ۹- برنامه ریزی و هماهنگی سفر مقامات به استان با همکاری سایر واحدهای ذیربط.
- ۱۰- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر استاندار و روابط عمومی	فرزاد قلندری	۹۸/۴/۵		
نایب کننده وظایف	استاندار	ابراهیم بهمن محمود	۹۸/۴/۵		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

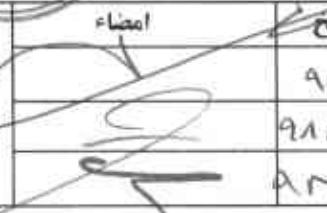
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری ۲ - واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی	۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل ۵ - نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐
۴ - عنوان پست/ شغل: معاون روابط عمومی، تشریفات و امور بین الملل ۶ - شماره پست/ شغل: ۳-۹	

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- هماهنگی، نظارت و ارزیابی سفرهای خارجی مقامات و پرسنل ستادی استانداری و سازمانهای وابسته با هماهنگی امور بین الملل وزارت کشور.
- ۲- بررسی و نظارت بر یادداشت تفاهم خواهر خواندگی استانها با همتایان خارجی آنها با هماهنگی امور بین الملل وزارت کشور.
- ۳- نظارت بر ترجمه و تنظیم اسناد منتشره بین المللی مورد نیاز واحدهای تابعه استانداری و سایر دستگاههای استانی.
- ۴- هماهنگی انجام سفرهای خارجی مقامات استانی و همکاری در تهیه متون قراردادهای و توافقات دو جانبه، چند جانبه و بین المللی در صورت نیاز.
- ۵- شرکت در کمیسیونهای قانونی مرتبط با موضوعات روابط و مناسبات بین المللی با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- ۶- ارزیابی برنامه های مربوط به ملاقات دیپلمات ها، کارشناسان خارجی و خبرنگاران خارجی با مقامات استانی و پیگیری توافقات فی مابین.
- ۷- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به برگزاری نمایشگاهها و جشنواره های مرتبط با استانداری.
- ۸- پیگیری اجرای مصوبات اجلاسهای منطقه ای و بین المللی مرتبط در حوزه وظایف و اختیارات استانی با هماهنگی مدیر.
- ۹- پیگیری های لازم در خصوص فعالیت دبیرخانه های کلبه ستادها و کارگروههایی که روابط عمومی به عنوان دبیر می باشد (هفته دولت، دهه فجر، دفاع مقدس، ...)
- ۱۰- نظارت بر برنامه های مربوط به مصاحبه های مطبوعاتی، رادیویی، تلویزیونی و سخنرانیهای استاندار و دیگر مقامات استانداری با توجه به خط مشی تعیین شده
- ۱۱- هماهنگی و مدیریت برنامه های مراسم و بازدیدهای استاندار با همکاری واحد های مربوطه.
- ۱۲- برقراری و ارتباط مستمر با واحد روابط عمومی وزارت کشور به منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاست ها و خط مشی های انتشاراتی و تبلیغاتی.
- ۱۳- رصد فضای رسانه ای و ارائه اخبار و مطالب مهم به دفتر استاندار.
- ۱۴- ایجاد ارتباط مطلوب با رسانه های گروهی در سطح استان به منظور پیشبرد اهداف استانداری.
- ۱۵- هماهنگی امور مربوط به تشریفات مراسم، همایش ها، نشست ها و جلسات، متناسب با شان و منزلت مدعوین.
- ۱۶- هماهنگی در انجام امور تشریفاتی مربوط به سفرهای داخلی و خارجی مسئولین و مدیران استانداری از جمله تهیه بلیط، ویزا، پاسپورت، اقامت و موارد مرتبط.
- ۱۷- برنامه ریزی و هماهنگی در برگزاری کنفرانس ها و سمینارهای بین المللی و کشوری.
- ۱۸- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلبه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری.
- ۱۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۰- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۲۱- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.



ردیف	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
۱		۹۸/۴/۵	فرزاد قلندر ری	مدیر کل دفتر استاندار و روابط عمومی	نماینده وظایف
۲		۹۸/۴/۲۵	آبیه یمنشجو	استاندار	نایب نماینده وظایف
۳		۹۸/۵/۲۲	علی خلیلی	مدیر کل	دفتر تشکلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۱۰

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوطه.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سیمارها برای اطلاع و مطالعه قلمی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج: امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر استاندار و روابط عمومی	فرزاد علوندی	۹۸/۴/۵		
تأیید کننده وظایف	استاندار	امیر بهمن جعفری	۹۸/۴/۲۵		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی طلیعی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس هماهنگی جلسات و ملاقاتها
۵ - نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۱۱-۲

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- هماهنگی، پیگیری و کنترل مقدمات برگزاری منظم و به موقع جلسات.
- ۲- پیگیری مراحل ابلاغ مصوبات و دستورات صادره در ملاقاتها و جلسات.
- ۳- هماهنگی اولیه، پیگیری و کنترل مقدمات برگزاری منظم و به موقع جلسات مصرح در قوانین موضوعه با هماهنگی مدیر مافوق.
- ۴- تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با استاندار.
- ۵- تهیه و تنظیم گزارشات لازم درباره مطالب و وقایع مهم روزانه برای ارائه به استاندار.
- ۶- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی استاندار.
- ۷- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر استاندار تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسات.
- ۸- پاسخگویی به مراجعه کنندگان و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواستهای متقاضیان و مراجعه کنندگان که تقاضای آنان بدون ملاقات با استاندار امکان پذیر است.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
نماینده وظایف	مدیرکل دفتر استاندار و روابط عمومی	فرزاد قلندر	۹۸،۴،۵		
تأیید کننده وظایف	استاندار	ابیر بهمن جو	۹۸،۴،۲۵		
دفتر نشیانات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی	۹۸،۵،۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس هماهنگی و تنظیم سفرانی ها
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۱۲

۷- وظایف پست/ شغل

- ۱- هماهنگی و تنظیم برنامه های مرتبط با سفرانی استاندار در مراسم، همایشها، انجام مصاحبه ها و ...
- ۲- آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به سخنرانیها، جلسات و سمینار ها برای اطلاع و مطالعه قبلی مسئول مربوطه.
- ۳- مطالعه و بررسی موضوعات و تهیه مطالب برای جلسات و سخنرانیهای استاندار و مدیرکل حوزه.
- ۴- تنظیم اوقات سخنرانی و مطلع نمودن مقامات یا سایر افراد شرکت کننده.
- ۵- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن سوابق مربوط به سخنرانی ها و مصاحبه ها در بانک اطلاعاتی مربوطه.
- ۶- تهیه و جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای استاندار از طریق واحدها و دستگاههای اجرایی استان.
- ۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید
اعین کننده وظایف	مدیرکل دفتر استاندار و روابط عمومی	فرزاد علیرزایی	۹۸/۴/۵		
تأیید کننده وظایف	استاندار	ابیر بهمن بختیاری	۹۸/۴/۵		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: ...
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۱۳

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- سنجش افکار و انجام پژوهش های نظر سنجی عمومی و دستگاهی و تحلیل آماری نتایج حاصله.
- ۲- بررسی و تحلیل فضای رسانه ای مجازی و ارایه گزارش های لازم دفتر استاندار.
- ۳- بروز رسانی بانک اطلاعاتی از مدیران و روسای ادارات دولتی و خصوصی استان (آدرس ، تلفن ، پست الکترونیکی و) به منظور انجام هماهنگیهای لازم در خصوص برگزاری مراسم رسمی در استانداری.
- ۴- تهیه محتوا و مطالب تبلیغاتی و انتشاراتی به خصوص بولتن و نشریات مکتوب و الکترونیکی مرتبط با استانداری.
- ۵- بررسی و پیگیری موارد مطرح شده از طرف نمایندگان مجلس شورای اسلامی در ارتباط با موضوعات حوزه استانی و انجام هماهنگی لازم به منظور ارایه پاسخ مناسب.
- ۶- مستند سازی اقدامات استانداری در قالب تهیه فیلم، عکس و آرشیو و انتشار آن در صورت لزوم.
- ۷- برقراری ارتباط موثر با روابط عمومی دستگاههای اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی در استان به منظور ایجاد هماهنگی و ابلاغ سیاستها و خط مشی های ابلاغی در زمینه وظایف مربوط.
- ۸- برقراری ارتباط موثر با دبیرخانه شورای اطلاع رسانی وزارت کشور، به منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاستها و خط مشی های شورای اطلاع رسانی دولت.
- ۹- ایجاد، بروز رسانی و انتشار اخبار وزارت کشور، استانداری و فرمانداری های تابعه در کانال اطلاع رسانی استانداری در پیام رسان های داخلی.
- ۱۰- رصد و کنترل پیوسته کانال های اطلاع رسانی فرمانداری ها و سایر سطوح وابسته به استانداری در پیام رسان های داخلی.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر استاندار و روابط عمومی	فرزاد قلندری	۹۸/۴/۵	
تأیید کننده وظایف	استادار	ابوبکر بنی شوق	۹۸/۴/۲۵	
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	نماینده کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲	

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس روابط عمومی و نشریات
۵- نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل : ۱۴-۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- تهیه و تنظیم برنامه های مربوط به مصاحبه های مطبوعاتی، رادیویی، تلویزیونی و سخنرانیهای استاندار و دیگر مقامات استانداری با توجه به خط مشی تعیین شده.
- ۲- تهیه و تنظیم برنامه های مراسم و بازدیدها با همکاری واحد های مربوط.
- ۳- بررسی جراید و ارائه اخبار و مطالب مهم به دفتر استاندار.
- ۴- انجام امور تشریفات مراسم، همایش ها، نشست ها و جلسات، متناسب با شان و منزلت مدعوین.
- ۵- ارائه خدمات پشتیبانی و برگزاری مراسم، نشست ها و همایش های مختلف با هماهنگی واحدهای تخصصی.
- ۶- مشارکت در امور مربوط به برگزاری مراسم دینی، ملی و مذهبی به مناسبت های مختلف.
- ۷- هماهنگی و پیگیری طراحی، چاپ و نصب پلاکارد به مناسبت های مختلف از جمله اعیاد، شهادت ها و همانند آن.
- ۸- پیگیری و انجام امور تشریفاتی، استقبال و پذیرایی میهمانان و مقامات کشوری و لشکری، داخلی و خارجی.
- ۹- هماهنگی در انجام امور تشریفاتی مربوط به سفرهای داخلی و خارجی مسئولین و مدیران استانداری.
- ۱۰- بروز رسانی بانک اطلاعاتی از مدیران و روسای ادارات دولتی استان (آدرس، تلفن، پست الکترونیکی و) به منظور انجام هماهنگیهای لازم در خصوص برگزاری مراسم رسمی در استانداری.
- ۱۱- نظارت بر نحوه پذیرایی و رفع نیازمندی های میهمانان استانداری و همکاری و هماهنگی لازم با واحدهای مربوط.
- ۱۲- تهیه محتوا و مطالب تبلیغاتی و انتشاراتی به خصوص بولتن و نشریات مکتوب و الکترونیکی مرتبط با استانداری.
- ۱۳- مستند سازی اقدامات استانداری در قالب تهیه فیلم، عکس و آرشیو و انتشار آن در صورت لزوم.
- ۱۴- برقراری ارتباط موثر با روابط عمومی دستگاههای اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی در استان به منظور ایجاد هماهنگی و ابلاغ سیاستها و خط مشی های ابلاغی در زمینه وظایف مربوط.
- ۱۵- برقراری ارتباط موثر با دبیرخانه شورای اطلاع رسانی وزارت کشور، به منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاستها و خط مشی های شورای اطلاع رسانی دولت.
- ۱۶- برگزاری جلسات شورای هماهنگی روابط عمومی و واحدهای استانی دستگاه های اجرایی به عنوان دبیر و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات شورا.
- ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
اعین کننده وظایف	مدیر کل دفتر استاندار و روابط عمومی	فرزاد قلندری	۹۸/۴/۵		
نایب کننده وظایف	استانداری	امیر پروین مجو	۹۸/۴/۲۵		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور بین الملل
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۱۵

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- تنظیم و هماهنگی برنامه های مربوط به همکاری های بین المللی، منطقه ای و دو یا چند جانبه و سازمان های بین المللی مرتبط با فعالیت های استانداری.
- ۲- پیگیری امور مربوط به حضور شرکت هیئت های استانداری در اجلاس های بین المللی.
- ۳- انجام امور مربوط به ترجمه متون یا مذاکرات هیأت های خارجی با مسئولان ذیربط استانداری.
- ۴- پیگیری هماهنگی امور تشریفاتی هیأت های دولتی خارجی.
- ۵- پیگیری و اجرای مصوبات اجلاس های منطقه ای و بین المللی مرتبط در حوزه وظایف و اختیارات استانی با هماهنگی واحدهای ذی ربط.
- ۶- انجام وظایف و امور مربوط به تشریفات و امور بین الملل و استقبال از مدعوین خارجی با هماهنگی واحدهای مرتبط استانداری.
- ۷- پیگیری توافقات و مندرجات قراردادهای منعقد، به ویژه کمیسیونهای مشترک استان با سایر کشورها با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- ۸- ارائه پیشنهاد در زمینه ایجاد و گسترش مناسبات منطقه ای و بین المللی به واحد ذیربط در وزارت کشور.
- ۹- مطالعه و بررسی خلاصه مطالب جراید خارجی در چارچوب وظایف مربوط.
- ۱۰- نظارت بر تدوین پیش نویس مقدماتی قراردادهای خارجی استانداری در چارچوب مقررات.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر استاندار و روابط عمومی	فرزاد علندری	۹۸/۴/۵		
تأیید کننده وظایف	استاندار	ابراهیم بهمنجو	۹۸/۴/۲۵		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور بین الملل
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۱۶

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- تنظیم و هماهنگی برنامه های مربوط به همکاری های بین المللی، منطقه ای و دو یا چند جانبه و سازمان های بین المللی مرتبط با فعالیت های استانداری.
- ۲- پیگیری امور مربوط به حضور شرکت هیئت های استانداری در اجلاس های بین المللی.
- ۳- انجام امور مربوط به ترجمه متون یا مذاکرات هیأت های خارجی با مسئولان ذیربط استانداری.
- ۴- پیگیری امور تشریفاتی هیأت های دولتی خارجی.
- ۵- پیگیری و اجرای مصوبات اجلاس های منطقه ای و بین المللی مرتبط در حوزه وظایف اختیارات استانی با هماهنگی واحدهای ذی ربط.
- ۶- هماهنگی امور مربوط به تشریفات و امور بین الملل و استقبال از مدعوین خارجی با هماهنگی واحدهای مرتبط استانداری.
- ۷- پیگیری و اجرای توافقات و مندرجات قراردادهای منعقد، به ویژه کمیسیونهای مشترک استان با سایر کشورها با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- ۸- ارائه پیشنهاد در زمینه ایجاد و گسترش مناسبات منطقه ای و بین المللی به واحد ذیربط در وزارت کشور.
- ۹- مطالعه و بررسی خلاصه مطالب جراید خارجی در چارچوب وظایف مربوط.
- ۱۰- جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین پیش نویس مقدماتی قراردادهای خارجی استانداری در چارچوب مقررات.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
نماینده وظایف	مدیرکل دفتر استاندار و روابط عمومی	غزلار علیده ری	۹۸/۴/۵		
نایب نماینده وظایف	استاندار	انتهر بهشت نجو	۹۸/۴/۱۵		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی حلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

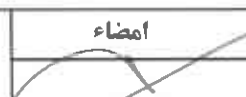
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور بین الملل
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۱۷

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- تنظیم و هماهنگی برنامه های مربوط به همکاری های بین المللی، منطقه ای و دو یا چند جانبه و سازمان های بین المللی مرتبط با فعالیت های استانداری.
- ۲- پیگیری امور مربوط به حضور شرکت هیئت های استانداری در اجلاس های بین المللی.
- ۳- انجام امور مربوط به ترجمه متون یا مذاکرات هیأت های خارجی با مسئولان ذیربط استانداری.
- ۴- پیگیری امور تشریفاتی هیأت های دولتی خارجی.
- ۵- پیگیری و اجرای مصوبات اجلاس های منطقه ای و بین المللی مرتبط در حوزه وظایف و اختیارات استانی با هماهنگی واحدهای ذی ربط.
- ۶- هماهنگی امور مربوط به تشریفات و امور بین الملل و استقبال از مدعوین خارجی با هماهنگی واحدهای مرتبط استانداری.
- ۷- پیگیری و اجرای توافقات و مندرجات قراردادهای منعقد، به ویژه کمیسیونهای مشترک استان با سایر کشورها با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- ۸- ارائه پیشنهاد در زمینه ایجاد و گسترش مناسبات منطقه ای و بین المللی به واحد ذیربط در وزارت کشور.
- ۹- مطالعه و بررسی خلاصه مطالب جراید خارجی در چارچوب وظایف مربوط.
- ۱۰- جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین پیش نویس مقدماتی قراردادهای خارجی استانداری در چارچوب مقررات.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر استاندار و روابط عمومی	فرزاد خانداری	۹۸/۴/۵		
تأیید کننده وظایف	استاندار	ابراهیم...	۹۸/۴/۵		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۷/۵/۲۲		