

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

**نمودار سازمانی، ساختار تشکیلاتی و شرح وظایف  
مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی**

اسفند 1391

## فهرست

- مقدمه
- اهداف مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ماموریت مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- شرح وظایف مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- نمودار سازمانی مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- نمودار سازمانی با خلاصه وظایف گروه‌ها و اداره‌ها
- شرح وظایف هریک از گروه‌ها و اداره‌ها
- عناوین گروه‌ها با عناوین و تعداد پست‌ها

## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### مقدمه:

یکی از عوامل مهمی که در پیشبرد اهداف و سرنوشت یک سازمان اهمیت و ارزش اساسی دارد و آن را در نیل به اهداف مربوطه یاری می‌دهد کیفیت رابطه آن سازمان با افراد حقیقی و حقوقی و افکار عمومی جامعه‌ای است که با آن در ارتباط است هراندازه این ارتباط مستحکمتر و گسترده‌تر باشد آن سازمان در دستیابی به اهداف خود موفق‌تر خواهد بود، چرا که امروزه و در عصر ارتباطات این نیاز را، حرفه‌ای بسیار مهم و حساس به نام «روابط عمومی» که پل ارتباطی بین سازمان و مخاطبین درون و برون سازمانی است برطرف کرده است.

در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که طیف گسترده‌ای از مخاطبین عام و خاص شامل اساتید، محققین، دانشجویان، مردم و کارکنان را در بر می‌گیرد نقش روابط عمومی برای اطلاع‌رسانی و اطلاع‌یابی بهنگام، ایجاد بستر تفاهم، همکاری و اعتماد متقابل، جلب مشارکت همه جانبه مخاطبان در راستای پیشبرد سیاستها، برنامه‌ها و اهداف آموزشی، درمانی، بهداشتی و خدماتی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی حائز اهمیت است و این تنها با وجود یک روابط عمومی پویا و منسجم امکان‌پذیر خواهد بود لذا روابط عمومی وزارتخانه متبوع جهت انسجام و انجام رسالت خطیر خود نیاز به سازماندهی مناسب تشکیلاتی، مدیریت علمی (تخصصی)، برنامه عمل مشخص و رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای دارند. برای دستیابی به آنچه گفته شد اهداف، نمودار سازمانی، شرح وظایف و پستهای سازمانی روابط عمومی در قالب مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی تدوین و به پیوست پیشنهاد می‌شود.

## اهداف مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی

- ایجاد بستر تفاهم، همکاری و جلب اعتماد عمومی و اعتمادسازی در درون و برون؛ جلب مشارکت و همفکری همه جانبه مخاطبان در تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری‌های سازمانی؛
- توسعه و ساماندهی نظام اطلاع‌رسانی و اطلاع‌یابی در چارچوب وظایف وزارتخانه؛
- ایجاد بستر مناسب برای گفتمان مستمر و منظم بین وزارتخانه و مخاطبان آن؛
- تثبیت، تقویت و کمک به زمینه‌سازی تحقق سیاست‌های اجرایی وزارتخانه؛
- پیش‌بینی بحران‌های بالقوه و کمک به پیشگیری از وقوع آنها؛
- مشارکت در رفع مشکلات و حل مسایل وزارتخانه؛
- کمک به گسترش و توسعه روابط عمومی در زمینه فرهنگ‌سازی سلامت
- زمینه‌سازی برای ارتقای بینش و رفتار عامه در راستای ارتقای سلامت جامعه
- زمینه‌سازی برای گسترش مطالعات و پژوهش‌هایی با موضوع روابط عمومی و افکار سنجی

## شرح ماموریت

- 1- تعیین سیاست‌ها و برنامه‌های اطلاع‌رسانی و اطلاع‌یابی وزارتخانه
- 2- سنجش افکار عمومی و تحلیل دیدگاه‌های مردمی، نخبگان و رسانه‌ها در زمینه فعالیت‌های وزارتخانه
- 3- کسب آگاهی از سیاست‌ها، برنامه‌ها، فعالیت‌ها، نشست‌ها و گردهمایی‌های حوزه‌های مختلف وزارتخانه
- 4- تدوین تقویم جامع ارتباطات سازمانی وزارتخانه
- 5- تقویت روحیه تفاهم بین کارکنان و مدیران
- 6- اتخاذ تعهدات لازم برای راهنمایی ارباب رجوع و تسهیل دسترسی آنان به مراکز و مدیران وزارتخانه
- 7- مشاوره به مدیران وزارتخانه در امر مذاکره و مصاحبه با رسانه‌ها
- 8- پیش‌بینی بحران‌های بالقوه داخلی در راستای مأموریت وزارتخانه متبوع و پیشگیری از وقوع آن‌ها با استفاده از ابزارهای اطلاع‌رسانی
- 9- انعکاس دیدگاه رسانه‌های جمعی نسبت به عملکرد وزارتخانه متبوع به مسئولان و از مسئولان به رسانه‌ها
- 10- بررسی مستمر فناوری‌های نوین روابط عمومی در جهان و اقدام در راستای پیاده‌سازی آن‌ها در وزارتخانه
- 11- ایجاد بانک اطلاعاتی الکترونیکی از سیاست‌ها و برنامه‌ها، قوانین و آیین‌نامه‌ها و گزارش فعالیت‌های وزارتخانه برای دسترسی مردم و مدیران ارشد
- 12- تهیه و تدوین طرح‌های مطالعاتی مرتبط با افکار عمومی در سطوح ملی، استانی، منطقه‌ای و محلی
- 13- سیاست‌گذاری و هدایت کلیه فعالیت‌های مطالعاتی، رسانه‌ای، انتشاراتی، تبلیغاتی مرتبط با اداره روابط عمومی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور و سازمان‌های تابعه

## شرح وظایف مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی

- 1- تهیه، تولید و جمع‌آوری اطلاعات و اخبار از وزیر، معاونین و مدیران وزارتخانه، عملکرد و دستاوردهای وزارتخانه
- 2- پوشش خبری و تصویری برنامه‌ها و مراسم‌های مختلف، سفرها، همایش‌ها و افتتاحیه‌ها با حضور مقامات و مسئولان وزارتخانه
- 3- اطلاع‌رسانی اخبار و رویدادهای وزارتخانه از طریق پایگاه اطلاع‌رسانی و شبکه خبری مرکز
- 4- ارتباط و همکاری مستمر، موثر و هدفمند با رسانه‌های جمعی اعم از صدا و سیما، خبرگزاری‌ها، روزنامه‌های کثیرالانتشار، نشریات تخصصی و سایت‌های خبری به منظور انعکاس دستاوردها، توانمندی‌ها و برنامه‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- 5- تهیه طرح‌ها و برنامه‌های تبلیغاتی و انتشاراتی و اجرای آنها در قالب نشریه، بروشور، کاتالوگ، پوستر، کتاب و ... و انجام تبلیغات محیطی ساختمان‌های وزارتخانه
- 6- برنامه‌ریزی، هماهنگی و اجرای برنامه‌های مربوط به جشن‌های ملی و مذهبی و مناسبت‌های مختلف فرهنگی و ...
- 7- مستندسازی فعالیت‌ها و دستاوردهای وزارت بصورت مکتوب، صوتی و تصویری در قالب عکس، فیلم و آرشیو آنها
- 8- تهیه بانک اطلاعاتی مخاطبان و ذینفعان وزارت و ارسال اطلاعات و اخبار و دستاوردهای وزارت به آنها در مقاطع مختلف زمانی و برقراری ارتباط مستمر و هدفمند با آنها
- 9- ایجاد هماهنگی بین واحدهای روابط عمومی معاونت‌های ستادی و موسسات وابسته و دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور و نظارت بر فعالیت‌های آنها
- 10- برقراری ارتباط مستمر و موثر با حوزه وزارتی، معاونین و مدیران و کارکنان وزارتخانه در راستای کسب اطلاعات، اخبار و پاسخگویی به انتظارات آنها از روابط عمومی و رسانه‌ها
- 11- ارتباط با مراکز علمی و پژوهشی مرتبط با حوزه روابط عمومی و اطلاع‌رسانی در جهت ارتقای مهارت‌های فنی و تخصصی کارکنان روابط عمومی و اجرای دوره‌های آموزشی برای آنها
- 12- انتشار گزارش عملکرد وزارتخانه در قالب کتاب، کتابچه و بولتن عملکرد در مقاطع یکساله، چهارساله و ...
- 13- تهیه و تدوین بیانیه‌ها، اطلاعیه‌ها و آگهی‌های وزارتخانه و پیام‌های مقام عالی وزارت و پیگیری برای درج آنها در رسانه‌ها
- 14- مدیریت برنامه‌ریزی برای توسعه ارتباطات الکترونیکی از طریق سایت اطلاع‌رسانی وزارتخانه
- 15- برنامه‌ریزی امور ارتباطات مردمی و فراهم نمودن امکان ملاقات مردم با مسئولان وزارتخانه
- 16- پوشش تبلیغاتی محیطی و فضای عمومی ساختمان‌های ستاد مرکزی در مناسبت‌های مختلف
- 17- تدوین نظام‌نامه اشتراک، تأمین و توزیع نشریات و مطبوعات برون سازمانی و نظارت بر حسن اجرای آنها
- 18- تهیه و ابلاغ دستورالعمل‌های اجرایی اطلاع‌رسانی و اطلاع‌یابی در ستاد وزارتخانه و روابط عمومی دانشگاه‌های علوم پزشکی
- 19- برنامه‌ریزی برای برگزاری و مدیریت نمایشگاه‌های وزارتخانه در داخل کشور با همکاری واحدهای ذیربط
- 20- نظارت بر تولید آگهی‌ها و فیلم‌های تبلیغاتی مرتبط با عملکرد وزارتخانه
- 21- انعکاس نقطه نظرات و دیدگاه‌های مردم و مخاطبان نسبت به عملکرد و خدمات وزارتخانه متبوع به مسئولان با استفاده از شیوه‌های مختلف اطلاع‌یابی
- 22- ارزشیابی عملکرد روابط عمومی مراکز تابعه
- 23- تهیه و تنظیم بودجه عملیاتی سالانه مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی



## الف) شرح وظایف گروه برنامه‌ریزی و آموزش

- § سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و کاربرد شیوه‌های مناسب برای انعکاس اهداف، سیاست‌ها، برنامه‌های وزارت متبوع به جامعه و مسئولین.
- § مطالعه و بررسی مستمر در خصوص فن‌آوریهای نوین روابط عمومی در جهان و اقدام در زمینه ارتقاء سیستم و تکنولوژی روابط عمومی وزارتخانه و واحدهای تابعه و ارائه طرح‌ها و ایده‌های نو برای توسعه فعالیت‌های روابط عمومی.
- § ایجاد بانک اطلاعاتی از سیاستها، برنامه‌ها، عملکردها و فعالیت‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و به روز نمودن و نگهداری مستمر آن به منظور راهنمایی سریع مردم و استفاده مسئولین.
- § بررسی و تعیین نیازهای آموزشی کارشناسان روابط عمومی‌های واحدهای تابعه و ستادی و برنامه‌ریزی برگزاری کارگاههای آموزشی تخصصی روابط عمومی برای آشنایی شاغلین در روابط عمومی‌های تابعه مجموعه بهداشت و درمان و آموزش پزشکی با جدیدترین علوم ارتباطات و روابط عمومی.
- § برنامه‌ریزی، برآورد و پیگیری برای دریافت اعتبارات مورد نیاز روابط عمومی براساس برنامه عمل سالانه و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات دریافت شده.
- § بررسی و تدوین نمودار سازمانی و ساختار تشکیلاتی مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی وزارت متبوع و مشاوره در این زمینه به روابط عمومی دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور و سازمانهای وابسته.
- § سیاستگذاری، برنامه‌ریزی برای توسعه مطالعات افکار عمومی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
- § سنجش افکار عمومی درون و برون سازمانی به منظور بازیابی مسائل و ارائه گزارش، تحلیل و راهکارهای مناسب به مدیران وزارت متبوع.
- § تحلیل محتوای مقالات و گزارشهای مندرج در مطبوعات، رسانه‌ها و سایر متون به صورت دوره‌ای در زمینه فعالیتها و اقدامات وزارت متبوع و ارائه به مسئولین ذیربط.
- § نقد و بررسی و تحلیل بازتاب فعالیت‌های وزارت متبوع از نظر اقشار مردم، رسانه‌ها و مدیران دستگاههای دیگر و ارائه گزارش آن به مدیریت.
- § نقد و بررسی عملکرد مرکز رابط عمومی و اطلاع‌رسانی وزارتخانه و روابط عمومی‌های تابعه.
- § برنامه‌ریزی و نظارت بر مطالعات افکار عمومی وزارت متبوع و واحدهای تابعه.
- § سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت بر برنامه‌ها و فعالیت‌های عملکردی روابط عمومی‌های تابعه.
- § طراحی و تدوین دستورالعمل‌های لازم برای سازماندهی فعالیت‌های روابط عمومی در دانشگاهها و سازمان‌های وابسته.
- § برنامه‌ریزی برای برگزاری جلسات ادواری با مدیران روابط عمومی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور و سازمان‌ها وابسته.
- § برنامه‌ریزی و فراهم کردن تسهیلات لازم برای بازدیدها، سفرها و اردوهای آموزشی برای دست‌اندرکاران روابط عمومی‌های تابعه.
- § برنامه‌ریزی برای برگزاری جشنواره روابط عمومی‌های برتر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و شرکت در جشنواره‌های تخصصی روابط عمومی‌های کشور
- § بررسی و ارائه پیشنهاد برای اشتراک با مجلات تخصصی روابط عمومی.
- § تحلیل فصلی از مراجعان به وب سایت چون زمان مراجعه در طی روز، نوع اطلاعات درخواستی، نوع مخاطبان و ...
- § بررسی انتقادات و پیشنهادات مراجعان به وب سایت مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی

§ نظارت بر اجرای فعالیتهای روابط عمومی دانشگاهها و دانشکدههای علوم پزشکی کشور و سازمانهای تابعه و ارزیابی  
سالانه عملکرد آنها

## ب) شرح وظایف گروه ارتباط با رسانه‌ها

- § سیاستگذاری و برنامه‌ریزی برای فعالیتهای ارتباطات رسانه‌ای وزارتخانه.
- § سیاستگذاری و ارائه خط مشی و دستورالعملهای لازم در ارتباط با فعالیتهای رسانه‌ای به روابط عمومی‌های تابعه براساس سیاستهای ارتباطی وزارتخانه.
- § تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌های ارتباط با رسانه‌ها براساس سیاستهای ارتباط رسانه‌ای وزارت متبوع.
- § تهیه مقاله، گزارش، تحلیل و تفسیر از برنامه‌ها و سیاستهای وزارتخانه و ارسال به رسانه‌ها.
- § هماهنگی انجام مصاحبه‌های در خواستی از سوی خبرنگاران و تهیه گزارش‌های خبری.
- § بررسی انتقادات و سئوالات مندرج در مطبوعات و انعکاس یافته در برنامه‌های صدا و سیما و ارسال آنها به مسئولان ذیربط و دریافت پاسخ برای انعکاس در رسانه‌ها.
- § ترتیب دادن مصاحبه‌های اختصاصی - مطبوعاتی و رادیو تلویزیونی با مسئولان دستگاه و تهیه و توزیع اطلاعات تکمیلی با موضوع مورد مصاحبه بین خبرنگاران.
- § برگزاری میزگردهای رادیو و تلویزیونی با حضور کارشناسان و مسئولین وزارتخانه.
- § تهیه جوابیه، توضیح، اصلاحیه، تکذیبیه و تأییدیه برای مطبوعات و صدا و سیما.
- § پوشش خبری و تصویری مراسم و برنامه‌های وزارتخانه.
- § برگزاری سفرهای مطبوعاتی و اعزام خبرنگاران برای بازدید از طرحها، برنامه و فعالیت‌های حوزه‌های ستادی و دانشگاه‌های علوم پزشکی.
- § تهیه متون ارتباطی و رسانه‌ای برای مصاحبه مسئولان.
- § تهیه و ارسال زیرنویس‌های بهداشتی - درمانی و مقاله‌های تخصصی به مطبوعات و صدا و سیما.
- § ارسال آگهی و رپرتاژ آگهی به مطبوعات، صدا و سیما و سایر رسانه‌ها.
- § برگزاری جلسات ادواری با تهیه کنندگان و برنامه سازان صدا و سیما به منظور ایجاد حسن ارتباط و آگاهی از سیاستگذاری‌های متقابل.
- § هماهنگی پخش تیزرهای تبلیغاتی و آموزشی از صدا و سیما.
- § ارتباط مستمر با شورای سیاستگذاری سلامت صدا و سیما و مشارکت در تولید برنامه براساس اولویتهای وزارت متبوع.
- § تولید مقالات و متون رسانه‌ای برای انعکاس در رسانه‌ها.
- § تهیه متون اطلاع رسانی با گرایش ارتقای فرهنگ سلامت و انعکاس در رسانه‌ها.
- § قراردادن بولتن روزانه اخبار وزارت متبوع در سایت بطور مستمر
- § رصد و پایش کلیه رسانه‌ها نسبت به انعکاس اخبار وزارتخانه و پاسخگویی به موقع به انتقادات و شبهات به رسانه در مقاطع مختلف رسانه

## پ) شرح وظایف اداره ارتباطات مردمی:

- § برنامه‌ریزی و انجام امور لازم برای برقراری ارتباط مستمر درون و برون سازمانی مخاطبان (مردم، کارکنان، دانشجویان، دانشگاهیان و ...) با مقام وزارت و مدیران ارشد وزارتخانه.
- § تهیه، تنظیم و اجرای تقویم سالانه ملاقات اقشار مختلف مردم با مسئولان وزارتخانه.
- § دریافت نظرات، پیشنهادات و سؤالات مردم از طریق تماس تلفنی، حضوری، نامه و بررسی آنها.
- § برنامه‌ریزی در راستای برگزاری جلسات پرسش و پاسخ مدیران ارشد وزارت متبوع با کارکنان و مخاطبان درون و برون سازمانی، جمع بندی و تحلیل و ارائه نتایج آن به مسئولین ذیربط.
- § تهیه فرم مستندات و اطلاعات لازم برای راهنمایی ارباب رجوع در مبادی ورودی وزارت متبوع و نظارت بر عملکرد کیفی، واحدهای تخصصی راهنمایی ارباب رجوع.
- § برنامه‌ریزی در راستای برقراری ارتباط و ملاقات مقام وزارت با مردم.
- § برقراری ارتباط مستمر با کارکنان و توسعه ارتباط آنان با مدیران.
- § اداره کردن سیستم تلفن گویا و تلفن پیام گیر شبانه‌روزی وزارت متبوع.
- § دریافت درخواستهای مردمی از طریق وب سایت و انعکاس به وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اخذ دستور و انتقال به ذی نفع
- § ارتباط مستمر با ادارات روابط عمومی‌های تابعه (دانشگاههای علوم پزشکی و سازمان‌های وابسته) و هماهنگی‌های لازم برای امور مختلف چون سفرهای استانی وزیر و معاونین وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و مراسم و مناسبت‌های مختلف
- § ارتباط با انجمن‌ها و مؤسسات تخصصی بهداشتی و درمانی و روابط عمومی
- § توسعه ارتباطات مردمی از طریق صندوق الکترونیک و راه‌اندازی سرویس پیام کوتاه و پاسخگویی سریع و دقیق به پیامک‌ها و نامه‌های الکترونیک مردم

## ت) شرح وظایف اداره فرهنگی و تبلیغات

- § هماهنگی و نظارت بر فعالیتهای فرهنگی و تبلیغی وزارتخانه و روابط عمومیهای تابعه.
- § برگزاری مراسم و مناسبتهای ملی، مذهبی، انقلابی، صنفی مشارکت و همکاری در برگزاری سمینارها و گردهمائیهای تخصصی وزارت متبوع.
- § تدوین و اجرای طرح جامع تبلیغات برای فضا سازی فرهنگی - تبلیغی در داخل ساختمانهای وزارتخانه.
- § مدیریت نمایشگاهها در خارج و داخل وزارت متبوع با همکاری و مشارکت مراکز و واحدهای ستادی ذیربط.
- § تولید و سفارش ساخت آگهیهای تلویزیونی (تیزر) و فیلمهای مورد نیاز برای تبلیغ و مستندسازی عملکرد وزارت متبوع.
- § برگزاری بازدیدها، سفرها و اردوهای تبلیغاتی. برای مدیران و کارشناسان روابط عمومی ستاد و مراکز تابعه
- § تهیه و توزیع هدایا، لوح تقدیر برای مناسبتهای مرتبط با مقام وزارت و معاونین.
- § اجرای برنامه سازی مشترک با تهیه کنندگان و برنامه سازان صدا و سیما برای تولید فیلمهای آموزشی، سریالها و گنجاندن مطالب مرتبط با اهداف وزارت متبوع
- § تهیه و تدوین تقویم مراسم و مناسبتهای درون سازمانی وزارتخانه.
- § تهیه و تنظیم آرشیو عکس، فیلم، تیزر و کلیپ از فعالیتهای و دستاوردهای وزارت متبوع.
- § برگزاری نمایشگاههای عملکرد، برای آشنایی اقشار مختلف مردم با فعالیتهای و دستاوردهای وزارت متبوع.
- § برگزاری مسابقههای فرهنگی و آشنایی با دستاوردهای وزارت متبوع، برای عموم مردم.
- § برگزاری جشنوارهها و نمایشگاههای عکس برای آشنایی مردم با اقدامات و فعالیتهای وزارت متبوع.
- § اقدام برای چاپ انتشار نشریههای داخلی و برون سازمانی برای آگاهی عموم مردم و کارکنان وزارتخانه متبوع و واحدهای تابعه.
- § نظارت بر نحوه انتشار نشریات ادواری درون سازمانی در وزارت متبوع و روابط عمومیهای تابعه.
- § اقدام برای چاپ و انتشار عملکرد سالانه وزارت متبوع.
- § انجام هماهنگیهای لازم برای چاپ و انتشار بروشور بولتن، پمفلت، تراکت و پوستر به منظور معرفی و اشاعه سیاستها، برنامهها و فعالیتهای وزارت متبوع و آموزش همگانی سلامت
- § فراهم نمودن تمهیدات و هماهنگیهای لازم برای عکسبرداری و فیلمبرداری از مراسم، مناسبتها، گردهماییها، همایشها و ... در وزارتخانه متبوع
- § مستندسازی تصویری از عملکرد، دستاوردها و موفقیتهای وزارتخانه متبوع
- § برگزاری مراسم و مناسبتهای اختصاصی وزارتخانه با همکاری واحدهای تابعه ستادی
- § همکاری و مشارکت با اداره بسیج وزارتخانه و سایر واحدهای مرتبط در برگزاری مراسم مذهبی
- § عکسبرداری و فیلمبرداری از مراسم، مناسبتها، همایش، نمایشگاه و ... در ستاد مرکزی وزارتخانه متبوع
- § تدوین و مونتاژ فیلمهای ضبط شده به حسب نیاز و ضرورت
- § تبدیل فیلم به CD و DVD
- § آرشیو فیلم، عکس، CD، DVD
- § تهیه عکس برای نشریه درون سازمانی و ویژهنامههای وزارتخانه متبوع
- § تهیه فیلم از بازدیدها، افتتاحیهها و ... مقام عالی وزارت در دانشگاههای علوم پزشکی کشور
- § تهیه و تدوین فیلمهای مستند از عملکرد، دستاوردها و فعالیتهای وزارتخانه متبوع و دانشگاههای علوم پزشکی کشور
- § تدوین و تولید تیزر، کلیپ و ... به مناسبتهای مختلف

- § تبدیل، مونتاژ و صداگذاری فیلم مراسم و مناسبت‌ها
- § بررسی و رصد رسانه‌های دیداری و شنیداری و ضبط موارد مرتبط با وزارتخانه متبوع و دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور
- § تجهیز نرم‌افزاری و سخت‌افزاری سالن‌های همایش ستاد مرکزی وزارت متبوع
- § تهیه و تولید فیلم‌های آموزشی
- § تهیه و تدوین گزارش‌های تصویری از فعالیت‌های وزارتخانه متبوع و دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور
- § تکثیر و تهیه DVDهای تولیدی
- § مشاوره و نظارت بر عقد قراردادهای تولید و ساخت فیلم، سریال، کلیپ و ... در سطح وزارتخانه متبوع

## ث) شرح وظایف اداره اطلاع‌رسانی الکترونیک

- § سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و مدیریت پایگاه اطلاع‌رسانی وزارت متبوع و تدوین دستورالعمل‌های لازم در همین زمینه.
- § طراحی بخش‌های مختلف در سایت مراکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی چون تاریخچه، اخبار، پیام‌های بهداشتی، دفترچه راهنمای تلفن و ... به منظور تسهیل دسترسی مخاطبان به اطلاعات مورد نیاز
- § ارائه اخبار روابط عمومی دانشگاهها، دانشکده‌های علوم پزشکی کشور و سازمان‌های وابسته بطور مستمر در سایت مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی
- § ایجاد بانک اطلاعاتی الکترونیک از سیاست‌ها و برنامه‌ها، قوانین و آئین‌نامه‌ها و گزارش فعالیت‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و به روز کردن مستمر آن برای دسترسی مردم و مدیران ارشد.
- § برنامه‌ریزی، نظارت و هماهنگی لازم برای تولید نشریه خبری الکترونیک وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بصورت الکترونیکی .
- § ایجاد هماهنگی با حوزه فناوری اطلاعات به منظور فراهم کردن زیرساخت سخت‌افزاری و تهیه نرم‌افزارهای مورد نیاز برای توسعه روابط عمومی الکترونیک.
- § همکاری با روابط عمومی دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور و سازمان‌های وابسته در راستای توسعه روابط عمومی الکترونیک.
- § تلاش در راستای اجرای دقیق قوانین و آئین‌نامه‌های حمایتی از روابط عمومی الکترونیک در حوزه ستاد مرکزی و روابط عمومی دانشگاهها و سازمان‌های وابسته.
- § فراهم کردن امکان آموزش تخصصی روابط عمومی الکترونیک و فناوری اطلاعات به منظور افزایش دانش مدیران و کارشناسان روابط عمومی در وزارت متبوع و واحدهای تابعه.
- § ایجاد کتابخانه الکترونیک با پوشش تمام کتاب‌ها و نشریات منتشره از حوزه‌های مختلف وزارت متبوع.
- § ایجاد آلبوم عکس دیجیتال وزارت متبوع با استفاده از عکس‌های منتخب قدیمی و جدید.
- § پوشش سریع و دقیق اخبار و تصاویر تولیدی مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی دانشگاه‌های علوم پزشکی از طریق پایگاه اطلاع‌رسانی وزارتخانه.
- § بهره‌گیری از سیستم خروجی RSS خبرگزاری‌ها و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی مرتبط با حوزه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و همچنین تولید RSS بخش‌های خبری پایگاه اطلاع‌رسانی.
- § استفاده از سرویس پادکست (Podcast) و شبکه تله‌تکست در راستای اهداف اطلاع‌رسانی محوله.
- § تولید و بهره‌گیری از نرم‌افزار شاخص‌های عملکردی وزارت متبوع به منظور دستیابی به اطلاعات دقیق شاخص‌های عملکردی وزارتخانه.
- § ایجاد وب‌لاگ‌های تخصصی و تالار گفت‌وگو در راستای اطلاع‌رسانی شفاف در زمینه‌های مختلف مرتبط با حوزه وزارتخانه.
- § بهره‌گیری از خدمات اینترنت 2 در پایگاه اطلاع‌رسانی وزارتخانه.
- § تولید و توزیع مناسب لوح‌های فشرده چند رسانه‌ای در خصوص گرامی‌داشت مناسبت‌ها و اطلاع‌رسانی موضوعات مهم و ضروری.

- § فراهم کردن زیرساخت مناسب برای ایجاد و توسعه سامانه تلفن گویا، سیستم مدیریت ارتباط با مشتری (CRM) و مرکز تماس مشتریان (Contact Center).
- § راه‌اندازی سایت انگلیسی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اطلاع‌رسانی اخبار ضروری وزارتخانه از این طریق.
- § انجام امور گرافیکی و طراحی صفحات وب و همچنین ایجاد آرشیو جامعی از تصاویر، کلیپ‌ها و نمونه کارهای وب برای استفاده از آنها در طراحی صفحات.
- § به روزرسانی و تقویت پایگاه اطلاع‌رسانی و شناسایی تمام موضوعات مرتبط با حوزه و ایجاد بخش اختصاصی برای هر موضوع بر روی پایگاه اطلاع‌رسانی.
- § شناسایی افراد علاقه‌مند به فناوری اطلاعات در تمام حوزه‌های وزارتخانه و در اختیار گذاشتن مسئولیت‌بخشی از سایت به آنها.
- § ایجاد و نگهداری کیوسک‌های اطلاع‌رسانی الکترونیک در تمام ساختمان‌های ستاد مرکزی وزارتخانه در راستای اطلاع‌رسانی الکترونیک به ارباب رجوع.
- § مطالعه مستمر برای شناسایی و تهیه نرم‌افزارهای کاربردی در راستای اصلاح روند فرآیندهای اداری و همچنین ارائه خدمات الکترونیکی به مردم.
- § مشارکت فعال در اطلاع‌رسانی برنامه‌های فناوری اطلاعات وزارتخانه و همایش‌ها و جلسات مرتبط با روابط عمومی الکترونیک.
- § تحلیل دوره‌ای از آمار کاربران پایگاه اطلاع‌رسانی بر حسب مدت زمان، نوع اطلاعات مورد نیاز و بازدیدکننده و سایر موارد به منظور برنامه‌ریزی بهتر برای اداره وب سایت.
- § انجام نظرسنجی‌های الکترونیک در زمینه موضوعات مرتبط با حوزه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
- § اطلاع‌رسانی الکترونیک همایش‌ها و کنگره‌های مرتبط با حوزه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و مشارکت در راه‌اندازی وب سایت همایش‌های مذکور.
- § سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی برای تهیه و تولید و انتشار الکترونیکی اخبار دانشگاه
- § تهیه مصاحبه‌های مکتوب، صوتی و تصویری با مدیران ارشد و کارشناسان دانشگاه
- § تدوین و جمع‌آوری مقالات علمی و قراردادن در پایگاه خبری اطلاع‌رسانی
- § تهیه گزارش از مراسم و مناسبت‌های مختلف دانشگاه
- § تهیه عکس و قراردادن تصاویر از مراسم و مناسبت‌های دانشگاه و قرار دادن در گالری تصاویر پایگاه
- § تهیه مقاله، گزارش، تحلیل و تفسیر از برنامه‌ها و سیاست‌های دانشگاه و ارسال به رسانه‌ها
- § تهیه و تولید خبر.
- § نظارت و بررسی مستمر کمیت و کیفیت محتوای اخبار و تصاویر سایت مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی
- § اطلاع‌یابی از اخبار منعکس شده در رسانه‌ها شامل صدا و سیما، خبرگزاری‌ها، سایت‌ها و مطبوعات محلی در حوزه سلامت استان و پاسخگویی به موقع و سریع در قالب خبر یا اطلاعیه جهت انعکاس در سایت مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی
- § سوژه‌یابی، به منظور تهیه اخبار و گزارش‌های خبری با اولویت فرهنگ‌سازی سلامت
- § انجام نظرسنجی الکترونیک در پایگاه خبری از برنامه‌های ویژه وزارتخانه متبوع و اعلام نتایج به بالاترین مقام دستگاه

<b>شماره پست</b>	<b>گروه برنامه‌ریزی و آموزش</b>
245	رییس گروه برنامه‌ریزی، هماهنگی و تدوین جلسات
246	کارشناس برنامه‌ریزی و هماهنگی
247	کارشناس برنامه‌ریزی و هماهنگی
248	کارشناس برنامه‌ریزی و هماهنگی
249	کارشناس برنامه‌ریزی و هماهنگی
250	کارشناس برنامه‌ریزی و هماهنگی
251	کارشناس برنامه‌ریزی و هماهنگی
254	کارشناس مطالعات و تحقیقات اجتماعی
255	کارشناس مطالعات و تحقیقات اجتماعی
<b>گروه ارتباطات با رسانه‌ها</b>	
259	رئیس اداره
260	کارشناس روابط عمومی
261	کارشناس روابط عمومی
264	کارشناس مدارک و مطبوعات
364	کارشناس مطبوعات و انتشارات
269	خبرنگار
267	مسئول بررسی جرایم
262	کارشناس روابط عمومی
<b>اداره اطلاع‌رسانی الکترونیک</b>	
256	کارشناس روابط عمومی
268	کارشناس روابط عمومی
273	کارشناس روابط عمومی
275	کاردان روابط عمومی
276	کمک کارشناس روابط عمومی به کارشناس نرم‌افزار رایانه تغییر یابد

### اداره امور فرهنگی و تبلیغات

رییس اداره	270
کارشناس روابط عمومی	271
کارشناس روابط عمومی	272
کارشناس امور سمینارها	274
کارشناس سمعی و بصری	263
کارشناس مراسم و تبلیغات	266

### اداره ارتباطات مردمی

رئیس گروه	252
کارشناس امور اجتماعی	253
کارشناس روابط عمومی	256
کارشناس هماهنگی استانها	258

### پست‌های درخواستی جدید

- 1- معاون اجرایی
- 2- معاون برنامه‌ریزی و اطلاع‌رسانی
- 3- مسئول دفتر
- 4- کارشناس امور عمومی
- 5- رئیس گروه اطلاع‌رسانی الکترونیک
- 6- کارشناس امور خبری
- 7- کارشناس امور خبری
- 8- کارشناس سمعی و بصری
- 9- کارشناس سمعی و بصری
- 10- کارشناس امور تبلیغات
- 11- کارشناس تشریفات
- 12- کارشناس انتشارات
- 13- کارشناس ارتباطات مردمی
- 14- کارشناس ارتباطات مردمی