شرایط، مدارک و مستندات لازم جهت پست سازمانی مدیر روابط عمومی شرکت آب و فاضلاب استان یزد

الف) اهم وظایف و مسئولیتها :

- اجرای سیاستهای اطلاع رسانی و آگاهی بخش در جهت بسترسازی برای حل چالشهای مدیریت آب و فاضلاب استان
- برنامه ریزی جهت بهبود و افزایش ضریب نفوذ اطلاع رسانی
- پیمایش پژوهش و افکار سنجی در خصوص مسائل و معضلات اجتماعی بخش آب و فاضلاب در استان
- برنامه ریزی و مدیریت افکار عمومی در خصوص مسائل و چالشهای بخش آب و فاضلاب در استان
- برنامه‌ریزی جهت جلب مشارکت مردمی از طریق اجرای سیاستهای آموزش همگانی
- ارائه مشاوره در حوزه های ارتباطی و اجتماعی به مدیران و مسئولات شرکت
- برنامه ریزی جهت اطلاع رسانی در خصوص نحوه مواجهه با چالش های مدیریت
- ایجاد حسن رابطه بین کارکنان و مسئولان از طریق برگزاری جلسات داخلی
- برنامه‌ریزی و هماهنگی برای انعکاس اهداف، سیاست‌ها، فعالیت‌ها، برنامه‌ها و کارکردها و مواضع شرکت به مخاطبان
- ایجاد هماهنگی در برگزاری مراسم، سمینارها، بازدیدها، جشن‌ها و اعیاد و مناسبت‌ها در زمینه ترتیب مکان مناسب و امکانات سمعی و بصری و برنامه ریزی جهت پذیرایی مناسب با همکاری امور پشتیبانی
- برنامه‌ریزی، تهیه و تدوین تقویم ارتباطات، بازدیدها، مراسم و نمایشگاه‌ها
- تهیه و تدوین برنامه مصاحبه مسئولان شرکت با مطبوعات و رسانه‌ها
- برنامه ریزی و نظارت کامل بر سایت خبری شرکت و ارسال اخبار به سایتهای معتبر
- بهره‌برداری از اخبار و اطلاعات منتشره داخلی از طریق رسانه‌های ارتباط جمعی و سنجش افکار نسبت به فعالیت‌های شرکت و تهیه گزارشات تحلیلی
- تهیه و ارائه گزارش، بولتن خبری، تهیه ماکت، فیلم، عکس و پوستر در رابطه با فعالیت جمعی شرکت و همکاری در تدوین کارنامه عملکرد شرکت
- برنامه‌ریزی و نظارت بر تهیه، تدارک، اشتراک و توزیع نشریات تخصصی و ارسال آگهی‌ها و اطلاعیه‌ها برای رسانه‌ها
- برنامه‌ریزی و نظارت بر پوشش تبلیغات ساختمان‌ها، طرحهای توسعه آب و فاضلاب و سایر مکان‌های مربوطه

-برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن اجرای بازدیدهای عمومی از طرح‌ها و فعالیت‌های شرکت

ب) شرایط عمومی داوطلبان:

ـ دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر مرجحاً در یکی از مقاطع و رشته های تحصیلی ذیل :

مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگی، امور فرهنگی، فرهنگ و ارتباطات، رشته های تحصیلی علوم ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات، فرهنگ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، روابط عمومی، روزنامه نگاری، حقوق ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات، مدیریت رسانه، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی) ، علوم ارتباطات اجتماعی(روزنامه نگاری، روابط عمومی) ، مدیریت دولتی،

ـ دارا بودن دو سال سابقه کار در امور مرتبط با مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر، دارا بودن پنج سال سابقه کار در امور مرتبط با مدرک کارشناسی.

ـ در صورت داشتن تجربه موثر (به تشخیص شرکت) در نشریات و سابقه روزنامه نگاری به ازای هر سابقه،کسر یک سال از میزان سابقه کار .

ـ طی نمودن دوره های آموزشی سطح مدیریتی مربوط.

ـ دارا بودن گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی.

ـ دارا بودن رابطه استخدامی دائم و مدت معین در شرکت های وابسته وزارت نیرو.

ج) شرایط اختصاصی :

ـ مهارت های لازم : توانایی در بخش ارتباطات، امور فرهنگی، افکارسنجی و ارتباط با رسانه ها، توانایی گزارش نویسی ، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، استفاده از نرم افزارهای تخصصی، برقراری ارتباط موثر، آشنایی به زبان انگلیسی و توانایی رهبری و مدیریت مجموعه

ـ آشنایی با فضای سیاسی، اجتماعی، فرهنگی و فضای مجازی و تسلط به تکنولوژی های نوین در حوزه روابط عمومی الکترونیک و بازاریابی.

ـ ویژگی شخصیتی : صبر و تحمل و خویشتنداری، برخورد مناسب با ارباب رجوع.

ـ توانائی های عمومی مدیریت ها : برنامه ریزی ، سازماندهی، هدایت ، تصمیم گیری و کنترل

-تسلط به دانش و مهارت‌های مدیریت ارتباطات بین فردی، گروهی، سازمانی، اجتماعی و رسانه‌ای

- موفقیت در مصاحبه حضوری از سوی استانداری، شرکت مادر تخصصی و حوزه ستادی وزارت نیرو

د) مدارک موردنیاز:

ـ تکمیل فرم و نامه درخواستی پیوست شامل توضیح ویژگیها و توانمندیهای متقاضی و ارائه برنامه عملیاتی

- رونوشت مدارک و مستندات شخصی و تحصیلی و دوره های آموزشی تخصصی مرتبط

ـ رزومه کاری

ـ رزومه علمی

فرم مشخصات ارزیابی شوندگان

جدول شماره ۱ : مشخصات فردی

شماره ملی:	نام خانوادگی:	نام :	شماره شناسنامه:	عکس ۳*٤
محل صدور:	وضعیت نظام وظیفه :	تاریخ تولد (روز/ماه/سال):	نام پدر:	
سنوات خدمتی (سال):	دین / مذهب:	جنسیت:	وضعیت تأهل:	
		☐ مرد ☐ زن	☐ مجرد ☐ متأهل ☐ معیل	
تحصیلات همسر:	شغل همسر:	تعداد فرزندان:	تعداد افراد تحت سرپرستی (غیر از همسر و فرزند):	
نشانی محل کار:				
نشانی محل سکونت:				
پست الکترونیکی:	تلفن همراه:			

جدول شماره ۲ : اطلاعات تحصیلی

مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	گرایش	نام محل تحصیل	تاریخ شروع تحصیل	تاریخ پایان تحصیل	معدل مدرک
دیپلم						
فوق دیپلم						
لیسانس						
فوق لیسانس						
دکتری PhD						
دکتری حرفه‌ای						

جدول شماره ۳ : سوابق کاری داخل و خارج از سازمان :

ردیف	نام مؤسسه/سازمان	کشور / استان / شهر محل اشتغال	شماره تماس محل کار	علت تغییر سمت یا محل خدمت	تاریخ شروع کار	تاریخ پایان کار
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

جدول شماره ٤- مهارتهای رایانه‌ای (در صورتیکه در زمینه برنامه‌نویسی و یا نرم افزارهای تخصصی مهارت دارید، ذکر نمایید)

زبان برنامه نویسی / نرم افزار	میزان مهارت	مدرک مهارت	نام مؤسسه	تاریخ شروع دوره	تاریخ پایان دوره

- میزان مهارت : آشنایی ، متوسط ، مسلط

جدول شماره ٥ : آشنایی با زبان خارجی

زبان	میزان تسلط				مدرک	نام مؤسسه	تاریخ شروع دوره	تاریخ پایان دوره
	ترجمه	خواندن	نوشتن	مکالمه				

انگلیسی								
عربی								

- میزان مهارت : ضعیف ، متوسط ، خوب ، عالی

جدول شماره ٦ : دوره‌های علمی و تخصصی گذرانده

نام دوره	نام مؤسسه برگزار کننده	مدرک	سال برگزاری دوره	طول مدت دوره		تاریخ اعتبار مدرک	رتبه مدرک
				تئوری	عملی		

جدول شماره۷ : پایان نامه و پروژه‌های مهم درسی و کاری

نام پروژه/پایان نامه	عنوان در تیم پروژه	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نام استاد راهنما/مدیر پروژه	محل پروژه	نمره پایان نامه

جدول شماره ۸ : سوابق فعالیتهای پژوهشی (در صورتیکه سوابق پژوهشی در زمینه اختراع ، انتشار کتاب و مقاله و ... دارید ، ذکر نمایید)

نوع (اختراع،کتاب،مقاله، ...)	عنوان	تاریخ نشر / ثبت	ناشر / مؤسسه ثبت	توضیحات

جدول شماره ۹ : سوابق فعالیتهای آموزشی (در صورتیکه سوابق آموزشی در زمینه تدریس و ... دارید ، ذکر نمایید)

عنوان دوره/درس	مؤسسه/ دانشگاه محل تدریس	تاریخ شروع	تاریخ پایان	توضیحات (شرح مختصر محتوای دوره یا درس)

جدول شماره ۱۰ : برنامه عملیاتی روابط عمومی (برنامه های پیشنهادی خود را ذکر نمایید)

ردیف	عنوان برنامه	شیوه انجام کار	زمان	منابع مورد نیاز	بودجه مورد نیاز	نحوه پایش برنامه
۱	ارتباط با رسانه ها					
۲	ارتباطات مردمی					
۳	همایش / مراسم / نمایشگاه					
٤	انتشارات					
٥	تبلیغات محیطی					
٦	مستند سازی و آرشیو فعالیتها					
۷	پژوهش و افکارسنجی					

۸	تشریفات					
۹	ارتباطات الکترونیکی					
۱۰	آموزش همگانی					
۱۱	اطلاع رسانی					
۱۲						
۱۳						
۱٤						

- یکی از با اهمیت ترین چالش های دوره کاری خود را که موفق به مدیریت آن شده اید در چند سطر بیان فرمایید.

- با توجه به شناختی که از خودتان دارید، ۲ مورد از نقاط قوت خود را ذکر نمایید.

- با توجه به شناختی که از خودتان دارید، ۲ مورد از نقاط ضعف خود را ذکر نمایید.

- در محل کار خود به چه ویژگی شخصیتی یا اخلاقی شهرت دارید؟ (شما را با چه ویژگی تان بیشتر میشناسند؟ علت را ذکر نمایید)

- آیا در حال حاضر آمادگی قبول مسؤلیت های بیشتر کاری را دارید ؟ توضیح دهید .

- آیا برای ارتقا به سمت های مدیریتی بالاتر، حاضر به تغییر محل جغرافیایی خدمت خود می باشید؟ چرا؟

- موردی را بنویسید که در آن شخصی در مورد مطالب نوشتاری شما دچار سوءتفاهم شده باشد. چگونه به این موضوع پی بردید؟ چگونه این مشکل را رفع کردید؟

- به طور میانگین چه مدت در روز را در محل کار می گذرانید؟

- آیا در حال حاضر خود را مستعد ارتقا به سمت های مدیریتی بالاتر می دانید؟ چرا؟

- از کار فعلی خود رضایت دارید؟ علت را ذکر نمایید.

- اهل مطالعه هستید؟ چند ساعت در هفته؟ چه موضوعاتی مطالعه می کنید؟

- آیا از تحصیلات خود راضی هستید؟ چرا؟

- آیا قصد ادامه تحصیل دارید؟ چرا؟

- در صورتی که در دوران تحصیل یا اشتعال به کار ، موفقیتهای خاصی کسب کرده اید ذکر نمایید.

-به چه دلیل می خواهید شغل قبلی خود را ترک یا عوض کنید ؟

-چه جنبه ای از شغل قبلی خود را دوست داشته اید؟

- چه ویژگی این موقعیت شغلی برایتان جذاب است؟ چرا می‌خواهید در اینجا کار کنید؟

اینجانب ..... مسئولیت صحت کلیه مندرجات این فرم را عهده‌دار می‌گردم.
امضا و تاریخ