باسمه تعالی

**چکیده اطلاعات شغلی براساس مدل بومی استاندارد اروپایی ESCO**

(European classification of Skills, Competences, Occupations and Qualifications)

Public Relations Manager

مدیر روابط عمومی

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **خبرگی ها** | | | |
| **مهارت های ضروری** | **مهارت های مکمل** | **دانش های ضروری** | **دانش های مکمل** |
| **20** | **10** | **20** | **14** |

**فهرست عناوین خبرگی ها برای شغل «مدیر روابط عمومی»**

**الف) مهارت­ها**

* **برای کسب امتیاز در ردیف های مهارتی، ارائه مستنداتی دال بر حداقل یک بار تجربه عملی در هر فرآیند ضروری است و صرف ادعای توانایی یا طی دوره آموزشی کافی نخواهد بود.**

| **ردیف** | **عنوان خبرگی** | **ساده ترین شیوه مستندسازی** | **مستنداتی دارم** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | مدیریت کارکنان و شبکه توزیع | تکمیل فرم مربوطه. ارائه گواهی اشتغال در سمت مدیریتی |  |
| **2** | برآورد شرایط محیطی سازمان یا مطالعه بازار | تکمیل فرم مربوطه. متن ارائه شده به مدیر سازمان ونتیجه حاصله |  |
| **3** | برآورد وضعیت و ارتباطات داخلی سازمان | تکمیل فرم مربوطه. متن ارائه شده به مدیر سازمان و نتیجه حاصله |  |
| **4** | مسئولیت پذیری در جوامع و انجمن های حرفه­ای | تکمیل فرم مربوطه. و ارائه احکام مربوطه |  |
| **5** | سخنرانی، تدریس و کنفرانس | تکمیل فرم مربوطه. گواهی تدریس یا ایراد سخنرانی |  |
| **6** | تدوین راهبرد رسانه ای برای سازمان | تکمیل فرم مربوطه. متن ارائه شده به مدیر سازمان و نتیجه حاصله |  |
| **7** | ایجاد، توسعه و استفاده از شبکه خاص برای ارتباط شغلی | تکمیل فرم مربوطه. |  |
| **8** | آماده سازی و انجام چند نشست خبری | تکمیل فرم مربوطه. گزارش بازخورد رسانه ای نشست خبری |  |
| **9** | پیاده سازی بموقع یک برنامه یا پروژه با هزینه قابل قبول | تکمیل فرم مربوطه. گواهی انجام بموقع ماموریت و تحقق اهداف |  |
| **10** | مذاکره موفق و ایفای وظائف نمایندگی | تکمیل فرم. قرارداد، تفاهم نامه یا موفقیت در فرآیند اقناعی رقابتی |  |
| **11** | نیازسنجی و رسیدگی به شکایات | نیازسنجی آموزشی یا ... |  |
| **12** | توانایی گفتگو به یک‌زبان بین المللی | گواهی معتبر زبان، دانشجوی دکتری یا فارغ التحصیل ارشد مرتبط |  |
| **13** | گزارش‌نویسی وانجام امور اداری | سه نمونه مکاتبه سازمانی بالای سه صفحه با هر رده |  |
| **14** | آموزش همکاران زیرمجموعه و جانشین پروری | تکمیل فرم مربوطه. |  |
| **15** | تدوین راهبرد برای روابط عمومی سازمان | تکمیل فرم مربوطه. متن برنامه جامع تدوین شده |  |
| **16** | مشارکت موثر در برگزاری رویداد شغلی (پنج سال اخیر) | تکمیل برگه مربوطه |  |
| **17** | پیشنهاد یک تصویر عمومی (برند) | تکمیل فرم مربوطه. متن ارائه شده به مدیر سازمان و نتیجه حاصله |  |
| **18** | سواد رایانه ای. میزان مهارت حرفه ای ICDL | تسلط به مهارت­های 7گانه ICDL |  |
| **19** | تولید محتوای شغلی (بخشنامه، نظام نامه، دستورالعمل­و...) | نمونه هایی از تولید محتوای مربوطه یا احکام حضور در تیم تدوین |  |
| **20** | ایجاد روابط پایدار و بهره برداری از آن در امور کاری | تکمیل برگه مربوطه |  |
|  |  |  |  |
| **21** | توسعه ظرفیت­های ساختاری روابط عمومی یک سازمان | تکمیل برگه مربوطه |  |
| **22** | مقاله و سرمقاله نویسی | تکمیل برگه. ارائه نمونه مقاله و تحلیل مندرج در رسانه ها |  |
| **23** | مدیریت رسانه های اجتماعی | تکمیل برگه مربوطه. تجربه همکاری موثر در انتشار رسانه |  |
| **24** | هدایت هم پایی (کمپین) های تبلیغاتی | مشارکت در ساماندهی عملیات ترویج یک محصول، خدمت یا رفتار |  |
| **25** | خلق یا توسعه ایده خلاقانه (حل مساله) | برگه+ متن پیشنهاد برای اثربخشی، ارزانتر شدن یا رفع نقاط ضعف |  |
| **26** | انگیزه بخشی و جمع آوری کمک مالی | مشارکت فعال در یافتن حامیان و متقاعدکردن آنان به حمایت مالی |  |
| **27** | روابط بین المللی | ارتباط برون مرزی برای تبادل تجربه، بهینه سازی محصول و خدمت. |  |
| **28** | تجربه مسئولیت نظارت بر یک رقابت سیاسی و ارزیابی کمپین | تکمیل برگه، نظارت بر انتخابات یا کمپین انتخاباتی حرفه­ای یا ملی |  |
| **29** | تدوین راهبرد ارتباطی برای سازمان ها | متن برنامه جامع ارائه شده به یک سازمان و تصمیم متخذه در مورد آن |  |
| **30** | افکارسنجی و نظرسنجی | مشارکت در برنامه یا پروژه نظرسنجی علمی به روش کمی یا کیفی |  |

**ب ) دانش­ها**

* **برای کسب امتیاز در ردیف های دانش، ارائه مستنداتی دال بر حضور در دوره­های آموزش کارگاهی موسسات آموزشی معتبر ضروری است.**

| **ردیف** | **عنوان خبرگی** | **مستنداتی دارم** |
| --- | --- | --- |
| 1 | اصول و مبانی ارتباطات |  |
| 2 | اصول و مبانی روابط عمومی |  |
| 3 | ساخت افکار عمومی |  |
| 4 | برنامه ریزی راهبردی |  |
| 5 | اخلاق حرفه ای و مسئولیت اجتماعی |  |
| 6 | آیین نگارش، املا و ویراستاری |  |
| 7 | سواد رسانه ای |  |
| 8 | قراردادها و تعهدات حقوقی |  |
| 9 | قانون کار و استخدام |  |
| 10 | سازماندهی مراسم |  |
| 11 | جامعه شناسی و مردم شناسی |  |
| 12 | مخاطب شناسی |  |
| 13 | ارزیابی برنامه های فرهنگی |  |
| 14 | قانون مطبوعات و رسانه ها |  |
| 15 | شیوه های کار گروهی (همکاری تیمی) |  |
| 16 | کنترل منابع مالی و مدیریت مصرف بودجه |  |
| 17 | مدیریت پروژه |  |
| 18 | تشریفات رسمی |  |
| 19 | ایفای وظائف قانونی و اخذ مجوز (امور حراستی و هشداردهی) |  |
| 20 | تبلیغات و بازاریابی دیجیتال |  |
|  |  |  |
| 21 | مدیریت فرهنگی |  |
| 22 | مدیریت فرآیندها |  |
| 23 | قانون مالکیت معنوی |  |
| 24 | علوم سیاسی |  |
| 25 | تکنیک های تبلیغاتی |  |
| 26 | سبک های تدوین و نگارش متن |  |
| 27 | روانشناسی و تیپ شناسی شخصیتی |  |
| 28 | بازاریابی و استراتژی‌های فروش |  |
| 29 | روانشناسی شناختی |  |
| 30 | قانون رقابت |  |
| 31 | تحولات اقتصاد ملی |  |
| 32 | قوانین مالیاتی |  |
| 33 | استراتژی کسب و کار |  |
| 34 | ارزیابی پیشرفت هدف |  |
|  |  |  |

**ج ) شایستگی­های عمومی و حرفه­ای**

* **برای کسب امتیاز در ردیف اول شایستگی، ارائه مستندات پایان تحصیلات مقاطع دانشگاهی در رشته مرتبط با شغل، ضروری است.**
* **برای کسب امتیاز در ردیف دوم شایستگی، ارائه مستندات نشانگر اشتغال در همان شغل، ضروری است.**
* **برای کسب امتیاز در ردیف سوم شایستگی، ارائه مستنداتی نشانگر ابتکاراتی نو در راستای توسعه شغلی، ضروری است.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان شایستگی** | **مستنداتی دارم** |
| 1 | تحصیلات آکادمیک مرتبط با شغل |  |
| 2 | سابقه کاری کاملاً مرتبط با شغل |  |
| 3 | گواهی، نشان و تقدیرنامه نشانگر توسعه شغلی (تا 5 مورد) |  |