

دليل عمل ومهام وواجبات شعبة الاعلام والاتصال الحكومي :

مهام الاعلام

- تحرير ونشر الاخبار والتقارير الخاصة بالكلية في المواقع الالكترونية والصحف والمجلات ، فضلاً عن نشرها في وسائل الاعلام بعد ان يتم تدقيقها من الناحية الفنية واللغوية.
- اعداد التقارير التلفزيونية عن نشاطات الكلية .
- ايصال اخبار الكلية والاقسام العلمية التابعة لها الى الجامعة لنشرها على موقعها الرسمي .
- اصدار دليل عن الكلية والاقسام العلمية التابعة لها يحدث باستمرار .
- ايصال الاخبار الى نافذة الاتصال الحكومي .
- التصدي للإشاعات التي تحد من دور المؤسسة في المجتمع وتفنيدها بكل وسائل الاتصال المتاحة.
- تسهيل مهمة وسائل الاعلام بالكلية .
- اقامة ورش العمل والدورات التدريبية الاعلامية ،
- اصدار الفولدرات والبوسترات التوعوية .
- المتابعة الاعلامية لما ينشر للكلية واقسامها العلمية في وسائل الاعلام .
- انجاز العمل الإداري .
- ارشفة النشاطات .
- اصدار بيانات واعلانات باسم الكلية .
- استلام البريد الاعلامي الوارد عبر الايميل الرسمي لشعبة الاعلام والاتصال الحكومي .
-

ثانياً : مهام الاتصال الحكومي

- العمل على تحقيق السياسة الاتصالية للمؤسسة واطهار الوجه المشرق للكلية والتشكيلات التابعة لها عبر تغطياتها الاخبارية ونشاطات الاتصال الحكومي الاخرى .
- الانفتاح على المؤسسات الصحفية ودوائر الدولة بما يعزز مكانة الكلية في المجتمع .
- استقبال ومرافقة وفود الكلية في حال تطلب اقامتهم او مرافقتهم في جولة تفقدية .
- خلق الانطباع المناسب والجيد عن الكلية لدى الجمهور .
- نشر اعلانات الكلية والتشكيلات التابعة لها .
- خلق الوعي لدى العاملين بأهداف الكلية وتنمية هذا الوعي باستمرار .
- المحافظة على بروتوكول الكلية في استقبال الضيوف وتقديم التكرم لهم .
- اصدار لافتات التهاني والتعزية في المناسبات والوفيات .
- اصدار تهنئة السيد عميد الكلية للمؤسسات والشخص المعنويين في المناسبات الرسمية .
- تشكيل لجان التشريرات في المناسبات التي تقيمها الكلية

وحدات شعبة الاعلام والاتصال الحكومي:

- ١- وحدة الاعلام
- ٢- وحدة العلاقات العامة
- ٣- وحدة الموقع الالكتروني

