

نوع سند:	شرح وظایف
عنوان سند:	شرح وظایف اداره روابط عمومی و تبلیغات
کد سند:	۲۶۱۴۰۰۱-۰۲
تعداد صفحات:	۶
تدوین گر / تدوین گران :	طاهره نصرتی کارشناس اداره سازمان و بهبود فرآیندها

تاریخ / مهر کنترل	تنظیم کننده / سمت / امضاء	تایید کننده / سمت / امضاء	تصویب کننده / سمت / امضاء
۱۳۹۶/۰۸/۱۰	جمشید قزوینیان رئیس اداره روابط عمومی و تبلیغات	آذر محمصی نماینده مدیریت در امور کیفیت	محمد رضا قربانی مدیرعامل و عضو هیات مدیره
تحت کنترل ISO 9001 بانک دی DAY BANK	منوچهر صفائی سرپرست اداره سازمان و بهبود فرآیندها		

## عنوان سند: شرح وظایف اداره روابط عمومی و تبلیغات

### ماموریت

گسترش ارتباطات بانک با همه ذی‌نفعان و مدیریت اعتبار و شهرت برند بانک در افکار عمومی، ارتقاء جایگاه (برند) بانک از طریق تبلیغات.

### مسئولیت

تدوین، برنامه ریزی و اجرای سیاست های ارتباطی، تبلیغاتی و فرهنگی بانک در تعامل با ذی‌نفعان درون و برون سازمانی و اطلاع یابی از دیدگاه ها و نظرات ذی‌نفعان به منظور تقویت تعامل و مراقبت از منافع متقابل.

### جایگاه سازمانی

اداره روابط عمومی و تبلیغات زیر نظر مستقیم مدیر عامل فعالیت می نماید.


### وظایف تخصصی

- ۱- تصمیم سازی در خصوص سیاست های ارتباطی، تبلیغاتی و انتشاراتی، مسئولیت اجتماعی، امور فرهنگی و مدیریت برند.
- ۲- بر آورد و مدیریت بودجه ارتباطی، تبلیغاتی و انتشاراتی، مسئولیت اجتماعی، امور فرهنگی، مدیریت برند و افکارسنجی بانک و نحوه تخصیص و هزینه کرد آن در واحدهای صف و ستاد.

تاریخ / مهر کنترل	تنظیم کننده / سمت / امضاء	تایید کننده / سمت / امضاء	تصویب کننده / سمت / امضاء
	جمشید قزوینیان رئیس اداره روابط عمومی و تبلیغات	آذر محمصی نماینده مدیریت در امور کیفیت	محمدرضا قربانی مدیرعامل و عضو هیات مدیره
	منوچهر صفائی سرپرست اداره سازمان و بهبود فرآیندها		

### عنوان سند: شرح وظایف اداره روابط عمومی و تبلیغات

- ۳- تدوین و طراحی و اجرای کمپین های برندینگ مبتنی بر سند هویت برند.
- ۴- برنامه ریزی، طراحی، اجرای کمپین های تبلیغاتی جهت معرفی خدمات و محصولات بانک با توجه به خط مشی ها و استراتژی های کلان بانک.
- ۵- بررسی و تحقیق پیرامون طرح های نوین تبلیغاتی و ارائه پیشنهاد روش های جدید و موثر تبلیغاتی با توجه به خط مشی و سیاست های بانک.
- ۶- سیاستگذاری و برنامه ریزی در خصوص تهیه و توزیع اقلام و هدایای تبلیغاتی.
- ۷- طراحی و نظارت بر تولید و نشر پیام ها و آگهی های تبلیغاتی در رسانه ها.
- ۸- طراحی و نظارت بر تولید محصولات دیداری و شنیداری (فیلم، مستند، کلیپ و ..) در جهت معرفی دستاوردها، عملکرد و برنامه های سالیانه بانک و تهیه آرشیو و مستند سازی آنها.
- ۹- حضور فعال در نمایشگاه های تخصصی مرتبط با شبکه بانکی با همکاری واحد های تخصصی و طراحی، ساخت و اجرای غرفه های نمایشگاهی در تهران و شهرستان ها.
- ۱۰- راه اندازی، ثبت و مدیریت موزه افتخارات و دستاوردهای تخصصی بانک در راستای ارتقای برند بانک.
- ۱۱- سنجش افکار عمومی و مشتریان در حوزه های گوناگون مانند اثر بخشی و رضایتمندی از کمپین ها، محصولات و خدمات، وفاداری، اعتبار و شهرت بانک.
- ۱۲- هماهنگی و نظارت بر اجرای پروژه های تحقیقی نظر سنجی و افکارسنجی به منظور آگاهی از انتظارات و دیدگاه های مشتریان، کارکنان و ذی نفعان و انتقال نتایج بررسی های به عمل آمده به مدیریت و واحد های ذی ربط در راستای افزایش رضایت ذی نفعان.
- ۱۳- هماهنگی و تسهیل در امر برقراری ارتباط مدیریت با کارکنان، کارکنان با مدیریت و کارکنان با کارکنان.
- ۱۴- انجام کلیه امور مربوط به تهیه و انتشار نشریه بانک و ویژه نامه های خبری.
- ۱۵- پوشش خبری رویدادهای داخلی بانک و انعکاس آن از طریق ابزارهای ارتباطی موجود.
- ۱۶- طراحی، تهیه و تدوین پیامهای تسلیت و تبریک بانک در رسانه های برون و درون سازمانی بر حسب موضوع و نظارت بر نحوه انتشار و پخش آنها.

تاریخ / مهر کنترل	تنظیم کننده / سمت / امضاء	تایید کننده / سمت / امضاء	تصویب کننده / سمت / امضاء
 <p>۱۳۹۶/۰۸/۱۰ تحت کنترل ISO 9001 بانک دی DAY BANK</p>	<p>جمشید قزوینیان رئیس اداره روابط عمومی و تبلیغات</p>	<p>آذر محمصی نماینده مدیریت در امور کیفیت</p>	<p>محمد رضا قربانی مدیرعامل و عضو هیات مدیره</p>
	<p>منوچهر صفائی سرپرست اداره سازمان و بهبودها</p>		

### عنوان سند: شرح وظایف اداره روابط عمومی و تبلیغات

۱۷- مطالعه و جستجوی مطالب و اخبار مفید بانکی یا تاثیر گذار بر سیستم بانکی از کلیه نشریات (اقتصادی و...) سایتها، خبرگزاریها، شبکه های اجتماعی و تلخیص آن برای استحضار مدیریت بانک و حسب مورد، تهیه و تنظیم پاسخ مقتضی با همکاری واحد های ذی ربط برای برقراری تعامل و ارتباط رسانه ای در قالب استراتژی های کلان بانک در نقش سخنگوی بانک.

۱۸- برقراری تعامل با واحد های روابط عمومی سایر بانک ها، سازمان ها، موسسات و نهاد ها، برپایی غرفه و شرکت در مجالس و سمینار هایی که از طرف آن ها برگزار می گردد.

۱۹- مدیریت وب سایت و پرتال بانک و شبکه های اجتماعی و تولید محتوا و طراحی گرافیک آنها.

۲۰- توسعه روابط عمومی الکترونیک و ترویج فرهنگ ارتباطات از طریق ابزار های الکترونیکی از جمله وب سایت بانک، پرتال درون سازمانی و شبکه های اجتماعی مجاز.

۲۱- ایجاد ارتباط با رسانه های جمعی به منظور انعکاس و تشریح فعالیت های بانک.

۲۲- شناسایی کانال ها، اولویت بندی نیازها و انتظارات و تعامل نظام مند با ذی نفعان با مشارکت معاونت ها و ادارات ذی نفعان.

۲۳- دریافت نقطه نظرات ذی نفعان و اطلاع رسانی به مدیریت عامل، معاونت ها و ادارات مستقل.

۲۴- ایفای نقش مسئولیت اجتماعی بانک بر اساس سند مصوب و در راستای حمایت اجتماعی از جامعه هدف، محیط زیست، سازمانهای مردم نهاد و خیریه و کارکنان.

۲۵- برنامه ریزی و اجرای برنامه های ارتباطات خارج از سازمان (رسانه ای و مردمی) برای مدیر عامل و مدیران ارشد بانک، نظیر مصاحبه ها و نشست های خبری و تورهای رسانه ای.

۲۶- انجام امور مربوط به گرافیک انتشاراتی و سایبری و محیطی، انیمیشن، فیلم، کلیپ و سایر موارد هنری مورد نیاز بانک مانند تولید، چاپ و طراحی نشریه داخلی، پوستر، بروشور، سررسید، پاکت های اداری، کارت ویزیت، ساک دستی، باند پول و کلیه فرم های بانک و ...

۲۷- مدیریت، نظارت و کنترل یکپارچه LCD شعب و تولید محتوای اطلاعاتی برای آن.

۲۸- مدیریت مرکز ارتباط با مشتریان (call center) و وب سایت بانک و شرکتهای تابعه.

تاریخ / مهر کنترل	تنظیم کننده / سمت / امضاء	تایید کننده / سمت / امضاء	تصویب کننده / سمت / امضاء
<p>۱۳۹۶/۰۸/۱۰</p> <p>تحت کنترل</p> <p>ISO 9001</p> <p>بانک دی</p> <p>DAY BANK</p>	<p>جمشید قزوینیان</p> <p>رئیس اداره روابط عمومی و تبلیغات</p> <p>منوچهر صفائی</p> <p>سرپرست اداره سازمان و بهبود فزایندها</p>	<p>آذر محمصی</p> <p>نماینده مدیریت در امور کیفیت</p>	<p>محمد رضا قربانی</p> <p>مدیرعامل و عضو هیات مدیره</p>

## عنوان سند: شرح وظایف اداره روابط عمومی و تبلیغات

۲۹- برنامه ریزی و اجرای امور فرهنگی بانک.

۳۰- مدیریت برگزاری جشن ها ، مناسبت‌ها و همایش های سازمانی، ملی، مذهبی ، اجتماعی و مسابقات، مراسم قرعه کشی با هماهنگی و همکاری سایر معاونت ها و ادارات کل.

۳۱- گرامیداشت و مشارکت در مناسبت های ملی مذهبی از طریق فضا سازی محیطی ( تابلوهای مذهبی و ارشادی) در مراسم اجتماعی و فرهنگی مانند نماز جمعه، عید فطر، راهپیمایی ۲۲ بهمن و ... .

۳۲- برنامه ریزی و انجام امور مرتبط با برگزاری نماز جماعت و مراسم مذهبی در بانک با همکاری واحدهای ذیربط .

۳۳- برگزاری اردو و سفرهای فرهنگی و زیارتی جهت تقویت روحیه همدلی و ارتقاء فرهنگ سازمانی.

### وظایف عمومی

- ۱- مشارکت در تدوین اهداف، راهبردها و سیاست های کلان بانک.
- ۲- هدایت و رهبری صحیح اداره در جهت اجرای سیاست ها و استراتژی های بانک و استفاده از ابزارهای مناسب جهت بهبود انگیزش کارکنان و ترویج فرهنگ و روحیه کار تیمی .
- ۳- نظارت بر تهیه و تلفیق برنامه‌های اجرایی و توسعه ای اداره در راستای سیاست های کلان و برنامه های استراتژیک بانک.
- ۴- پاسخگویی در خصوص عملکرد اداره در زمینه پایش برنامه ها و تحقق اهداف و تبیین و شناسایی انحرافات و ارائه گزارش های ادواری به مقامات مافوق.
- ۵- همکاری لازم با معاونت سرمایه انسانی به منظور جذب، نگهداشت، توسعه توانمندیها و آموزش کارکنان متناسب با شغل آنان.
- ۶- تدوین پیش نویس دستورالعمل ها، بخشنامه ها و مدارک و مستندات کیفی مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه آن به اداره کل طرح و توسعه.
- ۷- اجرای مصوبات و رهنمودهای کمیته های تخصصی مرتبط با ماموریت.
- ۸- نظارت و کنترل و ارزشیابی عملکرد کلیه کارکنان و زمینه سازی ارتقاء شغلی و تلاش در جهت توانمندسازی سرمایه های انسانی اداره .
- ۹- مطالعه و اجرای مصوبات، بخشنامه ها، آئین نامه ها و دستورالعمل های جاری بانک.
- ۱۰- تهیه و ارائه گزارشات مرتبط با حوزه فعالیت و مورد نیاز مقامات مافوق داخل و خارج بانک .
- ۱۱- شرکت در جلسات، همایش ها، کمیته ها و کمیسیون های مرتبط با مسئولیت در داخل و خارج از بانک.
- ۱۲- تعامل و انجام هماهنگی با سایر واحدهای بانک.

تاریخ / مهر کنترل	تنظیم کننده / سمت / امضاء	تایید کننده / سمت / امضاء	تصویب کننده / سمت / امضاء
۱۳۹۶/۰۸/۱۰ تحت کنترل ۲۰۰۱	جمشید قزوینیان رئیس اداره روابط عمومی و تبلیغات منوچهر صفائی سرپرست اداره سازمان و بهبود فرآیندها	آذر محمصی نماینده مدیریت در امور کیفیت	محمد رضا قربانی مدیرعامل و عضو هیات مدیره

**عنوان سند: شرح وظایف اداره روابط عمومی و تبلیغات**

- ۱۳- نظارت بر تهیه و تنظیم کلیه مکاتبات حوزه تحت نظارت.  
 ۱۴- جلوگیری از انحرافات فعالیت های اداره از طریق شناسایی و گزارشگری ریسک های منطبق بر فعالیت ها با هماهنگی اداره مدیریت ریسک و تطبیق.  
 ۱۵- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق.

تاریخ / مهر کنترل	تنظیم کننده / سمت / امضاء	تایید کننده / سمت / امضاء	تصویب کننده / سمت / امضاء
<p>۱۳۹۶/۰۸/۱۰</p> <p>تحت کنترل ISO 9001 بانک دی DAY BANK</p>	<p>جمشید قزوینیان رئیس اداره روابط عمومی و تبلیغات</p> <p>منوچهر صفائی سرپرست اداره سازمان و بهبود فرآیندها</p>	<p>آذر محمصی نماینده مدیریت در امور کیفیت</p>	<p>محمد رضا قربانی مدیرعامل و عضو هیات مدیره</p>