**-الوصف الوظيفي لمدير و موظفي العلاقات العامة:**

**أ-مدير العلاقات العامة:**

مدير العلاقات العامة هو المسؤول عن تحديد الأهداف لفريق العلاقات العامة ومراقبة أداء فريق العمل وزيادة نسبة حضور العلامة التجارية على قنوات متعددة مثل الويب والتلفزيون والراديو وغيرها وكذلك الحفاظ على العلاقات مع وسائل الإعلام والمهنيين المؤثرين وكذلك يقوم بتصميم وتنفيذ استراتيجيات التسويق التي تحسن علاقة المؤسسة مع وسائل الإعلام ومشاركة الجمهور المستهدف.

ويؤدي مدير العلاقات العامة المهام الوظيفية التالية:

* تحديد أهداف فريق العلاقات العامة ومراقبة أداء فريق العمل.
* تحسين حضور العلامة التجارية على مختلف القنوات مثل الويب والتلفزيون والراديو، ومختلف وسائل الإعلام الجماهيرية.
* الحفاظ على العلاقات مع وسائل الإعلام والمهنيين المؤثرين.
* ترتيب المقابلات والبيانات الصحفية للترويج للمؤسسة ومنتجاتها و خدماتها.
* ضمان تناسق العلامة التجارية في جميع الجهود الإعلانية.
* تنظيم فعاليات العلاقات العامة لزيادة الوعي لدى جمهور المؤسسة.
* تحديد وتوزيع المهام لموظفي قسم العلاقات العامة.
* متابعة تأثيرات التغطيات الإعلامية المختلفة.
* إنشاء تقارير عن نتائج حملات العلاقات العامة.
* إدارة المواضيع الحساسة للحفاظ على سمعة المؤسسة بشكل جيد.

**ب- موظفي العلاقات العامة:**

مثلما تختلف مهام مدير إدارة العلاقات العامة من مؤسسة لأخرى، تختلف أيضاً

مهام موظفي العلاقات العامة من مؤسسة لأخرى. فليس بالضرورة أن يقوم جميع الموظفين بنفس العمل، ولكن هناك قواسم مشتركة بينهم جميعاً. وهي :

-1    العمل كفريق واحد من أجل إظهار صورة المؤسسة بأفضل ما يمكن. ويتم ذلك من خلال :

-       تحسين علاقاتهم بالمجتمع الذي يعلمون فيه.

-       تحسين علاقاتهم بمجتمع المساهمين والمؤسسين.

-       تحسين علاقاتهم بمجتمع الموظفين.

-       تحسين علاقاتهم بالمجتمع والحكومة.

-2     جمع البيانات والحقائق اللازمة للمؤسسة في رسم سياساتها وتحقيق أهدافها.

-3     إصدار نشرات توعية للموظفين والمجتمع الخارجي.

-4     الاتصال بالصحافة والإذاعة والتلفزيون ووسائل الإعلام المختلفة لتبليغها عن نشاطات المؤسسة.

-5     القيام ببرامج التعليم والتدريب بما يخص أعمال العلاقات العامة.

-6     تصدير واستلام المراسلات.

-7     الإشراف على الأبحاث.

-8     استقبال الوفود ووداعهم والقيام بعمليات حجز الفنادق لهم والحصول على التِأشيرات اللازمة من الجهات الرسمية.

-9     أي مهام أخرى يكلفهم بها الرئيس المباشر ولا تتعارض مع طبيعة عمله.