



شرح وظایف جایگاه های چارت سازمانی

پایگاه خبری مخابرات ما مجموعه ای خبری است که بر اساس استفاده از اینترنت و ابزارهای وابسته به آن خبرهای دنیای ارتباطات و موسسات وابسته به آن (یعنی ارتباطات، ابزارها و موسسات سرویس دهنده) را منتشر می کند.

بنابراین شرکت های مخابراتی و ارتباطی، اپراتورهای موبایل، سرویس دهنده های اینترنتی و ارتباطی دولتی و خصوصی در مجموعه خبرهای ما قرار می گیرند. خبر، تحلیل، طنز، تصویر، صدا و فیلم تولیدات این پایگاه خبری است که در سایتی به همین نام منتشر می شود. این پایگاه بر اساس ارتباط مستقیم با بازدیدکنندگان و استفاده سریع از نظرات و خبرهای آنان بنا شده است. این پایگاه هرگز سیاسی نیست و با مطالب اعتقادی در حد خبرها و مناسبت ها و مطالب سردبیری سر و کار دارد.

وظایف سردبیر

انتخاب نویسندگان، خبرنگاران و ارجاع آنان به امور اداری،

تشکیل شورای نویسندگان،

برگزاری جلسات منظم،

هماهنگی با محتوا سازان،

راهنمایی و ویرایش کلیه اطلاعات.

در حقیقت سردبیر مسئول تولید محتوای قابل پخش در راستای سیاست گذاری کلی سایت و قوانین کشور برای سایت است. شرکت در جلسات منظم با مدیرمسئول و تعیین سیاست های کلی و اجرای آن، تشکیل شورای خبرنگاران و برگزاری جلسات ویدئویی به صورت ماهانه یا در زمان های بحرانی و مهم، هماهنگی با عکاسان برای تهیه محتوای تصویری، پاسخگویی به سوالات خوانندگان در قالب های دسترس در سایت.



مسئولیت انتشارات سایت با سردبیر است.

مسئول امور اداری

تهیه و ارسال انواع فرم ها برای متقاضیان کار
دریافت مدارک و اطلاعات کافی از پذیرفته شدگان
هماهنگی دائمی با کارکنان برای رفع مشکلات اداری و نامه نگاری ها
توزیع و تقسیم امکانات موجود سایت بین تولید کنندگان محتوا
دسته بندی اسناد و مدارک و اطلاعات موجود در خبرگزاری
ایجاد ارتباط اداری بین بخش های مختلف خبرگزاری
ابلاغ سیاست های کلی مدیر مسئول به مدیران و کارکنان
تهیه و ویرایش دائمی کارت های عضویت و صفحه نویسندگان و خبرنگاران
مدیریت تشکیل کدهای کیو آر برای اعضا

مدیر امور مالی

بررسی کلیه حسابهای مالی و ثبت آن
بایگانی کلیه فاکتورها رسید ها و اسناد مالی
ثبت اطلاعات مالی در دفاتر و جداول به شکل کاغذی و کامپیوتری
ارائه گزارش های مناسب به مدیر مسئول و همفکری با ایشان برای اتخاذ تصمیمات درست
تخصیص بودجه های مصوب شورای مدیران به بخش های مختلف
ارسال مدارک مالی جهت امضای مدیر مسئول

مدیر گروه ها



ایجاد گروه در شبکه‌های اجتماعی در حالی که ایجاد کننده اش خودش باشد

انتخاب ادمین یا ادمین های مناسب برای گروه ها

چک کردن محتوای گروه ها از طریق ادمین ها و یا به طور مستقیم

چک کردن اطلاعات گروه اصلی سایت به صورت شخصی

مدیریت کانال گروه ها و ابلاغ سیاستهای خبرگزاری به ادمین ها

برگزاری جلسات منظم با ادمین ها

تشکیل شورا یا گروهی برای ادمین ها و گروهی ویژه برای این شورا

مدیرمسئول

مسئول کلیه وقایع در یک خبرگزاری

تهیه و تعریف سیاست های کلی خبرگزاری بر اساس قوانین کشور و اخبار روز

ابلاغ این وظایف و سیاستها به مدیران

پیگیری و رصد اجرای سیاست ها

رفع نیازهای کارکنان سایت در حد مقدمات و ضرورتها

تشکیل شورای مدیران و جلسات منظم این شورا

مسئول پاسخگویی و ارتباطات با خارج از خبرگزاری

مسئول روابط عمومی و تبلیغات

برقراری ارتباط مناسب با اعضای خبرگزاری و مدیران

برقراری ارتباط مناسب با تمام ذینفعان خارجی از جمله ادارات شرکتهای ارگانهای دولتی و غیر

دولتی



ارتباط مناسب با خوانندگان

جذب تبلیغات و طراحی آن در قالب های مشخص شده و تحویل آن به سردبیر

مسئول نرم افزار

اجرای کلیه امور فنی و نرم افزاری همچنین انتخاب سرور مناسب و تهیه بکاپ های دوره ای

انجام تغییرات مناسب در قالب سایت طبق مصوبات

ارتباط دائم با مدیران برای رفع مشکلات

پیدا کردن راه های نرم افزاری برای نیازهای جدید