

۱- نظارت بر جمع آوری اطلاعات و آمار در زمینه مطالب منتشره در وسائل ارتباط جمعی دولتی و خصوصی در ارتباط با وزارتخانه یا موسسه متبوع و تهیه گزارش لازم.

۲- نظارت بر انجام امور مربوط به اجرای آئین نامه های مصوب در مورد هماهنگ کردن تبلیغات .

۳- مطالعه و بررسی و رعایت موازین لازم برای برنامه های انتشاراتی و اطلاعات.

۴- نظارت بر تهیه نشریات تبلیغاتی - فنی و بولتن های داخلی ، ماهنامه ، بنر.

۵- پیگیری انجام امور مربوط به برگزاری جشنهای محلی - اجرای برنامه های رادیویی و تلویزیونی و یا مصاحبه با مقامات مربوط.

۶- پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری.

۷- نظارت بر برقراری تماس با وزارتخانه ها- ارگانهای دولتی -خصوصی - به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه های انتشاراتی - امور مسافرتها - پذیرائیهها و ملاقاتها - کنفرانسها ، سمینارها و نظایر آن.

۸- تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن در تعیین خط مشی برنامه و برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی واحد سازمانی.

۹- بررسی مطالب و مسائل طرح شده توسط مقامات دولتی و غیره در ارتباط با واحد سازمانی.

۱۰- پیگیری بررسی اخبار و رویدادهای ملی ، مذهبی ، بومی و روزهای تشریفاتی در طول سال و انجام امور مربوطه .

۱۱- پاسخگوئی به پرسش ها و نیازهای اطلاعاتی ارباب رجوع بصورت حضوری و تلفنی .

۱۲- دریافت عرایض ، مکاتبات ، شکایات و ارجاع آن به مقامات

۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .

۱۴- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.