



სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის

დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური (შემდგომში – სამსახური), როგორც უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, მოქმედებს უნივერსიტეტის მისიის აღსრულების ფარგლებში, რაც ითვალისწინებს, გახდეს მსოფლიო დონის კვლევითი უნივერსიტეტი, რომელიც სტუდენტებს მისცემს ღირებულ ცოდნას, შეუქმნის აღიარებულ გამოცდილებაზე დაფუძნებულ სასწავლო გარემოს, ხელს შეუწყობს კრიტიკული, ანალიტიკური, ეთიკური, შემოქმედებითი უნარების განვითარებას სტუდენტებში და შექმნის ცოდნაზე დაფუძნებულ საზოგადოებას, რომელიც მზად იქნება, ღირსეულად უპასუხოს 21-ე საუკუნის გამოწვევებს. სამსახურის უფლებამოსილებანი, ფუნქციები, ვალდებულებები და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.

მუხლი 2.

სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებით, შინაგანაწესით, სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 3.

1. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მარკეტინგისა და სტუდენტური სერვისების მიმართულებით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის წინაშე;
2. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მის საქმიანობას კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

თავი II. სამსახურის უფლებამოსილება, ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები:

1. უნივერსიტეტის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში მისი ცნობადობის ხარისხის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა სახის აქტივობის დაგეგმვა და ორგანიზება;
2. უნივერსიტეტში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის ხარისხის ზრდა.
3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის, ფაკულტეტებისა და სკოლების საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის სტრატეგიის პროექტების შემუშავება;
4. უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნების ორგანიზება;
5. უნივერსიტეტის ფაკულტეტების და სკოლების, მათი საქმიანობის, ასევე აკადემიური პერსონალის პოპულარიზაცია;
6. საზოგადოების წარმომადგენლების ადმინისტრაციასა და აკადემიურ პერსონალთან შეხვედრების ორგანიზაცია;
7. პარტნიორი უნივერსიტეტებისა და სამეცნიერო დაწესებულებების დელეგაციების მიღების ორგანიზება;
8. შიდასაუნივერსიტეტო კომუნიკაცია; უნივერსიტეტში კულტურულ-შემოქმედებითი, სასწავლო-სახელოვნებო საქმიანობის დაგეგმვა;
9. უნივერსიტეტის ვებგვერდ(ებ)ის (www.iliauni.edu.ge; www.faculty.iliauni.edu.ge) მართვა და განვითარება;
10. უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების ვებგვერდების მართვის პროცესში რეკომენდაციების მიცემა და საჭირო დახმარების გაწევა;
11. უნივერსიტეტის სხვადასხვა ოფიციალური სოციალური მედიის არხების მართვა და განვითარება:
 - ოფიციალური ფეისბუქის გვერდი: www.facebook.com/iliauni.edu.ge/;
 - ოფიციალური Youtube Channel: <https://www.youtube.com/user/iliauni>;
 - ონლაინ ილიაუნის Youtube Channel: <https://www.youtube.com/channel/UCgkU7WKmc93ZJSpzXe7IYfQ>;
 - Twitter-ის მართვა;
 - Instagram-ის მართვა;
12. უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების სოციალური მედიის არხების მართვის პროცესში რეკომენდაციების მიცემა და საჭირო დახმარების გაწევა;
13. უნივერსიტეტის ლოგოს მენეჯმენტი; ბრენდბუქის შექმნა-განახლება და მისი დამკვიდრება; ვიზუალების და დიზაინების შექმნა საუნივერსიტეტო სივრცისათვის; სტილის დაცულობის კოორდინირება;

14. პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ინტერვიუების, აგრეთვე სემინარების ორგანიზება;
15. პრესრელიზების, საინფორმაციო მასალების მომზადება;
16. საინფორმაციო ბროშურების (ზოგადსაუნივერსიტეტო, პროგრამების, ფაკულტეტების) შინაარსის მომზადება, დიზაინი და ბეჭდვისთვის მომზადება;
17. სამსახურის ყოველწლიური ბიუჯეტის შედგენა და სამსახურის საქმიანობის რეპორტირება;
18. ღონისძიებების ორგანიზება;
19. აბიტურიენტების მიღების კამპანიის წარმართვა და სხვადასხვა პროექტის განხორციელება.

მუხლი 5. სამსახურის უფლებამოსილება

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას სამსახური უფლებამოსილია:

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და უნივერსიტეტის საქმის წარმოების ერთიან წესში გაწერილ ვადებში მოამზადოს სამართლებრივი აქტების პროექტები და წერილები;
2. მოამზადოს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ უნივერსიტეტში შემოტანილ კორესპონდენციაზე შესაბამისი პასუხი;
3. გამოითხოვოს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან საჭირო დოკუმენტაცია;
4. სამსახური სარგებლობს უნივერსიტეტის ქონებით, დადგენილი წესის შესაბამისად.

თავი III. სამსახურის შემადგენლობა და მართვა

მუხლი 6. სამსახურის შემადგენლობა

სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:

- ა) სამსახურის უფროსი;
- ბ) სპეციალისტები;
- გ) სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტი, როგორც ცალკე სტრუქტურული ერთეული, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ცალკე დებულებით.

მუხლი 7. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თაანმდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მარკეტინგისა და სტუდენტური სერვისების მიმართულებით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის წინაშე;
3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის თანამშრომელი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, რომელზეც გამოიყვება შესაბამისი ბრძანება.

მუხლი 8. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

სამსახურის უფროსი:

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
2. გეგმავს და ასრულებს საზოგადოებასა და მასმედიასთან ურთიერთობის ძირითად სამუშაოს;
3. ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
4. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებით ადასტურებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს;
5. კოორდინაციას უწევს სამსახურის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
6. შუამდგომლობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წინაშე სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
7. წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ განეული მუშაობის შესახებ რექტორს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილეს საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მარკეტინგისა და სტუდენტური სერვისების მიმართულებით, ყოველწლიურად და მოთხოვნისამებრ;
8. წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს სამსახურის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
9. ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 9. სპეციალისტის ფუნქციები

სამსახურის სპეციალისტი:

1. მუშაობს უნივერსიტეტის ვებგვერდის კონცეფციაზე;

2. გეგმავს და კოორდინაციას უწევს პროექტებს;
3. ამზადებს კორესპონდენციას და სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
4. ამზადებს პრესრელიზებს;
5. საუნივერსიტეტო ცხოვრების, ღონისძიებების და მოვლენების შესახებ ინფორმაციას აწვდის დაინტერესებულ პირებს, საინფორმაციო სააგენტოებსა და მედიასაშუალებებს;
6. უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების შესახებ ინფორმაციას ათავსებს უნივერსიტეტის ვებგვერდზე;
7. ახორციელებს პრესის ანალიზს განათლებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
8. ახორციელებს სატელევიზიო სიუჟეტებისა და პრესის მონიტორინგს;
9. მონაწილეობს პრესკონფერენციების, შეხვედრების, ღონისძიებების ორგანიზებაში.

თავი IV. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები

სამსახურის დებულების მიღების და მასში ცვლილების ან/და დამატების შეტანაში მონაწილეობს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.

