



საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური (შემდგომში „სამსახური“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის მარეგულირებელი საერთაშორისო აქტების, უნივერსიტეტის დებულების, წინამდებარე დებულების და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი საქმიანობის სფეროა უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური სისტემის შექმნა, საზოგადოებასთან სხვადასხვასახის აქტიური ურთიერთობა, მათ შორის თანამშრომლობა, ასევე უნივერსიტეტისა და მასში მიმდინარე მოვლენების საზოგადოების წინაშე ობიექტურად წარმოჩენა.
2. სამსახურის ამოცანებია:
 - ა) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის საქმიანობის სხვადასხვა სფეროში პოპულარიზაცია;
 - ბ) უზრუნველყოს სასწავლო-სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან განხორციელებული სხვადასხვა ღონისძიებების საჯაროობა;
 - გ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი სენატის, მმართველობითი საბჭოს, რექტორის გადაწყვეტილებების, ბრძანებებისა და სხვა ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა ყველა დაინტერესებულ პირთათვის.

3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) შიდასაუნივერსიტეტო კომუნიკაციები;

ბ) სახელისუფლებო სტრუქტურებთან, სასწავლოსამეცნიერო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, ერთობლივი პროექტების განხორციელება;

გ) უნივერსიტეტის სკოლების, მათი საქმიანობის, ასევე აკადემიური პერსონალის პოპულარიზაცია;

დ) საზოგადოების სხვადასხვა წარმომადგენლების რექტორთან, ვიცე-რექტორთან, აკადემიურ პერსონალთან შეხვედრის დაგეგმვა-განხორციელება;

ე) საჭიროებისამებრ პრესკონფერენციების, საგანგებო ბრიფინგების, ინტერვიუების, ასევე სემინარების, ტრენინგების ორგანიზება;

ვ) განხორციელებული პროექტების შეფასება და შედეგების მიხედვით მომდევნო ღონისძიებების დაგეგმვის გაუმჯობესება;

ზ) შემოსული პროექტების განხილვა და მათი განხორციელების ან განუხორციელებლობის შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება;

თ) უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე შესაბამისი ინფორმაციის განთავსების უზრუნველყოფა, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციის (ქართულ და ინგლისურ ენაზე) საფუძველზე;

ი) უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებლად შესაბამის სამსახურისთვის ინფორმაციის მიწოდება;

კ) საჭიროებისამებრ პოლიგრაფიული ნაწარმის დაბეჭდვა და გამოყენება;

ლ) უნივერსიტეტის სარეკლამო მასალის დაბეჭდვა/დამზადების უზრუნველყოფა;

მ) ორგანიზაციის ბრენდის მართვა და იმიჯზე ზრუნვა;

ნ) საკომუნიკაციო კამპანიების დაგეგმვა;

ო)სარეკლამო კომპანიებთან თანამშრომლობა და კრეატიული სამუშაოს ხელმძღვანელობა (სარეკლამო კონცეპციების, სცენარების, სლოგანების, დიზაინისა და სხვა მასალების შემუშავება);

პ) საკომუნიკაციო/სარეკლამო ტექსტების შექმნა და სარეკლამო მასალების წარმოების კოორდინირება (როგორც არის ბროშურები, ბუკლეტები, პოსტერები და სხვ.);

ჟ) მარკეტინგული კვლევების დაგეგმვა და განხორციელება;

რ) სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, უნივერსიტეტის დებულებას და წინამდებარე დებულებას.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ჰყავს უფროსი და სპეციალისტი.
2. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
3. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი მმართველობითი საბჭოს პრეზიდენტთან შეთანხმებით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს რექტორის მიერ შერჩეული თანამშრომელი.
4. სამსახურის სპეციალისტს უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი მმართველობითი საბჭოს პრეზიდენტთან შეთანხმებით.

5. სამსახურის უფროსი:

- ა) ახორციელებს სამსახურის ფუნქციების განხორციელებისათვის ძირითადი სამუშაოების დაგეგმვას;
- ბ) პერიოდულად წარადგენს რექტორის/ვიცე-რექტორის წინაშე ანგარიშს;
- გ) პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების განხორციელებაზე;
- დ) ახორციელებს შიდა საუნივერსიტეტო კომუნიკაციას;
- ე) ახორციელებს საუნივერსიტეტო ღონისძიებების დაგეგმვას;
- ვ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულსამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახურის პერსონალის
სამუშაოთა აღწერილობა**

სამსახურის სპეციალისტი:

- 1) საუნივერსიტეტო ცხოვრებისა და ღონისძიებების შესახებ აწვდის ინფორმაციას დაინტერესებულ პირებს;
- 2) მონაწილეობს პრესკონფერენციების, შეხვედრების, ღონისძიებების ორგანიზებაში და განხორციელებაში;
- 3) მონაწილეობას იღებს საუნივერსიტეტო ატრიბუტიკის დამზადებაში;
- 4) მონაწილეობს მარკეტინგული კვლევების განხორციელებაში;
- 5) ამზადებს პრესრელიზებს;
- 6) უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების შესახებ ინფორმაციას ათავსებს ვებგვერდზე და სოციალურ ქსელში.