

„დამტკიცებულია“

საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ტბელ აბუსერისძის
სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის,
სხალთის მთავარეპისკოპოსის სპირიდონის მიერ
2019 წლის 30 იანვრის № 01-03/14 ბრძანებით

**ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ტბელ აბუსერისძის სახელობის სასწავლო
უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ტბელ აბუსერისძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) მოქმედებს უნივერსიტეტის მისიით განსაზღვრული უფლებამოსილების შესრულების ფარგლებში.

ქართველი ერის კეთილდღეობის, ეკონომიკური ძლიერების, სულიერების ამაღლების და მსოფლიო საზოგადოებაში ინტეგრირების ხელშეწყობისათვის უნივერსიტეტი ქმნის თანამედროვე საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობისთვის შესაბამის გარემოს, სთავაზობს მაღალი ხარისხის საგანმანათლებლო პროგრამებს, უზრუნველყოფს კვალიფიციური, კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადებას, ხელს უწყობს მაღალი ეროვნულ-მოქალაქეობრივი შეგნების და რელიგიური ტოლერანტობის მატარებელი პიროვნების ჩამოყალიბებას.

2. სამსახურის უფლებამოსილებანი, ფუნქციები, ვალდებულებები და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.

3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით და უნივერსიტეტის სხვა შიდა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 3. სამსახურის ანგარიშვალდებულება

1. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

2. სამსახურის საქმიანობას კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

მუხლი 4. სამსახურის უფლებამოსილება, ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის ინტერესების გათვალისწინებით, სხვადასხვა სახის აქტივობის დაგეგმვა;
- ბ) მიმდინარე და დაგეგმილი ღონისძიებების/პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება.
- გ) მედიასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება;
- დ) უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნების ორგანიზება;
- ე) უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაცია;
- ვ) საზოგადოების წარმომადგენლებთან შეხვედრების ორგანიზება;
- ზ) სხვა უნივერსიტეტებისა და სამეცნიერო დაწესებულებების დელეგაციების მიღების ორგანიზება;
- თ) უნივერსიტეტში კულტურულ-შემოქმედებითი, სასწავლო-სახელოვნებო საქმიანობის დაგეგმვა;
- ი) უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის მართვა და განვითარება;
- კ) პრესკონფერენციების, ბრიფინგების და ინტერვიუების ორგანიზება;
- ლ) პრეს-რელიზებისა და საინფორმაციო მასალების მომზადება;
- მ) საინფორმაციო ბროშურების (ზოგადსაუნივერსიტეტო, პროგრამების, ფაკულტეტების) შინაარსისა და დიზაინის ბეჭდვისთვის მომზადება;
- ნ) ღონისძიებების ორგანიზება.

მუხლი 5. სამსახურის უფლებამოსილება

1. სამსახური უფლებამოსილია:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს წერილები;
- ბ) მოამზადოს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ უნივერსიტეტში შემოტანილ კორესპონდენციებზე შესაბამისი პასუხი.

2. სამსახური სარგებლობს უნივერსიტეტის ქონებით, დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურის შემადგენლობა და მართვა

1. სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:

- ა) სამსახურის უფროსი;

ბ) სპეციალისტები.

მუხლი 7. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი;
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;
3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის სპეციალისტი რექტორთან შეთანხმებით.

მუხლი 8. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

1. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
 - ბ) გეგმავს და ასრულებს საზოგადოებასა და მასმედიასთან ურთიერთობის ძირითად სამუშაოს;
 - გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებით ადასტურებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს;
 - ე) წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ რექტორს.

მუხლი 9. სპეციალისტის ფუნქციები

1. სამსახურის სპეციალისტი:
 - ა) მუშაობს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის კონცეფციაზე;
 - ბ) გეგმავს და კოორდინაციას უწევს პროექტებს;
 - გ) ამზადებს კორესპონდენციებს;
 - დ) ამზადებს პრეს-რელიზებს;
 - ე) საუნივერსიტეტო ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციას აწვდის დაინტერესებულ პირებს.

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები

სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.