



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

---

---

ბრძანება N 02-06/410

ქ. ბათუმი

8 სექტემბერი, 2017 წ.

ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა  
აღწერილობის დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე, 24-ე მუხლების, „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პრესსამსახურისა და გაზეთის „ბათუმის უნივერსიტეტი“ რედაქციის რეორგანიზაციის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ჩამოყალიბებისა და მისი დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 29 ივნისის N7 გადაწყვეტილების და ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგისა და სახელფასო ფონდის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2017 წლის 6 სექტემბრის N02-01/6 საფუძველზე

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:**

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა დანართი 1-ის შესაბამისად.
2. ბრძანება აღსასრულებლად და სახელმძღვანელოდ დაეგზავნოს ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და პერსონალს.
3. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე.
4. ბრძანება ძალაშია 2017 წლის 11 სექტემბრიდან.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

ჯემალ ანანიძე

„დამტკიცებულია“  
ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის  
2017 წლის 8 სექტემბრის N 02-06/410 ბრძანებით

## საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის პერსონალის (გარდა სამსახურის უფროსისა) სამუშაოთა აღწერილობა განსაზღვრულია საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის (შემდეგში „სამსახური“) დებულებითა და სამტატო განრიგის შესაბამისად.

### 2. სამსახურის პერსონალის ფუნქციებია:

#### 2.1. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი (I):

- ა) უნივერსიტეტის საქმიანობის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველსაყოფად, კერძოდ კი, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტებისა და ანგარიშების ხელმისაწვდომობის, სასწავლო და სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან/და განხორციელებული ღონისძიებების საჯაროობის მიზნით, მოიძიებს ინფორმაციას ბსუ-ს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებიდან, ახდენს მათ დამუშავებას და უზრუნველყოფს მის განთავსებას შესაბამის ინტერნეტ-რესურსებზე, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით;
- ბ) ამზადებს უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით ოფიციალურ შეტყობინებებს, განცხადებებს, პრესრელიზებს და სხვა საინფორმაციო მასალას, განათავსებს ბსუ-ს ვებგვერდზე და აწვდის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებს;
- გ) ამზადებს (ამუშავებს) უნივერსიტეტის საქმიანობის ამსახველ და ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულებიდან მოწოდებულ ინფორმაციას და ვებგვერდის ადმინისტრირების წესის შესაბამისად განათავსებს უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განთავსებას;
- დ) ახორციელებს უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ საზოგადოებრივი აზრის, აგრეთვე მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მასალების (სოციალური ქსელი, პრესა და სატელევიზო სიუჟეტები) ყოველდღიურ ანალიზს და ამის შესახებ უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინფორმირებას;
- ე) ახორციელებს ბსუ-ს ოფიციალური ვებგვერდის, სოციალურ ქსელებში („facebook“ და სხვა) ბსუ-ს გვერდის, ასევე ბსუ-ს საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის ([info@bsu.edu.ge](mailto:info@bsu.edu.ge)) მართვასა და ადმინისტრირებას, საჭიროებებისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ვ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

## 2.2. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი (II):

ა) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობას და ამ მიზნით თანამშრომლობს მასმედიასთან, მონაწილეობს სატელევიზიო გადაცემებში და წარუდგენს სამსახურის უფროსს შესაბამის ინიციატივებს (ეფექტური საკომუნიკაციო სტრატეგიის შექმნის, დაგეგმვის, სარეკლამო-საკომუნიკაციო კამპანიებისთვის აუცილებელი საშუალებების განსაზღვრის, კერძო, სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის შესახებ);

ბ) ორგანიზებას უწევს ბსუ-ში ინტერვიუების, საგანგებო ბრიფინგების და სხვადასხვა ღონისძიების დაგეგმვას/განხორციელებას ან/და მონაწილეობს მასში;

გ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ბსუ-ს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელების მიზნით, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში გასატარებელი ღონისძიებებისა და ინიციატივების შესახებ;

დ) უნივერსიტეტის საქმიანობის წარმოჩენისა და რეკლამირების მიზნით, წარადგენს წინადადებებს და სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში (აბიტურიენტებთან) ბსუ-ს პრეზენტაციისა და სარეკლამო აქტივობების დაგეგმვაში, ბროშურების შემუშავებაში და წარდგენაში;

ე) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზებას უწევს ან/და მონაწილეობს სხვადასხვა სახის სოციალურ პროექტებში, საუნივერსიტეტო ღონისძიებებში (ბსუ-ს კურსდამთავრებულთა გაცილება, სტუდენტური ოლიმპიადები, საღამოები, საგანმანათლებლო/სამეცნიერო გამოფენები და სხვა);

ვ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

### **2.3. გაზეთის „ბათუმის უნივერსიტეტი“ რედაქტორი:**

- ა) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის გაზეთის „ბათუმის უნივერსიტეტი“ გამოცემის პროცესს;
- ბ) სამსახურის უფროსთან ერთად განსაზღვრავს კონკრეტული საგაზეთო ჩანართის (გამოცემის) თემების პრიორიტეტულობას/რიგითობას და გამოცემის საჭიროებას;
- გ) ახდენს საქართველოს უმაღლეს განათლების სისტემაში მიმდინარე რეფორმის შედეგად წამოჭრილი პრობლემური საკითხების, სწავლების ფორმებისა და მეთოდების დანერგვა-განვითარების პროცესების შეფასება-ანალიზს, საგაზეთო თემების/სტატიების/რესპოდენტის შერჩევის მიზნით და აძლევს შესაბამის მითითებებს სამსახურის სპეციალისტს;
- დ) გეგმავს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის უნივერსიტეტის გაზეთის საშუალებით წარმოჩენისა და სიახლეების გაშუქების ღონისძიებებს;
- ე) ახდენს უნივერსიტეტის მეცნიერულ და ინტელექტუალურ მონაპოვართა (სამეცნიერო კვლევებისა და შრომების) მოძიებასა და მათი ბსუ-ს გაზეთის მეშვეობით პოპულარიზაციას;
- ვ) უზრუნველყოფს ბსუ-ს აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის, წარმატებულ სტუდენტთა წარმოჩენასა და პოპულარიზაციას;
- ზ) უზრუნველყოფს ქვეყნისა და საზოგადოებისათვის მტკიცებულ და მნიშვნელოვან საკითხთა გადაწყვეტის პროცესში (პოლიტიკურ-ეკონომიკურ-სოციალურ-კულტურულ პრობლემებზე) საუნივერსიტეტო საზოგადოებრივი პოზიციის უნივერსიტეტის გაზეთის მეშვეობით წარმოჩენას;
- თ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის გაზეთის „ბათუმის უნივერსიტეტის“ სარედაქციო კოლეგიის სხდომის ოქმების წარმოებას, შენახვას და პასუხისმგებელია მათ აღსრულებაზე;
- ი) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

### **2.4.სამსახურის სპეციალისტი:**

- ა) უნივერსიტეტის გაზეთის „ბათუმის უნივერსიტეტი“ რედაქტორთან ერთად ამზადებს გაზეთის მორიგ ნომერს გამოსაცემად და ამ მიზნით ასრულებს მის ცალკეულ დავალებებს;
- ბ) მოიძიებს ინფორმაციას საგაზეთო თემების/სტატიების/რესპოდენტის შერჩევის მიზნით და წარუდგენს წინადადებებს გაზეთის რედაქტორს, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, ბსუ-ს აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის, წარმატებულ სტუდენტთა საქმიანობის წარმოჩენისა და სიახლეების გაშუქების მიზნით;
- გ) აწარმოებს გამოცემული გაზეთის აღრიცხვას (ტირაჟის ოდენობა, თარიღი, ნომერი, განთავსების/ჩაბარების ადგილის მითითებით) და ორი ეგზემპლარის სამსახურში შენახვას;
- დ) უზრუნველყოფს გაზეთის ჩანართების შესახებ ელექტრონული მასალის შენახვას და ყოველი კალენდარული წლის დასრულების შემდეგ წარუდგენს უნივერსიტეტის არქივს შენახვის მიზნით;
- ე) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებს, სამსახურის უფროსისა და გაზეთის რედაქტორის ცალკეულ დავალებებს.