

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ი. გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი საქმიანობის სფეროა უნივერსიტეტის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების ეფექტიანი სისტემის შექმნა, საზოგადოებასთან სხვადასხვა სახის აქტიური ურთიერთობა, მათ შორის თანამშრომლობა, ასევე

უნივერსიტეტისა და მასში მიმდინარე მოვლენების საზოგადოების წინაშე ობიექტურად წარმოჩენა.

2. სამსახურის ამოცანებია:

- ა) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაცია სხვადასხვა სფეროში;
- ბ) მედიასთან თანამშრომლობით უზრუნველყოს სასწავლო-სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან განსახორციელებელი სხვადასხვა ღონისძიების საჯაროობა;
- გ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს, წარმომადგენლობითი საბჭოს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებების, ბრძანებებისა და სხვა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

3. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) შიდასაუნივერსიტეტო კომუნიკაციები;
- ბ) ჟურნალის/გაზეთის „თელავის უნივერსიტეტი“ მომზადება-გამოცემა;
- გ) სახელისუფლებო სტრუქტურებთან, სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებებთან, მედიასთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, ერთობლივი ღონისძიებების განხორციელება;
- დ) უნივერსიტეტის ფაკულტეტების, სამსახურების, მათი საქმიანობის, ასევე აკადემიური პერსონალის პოპულარიზაცია;

- ე) საზოგადოების წარმომადგენლების რექტორთან, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან და აკადემიურ პერსონალთან შეხვედრის დაგეგმვა-განხორციელება;
- ვ) საჭიროებისამებრ, პრესკონფერენციების, საგანგებო ბრიფინგების, ინტერვიუების, ასევე შეხვედრების, სემინარების, ტრენინგების ორგანიზება;
- ზ) უნივერსიტეტის ვებგვერდის კონტროლი, ახალი ინფორმაციებით უზრუნველყოფა, ინგლისურ ენაზე თარგმნა;
- თ) უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნება;
- ი) საერთაშორისო პარტნიორობის, ურთიერთობების, პროექტების პოპულარიზაცია, დელეგაციათა, სტუმრების ვიზიტებისა და საქმიანობის გაშუქება საინფორმაციო საშუალებებში.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე-სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურის უფროსი წარმოადგენს აგრეთვე საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს.
3. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის უფროსი.
4. სამსახურის ხელმძღვანელი:

- ა) ახორციელებს სამსახურის საქმიანობის წარმართვასა და ხელმძღვანელობას;
 - ბ) სამსახურის ფუნქციების განხორციელებისათვის ძირითადი სამუშაოების დაგეგმვას;
 - გ) პერიოდულად წარადგენს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე ანგარიშს;
 - დ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე;
 - ე) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.
5. სამსახური შედგება შემდეგი საშტატო ერთეულებისაგან: სამსახურის უფროსი; მთავარი სპეციალისტი (მედიის და ინფორმაციის მიმართულება); მთავარი სპეციალისტი (პრ-ის მიმართულება); წამყვანი სპეციალისტი (ვებგვერდი).

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატების შეტანას ახორციელებს წარმომადგენლობითი საბჭო.