

თბილისის თავისუფალი აკადემია



საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა



მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1.1. თბილისის თავისუფალი აკადემიის (შემდგომში - „აკადემია“) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური წარმოადგენს აკადემიის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს აკადემიის ურთიერთობების გაღრმავებას.

1.2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აკადემიის დებულების, პერსონალის მართვის წესისა და ამ დებულების შესაბამისად.

მუხლი 2. სამსახურის მართვა

2.1. სამსახურს მართავს ხელმძღვანელი რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის რექტორი.

სამსახურს შესაძლებელია ჰყავდეს სპეციალისტი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის რექტორი.

2.2. სამსახურის ხელმძღვანელის ფუნქციები

ა. აკადემიის პრეს - კონფერენციების და ბრიფინგების ჩატარება, აკადემიის საქმიანობის შესახებ პერიოდული პრეს - დაიჯესტის მომზადება და გამოქვეყნება;

ბ. სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ოფიციალური ვებ - გვერდის სტრუქტურისა და შინაარსის მართვაში თანამონაწილეობა. აკადემიის მართვის ორგანოების მიერ მიღებული აქტების გამოქვეყნება;

გ. აკადემიის სახელით ერთობლივი საგრანტო, სასტიპენდიო და კვლევითი პროექტების კოორდინირების უზრუნველყოფა;

დ. საქმიანი ურთიერთობების დამყარება საზოგადოებასთან და უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, სასწავლო - სამეცნიერო ცენტრებთან, კულტურულ - სპორტულ, შემოქმედებითი და სხვა სახის ორგანიზაცია - დაწესებულებებთან, ცნობილ მეცნიერებთან და საზოგადო მოღვაწეებთან;

ე. სოციალურ, კულტურულ, გარემოსდაცვით და საზოგადოებისათვის მნიშვნელოვანი თემების განხილვაში მონაწილეობის უზრუნველყოფა;

ვ. კონფერენციებისა და სხვადასხვა სახის ღონისძიებების დაგეგმვა, ორგანიზება;

ზ. აკადემიაში კულტურულ - შემოქმედებითი საქმიანობის ხელშეწყობა;

თ. აკადემიის ბიუჯეტის ფორმირების პროცესში მონაწილეობის მიღება.

2.3. სპეციალისტის ფუნქციებია

ა. სოციალური ქსელების მართვა. აკადემიის საქმიანობის პოპულარიზაცია ქვეყნის შიგნით სხვადასხვა სახის სარეკლამო საშუალებებისა და სოციალური ქსელების გამოყენებით.

ბ. ოფიციალური ვებ - გვერდის ადმინისტრირებასთან დაკავშირებით პასუხისმგებლობა;



- ოფიციალური ვებ - გვერდის დიზაინის მომზადება და მასში ცვლილებების შეტანა;
- ინფორმაციის ოფიციალურ ვებ - გვერდზე განთავსება;
- ოფიციალური ვებ - გვერდის მულტიმედიური მონიტორინგი და განახლება;
- სოციალური ქსელების ინტეგრაცია და ოპტიმიზაცია.

გ. მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამების, პროექტების, ვაკანსიების, კონკურსების და სხვა აქტივობების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება. მიმდინარე პროცესების, სიახლეების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება/მომზადება და აღნიშნული ინფორმაციის საზოგადოებისთვის სათანადო ფორმით მიწოდება;

დ. შიდა კომუნიკაცია ადმინისტრაციასთან, სტუდენტებთან და პროფესორ - მასწავლებლებთან;

ე. აკადემიის დებულებით, სამსახურის დებულებით, მოქმედი კანონმდებლობით და აკადემიის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სამსახურის სხვა ფუნქციების შეთავსება, შესრულება;

ვ. ამავე სამსახურის ხელმძღვანელის მითითებების შესრულება;

ზ. კონფერენციებისა და სხვადასხვა სახის ღონისძიებების მოსამზადებელის სამუშაოების შესრულება.

მუხლი 3. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

3.1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებანი

4.1. წინამდებარე დებულებას ამტკიცებს აკადემიის სენატი;

4.2. დებულება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე;

4.3. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.