

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ბრძანება N01-10/69

ქ. ბათუმი

24 ივნისი, 2022 წ.

ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის პერსონალის სამუშაო  
აღწერილობის დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე, 24-ე, 43-ე, „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის, ბსუ-ს წესდების მე-15, 66-ე, 66<sup>1</sup>-ე და 70-ე მუხლების, ბსუ-ს შინაგანაწესის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ბსუ-ს რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის 2016 წლის 16 თებერვლის N01-08/6 ბრძანებით დამტკიცებული „ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქციის“, „ბსუ-ს ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის და ბსუ-ს ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირების წესის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2017 წლის 14 ივნისის N01-11/47 ბრძანების, ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2021 წლის 3 დეკემბრის N01-10/101 ბრძანების, „ბსუ-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2022 წლის 24 ივნისის N34 გადაწყვეტილების, „ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2022 წლის 24 ივნისის N07-01/35 გადაწყვეტილების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა წინამდებარე ბრძანების N1 დანართის შესაბამისად.
2. „ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2017 წლის 8 სექტემბრის N02-06/410 ბრძანება ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი.
3. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (ველებში: „საუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტები“; „სტრუქტურული ერთეულები“).
4. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, რექტორის მოადგილეებს, ფაკულტეტებს, დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებს და ყველა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
5. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.
6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი გამოცემიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში ( ქ. ბათუმი, ს. ზუბალაშვილის ქ N30).

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

იაკინთე ჩხარტიშვილი

**ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის პერსონალის სამუშაო  
აღწერილობა**

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - **საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის** (შემდეგში - „სამსახური“) პერსონალის სამუშაო აღწერილობა (შემდეგში - სამუშაო/ფუნქციათა აღწერილობა) შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესისა და სამსახურის დებულების საფუძველზე.
2. სამსახურის პერსონალმა უნდა შეასრულოს ამ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული შემდეგი ამოცანები: უზრუნველყოფილი უნდა იქნეს უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მკაფიო, ზუსტი, სრული, ობიექტური, სტაბილური, განახლებული და ადვილი ხელმისაწვდომობა და ინფორმაციის გონივრულ ვადაში მიღების ინტერესის დაკმაყოფილება; ბსუ-ს ოფიციალური ვებგვერდი - [www.bsu.edu.ge](http://www.bsu.edu.ge), ელექტრონული ფოსტა - [info@bsu.edu.ge](mailto:info@bsu.edu.ge) და სოციალური ქსელები (სოციალურ ქსელში ფეისბუქ-გვერდი (facebook) და სხვა სოციალური გვერდი (Instagram, Twitter, YouTube, LinkedIn)) უნდა ასრულებდეს საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ფუნქციას; სამსახურმა ხელი უნდა შეუწყოს საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროცესში სხვადასხვა არხების შედეგად მიღებული უკუკავშირის უნივერსიტეტის საქმიანობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად გამოყენებას.
3. სამსახურის ამოცანების შესრულების მიზნით სამსახურის პერსონალმა უნდა ითანამშრომლოს ბსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებთან, მათი კომპეტენციის შესაბამისად (საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური, ფაკულტეტები, სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტები, პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრი, სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტი, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტი და სხვა სტრუქტურული ერთეულები).
4. სამსახურის უფროსმა უნდა შეასრულოს სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სამუშაო, ხელმძღვანელობა და საერთო კოორდინაცია უნდა გაუწიოს სამსახურის ამოცანებისა და პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებას. სამსახურის უფროსი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით ბსუ-ს ვებგვერდის

ადმინისტრირებაზე/უნივერსიტეტში არსებული საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე.

5. სამსახურის დასაქმებული, მათ შორის სამსახურის დებულებით გათვალისწინებულ ფუნქციათა შესრულებისათვის არასაშტატო პოზიციაზე შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ვალდებულია კომპეტენციის ფარგლებში ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქციის, ბსუ-ს **საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულების** და წინამდებარე სამუშაო/ფუნქციათა აღწერილობით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით/დასაქმების ბრძანებით განსაზღვრული სამუშაო.
6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურმა შეხვედრების ფორმატით ან/და სამსახურებრივი ფოსტის ან/და ბსუ-ს პორტალის მეშვეობით პერსონალს, სტუდენტებს/პროფესიულ სტუდენტებს უნდა აცნობოს ბსუ-ს სიახლეების და დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ.
7. **სამსახურის მთავარი სპეციალისტის (შემდეგში - I) ფუნქციებია:**

ა) უნივერსიტეტის შესახებ ინფორმაციის (ისტორია) და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების, სტრუქტურული ერთეულებისა და მათი ძირითადი საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის/მონაცემების დამუშავება და საჯაროობის, გამჭვირვალობის, საზოგადოების ინფორმირებულობის უზრუნველყოფის მიზნით ბსუ-ს ვებგვერდზე განთავსება;

ბ) უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ანგარიშების, სასწავლო და სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან/და განხორციელებული ღონისძიებების/აქტივობების შესახებ ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულებიდან ინფორმაციის მოძიება/მიღება, მათი დამუშავება, ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებების, პრესრელიზების და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება და ბსუ-ს ვებგვერდზე/ სოციალურ ქსელში განთავსება, ასევე მედიასაშუალებებისათვის წარდგენა;

გ) უნივერსიტეტის ელექტრონული რესურსების (ოფიციალური ვებგვერდის, სოციალური ქსელების) და ბსუ-ს საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მართვა და ადმინისტრირება, ასევე ბსუ-ს პორტალზე ინფორმაციის განთავსება, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით, ბსუ-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურთან, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან, საქმისწარმოების სამსახურთან, პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრთან, სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტთან და ბსუ-ს სხვა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით;

დ) ბსუ-ს საკომუნიკაციო საშუალებებით (ელ.ფოსტა/სოც.ქსელი) შემოსულ კითხვებზე პასუხის გაცემა (ან გადამისამართება შესაბამისი ადრესატისათვის), სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა/პერსონალის და სხვა დაინტერესებული პირების ინიციატივების და შენიშვნების შესახებ სამსახურის უფროსის, ბსუ-ს

რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინფორმირება, მიღებული დავალების შესაბამისად ბსუ-ს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების/პერსონალის ჩართულობით მათი ანალიზი, უკუკავშირის დადებითი ეფექტის მისაღებად და საზოგადოებასთან კომუნიკაციის გაუმჯობესების მიზნით;

ე) უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ საზოგადოებრივი აზრის, აგრეთვე მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მასალების (სოციალური ქსელი, პრესა და სატელევიზო სიუჟეტები) ყოველდღიური ანალიზი და სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინფორმირება;

ვ) ბსუ-ს სიახლეების, მიღწევების და საქმიანობის შესახებ მედიასაშუალებების მხრიდან საინფორმაციო მხარდაჭერის მიღების ხელშემწყობ აქტივობებში, ასევე სახელმწიფო ორგანოებთან, საზოგადოებრივ, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან და მასმედიასთან უნივერსიტეტის საქმიანი ურთიერთობების ჩამოყალიბების ხელშემწყობ ღონისძიებებში მონაწილეობა;

ზ) ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრთან თანამშრომლობა საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ასევე ცენტრის მიერ განსახორციელებელი საგანმანათლებლო აქტივობების შესახებ ცენტრის მიერ ადმინისტრირებადი ელექტრონული ფოსტის და სოციალური ქსელის მეშვეობით დაინტერესებული პირების ინფორმირების მიმართულებით და ცენტრის უფლებამოსილის დასაქმებულის ფუნქციების შესრულების კოორდინაცია;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის უფროსის დავალებით სამსახურის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

## **8. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის (შემდეგში - II) ფუნქციებია:**

ა) ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობას და ამ მიზნით ითანამშრომლოს მასმედიასთან, მონაწილეობა უნდა მიიღოს სატელევიზიო გადაცემებში და წარუდგინოს სამსახურის უფროსს შესაბამისი ინიციატივები (ეფექტური საკომუნიკაციო სტრატეგიის შექმნის, დაგეგმვის, სარეკლამო-საკომუნიკაციო კამპანიებისთვის აუცილებელი საშუალებების განსაზღვრის, კერძო, სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის შესახებ);

ბ) ორგანიზება გაუწიოს ბსუ-ში პრესკონფერენციების, ინტერვიუების, საგანგებო ბრიფინგების და სხვადასხვა ღონისძიების დაგეგმვას/განხორციელებას ან/და მონაწილეობა უნდა მიიღოს ამ სახის ღონისძიებებში;

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

დ) უნივერსიტეტის საქმიანობის წარმოჩენისა და რეკლამირების მიზნით წარადგინოს წინადადებები და სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა მიიღოს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში (სკოლებში, აბიტურიენტებთან) ბსუ-ს

პრეზენტაციისა და სარეკლამო აქტივობების დაგეგმვაში, ბსუ-ს ბროშურების შემუშავებაში და წარდგენაში;

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

ვ) უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაციის (მათ შორის ე.წ. „ღია კარის დღეები“), სასურველი იმიჯის შემუშავების/გამყარებისკენ მიმართული, საზოგადოების განვითარებაში წვლილის შეტანის მიზნით უნივერსიტეტის მიერ განსახორციელებელ სოციალურ პროექტებში ან/და საზოგადოებრივ ინტერესებზე ორიენტირებულ სხვა ღონისძიებებში მონაწილეობა/ორგანიზება-დაგეგმვა-განხორციელება, სამსახურის უფროსთან, რექტორთან/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით და შესაბამისი ფაკულტეტის/სტრუქტურული ერთეულის/პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის ჩართულობით;

ზ) ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის მიერ განსახორციელებელი პროგრამების პოპულარიზაციის მიზნით ამ ცენტრის მიერ ინიცირებულ პროფორიენტაციის ხასიათის აქტივობებში; მონაწილეობა/კოორდინაციის გაწევა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის უფროსის დავალებით სამსახურის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

#### **9. გაზეთის „ბათუმის უნივერსიტეტი“ რედაქტორის ფუნქციებია:**

ა) უნივერსიტეტის გაზეთის „ბათუმის უნივერსიტეტი“ (შემდეგში - გაზეთი) გამოცემის პროცესის ხელმძღვანელობა - უნდა უზრუნველყოს უნივერსიტეტის გაზეთის „ბათუმის უნივერსიტეტი“ გამოცემის იმ მიზნების განხორციელება, რასაც ითვალისწინებს ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულება, კერძოდ, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების საქმიანობის, საგანმანათლებლო პროცესების და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, უნივერსიტეტში გამართული ღონისძიებების (კონფერენციების, სიმპოზიუმების, იუბილევების, საზაფხულო სკოლების, ტურნირების და ა.შ.), ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების, სხვადასხვა საგრანტო პროექტების, სტუდენტთა და პერსონალის გაცვლითი პროგრამების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება, ასევე უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობისა და სხვა სტუდენტური, პროფესიული სტუდენტების გაერთიანებების საქმიანობის, წარმატებული პერსონალისა და სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების წარმოჩენა და პოპულარიზაცია;

ბ) სამსახურის უფროსთან ერთად განსაზღვროს კონკრეტული საგაზეთო ჩანართის (გამოცემის) თემების პრიორიტეტულობა/რიგითობა და გამოცემის საჭიროება;

გ) განახორციელოს საქართველოს უმაღლესი განათლების სისტემაში მიმდინარე რეფორმის შედეგად წამოჭრილი პრობლემური საკითხების, სწავლების ფორმებისა და მეთოდების დანერგვა-განვითარების პროცესების შეფასება-ანალიზი, საგაზეთო თემების/სტატიების/რესპოდენტის შერჩევის მიზნით და მისცეს შესაბამისი მითითებები ამ მიმართულებით/ფუნქციების შესასრულებლად დასაქმებულ სამსახურის სპეციალისტს;

დ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის, ბსუ-ს აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის სამეცნიერო კვლევებისა და შრომების შესახებ, ასევე წარმატებულ სტუდენტთა შესახებ ინფორმაციის მოძიება, დამუშავება და ხელი უნდა შეუწყოს უნივერსიტეტის გაზეთის საშუალებით მათ წარმოჩენას და პოპულარიზაციას;

ე) უზრუნველყოს ქვეყნისა და საზოგადოებისათვის მტკივნეულ და მნიშვნელოვან საკითხთა გადაწყვეტის პროცესში (პოლიტიკურ-ეკონომიკურ-სოციალურ-კულტურულ პრობლემებზე) საუნივერსიტეტო საზოგადოებრივი პოზიციის უნივერსიტეტის გაზეთის მეშვეობით წარმოჩენა;

ვ) უნდა შეასრულოს აკადემიური საბჭოს დადგენილებით შექმნილი გაზეთის სარედაქციო კოლეგიის წევრის ფუნქცია და პასუხისმგებელია სარედაქციო კოლეგიის საქმისწარმოებაზე (სხდომის ოქმების წარმოება, აღრიცხვა, შენახვა და საოქმო გადაწყვეტილებების შესახებ ბსუ-ს მართვის ორგანოების და სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება, გადაწყვეტილებათა აღსრულების კოორდინირება და სხვა);

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის უფროსის დავალებით სამსახურის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

#### **10. სამსახურის სპეციალისტის ფუნქციებია:**

ა) უნივერსიტეტის გაზეთის „ბათუმის უნივერსიტეტი“ რედაქტორთან ერთად მოამზადოს გაზეთის ნომერი გამოსაცემად და ამ მიზნით უნდა შეასრულოს გაზეთის რედაქტორის ცალკეული დავალებები;

ბ) მოიძიოს ინფორმაცია საგაზეთო თემების/სტატიების/რესპოდენტის შერჩევის მიზნით და წარუდგინოს წინადადებები გაზეთის რედაქტორს, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, ბსუ-ს აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის, წარმატებულ სტუდენტთა საქმიანობის წარმოჩენისა და სიახლეების გაშუქების მიზნით;

გ) აწარმოოს გამოცემული გაზეთების აღრიცხვა/შეიტანოს ჟურნალში ინფორმაცია გამოცემული ტირაჟის ოდენობის, თარიღის, ნომრის, განთავსების/ჩაბარების ადგილის, განაწილების შესახებ ბსუ-ს სამართლებრივი აქტის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მითითებით;

დ) გაანაწილოს/დაარიგოს გამოცემული გაზეთის ნომრები, სამსახურის დებულების, წინამდებარე სამუშაო აღწერილობისა ან/და ბსუ-ს შესაბამისი სამართლებრივი აქტის მიხედვით, ხოლო ყოველი ტირაჟიდან ორი ეგზემპლარი შეინახოს სამსახურში;

ე) უზრუნველყოფს გაზეთის ჩანართების შესახებ ელექტრონული მასალის შენახვა და ყოველი კალენდარული წლის დასრულების შემდეგ, სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით წარუდგინოს/გადასცეს შენახვის მიზნით უნივერსიტეტის არქივს;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის უფროსის დავალებით სამსახურის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.