

დანართი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საორგანიზაციო სამმართველოს შიდა დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საორგანიზაციო სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველო) ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას და აწესრიგებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამმართველო საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე დებულებითა და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 2. სამმართველოს ამოცანები

სამმართველოს ამოცანებია:

- ა) ცენტრის საქმიანობის პოპულარიზაცია და ავტორიტეტის ამაღლება როგორც ადგილობრივ, ასევე საერთაშორისო დონეზე;
- ბ) ცენტრის, როგორც დამოუკიდებელი ორგანიზაციის სტატუსის განმტკიცება და პოზიტიური იმიჯის ფორმირება.

მუხლი 3. სამმართველოს ფუნქციები

1. სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტიანად განსახორციელებლად ცენტრის დაგეგმვის, კვლევისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან თანამშრომლობა;
- ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- გ) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება, შესაბამის საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა და დაგეგმილ ტრენინგებში მონაწილეობა;
- ე) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისთვის წინადადებების შემუშავება;
- ვ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;

- ზ) ცენტრის სამოქმედო გეგმიდან გამომდინარე, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის განსაზღვრა და განხორციელება;
- თ) ცენტრის ბრენდის მახასიათებლების განვითარება და ამ მიზნით იდეების გენერირება/მოგროვება, მათი ანალიზი და განხორციელების ორგანიზება;
- ი) ცენტრის ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება;
- კ) ცენტრისა და ცენტრის ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციის ფარგლებში დადგენილი ღონისძიებების ეფექტიანად განსახორციელებლად ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა, საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფის მიზნით;
- ლ) ცენტრის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირება, მასმედიასთან კომუნიკაციის, ცენტრთან და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით ინფორმაციის გაცემის პროცესის ორგანიზება;
- მ) მარკეტინგული ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების ორგანიზება;
- ნ) ცხელი ხაზის ადმინისტრირება;
- ო) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- პ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას;

მუხლი 4. სამმართველოს სტრუქტურა

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ცენტრის დირექტორის წინაშე.
2. სამსახურს ჰყავს კოორდინატორი, რომელიც ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის, ცენტრის დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ცენტრის დირექტორის წინაშე.
4. სამმართველოს ფუნქციების ეფექტიანად შესრულების მიზნით, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე სამმართველოში დასაქმებულნი არიან სპეციალისტები.

მუხლი 5. სამმართველოს თანამშრომელთა ფუნქციები

1. სამმართველოს უფროსის ფუნქციებია:
 - ა) ცენტრის დებულებით სამსახურის ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა შორის ფუნქციების განაწილება და მათ მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
 - ბ) ცენტრის სამოქმედო გეგმიდან გამომდინარე, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის განსაზღვრისა და განხორციელების უზრუნველყოფა;
 - გ) ცენტრის ოფიციალური ვებგვერდის და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება;
 - დ) ცენტრისა და ცენტრის ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა და ღონისძიებების ორგანიზების უზრუნველყოფა;
 - ე) ცხელი ხაზის ადმინისტრირების პროცესის მართვა;
 - ვ) მასმედიასთან კომუნიკაციის, ცენტრსა და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით ნებისმიერი ინფორმაციის გაცემის პროცესის ორგანიზება და კონტროლი;

ზ) სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებული დოკუმენტების ვიზირება და ხელმოწერა, ცენტრის დირექტორის მიერ განსაზღვრული წესის შესაბამისად;

თ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

2. სამმართველოს უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.

3. სამმართველოს კოორდინატორის ფუნქციებია:

ა) ცენტრის სამოქმედო გეგმიდან გამომდინარე, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის განსაზღვრასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

ბ) ცენტრის ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირება: პერიოდულად ინფორმაციის განახლება ქართულ და ინგლისურ ენებზე, ცენტრის სახელით ჩატარებული ყველა ღონისძიების დროულად განთავსება, ავტორიზაცია/აკრედიტაციის საბჭოების სხდომების ანონსების, ოქმების, დასკვნების და გადაწყვეტილებების დროულად ატვირთვა;

გ) ცენტრის სოციალური ქსელების (Facebook, twitter, YouTube) ადმინისტრირება: შესაბამისი ფოტომასალით ცენტრის სახელით ჩატარებული ყველა ღონისძიების დროულად განთავსება, სოციალური მედიის აქტივობების დაგეგმვა და მართვა;

დ) ცენტრისა და ცენტრის ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა და ღონისძიებების ორგანიზების უზრუნველყოფა;

ე) ცხელი ხაზის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა: ცხელ ხაზზე შემოსული პრობლემური საკითხების გარკვევის მიზნით, ცენტრის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან კომუნიკაციის დამყარება;

ვ) ცხელი ხაზის მუშაობის ყოველკვირეული მონიტორინგის წარმოება და ყოველი თვის ბოლოს ცენტრის დირექტორისათვის წარსადგენად ანგარიშის მომზადება;

ზ) ყოველთვიური ანგარიშის საფუძველზე, ცხელი ხაზის მომსახურების ანალიზისა და საჭიროების შემთხვევაში, ცხელი ხაზის მუშაობის გაუმჯობესებისაკენ მიმართული ღონისძიებების/ტრენინგების დაგეგმვა და განხორციელება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა, საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;

ი) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

4. სამმართველოს სპეციალისტების ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.