



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-
განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის დირექტორის
ბრძანება № 124

17 02 2017წ.

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საორგანიზაციო სამმართველოს დებულების დამტკიცების შესახებ

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საორგანიზაციო სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შემსრულებლის 2017 წლის 06 თებერვლის №100076 სამსახურებრივი ბარათის გათვალისწინებით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულების“ მე-20 მუხლის, მე-6 მუხლის მე-3 პუნქტისა და მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე,

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს ცენტრის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საორგანიზაციო სამმართველოს დებულება დანართის შესაბამისად.
2. დაევალოს ცენტრის საქმისწარმოების სამმართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელების, მათ შორის, ამ ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის გაცნობის უზრუნველყოფა.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, 12 კმ., №6) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით.

დირექტორი



თამარ სანიციძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საორგანიზაციო სამმართველოს 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, ანგარიშვალდებულებას 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.
3. სამმართველო ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 2. სამმართველოს ამოცანები

სამმართველოს ამოცანებია:

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

მუხლი 3. სამმართველოს ფუნქციები

1. სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) ცენტრის სამოქმედო გეგმიდან გამომდინარე საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის განსაზღვრა და განხორციელება;
- ბ) ცენტრის ოფიციალური ვებგვერდის, სოციალური ქსელებისა და ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირება;
- გ) ცენტრისა და ცენტრის ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა და ორგანიზება;
- დ) ცხელი ხაზის ადმინისტრირება;
- ე) მასმედიასთან კომუნიკაციის, ცენტრთან და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით ნებისმიერი ინფორმაციის გაცემის პროცესის ორგანიზება;
- ვ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- ზ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- თ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება და შესაბამის საკითხებზე ტრენინგების ორგანიზება/ჩატარება და კონსულტაციების გაწევა;
- ი) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- კ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- ლ) სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს სამმართველოს ამოცანებიდან და გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციების გარდა, სამმართველო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს ცენტრის დირექტორის სხვა დავალებებს, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

მუხლი 4. სამმართველოს სტრუქტურა

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ცენტრის დირექტორი.
2. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე.
3. სამმართველოს შემადგენლობაში, სამმართველოს უფროსის გარდა, შედიან კოორდინატორი და საჭიროების შემთხვევაში, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პირები - სპეციალისტები და ცხელი ხაზის ოპერატორები.
4. სამმართველოს თანამშრომელთა სამტატო რაოდენობა განისაზღვრება ცენტრის სამტატო განრიგით.
5. შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პირების კონკრეტული ფუნქციები დამატებით განისაზღვრება მათთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 5. სამმართველოს თანამშრომელთა ფუნქციები

1. სამმართველოს უფროსის ფუნქციებია:
 - ა) სამმართველოს ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და ვადების კონტროლი;
 - ბ) ცენტრის სამოქმედო გეგმიდან გამომდინარე საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის განსაზღვრისა და განხორციელების უზრუნველყოფა;
 - გ) ცენტრის ოფიციალური ვებგვერდის, სოციალური ქსელებისა და ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირება;
 - დ) ცენტრისა და ცენტრის ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა და ღონისძიებების ორგანიზების უზრუნველყოფა;
 - ე) ცხელი ხაზის ადმინისტრირების პროცესის მართვა;
 - ვ) მასმედიასთან კომუნიკაციის, ცენტრთან და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით ნებისმიერი ინფორმაციის გაცემის პროცესის ორგანიზება და კონტროლი;
 - ზ) სამმართველოს თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება, მითითებებისა და დავალებების მიცემა;
 - თ) სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებული დოკუმენტების ვიზირება და ხელმოწერა, ცენტრის დირექტორის მიერ განსაზღვრული წესის შესაბამისად;
 - ი) ცენტრის დირექტორისათვის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წინადადებების წარდგენა;
 - კ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.
2. სამმართველოს უფროსი პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე.
3. სამმართველოს კოორდინატორი:
 - ა) უზრუნველყოფს ცხელი ხაზის გამართულ მუშაობას, რომლის დროსაც ცხელ ხაზზე შემოსული პრობლემური საკითხების გარკვევის მიზნით ამყარებს კომუნიკაციას ცენტრის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან;
 - ბ) აწარმოებს ცხელი ხაზის მუშაობის ყოველკვირივ მონიტორინგს და ყოველი თვის ბოლოს ამზადებს ანგარიშს ცენტრის დირექტორისათვის წარსადაგენად;
 - გ) ყოველთვიური ანგარიშის საფუძველზე ახორციელებს ცხელი ხაზის მომსახურების ანალიზსა და, საჭიროების შემთხვევაში, ცხელი ხაზის მუშაობის გაუმჯობესებისაკენ მიმართული ღონისძიებების დაგეგმვას;
 - დ) ცენტრის სამოქმედო გეგმიდან გამომდინარე განსაზღვრავს საზოგადოებასთან

ურთიერთობის სტრატეგიას, ყოველკვირეულ „პიარ გეგმას“ და მონაწილეობს მის განხორციელებაში;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს სამსახურებრივი ბარათებისა და წერილების პროექტებს;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირებას და შესაბამის საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში, ორგანიზებას უკეთებს ტრენინგების ჩატარებას და კონსულტაციების გაწევას;

ზ) მონაწილეობს ცენტრისა და ცენტრის ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში;

თ) უზრუნველყოფს კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდებას საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;

ი) ასრულებს ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

4. კოორდინატორი, სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და ცენტრის დირექტორის წინაშე.

5. სპეციალისტის უფლება-მოვალეობები რეგულირდება მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით და განისაზღვრება ინდივიდუალურად სამმართველოს ფუნქციების ფარგლებში არსებული ვალდებულებებიდან გამომდინარე, რომლის დროსაც შესაძლებელია განახორციელოს შემდეგი საქმიანობა:

ა) ცენტრის სახელით კონფერენციების, პრეზენტაციებისა და სხვა ღონისძიებების დაგეგმვაში, ორგანიზებაში, განხორციელებაში და მასმედით გაშუქებაში მონაწილეობა;

ბ) ცენტრის PR-გეგმის შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

გ) პრესრელიზის მომზადება და მისი დროული გავრცელება;

დ) ცენტრის საინფორმაციო კამპანიების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

ე) ცენტრის პრომომასალების მომზადებაში მონაწილეობა;

ვ) ცენტრის ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირება - ინფორმაციული განახლება და მონიტორინგი;

ზ) ცენტრის ოფიციალური ვებგვერდის განახლება: ცენტრის სახელით ჩატარებული ყველა ღონისძიების დროულად განთავსება ცენტრის ვებგვერდზე, მათ შორის, ავტორიზაცია/აკრედიტაციის საბჭოების სხდომების ანონსების, ოქმებისა და გადაწყვეტილებების ატვირთვა;

თ) ცენტრის სოციალური მედიის ადმინისტრირება და შემოსულ კითხვებზე პასუხის გაცემა, სოციალური მედიის აქტივობების დაგეგმვა და მართვა;

ი) ცენტრის ღონისძიებების ფოტოგადაღება და ფოტოარქივის უზრუნველყოფა;

კ) ცენტრის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე - info@ee.ge შემოსული კორესპონდენციის გადამისამართება საქმისწარმოების სამმართველოში, დოკუმენტრუნვის ელექტრონულ სისტემა - eflow-ში დარეგისტრირების მიზნით;

ლ) ცენტრის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე - info@ee.ge და სოციალური ქსელის - facebook გვერდზე შემოსულ კითხვებზე პასუხის გაცემა;

მ) ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნის შემთხვევაში, ცენტრში მომზადებული კორესპონდენციის გაგზავნა მითითებულ ელექტრონულ მისამართზე;

ნ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

6. ცხელი ხაზის ოპერატორის უფლება-მოვალეობები რეგულირდება მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით და განისაზღვრება ინდივიდუალურად სამმართველოს ფუნქციების ფარგლებში არსებული ვალდებულებებიდან გამომდინარე, რომლის დროსაც შესაძლებელია განახორციელოს შემდეგი საქმიანობა:

ა) ცენტრში შემოსულ სატელეფონო ზარებზე პასუხის გაცემა;

ბ) ცენტრში შემოსულ სატელეფონო ზარზე პასუხის არქონის შემთხვევაში, აბონენტისგან საკონტაქტო ტელეფონის ნომრის მიღება, საჭირო ინფორმაციის მოძიება, აბონენტთან დაკავშირება და მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდება;

გ) ცენტრში შემოსულ სატელეფონო ზარზე სათანადო პასუხის გაცემის მიზნით, ცენტრში არსებულ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში, eflow-ში საჭირო ინფორმაციის მოძიება;

დ) საჭირო ინფორმაციის მოძიება წერილის შემსრულებლისგან იმ შემთხვევაში, როდესაც eflow-ში ეს შეუძლებელია;

ე) საჭიროების შემთხვევაში, აბონენტთან დაკავშირება და ინფორმაციის მის მიერ მითითებულ ელექტრონულ ფოსტაზე მიწოდება;

ვ) ყოველი თვის ბოლოს ცენტრში შემოსული სატელეფონო ზარების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება სამმართველოს უფროსისა და სამართველოს კოორდინატორისთვის;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში, სამართველოს უფროსის დავალებით, სხვა სამუშაოების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

7. სპეციალისტი და ცხელი ხაზის ოპერატორი, სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, ანგარიშვალდებულნი არიან სამართველოს უფროსისა და ცენტრის დირექტორის წინაშე.

8. სამართველოს თანამშრომელთა უფლებები, ფუნქციები და მოვალეობები დამატებით დეტალურად განისაზღვრება თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ცენტრის დირექტორის ბრძანებებით ან მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებებით, ასევე, ცენტრის შინაგანაწესით.