

“დამტკიცებულია”

სსიპ საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა
და სპორტის კოლეჯის დირექტორის
2020 წლის 23.06. N 03-08 ბრძანებით

სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის

სახელმწიფო კოლეჯი

საზოგადოებასთან ურთიერთობის მართვის დებულება



თბილისი 2020

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. წინამდებარე დებულებით განისაზღვრება სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯის (შემდგომში - „კოლეჯის“) საზოგადოებასთან ურთიერთობის მართვის ამოცანები, ფუნქციები და მასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

მუხლი 2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მართვის ერთეული - ადამიანური რესურსებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მართვის მენეჯერი, შექმნილია კოლეჯის საქმიანობის გამჭვირვალობის, საზოგადოებისა და კოლეჯის უწყვეტი კომუნიკაციის უზრუნველყოფისა და უკუკავშირის მიღების, ცნობადობის ამაღლებისა და იმიჯის გაუმჯობესების მიზნით.

მუხლი 3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მართვა

საზოგადოებასთან ურთიერთობის მართვას ახორციელებს სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯის ადამიანური რესურსებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მართვის მენეჯერი.

საზოგადოებასთან ურთიერთობის მართვის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4. ამოცანები

- კოლეჯის იმიჯის სრულყოფა და შენარჩუნება.
- კოლეჯში მიმდინარე პროცესების შესახებ საზოგადოების ოპერატიული და სისტემატიური ინფორმირება;
- მჭიდრო კონტაქტების დამყარება სამიზნე აუდიტორიასთან (სტუდენტები/მსმენელები, პოტენციური სტუდენტები, მათი მშობლები...) და ინტერეს ჯგუფებთან (პარტნიორი ორგანიზაციები, პედაგოგები და სხვ.). მათი წინადადებების, შენიშვნების, მოსაზრებების დამუშავება, გაანალიზება და შესაბამისი კომპეტენციის მქონე თანამშრომლისათვის მიწოდება;

მუხლი 5. ფუნქციები

- კოლეჯის ვებგვერდისა <http://www.sportcolle.ge/> და სოციალური ქსელის <https://www.facebook.com/geosportcollege/> მართვა.
- კოლეჯში მიმდინარე პროცესების ამსახველი ინფორმაციის მომზადება და გავრცელება. კოლეჯის ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის, ფოტო-და ვიდეოარქივის შექმნა და განახლება.
- უკუკავშირის მიზნით რეაგირება სოციალურ ქსელში შემოსულ ყველა წერილსა თუ პოსტზე. (სამუშაო დღეებისა და საათების გათვალისწინებით.)
- საჭიროების შემთხვევაში საინფორმაციო ბიულეტენების, ბუკლეტების, ბროშურების, ცნობარებისა და სხვა სახის ბეჭდვითი პროდუქციის მომზადება და გამომშვება;

- ღია კარის დღეების მომზადება.
- ყოველი ახალი ნაკადისთვის საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება და ჩატარება.
- დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებანი

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მართვის დებულებას ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი, რომელსაც წარუდგენს ადამიანური რესურსებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მართვის მენეჯერი.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის შესაბამისი სამართლებრივი აქტივ-ბრძანებით.

