

დამტკიცებულია
თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 7 მარტი
#23/3 დადგენილებით

**თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან
ურთიერთობის სამსახურის
დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

ეს წესი შემუშავებულია „საქართველოს შრომის კოდექსის“, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ 2013 წლის 3 სექტემბრის N124/5 ბრძანებით დამტკიცებული „სსიპ - თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის წესდების“ და თსსუ-ის „შინაგანაწესის“ საფუძველზე.

სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, “უმაღლესი განათლების შესახებ”, “საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ” საქართველოს კანონებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, თსსუ-ის წესდებითა და შინაგანაწესით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ადმინისტრაციული აქტებით და ამ დებულებით.

მუხლი 2. დებულების მიზანი

ეს დებულება განსაზღვრავს თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება

თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) სტრუქტურულ ერთეულს. (19.03.2020წ.N23/3)

მუხლი 4. ამოღებულია.

თავი II. სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები

მუხლი 5 . სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

1. კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, მომზადება და გავრცელება;
2. მოპოვებული ინფორმაციის დამუშავება, ანალიზი და გადაწყვეტილების მიღება,
3. ინფორმაციის გავრცელება საინფორმაციო სააგენტოს, პრესის, რადიოს და მაუწყებლობის სხვა საინფორმაციო საშუალებებით, საზოგადოების ინფორმირება უნივერსიტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
4. უნივერსიტეტსა და საზოგადოებას შორის ორმხრივი ურთიერთობების დამყარება;
5. უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ მასმედიის საშუალებებით გასული ინფორმაციის აღნუსხვა, დამუშავება და მიწოდება ხელმძღვანელობისა და თანამშრომლებისათვის;
6. პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების მომზადება, მათ შესახებ, საჭიროების შემთხვევაში, ანონსების გავრცელება;
7. უნივერსიტეტში გამართული პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და შეხვედრების, სისტემაში მიმდინარე სხვა გასაშუქებელი მოვლენების ვიდეო და ფოტოგადაღების უზრუნველყოფა;
8. უნივერსიტეტში მიმდინარე ღონისძიებაზე დასწრება, შესაბამისი პრესრელიზებისა და ახალი ამბების მომზადება;
9. საინფორმაციო საშუალებებში სიუჟეტების ჩაწერის უზრუნველყოფა;
10. უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდის განახლება;
11. უნივერსიტეტში და მის ფარგლებს გარეთ დაგეგმილ ღონისძიებებში მონაწილეობა, მისი ორგანიზაციული მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
12. უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირება (ახსნა-განმარტებების მიცემა, ინფორმაციის მოძიება და შესაბამის სამსახურებში გადამისამართება);
13. უნივერსიტეტის ცხელ ხაზზე შემოსული ზარების მიღება და ზარის შინაარსიდან გამომდინარე, მასზე შესაბამისი რეაგირება;
14. სამსახურების ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, უნივერსიტეტის დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებთან: ფაკულტეტებთან, საუნივერსიტეტო ცენტრებთან, კლინიკურ ბაზებთან, ინსტიტუტებთან, სტუდენტურ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;
15. ამოღებულია. (19.03.2020წ.N23/3).

მუხლი 6. დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისას სამსახური უფლებამოსილია:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში წინასწარ მოითხოვოს ინფორმაცია და ღონისძიებების ჩატარებისთვის აუცილებელი თანამშრომლობა სტრუქტურული ერთეულებისგან;
- ბ) ამოღებულია. (19.03.2020წ.N23/3).
- გ) დაგვიანებით მოწოდებული ინფორმაციის შემთხვევაში პასუხისმგებლობა დააკისროს მოწოდებულს დაგეგმილი ღონისძიების ჩატარებისთვის საჭირო ფუნქციის სათანადოდ ვერშესრულების გამო.

დ) განახორციელოს ამ დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისათვის აუცილებელი სხვა უფლებამოსილებანი.

თავი III. სამსახურის შემადგენლობა

მუხლი 7. სამსახურის შემადგენლობა

1. ამ დებულებისა და საშტატო ნუსხის შესაბამისად სამსახურში დგინდება შემდეგი თანამდებობები:

ა) სამსახურის უფროსი;

ბ) სამსახურის უფროსის მოადგილე; გ) მთავარი სპეციალისტები;

თავი IV. სამსახურის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

მუხლი 8. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმოადგენს სამსახურის დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესასრულებლად სავალდებულო მითითებებსა და დავალებებს;

გ) აკონტროლებს სამსახურის მუშაკების მიერ თავიანთი სამსახურეობრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

დ) ეცნობა სამსახურში მომზადებულ ვებ-გვერდზე განსათავსებელ მასალას ვებ-გვერდზე დადებამდე;

ე) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისთვის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ვ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობაზე.

3. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით.

4. სამსახურის საქმიანობის ცალკეულ მიმართულებებს, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით, შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე ახორციელებს მოწვეული პირი.

მუხლი 9. სამსახურის მოადგილე

სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.

მუხლი 10. სამსახურის უფროსის მოადგილის მოვალეობები:

- ა) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და რექტორის წინაშე;
- ბ) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;
- გ) ასრულებს უფროსის მოვალეობას უფროსის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში;
- დ) ზედამხედველობს თანამშრომლებისთვის მიცემული დავალებების შესრულებას.
- ე) სამსახურის უფროსის და რექტორის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოვალეობებს.

მუხლი 11. თანამდებობაზე დანიშნვისა და გათავისუფლების წესი

1. სამსახურის თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.
2. თანამშრომლები ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელი არიან სამსახურის უფროსის წინაშე.
3. სამსახურის თანამშრომლები უზრუნველყოფენ მათთვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას ამ დებულების შესაბამისად.

მუხლი 12. საშტატო განრიგი

1. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით.
2. სამსახურის საქმიანობის ცალკეულ მიმართულებებს, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით, შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე ახორციელებს მოწვეული პირი.

თავი V. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 13. დებულების მოქმედება

1. დებულებას ამტკიცებს თსსუ-ის წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. სამსახურის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით.