

სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“

სამუშაო აღწერილობა	
1. ზოგადი ინფორმაცია	
სახელი და გვარი	
პოზიციის დასახელება	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი
სტრუქტურული ერთეული /განყოფილება	ადმინისტრაცია
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი
დაქვემდებარებული პერსონალი	არ ყავს
2. ფუნქცია-მოვალეობები ➤ კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში მონაწილეობა ➤ კოლეჯის საქმიანობის პოპულარიზაცია პირდაპირი კომუნიკაციის გზით; ➤ PR ღონისძიებების ორგანიზება ; ➤ პრეს-რელიზების მომზადება მედია საშუალებებისთვის ; ➤ ფოტო-ვიდეო მასალის მომზადება, დამუშავება და გავრცელება და დაარქივება ; ➤ პროფესიული ტუდენტების/მსმენელების წარმატების ისტორიების მომზადება (ფოტო და ვიდეო) ➤ სოციალური მედიის საშუალებით კონკრეტულ სამიზნე ჯგუფებთან ინფორმაციის მიტანა ; ➤ სიახლეების მომზადება (კოლეჯის შიდა სიახლეები, ღონისძიებები, კვლევები, პროფესიულ განათლებასთან დაკავშირებული სხვა საინტერესო ამბები); ➤ დაინტერესებულ მხარეებთან (ბიზნეს სექტორი, სკოლები, მედია, არასამთავრობო ორგანიზაციები, ადგილობრივი ხელისუფლება, მშობლები, პოტენციური სტუდენტები) კოლეჯის საქმიანობის (კოლეჯის მიღწეული შედეგების) შესახებ საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება ; ➤ პრეზენტაციის მომზადება (სხვადასხვა დაინტერესებული პირისთვის) ; ➤ სხვადასხვა სამიზნე ჯგუფის საკონტაქტო მონაცემების ბაზების შექმნა/გამართვა ; ➤ მოსაწვევების და პრეს რელიზების შაბლონების შექმნა ; ➤ შიდა შეხვედრების ღონისძიებების ორგანიზება/მომზადება; ➤ ფოტო-ვიდეო მასალის მომზადება, დამუშავება, გავრცელება და დაარქივება ; ➤ კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობაში პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ჩართულობის ამაღლება პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან შეხვედრების ორგანიზება; ➤ პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ჩართულობის შედეგების პოპულარიზება სოციალური მედიის საშუალებით; ➤ თანამშრომლობს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან და ამ ურთიერთობის ფარგლებში, ახდენს კოლეჯში მოქმედი პროექტების, ახალი საგანმანათლებლო და გაცვლითი პროგრამების პოპულარიზაციას ;	

➤ უზრუნველყოფს კომპეტენციის ფარგლებში ოფიციალური წერილებისა და ელ. წერილების მომზადებას; ➤ უზრუნველყოფს ახალი კონტიგენტისა და მობილობის მსურველი სტუდენტების მოზიდვის მიზნით, სხვადასხვა აქტივობის განხორციელებას PR-ის მიმართულებით. ➤ უზრუნველყოფს კოლეჯის კატალოგის, საინფორმაციო ბროშურების, ბუკლეტების, ტრიპლეტების, ფლაერების და სხვა სარეკლამო საშუალებებისათვის მასალების მომზადება დიზაინს და ბეჭდვისთვის მომზადებას; გამომცემლობებთან და დიზაინერთან კომუნიკაციას; ➤ პროფესიული სტუდენტების/მსმნელების ჩართვა კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის ღონისძიებებში; ➤ კოლეჯის ვებ-გვერდის მართვას, დროული ინფორმაციის განთავსებას, მუდმივ განახლებას და მონიტორინგს; ➤ კოლეჯის სოციალური ქსელის მართვას; ➤ დირექტორის მითითებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულებას; ➤ დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა წლის ბოლოს საკუთარი საქმიანობის შესახებ. ➤ ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე. ➤ საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი.

3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	➤ უმაღლესი განათლება
სამუშაო გამოცდილება	➤ სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ ერთი წელი
კომპეტენციები	შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა
უნარები	➤ გუნდური მუშაობის უნარი ➤ შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა
4.სამუშაოს შესასრულებლად რეკომენდირებული კომპიუტერული პროგრამები და ენების ცოდნის დონე.	
კომპიუტერული პროგრამები	➤ საოფისე პროგრამების ცოდნა
ენები	➤ სახელმწიფო ენის ცოდნა.
5.დამატებით ინფორმაცია	
სამუშაოს ადგილმდებარეობა	სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“ ქ. ახალციხე, შოთა რუსთაველის ქ#111

სამუშაო პირობები	სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო: 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, დასვენების დღეები საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეები. ყოველდღიური შესვენების დრო: 13.00-14.00სთ;.	
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	➤ სამუშაო მაგიდა ➤ საკანცელარიო საშუალებები ➤ პერსონალური კომპიუტერი; ➤ სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი);	
დასაქმებულის ხელმოწერა		თარიღი:
დამსაქმებლის ხელმოწერა		თარიღი: