სამუშაოს აღწერილობა

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი
უშუალო ხელმძღვანელი	დირექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი
დაქვემდებარებული თანამდებობები	არა

ფუნქცია-მოვალეობები
• სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, მმართველობისა და თვითმმართველობის ადგილობრივ ორგანოებთან, მასმედიის წარმომადგენლებთან, მჭიდრო თანამშრომლობისა და საქმიანი კონტაქტების დამყარების მიზნით აწარმოებს ინფორმაციის ურთიერთგაცვლას. ამ მიმართებით გაწეული მუშაობის შედეგებზე პერიოდულად აწვდის ინფორმაციას დაწესებულების დირექტორს; • უზრუნველყოფს დაწესებულების შეხვედრებისა და სხვა საქმიანი ღონისძიებების ორგანიზებულად წარმართვას, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • დირექტორთან ათანხმებს ჩასატარებელი ღონისძიების გეგმას, დღის წესრიგს, ადგენს თათბირის მონაწილეთა სახელობით სიას, ამზადებს დარბაზს და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მას თვალსაჩინო აგიტაციითა და ტექნიკური საშუალებებით, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • დირექტორის დავალებით ახორციელებს დაწესებულების საქმიანობის რეკლამირებას, უზრუნველყოფს სარეკლამო მასალების (ბროშურები, ტექსტური და სხვა სახის ინფორმაციები) დამზადებას, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • ორგანიზება გაუწიოს კოლეჯის პროფესიული საგანმანთლებლო პროგრამების კატალოგის შედგენას, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • უზრუნველყოფს კოლეჯის ვებგვერდისა და Facebook-ის ოფიციალური გვერდის ადმინისტრირებას, მათ შორის, განსათავსებელი მასალების მომზადებას. • გეგმავს ციფრული მარკეტინგის კამპანიებს ყველა შესაძლო ციფრული არხის გამოყენებით (ვებგვერდი, google, სოციალური მედია არხები, youtube, e-mail). • სწავლის დაწყებისთანავე უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის მათი უფლებების/ვალდებულებებისა და დაწესებულებაში არსებული მხარდაჭერის/დახმარების შესაძლებლობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისათვის; • მონაწილეობას იღებს პროფესიულ სტუდენტთა არაფორმალური აქტივობების განხორციელების პროცესში, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • უზრუნველყოფს საზოგადოებისგან მიღებული უკუკავშირის ანალიზს და შედეგებს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს; • მონაწილეობას იღებს სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში; • მონაწილეობას იღებს დაწესებულების ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში

კომპეტენციის ფარგლებში; • კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულებას; • კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინადადებების ინიცირებასა და მენეჯმენტთან წარდგენას; • უზრუნველყოფს საქმიანობისას პერსონალურ მონაცემთა დაცვას კანონმდებლობის შესაბამისად.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	უმაღლესი განათლება ან ბაკალავრიატის დამამათავრებელი კურსის სტუდენტი, სასურველია საზოგადოებასთან ურთიერთობა, ჟურნალისტიკა, სოციალური მედიის მიმართულებით
პროფესიული ცოდნა	• საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“; • სოციალური მედიის მართვა; • ვებგვერდის მართვა; • მედია კომუნიკაციები.
სამუშაო გამოცდილება	1 წლამდე
კომპიუტერული პროგრამები	MS Word, MS Excel, MS PowerPoint (ცოდნის დონე - ძალიან კარგი) სოციალურ ქსელებში მუშაობა: Facebook, LinkedIn, YouTube, Twitter, Instagram და სხვა.
უცხოური ენები	სასურველია ინგლისური ენის (B2) ცოდნა
კომპეტენციები და უნარები	• დაგეგმვა და ორგანიზება; • დროის ეფექტიანი მართვა; • გუნდური მუშაობის უნარი; • შემოქმედებითი აზროვნება; • აქტიური მოსმენისა და აზრის ნათლად გადმოცემის უნარი; • პრეზენტაბელურობა; • ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნება.
სხვა, დამატებითი მოთხოვნები	• სასურველია პორტფოლიოს წარმოდგენა

გავეცანი და ვადასტურებ _____