

PR მენეჯერის ფუნქციები, მოვალეობები და უფლებები

1. PR მენეჯერის ფუნქციები და მოვალეობები:

- ა) ვებ-გვერდის მართვა/ადმინისტრირება, მონიტორინგი და მუდმივი განახლება;
- ბ) ვებ-გვერდის და სოციალური მედიის საშუალებით თემატური გამოკითხვების წარმოება;
- გ) საქმიანი შეხვედრების, ღონისძიებების ფოტო-ვიდეო გადაღება და დამუშავება;
- დ) პრეს-კონფერენციების ორგანიზება და მედია საშუალებებთან რეგულარული კონტაქტის შენარჩუნება;
- ე) წინადადებების შემუშავება აკრედიტაციის ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით;
- ვ) წინადადებების შემუშავება საზოგადოებასთან ურთიერთობის (PR) კუთხით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ (მათ შორის სოციალური მედიის გამოყენებით);
- ზ) აკრედიტაციის ცენტრის მიერ შექმნილი ელექტრონული და ბეჭდური პროდუქციის (ვებ-გვერდი, ლოგო, ელექტრონული ანგარიშები, ბროშურები და სხვა მასალები) დიზაინის შემუშავება;
- თ) მის კომპეტენციას დაქვემდებარებულ საკითხებთან დაკავშირებით კორესპონდენციის მართვა;
- ი) საინფორმაციო სააგენტოებთან და მასობრივი მედიის საშუალებებთან თანამშრომლობა;
- კ) სხვადასხვა სახის ინფორმაციის დამუშავება და მონაცემთა ბაზების შექმნა;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში სატელეფონო ზარებზე პასუხის გაცემა და გადამისამართება;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში ოფიციალური წერილებისა და ელ. წერილების მომზადება;
- ნ) აკრედიტაციის ცენტრის პირადი ელ. ფოსტის კონტროლი;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებლობა საკ-ის ვებ-გვერდზე ინფორმაციის განთავსებასა და განახლებაზე;
- პ) დახმარების გაწევა საჯარო ინფორმაციის მომზადებასა და გაცემაში, იურიდიული და ფიზიკური პირების მოთხოვნის თანახმად;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში დახმარების გაწევა, კადრების აყვანის მიზნით, კონკურსთან დაკავშირებულ პროცედურებში;
- რ) ხარისხის მენეჯერის თანამემწის ფუნქციების შესრულება, მათ შორის: დახმარების გაწევა საკ-ის მენეჯმენტის სისტემის დოკუმენტაციის, განმარტებითი და სახელმძღვანელო დოკუმენტების პროექტის მომზადებაში;
- ს) საკუთარ სამუშაო ადგილზე წარმოქმნილი ტექნიკური პრობლემის მოგვარება შესაძლებლობის ფარგლებში და თუ საკუთარი ძალით არ ხერხდება პრობლემის მოგვარება, მაშინ ტრანსპორტისა და მეურნეობის სპეციალისტის ინფორმირება პრობლემის შესახებ;

- ტ) დახმარების გაწევა გენერალური დირექტორისათვის, გენერალური დირექტორის მოადგილისათვის/ხარისხის მენეჯერისათვის და სამსახურის უფროსისათვის;
- უ) გენერალური დირექტორის/მისი მოადგილის და სამსახურის უფროსის სიტყვიერი და წერილობითი მითითებების შესრულება;
- ფ) აკრედიტაციის ცენტრის შინაგანაწესის დაცვა;
- ქ) საზღვარგარეთ მივლინების შემდეგ ანგარიშის დაწერა დადგენილი ფორმით და გენერალური დირექტორისათვის/მოადგილისათვის მიწოდება ელ. ფოსტით;

2. PR მენეჯერის უფლებები:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს კოლეგებთან თავისი ფუნქციებისა და მოვალეობების შესრულების ფარგლებში და მოითხოვოს მათგან ამისათვის საჭირო ინფორმაცია;
- ბ) ითანამშრომლოს სხვადასხვა საინფორმაციო სააგენტოებთან და მასობრივი მედიის საშუალებებთან და მოითხოვოს აკრედიტაციის ცენტრისაგან, საკუთარი ფუნქციებისა და მოვალეობების განხორციელების მიზნით, შესაბამისი მატერიალური თუ არამატერიალური რესურსები.