



**სსიპ ბათუმის შოთა რუსთაველის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი**

23 აპრილი, 2025 წელი

ბრძანება №01-10/42

**ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის პერსონალის
ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ**

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე და 24-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის, „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანების (დანართი N3 - უმაღლესი საანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები), ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N07-01/41, 08.09.2023წ.), ბსუ-ს შინაგანაწესის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N02, 09.09.2011წ.), ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N07-01/58, 24.12.2021წ.), „ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულების“ (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N07-01/35, 24.06.2022წ.), „ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2022 წლის 24 ივნისის N01-10/69 ბრძანების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წინამდებარე ბრძანების N1 დანართის შესაბამისად.
2. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (იურიდიულ ცნობარში და სტრუქტურული ერთეულების ვებში).
3. ბრძანება დაეგზავნოს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს, იურიდიულ დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბაღაშვილის ქ. N30).

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

მერაბ დიასამიძე

დანართი N1

**ბსუ-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის პერსონალის ძირითადი
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

1. წინამდებარე დოკუმენტი ადგენს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - ბსუ-ს **საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის** (შემდგომში - „სამსახური“) დამხმარე თანამდებობაზე დასაქმებისათვის ძირითად საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
2. სამსახურში დასაქმებისათვის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით შეიძლება განისაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.

3. სამსახურის უფროსის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- 3.1. **განათლება:** არანაკლებ მაგისტრის აკადემიური ხარისხი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი (უპირატესობა მიენიჭება საზოგადოებასთან ურთიერთობის (PR), ჟურნალისტიკის სფეროში მიღებულ განათლებას).
- 3.2. **სამუშაო გამოცდილება:** მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას).
- 3.3. **სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:**
 - ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
 - ბ) „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი
 - გ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:
 - დ) ბსუ-ს წესდება; შინაგანაწესი; ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; ბსუ-ს ხედვა, მისია, ღირებულებები; სტრატეგიული განვითარების გეგმა, ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკა; ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვისა და ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირების წესი და სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა რეგულაციები;
- 3.4. **ენები/უნარები:**
 - ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;
 - ბ) უცხო ენის ცოდნა: ინგლისური - არანაკლებ B1 დონე ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა (უპირატესობა მიენიჭება);
 - გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;
 - დ) უნარები: პასუხისმგებლიანობა; პროცესების მართვის/ადმინისტრირების უნარი; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების, ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი; ეფექტური კომუნიკაცია-პრეზენტაციის უნარი; გუნდური მუშაობა; დაგეგმვა, ვადებზე ორიენტირებულობა და ორგანიზებულობა.

4. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- 4.1. **განათლება:** არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი.

4.2. სამუშაო გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება საზოგადოებასთან ურთიერთობის (PR) მიმართულებით/უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას);

4.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:
საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

- ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
 - ბ) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
 - გ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

დ) ბსუ-ს წესდება; შინაგანაწესი; ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; ბსუ-ს ხედვა, მისია, ღირებულებები; სტრატეგიული განვითარების გეგმა, ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკა; ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვისა და ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირების წესი და სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო მარეგულირებელი სხვა რეგულაციების ცოდნა;

4.4. ენები/უნარები:

- ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;
- ბ) უცხო ენის ცოდნა: ინგლისური ენის არანაკლებ A2 ან მაღალ დონეზე ფლობა ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა (უპირატესობა მიენიჭება);
- გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- დ) **უნარები:** პასუხისმგებლიანობა; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების და ლოგიკური აზროვნების უნარი; ეფექტური კომუნიკაცია-პრეზენტაციის უნარი; გუნდური მუშაობა; ვადებზე ორიენტირებულობა.

5. სამსახურის გაზეთის რედაქტორის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

5.1. განათლება: არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი (უპირატესობა მიენიჭება მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონეს, ჟურნალისტიკის სფეროში ან ქართული ფილოლოგიის სპეციალიზაციით).

5.2. სამუშაო გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება საზოგადოებასთან ურთიერთობის (PR), ჟურნალისტიკის სფეროში მუშაობის გამოცდილებას);

5.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:
საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

- ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
 - ბ) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
 - გ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

დ) ბსუ-ს წესდება; შინაგანაწესი; ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; ბსუ-ს ხედვა, მისია, ღირებულებები; სტრატეგიული განვითარების გეგმა, ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკა; ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვისა და ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირების წესი და სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო მარეგულირებელი სხვა რეგულაციების ცოდნა.

5.4. ენები/უნარები:

- ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;
- ბ) უცხო ენის ცოდნა: ინგლისური ენის არანაკლებ A2 ან მაღალ დონეზე ფლობა ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა (უპირატესობა მიენიჭება);

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;

დ) უნარები: პასუხისმგებლიანობა; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების და ლოგიკური აზროვნების უნარი; ეფექტური კომუნიკაცია-პრეზენტაციის უნარი; გუნდური მუშაობა; ვადებზე ორიენტირებულობა.

6. სამსახურის სპეციალისტის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

6.1. **განათლება:** არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი.

6.2. **სამუშაო გამოცდილება:** უპირატესობა ენიჭება საზოგადოებასთან ურთიერთობის (PR) მიმართულებით/უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას;

6.3. **სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:**

საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

ბ) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;

გ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

დ) ბსუ-ს წესდება; შინაგანაწესი; ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; ბსუ-ს ხედვა, მისია, ღირებულებები; სტრატეგიული განვითარების გეგმა, ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკა; ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვისა და ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირების წესი და სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო მარეგულირებელი სხვა რეგულაციების ცოდნა.

6.4. ენები/უნარები:

ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;

ბ) უცხო ენის ცოდნა: სასურველია ინგლისური ენის A2 ან მაღალ დონეზე ფლობა ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა (უპირატესობა მიენიჭება);

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;

დ) უნარები: პასუხისმგებლიანობა; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების და ლოგიკური აზროვნების უნარი; ეფექტური კომუნიკაცია-პრეზენტაციის უნარი; გუნდური მუშაობა; ვადებზე ორიენტირებულობა.