**დანართი**

|  |
| --- |
| **საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსის უფროსი** |

|  |
| --- |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** |
| ფონდის საქმიანობის შესაბამისი ინფორმაციის ვებგვერდზე და სოციალურ მედიაში განთავსება, ფონდის საქმიანობის პოპულარიზაცია. |
| მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, მათ წარმომადგენლებთან აქტიური ურთიერთობა, ფონდის ინტერესების გათვალისწინებით; ინფორმაციის მიწოდება. |
| არსებული ვებგვერდის ხარვეზების გაანალიზება; ვებგვერდის დიზაინისა და კონტენტის შემუშავებაში მონაწილეობა. |
| ფონდის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების ფოტო, ვიდეო და აუდიო ჩაწერა; ინფორმაციის გავრცელების უზრუნველყოფა; პრესრელიზებისა და ანონსების მომზადება და გავრცელება. |
| ფონდის ღონისძიებებში აქტიური ჩართულობა, ორგანიზებაში მონაწილეობა. |
| ყოველკვარტალური საინფორმაციო ბიულეტენის მომზადება. |
| წლიური ანგარიშის მომზადება. |
| ფონდის ბენეფიციარების მიერ, პროექტების ფარგლებში, ორგანიზებულ ღონისძიებებზე პრეზენტაციებზე, კონფერენციებზე, „ვორქშოპებზე“, ფორუმებზე, დასწრება; შეხვედრებში მონაწილეობა; ფოტოგადაღება, ინფორმაციის მოგროვება და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება. |
| სახელმწიფო საგანმანათლებლო ინსტიტუტების საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურებთან თანამშრომლობა. |
| საჭირო საკონტაქტო ინფორმაციის მოგროვება და განახლება. საჭიროების შემთხვევაში სამიზნე აუდიტორიისთვის ინფორმაციის დაგზავნა. |
| ფონდის თანამშრომლების, ბენეფიციარების, სხვა აქტიური საქართველოს მეცნიერების ან მათი სამეცნიერო ნაშრომების პოპულარიზაცია, ფონდის ინტერესების გათვალისწინებით. |
| ფონდის ოფიციალურ მეილზე შემოსული წერილების შემოწმება, პასუხების მომზადება, დაგზავნა. |
| საზოგადოებასთან ურთიერთობების სამსახურის სტრატეგიის შემუშავება, განახლება, განხორციელება. |