

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №217
2013 წლის 28 მარტი

ქ. თბილისი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს საზოგადოებრივ საქმეთა დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და საქართველოს პრეზიდენტის 2004 წლის 5 აპრილის №119 ბრძანებულებით დამტკიცებული საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „პ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს საზოგადოებრივ საქმეთა დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 2004 წლის 5 აპრილის №119 ბრძანებულებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე“ საქართველოს პრეზიდენტის 2013 წლის 15 თებერვლის №107 ბრძანებულების ამოქმედებისთანავე.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ირაკლი ალასანია

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს საზოგადოებრივ საქმეთა დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს საზოგადოებრივ საქმეთა დეპარტამენტი (შემდგომ - დეპარტამენტი) არის საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომ - სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობითა და საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდგომ - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით.
3. დეპარტამენტი, კომპეტენციის ფარგლებში, თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.
4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანები

დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) სამინისტროს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიისა და საინფორმაციო პოლიტიკის განსაზღვრა;
- ბ) სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებით და მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე საზოგადოებრივი აზრის შესწავლის მიზნით, კვლევითი და ანალიტიკური სამუშაოების ჩატარება;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში, ნატოში ინტეგრაციის პროცესის, საერთაშორისო სამშვიდობო მისიებში ქართული კონტინგენტის მონაწილეობის, სამინისტროში მიმდინარე რეფორმების, სამხედრო სწავლებების,



ოფიციალური შეხვედრების, ვიზიტების და სამინისტროს სხვა პრიორიტეტული მიმართულებების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება სხვადასხვა საინფორმაციო საშუალებებით;

დ) საზოგადოებისა და მასმედიის წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების მოწყობა;

ე) სამინისტროს საინფორმაციო პუბლიკაციების, გაზეთების, ბროშურების, პოსტერებისა და სხვა ბეჭდვითი საინფორმაციო მასალის მომზადება;

ვ) სამინისტროს საქმიანობასა და მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე საზოგადოებრივი აზრის შესახებ სამინისტროს ხელმძღვანელობის დროული ინფორმირება;

ზ) მასმედიის წარმომადგენელთა აკრედიტაცია და მათი თანხლება სამინისტროს სისტემაში შემავალ ობიექტებზე;

თ) საომარი და/ან საგანგებო მდგომარეობის ან სხვა განსაკუთრებული სიტუაციების და საბრძოლო მოქმედებების დროს, მასმედიის წარმომადგენლებთან მუშაობის დაგეგმვა და კოორდინირება;

ი) სამხედრო მოსამსახურეთა მედიასთან ურთიერთობის ხელშეწყობის მიზნით სამხედრო მოსამსახურეებისთვის სპეციალური ინსტრუქციების შემუშავება და მიწოდება და ტრენინგ-სემინარების ორგანიზება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო, არასამთავრობო, საზოგადოებრივ, ჰუმანიტარულ და რელიგიურ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების დამყარება;

ლ) სამინისტროს სისტემის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მოსამსახურეებთან მჭიდრო თანამშრომლობა და მათი ხელმძღვანელობა;

მ) სამინისტროს ოფიციალური ვებგვერდის და სოციალური ქსელის საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

ნ) საზოგადოებრივ მაუწყებელთან და კერძო სამაუწყებლო კომპანიებთან ერთად ერთობლივი სატელევიზიო პროექტების შემუშავება;

ო) საზოგადოების ინფორმირების კამპანიების დაგეგმვა და განხორციელება, საზოგადოებრივი პროექტების მომზადება და განხორციელება;

პ) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეებისათვის, მძიმედ დაშავებული და გარდაცვლილი სამხედრო მოსამსახურეების ოჯახის წევრებისათვის და ვეტერანებისთვის საგანმანათლებლო და კულტურული ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ჟ) სამინისტროს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე საზოგადოებისათვის გამოფენების, კონკურსების და შემეცნებითი ღონისძიებების ორგანიზება;

რ) საქართველოსა და საერთაშორისო მედიის შესწავლა და შედეგების შესახებ სამინისტროს ხელმძღვანელობის ინფორმირება;

ს) მოქალაქეებისგან შემოსულ კითხვებზე პასუხების გაცემა, ხშირად დასმული კითხვების აღრიცხვა და ანალიზი;

ტ) სამინისტროს მოქალაქეთა მისაღების საქმიანობის ზედამხედველობა;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო სწავლებების დაგეგმვის ღონისძიებებში მონაწილეობა და ამ საკითხებზე მედიასთან ურთიერთობა;

ფ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა



1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას, პასუხს აგებს დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ახორციელებს თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების კონტროლს;

დ) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) შეიმუშავებს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ;

ვ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ზ) ანგარიშს აბარებს კურატორ მინისტრის მოადგილეს დეპარტამენტის საქმიანობის მიმდინარეობის შესახებ;

თ) ახორციელებს სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა მოვალეობებს.

3. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც დეპარტამენტის უფროსისა და მინისტრის შესაბამისი მოადგილის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის დროს მის ფუნქცია-მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

გ) მონაწილეობას იღებს დეპარტამენტში კადრების შერჩევის, თანამდებობრივი დაწინაურებისა და გადაადგილების საკითხებში სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან შეთანხმებით;

დ) აკონტროლებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის მიმდინარეობასა და შედეგებზე;

ე) ორგანიზაციას უწევს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მოზადებისა და ატესტაციის საკითხებს სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან შეთანხმებით;

ვ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის ეფექტიან ფუნქციონირებას.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა, სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები და ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) დაგეგმვისა და პოლიტიკის სამმართველო;

ბ) მასმედიასთან ურთიერთობის სამმართველო;



გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო:

გ.ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

გ.ბ) შემეცნებით-საგანმანათლებლო ცენტრი.

2. დაგეგმვისა და პოლიტიკის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო პოლიტიკის განსაზღვრა, შესაბამისი სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავება, მათი განხორციელების ზედამხედველობა;

ბ) სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებით და მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე საზოგადოებრივი აზრის შესწავლის მიზნით, კვლევითი და ანალიტიკური სამუშაოების ჩატარება;

გ) სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებით და მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე საზოგადოებრივი აზრის შესახებ სამინისტროს ხელმძღვანელობის დროული ინფორმირება;

დ) საქართველოსა და საერთაშორისო მედიის შესწავლა, ანალიზი და შედეგების შესახებ ხელმძღვანელობის ინფორმირება;

ე) სამხედრო მოსამსახურეთა მედიასთან ურთიერთობის ხელშეწყობის მიზნით სამხედრო მოსამსახურეებისთვის სპეციალური ინსტრუქციების შემუშავება და მიწოდება და ტრენინგ-სემინარების ორგანიზება.

3. მასმედიასთან ურთიერთობის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) მასმედიის წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების მოწყობა;

ბ) მასმედიის წარმომადგენელთა აკრედიტაცია და მათი თანხლება სამინისტროს სისტემაში შემავალ ობიექტებზე;

გ) საომარი და/ან საგანგებო მდგომარეობის ან სხვა განსაკუთრებული სიტუაციების და საბრძოლო მოქმედებების დროს მასმედიის წარმომადგენლებთან მუშაობა და კოორდინირება;

დ) მედიის ყოველდღიური შესწავლა და ხელმძღვანელობის ინფორმირება;

ე) სამინისტროს ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

ვ) საერთაშორისო სწავლებების დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა და ამ საკითხებზე მედიასთან ურთიერთობა;

ზ) სამინისტროს საინფორმაციო პუბლიკაციების, გაზეთების, ბროშურების, პოსტერებისა და სხვა ბეჭდვითი საინფორმაციო მასალის მომზადება;

თ) სამინისტროს სისტემის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მოსამსახურეებთან მჭიდრო თანამშრომლობა და მათი ხელმძღვანელობა;

ი) საზოგადოებრივ მაუწყებელთან და კერძო სამაუწყებლო კომპანიებთან ერთად ერთობლივი სატელევიზიო პროექტების შემუშავება.

4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო:

ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

ა.ა) საზოგადოების ინფორმირების კამპანიების დაგეგმვა და განხორციელება;

ა.ბ) საზოგადოებრივი პროექტების მომზადება და განხორციელება;

ა.გ) მოქალაქეებისგან შემოსულ კითხვებზე პასუხების გაცემა, ხშირად დასმული კითხვების აღრიცხვა და ანალიზი;



ა.დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო, არასამთავრობო, საზოგადოებრივ, ჰუმანიტარულ და რელიგიურ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების დამყარება;

ა.ე) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეებისათვის, მძიმედ დაშავებული და გარდაცვლილი მოსამსახურეების ოჯახის წევრებისათვის და ვეტერანებისთვის საგანმანათლებლო და კულტურული ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ა.ვ) სამინისტროს მოქალაქეთა მისაღების საქმიანობის ზედამხედველობა.

ბ) შემეცნებით-საგანმანათლებლო ცენტრი:

ბ.ა) სამხედრო მოსამსახურეებისათვის საგანმანათლებლო და კულტურული ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ბ.ბ) სამინისტროს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე საზოგადოებისათვის გამოფენების, კონკურსების და შემეცნებითი ღონისძიებების ორგანიზება;

ბ.გ) სასწავლო და კულტურული ღონისძიებების ტექნიკური უზრუნველყოფა.

5. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელიც:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლს, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

გ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული მუშაობის თაობაზე.

6. განყოფილებას/ცენტრს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების/ცენტრის საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს განყოფილების/ცენტრის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლს, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

გ) სამმართველოს უფროსს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების ცენტრის მიერ გაწეული მუშაობის ანგარიშს.

