

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის

ბრძანება №44/ნ
2017 წლის 14 მარტი

ქ. თბილისი

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის 21-ე მუხლის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 21 მაისის №37 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „მ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 31 ოქტომბრის №167/ნ ბრძანება.

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს განათლებისა და
მეცნიერების მინისტრი

ალექსანდრე ჯეჯელავა

დანართი

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულება თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

დეპარტამენტი არის საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, სამინისტროს დებულებით, წინამდებარე დებულებით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 4



დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, წარმოადგენს სამინისტროს და ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II. დეპარტამენტის კომპეტენცია და სტრუქტურა

მუხლი 5

დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

- ა) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენლებთან ურთიერთობა და სტრატეგიული თანამშრომლობის განვითარება;
- ბ) პრესდონისძიებების, კერძოდ, პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და პრეზენტაციების დაგეგმვა და განხორციელება;
- გ) სამინისტროს მიერ განხორციელებული რეფორმების, პროექტების, სიახლეების, მიღწევების, საინფორმაციო მხარდაჭერის უზრუნველყოფა, პრესრელიზებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება;
- დ) კამპანიური ხასიათის ცალკეული პროექტების შემუშავება, განხორციელება და მონიტორინგი;
- ე) მასმედიის ანალიზი, ინფორმაციული ნაკადების მუდმივი მონიტორინგი და რეკომენდაციების მომზადება;
- ვ) გამჭირვალობისა და ღიაობის უზრუნველსაყოფად, სამინისტროში მოქალაქეთა მიღების პროცესის ორგანიზება და სამინისტროს საქმიანობის თაობაზე საზოგადოების ინფორმირება;
- ზ) ვებბანერებისა და საბეჭდი მასალების დიზაინის დამზადება;
- თ) სამინისტროს სატელეფონო ცხელი ხაზის მუშაობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 6

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) მასმედიასთან ურთიერთობის სამმართველო;
- ბ) მოქალაქეებთან ურთიერთობის სამმართველო.

თავი III. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა, მოსამსახურეები და სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია

მუხლი 7

1. დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ეწვეიან:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;
- გ) სამმართველოს უფროსი;
- დ) მთავარი სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტში არამუდმივ ამოცანათა შესასრულებლად, შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება მიღებულ იქნეს შტატგარეშე მოსამსახურე.



3. დეპარტამენტის მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

5. დეპარტამენტის სამტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს სამტატო განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) აშუქებს მინისტრის საქმიანობას, გეგმავს პიარკამპანიას მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების მიერ ინიცირებული პროექტებისთვის და ზრუნავს სამინისტროს იმიჯზე. ახორციელებს კონტროლს სამინისტროს საინფორმაციო პოლიტიკაზე (რომელსაც განსაზღვრავს მინისტრი); საზოგადოებას აწვდის ინფორმაციას სამინისტროს საქმიანობის შესახებ;

ბ) პასუხისმგებელია მინისტრის საქმიანობისა და სისტემაში მიმდინარე მოვლენების თაობაზე დეპარტამენტის მიერ გავრცელებულ ინფორმაციაზე;

გ) შეიმუშავებს და ახორციელებს კამპანიური ხასიათის ცალკეულ პროექტებს;

დ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა საქმიანობას;

ე) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ვ) აკონტროლებს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ზ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, სამტატო განრიგის, დეპარტამენტის მოხელეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) შუამდგომლობს მინისტრის, როგორც მისი უშუალო კურატორის წინაშე, იმ მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

ი) აკონტროლებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ შრომის შინაგანაწესის დაცვას;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოსამსახურეებისათვის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ლ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

მ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ნ) ახორციელებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის უფლებამოსილებას ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, ხოლო ამ უკანასკნელის არყოფნის ან დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის განუხორციელებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის



უფროსის უფლებამოსილებას ახორციელებს მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.

მუხლი 9

1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოხელეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისას, ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და მინისტრის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის არყოფნის ან მის მიერ დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის უფლებამოსილებას ახორციელებს მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი ან დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 10

1. დეპარტამენტში სამმართველოს სახით შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) აკონტროლებს სამმართველოს მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სამმართველოს სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, სამმართველოს მოხელეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ე) შუამდგომლობს დეპარტამენტის უფროსის წინაშე იმ მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამმართველოს ამოცანების შესასრულებლად;

ვ) აკონტროლებს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ შრომის შინაგანაწესის დაცვას;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შუამდგომლობს დეპარტამენტის უფროსის წინაშე სამმართველოს მოსამსახურეებისათვის კვალიფიკაციის ამაღლების თაობაზე;



თ) პასუხისმგებელია სამმართველოს დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

კ) ახორციელებს სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხთან დაკავშირებით მომზადებული წერილების, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების ვიზირებას;

ლ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

3. სამმართველოს უფროსი სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 11

1. მასმედიასთან ურთიერთობის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენლებთან, კერძოდ, ჟურნალისტებთან, რედაქტორებთან და პროდიუსერებთან მჭიდრო თანამშრომლობა;

ბ) სამინისტროს მიერ დაგეგმილი პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და პრეზენტაციების ორგანიზება;

გ) სამინისტროს მიერ განხორციელებული რეფორმების, პროექტების, სიახლეების, მიღწევების თაობაზე პრესრელიზებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება;

დ) სამინისტროს სისტემაში დაგეგმილი სიახლეების გათვალისწინებით, მომდევნო კვირის მედია-აქტივობების გეგმის შედგენა და გაშუქება;

ე) მასმედიის ანალიზი, ინფორმაციული ნაკადების მუდმივი მონიტორინგი და რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) სამინისტროს სოციალური მედიის მართვა და მონიტორინგი (სამინისტროს ოფიციალური Facebook გვერდი, მინისტრის ოფიციალური Facebook გვერდი, Twitter, Instagram, youtube);

ზ) ელექტრონული ბანერების მოსამზადებლად მესიჯებისა და ტექსტების შემუშავება და დიზაინერთან თანამშრომლობით დამზადება.

თ) სამინისტროს ვებგვერდის ([www. mes.gov.ge](http://www.mes.gov.ge)) ყოველდღიური განახლება და მართვა.

2. მასმედიასთან ურთიერთობის სამმართველოს მოხელეები სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმეების განხორციელების მიზნით ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 12

1. მოქალაქეებთან ურთიერთობის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) მოქალაქეთა პრობლემური საკითხების განხილვისა და მათზე რეაგირების მიზნით, სამინისტროში მოქალაქეების მიღების პროცესის ორგანიზება;

ბ) მინისტრთან შეხვედრის მსურველ მოქალაქეთა წერილების, ინიციატივების და პროექტების ანალიზი, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისათვის მიწოდება და მათზე რეაგირების ზედამხედველობა;

გ) მოქალაქეთა მიერ სამინისტროს სახელზე წარსადგენი განცხადებებისა და წერილების მომზადების



პროცესში მოქალაქეებისათვის დახმარების გაწევა;

დ) მოქალაქეებისთვის დახმარების გაწევა სამინისტროს წარმომადგენლებთან შეხვედრის ორგანიზებაში;

ე) კონსულტაციის გაწევა სამინისტროს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე;

ვ) მოქალაქეთათვის ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველსაყოფად, სატელეფონო „ცხელ ხაზზე“, სამინისტროს და მინისტრის ოფიციალურ FACEBOOK გვერდებზე და სამინისტროს ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე (pr@mes.gov.ge) შემოსულ კითხვებზე რეაგირება;

ზ) სამინისტროს სატელეფონო ცხელი ხაზის მუშაობის უზრუნველყოფა.

2. მოქალაქეებთან ურთიერთობის სამმართველოს მოხელეები სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმეების განხორციელების მიზნით ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

