

საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის

ბრძანება №86/ნ

2025 წლის 18 სექტემბერი

ქ.თბილისი

საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის, „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2023 წლის 26 დეკემბრის №524 დადგენილების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „ლ“ და „მ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერებისა მინისტრის 2021 წლის 26 მარტის №06/ნ ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2025 წლის 22 ოქტომბრიდან.

დანართი

საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციის დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) სტრატეგიული კომუნიკაციის დეპარტამენტის (შემდგომ – დეპარტამენტი) სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

დეპარტამენტი არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის (შემდგომ – 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 კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II

დეპარტამენტის კომპეტენცია და სტრუქტურა

მუხლი 5

დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

- ა) სტრატეგიული კომუნიკაციის ეფექტიანად განხორციელების მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებისა და მის სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ჩართულობით, ერთიანი საკომუნიკაციო კონცეფციისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
- ბ) გამჭვირვალობისა და ღიაობის უზრუნველსაყოფად სამინისტროში მიმდინარე პროცესების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება და უკუკავშირის მიღება;
- გ) საზოგადოებასთან, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენლებთან ურთიერთობა და მათთან სტრატეგიული თანამშრომლობის განვითარება;
- დ) სამინისტროს საკომუნიკაციო ღონისძიებების კონცეფციის შემუშავება და აღსრულება;
- ე) სამინისტროს მიერ განხორციელებული რეფორმების, პროექტების, სიახლეებისა და მიღწეული შედეგების საკომუნიკაციო მხარდაჭერა;
- ვ) სამინისტროს სხვადასხვა ტიპის ღონისძიებების დაგეგმვა/ორგანიზება;
- ზ) საპროტოკოლო ღონისძიებების განხორციელება;
- თ) ციფრული მედიაარხების განვითარება – სამინისტროს საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, სოციალური ქსელებისთვის საჭირო და ხარისხიანი საკომუნიკაციო მასალების უზრუნველყოფა;
- ი) სამინისტროს ოფიციალური სატელეფონო ცხელი ხაზის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- კ) დეპარტამენტის დებულებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 6

დეპარტამენტში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) საზოგადოებასთან და მედიასთან კომუნიკაციის სამმართველო;
- ბ) პროტოკოლისა და ღონისძიებების სამმართველო.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა, საჯარო მოსამსახურეები და დეპარტამენტში მეორადი სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციები

მუხლი 7



1. ამ დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ კომპეტენციათა შესრულების მიზნით დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ეწვეიან:

ა) დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;

გ) სამმართველოს უფროსი;

დ) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

ე) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტში დამხმარე ფუნქციების ან არამუდმივ ამოცანათა შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

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

4. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

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

მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობასა და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის სამმართველოების მუშაობას;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის სამმართველოებსა და დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) ზედამხედველობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

ვ) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების დავალებების შესრულებას დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;

ზ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს და ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ი) წარუდგენს მინისტრს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველი წლის ბოლოს, აგრეთვე მისი მოთხოვნით - ნებისმიერ დროს;



კ) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

ლ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო რიცხოვნობის, სამუშაო პროცესების ორგანიზების, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

მ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა შესასრულებლად;

ნ) დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებისაგან ითხოვს ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ო) შუამდგომლობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

პ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს;

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

4. დეპარტამენტის უფროსის ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებაში, შვებულებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, ხოლო ამ უკანასკნელის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.

5. დეპარტამენტის უფროსი უფლებამოსილია, ქვეყნის ფარგლებს შიგნით სამსახურებრივი მივლინების დროს ხელი მოაწეროს მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ სამართლებრივ აქტებს, ხელშეკრულებებსა და სხვა სახის დოკუმენტაციას.

6. დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსების არყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

მუხლი 9

1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული უფლებამოსილებების განხორციელებაში;

ბ) ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულებას;

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

დ) დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა



უფლებამოსილებებს.

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

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი ან დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

მუხლი 10

1. საზოგადოებასთან და მედიასთან კომუნიკაციის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) მინისტრის, დეპარტამენტის უფროსისა და მისი მოადგილის უშუალო დავალებით შესაბამისი ფუნქციების განხორციელება;

ბ) გამჭვირვალობისა და ღიაობის უზრუნველსაყოფად სამინისტროში მიმდინარე პროცესების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;

გ) სტრატეგიული კომუნიკაციის ეფექტიანად განხორციელების მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებისა და მის სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ჩართულობით, ერთიანი საკომუნიკაციო კონცეფციის და სამოქმედო გეგმის შემუშავება, განხორციელება და მონიტორინგი;

დ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენლებთან ურთიერთობა და მათთან სტრატეგიული თანამშრომლობის განვითარება; მათთვის პრესრელიზების, საინფორმაციო და ვიზუალური მასალების მომზადება და მიწოდება;

ე) მედიაგეგმის შემუშავება და მისი აღსრულების პროცესის კოორდინაცია;

ვ) საზოგადოებისა და მასმედიის წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების გამართვა;

ზ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენლებთან კომუნიკაციის მიზნით სამინისტროს მოსამსახურეებისთვისა და სპიკერებისთვის ინსტრუქციის შემუშავება;

თ) მასმედიის წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, მედიასემინარების, მედიატურებისა და სხვა აქტივობების განხორციელება;

ი) საზოგადოებრივ მაუწყებელთან, ასევე, კერძო სამაუწყებლო კომპანიებთან ერთობლივი პროექტების შემუშავება;

კ) ქართული და უცხოენოვანი მედიის მონიტორინგის უზრუნველყოფა და ანალიზი, ტენდენციების ან/და პრობლემური თემების გამოკვეთა და მათზე რეკომენდაციების მომზადება;

ლ) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების ოფიციალური გამოსვლებისთვის ტექსტების/სასაუბროების მომზადება;

მ) სამინისტროსთვის ვიზუალური ფოტო/ვიდეომასალების მომზადება; მიმდინარე ღონისძიებების ფოტო და ვიდეოგადაღება, გადაღებული მასალის აღრიცხვა და დაარქივება;

ნ) სამინისტროს ვებგვერდის, სოციალური გვერდისა და სხვა ციფრული არხების მართვა, ციფრული მედიისთვის საკომუნიკაციო გეგმის შემუშავება და აღსრულება;

ო) საზოგადოებასთან კომუნიკაციის უზრუნველყოფა ციფრული საკომუნიკაციო არხების მეშვეობით;



პ) ციფრული მედიის მონიტორინგი, ანალიზი და აღნიშნულის საფუძველზე შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

ჟ) სამინისტროს ხელმძღვანელობის ინფორმირება საზოგადოებრივი აზრის შესახებ;

რ) სამინისტროს შიდა საკომუნიკაციო არხების მეშვეობით ინფორმაციის გავრცელება;

ს) სამინისტროში მოქალაქეთა მიღების პროცესის ორგანიზება;

ტ) ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. საზოგადოებასთან და მედიასთან კომუნიკაციის სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

3. საზოგადოებასთან და მედიასთან კომუნიკაციის სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას, პასუხისმგებელია სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეების მიერ დისციპლინის დაცვაზე სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

დ) ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;

ე) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის/უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. საზოგადოებასთან და მედიასთან კომუნიკაციის სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს/დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

5. საზოგადოებასთან და მედიასთან კომუნიკაციის სამმართველოს უფროსი სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილებათა განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

6. საზოგადოებასთან და მედიასთან კომუნიკაციის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული კომპეტენციების განხორციელების მიზნით ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

7. საზოგადოებასთან და მედიასთან კომუნიკაციის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის/უფროსის მოადგილის და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.

მუხლი 11

1. პროტოკოლისა და ღონისძიებების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) მინისტრის, დეპარტამენტის უფროსისა და მისი მოადგილის უშუალო დავალებით შესაბამისი



ფუნქციების განხორციელება;

ბ) მინისტრის, დეპარტამენტის უფროსისა და მისი მოადგილის უშუალო დავალებით საპროტოკოლო ღონისძიებების განხორციელება;

გ) სამინისტროს საკომუნიკაციო ღონისძიებების კონცეფციის შემუშავება და აღსრულება; შემოქმედებითი, განვითარებაზე ორიენტირებული საკომუნიკაციო პროექტების ინიცირება;

დ) სამინისტროს მიერ განხორციელებული რეფორმების, პროექტების, სიახლეების, მიღწევების საკომუნიკაციო მხარდაჭერა. ამ მიზნით საკომუნიკაციო კამპანიებისა და გეგმების შემუშავება, შესაბამისი საინფორმაციო მასალების მომზადება და სხვა აუცილებელი ქმედებების განხორციელება;

ე) სამინისტროს სხვადასხვა ტიპის ღონისძიებების დაგეგმვა/ორგანიზება;

ვ) საქართველოს ეროვნულ თუ სხვა დღესასწაულებთან დაკავშირებით გასამართი მასშტაბური ღონისძიებების/მიღებების ორგანიზება;

ზ) სამინისტროს მოწვევით უცხო ქვეყნის ოფიციალური დელეგაციების სამუშაო ვიზიტისას საპროტოკოლო და საორგანიზაციო ღონისძიების გატარება;

თ) საქართველოს სხვადასხვა სამინისტროსა და უწყების ხელმძღვანელებთან შეხვედრების ორგანიზება; საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლების, საერთაშორისო ორგანიზაციათა ხელმძღვანელებისა და წარმომადგენელთა შეხვედრების ორგანიზება მინისტრთან, მინისტრის პირველ მოადგილესთან და მინისტრის მოადგილეებთან;

ი) საზღვარგარეთის ქვეყნებში მინისტრის და მისი თანმხლები დელეგაციის წევრების, ოფიციალური, სახელმწიფო, სამუშაო ვიზიტების ორგანიზება; დღის წესრიგის შედგენა; სამგზავრო ბილეთების, სასტუმროსა და ტრანსპორტირების უზრუნველყოფა;

კ) სამინისტროში ვიზიტით მყოფი უმაღლესი და მაღალი რანგის სტუმრების დახვედრა/გაცილება;

ლ) საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარების მიზნით, საქართველოს აღმასრულებელი, საკანონმდებლო და სასამართლო ხელისუფლების პროტოკოლის სამსახურებთან, უცხო ქვეყნებში არსებული საქართველოს დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლებსა და საქართველოში აკრედიტებულ უცხო ქვეყნების საელჩოებთან თანამშრომლობა;

მ) საერთაშორისო კონფერენციებში, ფორუმებსა და სხვადასხვა მაღალი რანგის ღონისძიებაში მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების მონაწილეობის უზრუნველყოფა; მათ შორის, შესაბამისი საინფორმაციო მასალების მომზადება;

ნ) თბილისსა და რეგიონებში მინისტრის შეხვედრებისთვის წინასაპროტოკოლო ღონისძიებების გატარება და შესაბამისი საინფორმაციო მასალების მოგროვება;

ო) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების სახელით უმაღლესი და მაღალი რანგის თანამდებობის პირებისთვის გადასაცემი საჩუქრებისა და სამახსოვრო სუვენირების უზრუნველყოფა;

პ) საპროტოკოლო ატრიბუტიკის (ბანერები, სავიზიტო ბარათები, მისალოცი ბარათები, დროშები, კალმები, ბლოკნოტები, მემორანდუმის საქაღალდეები, ბრენდირებული სასაჩუქრე ნივთები და ასე შემდეგ) დამზადების უზრუნველყოფა;

ჟ) სასაჩუქრე ნივთების შერჩევა/შესყიდვისათვის საჭირო პროცედურების უზრუნველყოფა; ღონისძიებების ორგანიზების მიზნით, შესაბამისი მომსახურების შესყიდვისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;

რ) სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებისა და მის სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების თაობაზე ინფორმაციის მიღება და საერთო კოორდინაცია;



ს) სამინისტროს ორგანიზებით გასამართი ღონისძიებების/მიღებების ფარგლებში მოწვეულ პირთა სიის შედგენა, მათი მოწვევა/განთავსება;

ტ) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების მიერ დაგეგმილი სამუშაო შეხვედრებისათვის საკონფერენციო ოთახების შესაბამისად მოწყობა;

უ) სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნით სამინისტროს შენობაში გამართული სამუშაო შეხვედრებისა და პრეზენტაციების ორგანიზება, შეხვედრების გრაფიკის წარმოება და კონტროლი;

ფ) მინისტრის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დიპლომატიური პასპორტებით უზრუნველყოფა, აგრეთვე კანონმდებლობით გათვალისწინებული კვოტის ფარგლებში სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურებრივი პასპორტებით უზრუნველყოფა;

ქ) საპროტოკოლო და საკომუნიკაციო მიზნებისთვის შესყიდული პროდუქციის მიღება-ჩაბარების აქტების, კონტროლის აქტების შედგენა და შესაბამისი სამსახურისთვის მათი მიწოდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (eFlow) მეშვეობით; შეძენილი ქონების აღრიცხვა-ჩამოწერა;

ღ) ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. პროტოკოლისა და ღონისძიებების სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

3. პროტოკოლისა და ღონისძიებების სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას, პასუხისმგებელია სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვაზე სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

დ) ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის ღონის ამაღლებას;

ე) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. პროტოკოლისა და ღონისძიებების სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს/დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

5. პროტოკოლისა და ღონისძიებების სამმართველოს უფროსი სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილებათა განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

6. პროტოკოლისა და ღონისძიებების სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული კომპეტენციების განხორციელების მიზნით, ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

7. პროტოკოლისა და ღონისძიებების სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის/უფროსის მოადგილის და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის



წინაშე.

საქართველოს განათლების,
მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის
მინისტრი

გივი მიქანაძე

