

საქართველოს კულტურის მინისტრის

ბრძანება №05/10

2025 წლის 16 ივნისი

ქ. თბილისი

საქართველოს კულტურის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს კულტურის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2025 წლის 29 აპრილის №131 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „ჩ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს კულტურის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს კულტურის მინისტრი

თინათინ რუხაძე

საქართველოს კულტურის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

საქართველოს კულტურის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება განსაზღვრავს საქართველოს კულტურის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის (შემდგომ – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, უფლებამოსილებებს, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

- დეპარტამენტი არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ასრულებს სამინისტროს დებულებითა და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს.
- დეპარტამენტი თავისი ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.
- დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს კულტურის მინისტრისა (შემდგომ – მინისტრი) და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს



საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს მთავრობისა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებები

მუხლი 4

დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს ურთიერთობების კოორდინაცია სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებასთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, მინისტრის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მხარდაჭერა;
- გ) სამინისტროს, მის სტრუქტურულ ერთეულებს, აგრეთვე, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ იურიდიულ პირებს შორის ურთიერთობის კოორდინაციისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;
- დ) სამინისტროში კორესპონდენციის წარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის (მათ შორის, საიდუმლო საქმისწარმოების) უზრუნველყოფა. სამინისტროს მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლების მიზნით, საქმიანობის ერთიანი წესისა და საქმისწარმოების საკითხებზე ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების შემუშავება და დანერგვა;
- ე) სამინისტროს მიერ მიღებულ საკონტროლო დავალებათა შესრულების ზედამხედველობა;
- ვ) სამინისტროს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვის ორგანიზება;
- ზ) საარქივო საქმიანობის წარმართვა, ასევე, არქივში დაცული დოკუმენტების მოძიება და ასლების გაცემა;
- თ) სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის პროცესის უზრუნველყოფა, ადმინისტრირება და შესაბამისი პოლიტიკის შემუშავება;
- ი) სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების მართვის პროცესის ხელშეწყობა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- კ) ადამიანური რესურსების შესახებ სხვადასხვა სახის მონაცემთა ბაზების/სტატისტიკის წარმოება და ანალიზი;
- ლ) სტაჟიორების შერჩევის, მიღებისა და სტაჟირების გავლის პროცესის ორგანიზება;
- მ) სამინისტროს შრომის შინაგანაწესის შემუშავებაში მონაწილეობა და თანამშრომელთათვის გაცნობის უზრუნველყოფა. ადამიანური რესურსების მართვის სფეროს მომწესრიგებელი სხვადასხვა სამართლებრივი აქტის შემუშავება/შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ნ) სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების ჩართულობით მოხელეთა პროფესიული განვითარების გეგმის შედგენა და მისი განხორციელების ორგანიზება;
- ო) თანამშრომელთა პროფესიული და კარიერული განვითარების, შესრულებული სამუშაოს შეფასების, მატერიალური და არამატერიალური წახალისების პროცედურების და სისტემების შემუშავება, დანერგვა და დახვეწა;



პ) დასაქმებულთა მოტივაციის, შრომითი კმაყოფილების ზრდისა და კარგი ორგანიზაციული კულტურის დანერგვის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ჟ) სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი იურიდიული პირების ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულების/პასუხისმგებელი პირების მუშაობის კოორდინაცია და საჭიროების შემთხვევაში მათი მეთოდური დახმარება კომპეტენციის ფარგლებში;

რ) სამინისტროს საქმიანობის შესახებ ანგარიშგებასთან, ასევე, პოლიტიკის დოკუმენტებისა და შესაბამისი ანგარიშების მომზადებასთან დაკავშირებული საქმიანობის კოორდინაცია;

ს) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

ტ) საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და პროაქტიული გამოქვეყნების ხელშეწყობა;

უ) კანონმდებლობითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, აგრეთვე, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მითითებებისა და ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 5

დეპარტამენტის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საქმისწარმოების სამმართველო;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო.

მუხლი 6

1. საქმისწარმოების სამმართველოს ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

ბ) სამინისტროში კორესპონდენციის წარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის (მათ შორის, საიდუმლო საქმისწარმოების) უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ) კორესპონდენციის მიღება, დახარისხება, რეგისტრაცია, დანიშნულებისამებრ გადაცემა და გაგზავნა;

დ) შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და კონტროლი;

ე) სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებული და საიდუმლოების შემცველი დოკუმენტების აღრიცხვა/შენახვა/საქმისწარმოების განხორციელება და სათანადო წესით დაარქივება;

ვ) სამინისტროს საარქივო საქმისწარმოება;

ზ) სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში ფიზიკურ პირებზე ერთჯერადი საშვის გაცემა;

თ) სამინისტროს „ცხელი ხაზის“ მართვა;

ი) საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ვებგვერდზე პროაქტიულად გამოქვეყნების ხელშეწყობა;

კ) კომპეტენციის შესაბამისად სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.



2. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) სამინისტროს ადამიანური რესურსების ეფექტიანი მართვა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ბ) სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების ეფექტიანად მართვის ხელშეწყობა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) სამინისტროში შესაბამისი კვალიფიკაციის და გამოცდილების მქონე ადამიანური რესურსების მოზიდვა;

დ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნის, გათავისუფლების, წახალისების, შვებულების, მივლინების, ფუნქციების დაკისრების, მოხელის კლასის მინიჭების, დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცებისა და ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული სხვა ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ე) სამინისტროს მიერ გასაფორმებელი შრომითი და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების პროექტების, ასევე, სტაჟირების ხელშეკრულების პროექტის მომზადება;

ვ) მოხელეთა შეფასების წესის დანერგვა და შეფასების უზრუნველყოფა;

ზ) სამინისტროში დასაქმებულთა, ასევე, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი იურიდიული პირების ხელმძღვანელ პირთა პირადი საქმეების წარმოება და დადგენილი წესით არქივისათვის გადაცემა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი ცნობების მომზადება და გაცემა;

ი) ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ სისტემაში შესაბამისი მონაცემების შეტანა, სისტემატიზაცია და განახლება;

კ) სამინისტროში კანონმდებლობით დადგენილი წესით ვაკანტური თანამდებობის მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის და გამოცდილების მქონე პირთა მოზიდვის, შერჩევისა და სამუშაოზე მიღების ორგანიზება;

ლ) სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელების ჩართულობით მოხელეთა სამუშაო აღწერილობების შედგენა და საჭიროების შემთხვევაში ფუნქციური ანალიზის განხორციელება;

მ) სამინისტროს საშტატო ნუსხის დამტკიცების, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ნ) ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებზე სამინისტროში დასაქმებული პირებისთვის კონსულტაციის გაწევა;

ო) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამინისტროში კონკურსების (ღია კონკურსი, დახურული კონკურსი, გამარტივებული კონკურსი) ორგანიზება, საკონკურსო კომისიის საქმიანობის ხელშეწყობა და შესაბამისი დოკუმენტებისა და სხვა მასალების მომზადება;

პ) ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების საფუძველზე ეთიკური გარემოს შექმნის ხელშეწყობა და საჯარო მოსამსახურის პროფესიული სტანდარტების დამკვიდრება;

ჟ) პროფესიული განვითარების პროგრამების განხორციელების ორგანიზება, კოორდინირება, კონტროლი;

რ) კომპეტენციის შესაბამისად სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.



მუხლი 7

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომლის ფუნქციები და მოვალეობები განისაზღვრება შესაბამისი სამართლებრივი აქტებითა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით. დეპარტამენტის უფროსს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს, უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტებით, საქართველოს მთავრობისა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებას და პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;

გ) ორგანიზებას უწევს კანონმდებლობით განსაზღვრული ამოცანების, ვალდებულებებისა და უფლებამოსილებების შესრულებას;

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

ე) ხელს უწყობს მინისტრს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილებების განხორციელებაში;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;

ზ) დეპარტამენტის სახელით დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს მოსაზრებებს;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს ან ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ი) პერიოდულად განიხილავს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

კ) მინისტრს და კურატორ მინისტრის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ლ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას. სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, მათთვის სახელფასო დანამატის ან ფულადი ჯილდოს გაცემის თაობაზე;

მ) წარუდგენს სამინისტროს ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის დებულების, საშტატო რიცხოვნობის, მუშაობის ორგანიზების, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარების შესახებ;

ნ) უზამდგომლობს დეპარტამენტისათვის იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტის ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განსახორციელებლად;

ო) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შრომის შინაგანაწესით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით, სამუშაო აღწერილობითა და კანონმდებლობის



საფუძველზე მასზე მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;

პ) ხელმძღვანელობს სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის სამოქმედო გეგმის შემუშავებასა და განახლებას;

ჟ) კონსულტაციას უწევს სამინისტროს ხელმძღვანელობას ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებსა და არსებული სისტემების განვითარებასთან დაკავშირებით. საჭიროების მიხედვით სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს სხვადასხვა სტატისტიკურ ანგარიშს;

რ) მართავს სამინისტროს მოხელეთა სამუშაოს შეფასების ადმინისტრირების პროცესს და უზრუნველყოფს შეფასების შედეგების ანალიზისა და ანგარიშის მომზადებას;

ს) კოორდინაციას უწევს სამინისტროს სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულების/პასუხისმგებელი პირების მუშაობას;

ტ) უზრუნველყოფს მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მითითებებისა და დავალებების შესრულებას.

3. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი, ხოლო მათი ერთდროულად არყოფნის შემთხვევაში მინისტრის ბრძანების საფუძველზე განსაზღვრული სხვა პირი.

4. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტის სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს უფროსის ფუნქციები, უფლებამოსილებები და საქმიანობის სფეროები განისაზღვრება ამ დებულების, სამუშაო აღწერილობისა და დეპარტამენტის უფროსის გადაწყვეტილების შესაბამისად.

3. სამმართველოს უფროსი:

ა) უზრუნველყოფს სამმართველოს ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;

ბ) სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე, პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე;

გ) პასუხისმგებელია სამმართველოს მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე, სხვადასხვა სახის აქტებსა და წარმოების მასალებზე;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს ინიციატივებს და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

ე) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს მოსაზრებას მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოხელეების შეფასებასთან დაკავშირებით;

ვ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეების წახალისების, პროფესიული განვითარებისა და მოტივაციის ამაღლების მიზნით;

ზ) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში და ასრულებს მის დავალებებს;



თ) დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად ანაწილებს ფუნქციებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, ზედამხედველობს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;

კ) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, ავიზებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

მ) უზრუნველყოფს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსი კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 9

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

2. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის დავალებებს ანაწილებს დეპარტამენტის უფროსი.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეები მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.

4. დეპარტამენტში დასაქმებული საჯარო მოსამსახურე:

ა) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებითა (შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის შემთხვევაში) და სამუშაო აღწერილობით მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს;

ბ) ვალდებულია სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულოს მის მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით ან შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვას სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელოს საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

დ) ვალდებულია პირადად შეასრულოს სამუშაო;

ე) ასრულებს ხელმძღვანელობის ცალკეულ დავალებებს და ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

