



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო

უნივერსიტეტი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:

ოქმი №1 08.01.2018 წ.

ცვლილებები დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:

ოქმი №6 19.03.2018 წ.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:  მანანა ღარიბაშვილი



თელავი 2018 წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის

მუხლის 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ-იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური (შემდგომში-„სამსახური“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის უფლებამოსილი ორგანოებისა და თანამდებობის პირების მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს მათ მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) ინფრასტრუქტურის დაგეგმვა, გაშლა და გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.
- ბ) სასწავლო-სამეცნიერო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის IT მხარდაჭერა.

2. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის კომპიუტერული ქსელის ადმინისტრირება და მისი სრულფასოვანი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა (ქსელის ადმინისტრირებისათვის საჭირო სამუშაოების შესრულება; სერვერების გამართულ მუშაობაზე ზრუნვა; საერთო წვდომის რესურსების განაწილების მიზნით უნივერსიტეტში მომხმარებელთა ბაზის ორგანიზება და მათი უფლებების განსაზღვრა; ქსელური საკაბელო მეურნეობის ზედამხედველობა);
- ბ) ინტერნეტპროვაიდერებთან ურთიერთობები, ინტერნეტმომსახურების ხარისხის კონტროლი;
- გ) სერვერების გამართული (ელ-ფოსტა, ვებ და სხვა) მუშაობის უზრუნველყოფა;
- გ) უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკის (პერსონალური კომპიუტერები, ლეპტობები, ნეტბუქები და პლანშეტები) ინსტალაცია, ზედაპირული შემოწმება,



ტექნიკური შეკეთება, ქსელური საკაბელო ინფრასტრუქტურის ინსტალაცია, საოპერაციო სისტემებისა და საოფისე პროგრამების ინსტალაცია;

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი №6, 19 03 2018წ.)

ე) უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდის ტექნიკური მხარდაჭრა;

მუხლი 3. სამსახურის პერსონალი

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს: სამსახურის უფროსი, მთავარი სპეციალისტი, წამყვანი სპეციალისტი და სპეციალისტი;

3. სამსახურის პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს, დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

ე) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

ვ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, სამსახურის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) შუამდგომლობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად.



მუხლი 4. სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

1. მთავარი სპეციალისტი:

- ა) ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო რესურსების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის მასშტაბით;
- ბ) სხვადასხვა ქსელური სერვისების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- გ) ოპერაციული სისტემის და სხვადასხვა პროგრამული უზრუნველყოფის პაკეტების ინსტალირება;
- დ) შიდა დომენ ქსელში ჩართული კომპიუტერების სისტემური მენეჯმენტი.

2. წამყვანი სპეციალისტი:

- ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას, რაც მოიცავს: ვებ-გვერდის დიზაინის მომზადებას და მასში ცვლილებების შეტანას; ვებ-გვერდის ფუნქციონირების ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფას; უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდის მუდმივი ოპერატიული პროგრამული განახლება, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის ხელშეწყობა ლოკალური და თემატური ვებ-გვერდების საიტების ვებ-გვერდის ფუნქციონირების სტატისტიკური დამუშავება და თვალსაჩინო ინტერპრეტაცია; საჭიროების შემთხვევაში აქტუალური ინფორმაციის ტექნიკურ განთავსებას უნივერსიტეტის ვებ საიტზე; ვებ-გვერდის ფუნქციონირების პროგრამულ უზრუნველყოფას, მათ შორის ვებ-გვერდზე განთავსებული ინფორმაციის დაცვას არასანქცირებული ჩარევისაგან, ინფორმაციის შეცვლისაგან.

- ბ) უზრუნველყოფს ოპერაციული სისტემის და სხვადასხვა პროგრამული პაკეტების ინსტალირებას;

- გ) ზედამხედველობს ქსელური საკაბელო მეურნეობას (მონტაჟი დემონტაჟი და ა.შ).

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი №6, 19 03 2018წ.)

3. სპეციალისტი:

- ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საბეჭდი მოწყობილობების პროგრამულ მხარდაჭერას და მათი სახარჯი მასალებით ინსტალაციას;



ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკის (პერსონალური კომპიუტერები, ლეპტობები, ნეტბუქები და პლანშეტები) ინსტალაციას, ზედპირულ შემოწმებას, შეკეთებას, ქსელური საკაბელო ინფრასტრუქტურის ინსტალაციას, კლიენტური საოპერაციო სისტემების მხარდაჭრას, საოფისე პროგრამულ უზრუნველყოფას.

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი №6, 19 03 2018წ.)

ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკის მომხმარებელთათვის კონსულტაციების გაწევას, ტექნიკასთან მუშაობისას არსებული პრობლემების გადასაჭრელად.

მუხლი 4¹. შტატგარეშე მოწვეული სპეციალისტის ფუნქციები

შტატგარეშე მოწვეული სპეციალისტის ფუნქციებიდან ისაზღვრება ინდივიდუალური ხელშეკრულებით სამსახურის საჭიროებებიდან გამომდინარე.

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი №6, 19 03 2018წ.)

მუხლი 5. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:



მანანა ღარიბაშვილი