



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ბრძანება N 02-06/409

ქ. ბათუმი

6 სექტემბერი, 2017 წ.

ბსუ-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა  
აღწერილობის დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე, 24-ე მუხლების, „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 29 ივნისის N9 გადაწყვეტილების და ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგისა და სახელფასო ფონდის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2017 წლის 6 სექტემბრის N02-01/6 საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა დანართი 1-ის შესაბამისად.
2. ბრძანება აღსასრულებლად და სახელმძღვანელოდ დაეგზავნოს ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და პერსონალს.
3. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე.
4. ბრძანება ძალაშია 2017 წლის 11 სექტემბრიდან.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

ჯემალ ანანიძე

„დამტკიცებულია“  
ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის  
2017 წლის --- სექტემბრის N--- ბრძანებით

**ბსუ-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა  
აღწერილობა**

1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის პერსონალის (გარდა სამსახურის უფროსისა) სამუშაოთა აღწერილობა განსაზღვრულია საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის (შემდეგში „სამსახური“) დებულებითა და საშტატო განრიგის შესაბამისად.

**2. სამსახურის პერსონალის ფუნქციებია:**

**2.1. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის (I) ფუნქციებია:**

- ა) უნივერსიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება (პროგრამული მართვა, ახალი მოდულების დამატება);
- ბ) სასწავლო პროცესის მართვის ელ.სისტემის მართვა, სერვერების (ელ-ფოსტა, ვები, სტატისტიკა, კრიტიკული ინფორმაციის რეზერვირება DNS) გამართული ფუნქციონირება და უსაფრთხოება;
- გ) საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის, სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის (დიპლომების განყოფილების), მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის, კანცელარიის, ადამიანური რესურსების სამსახურის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, სტუდენტთა რეესტრის მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირების მხარდაჭერა (პერსონალის კონსულტირება ბაზებთან მუშაობაზე და ბაზებში განთავსებული ინფორმაციის უსაფრთხოებასა და კონფიდენციალურობის დაცვასთან დაკავშირებით);
- დ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების აი-ტი მხარდაჭერა, რაც მოიცავს აპარატულ და პროგრამულ უზრუნველყოფას, კომპიუტერული ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაციას, მონიტორინგსა და მხარდაჭერას;
- ე) კლიენტური აპარატული უზრუნველყოფის (პერსონალური კომპიუტერები, ლეპტოპები, ნეტბუქები და პლანშეტები) მხარდაჭერა და წვრილმანი რემონტი, ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაცია, რემონტი და მხარდაჭერა, კლიენტური საოპერაციო სისტემების და საოფისე პროგრამული უზრუნველყოფის მხარდაჭერა;
- ვ) უნივერსიტეტის აი-ტი ინფრასტრუქტურის მხარდაჭერა, რაც მოიცავს უნივერსიტეტის კრიტიკული აი-ტი სერვისების ტექნიკური კომპონენტის მხარდაჭერას (სერვერული კლასის აპარატული და პროგრამული უზრუნველყოფა, ქსელური ინფრასტრუქტურის ბირთვის და დატა-ცენტრის სხვა კომპონენტების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა);



ზ) კრიტიკული სერვისების უწყვეტი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, რაც მოიცავს (მაგრამ არ შემოიფარგლება) დირექტორიის სერვისებით, დომენური სერვისებით, მონაცემთა ბაზების სერვისებით და სხვა.

თ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და ადმინისტრაციის მიზნებისათვის გამოყენებული საინფორმაციო სისტემების საჭიროების შესწავლა, დაგეგმვა, დანერგვა და უკვე არსებული სისტემების მხარდაჭერა/ოპტიმიზაცია (აღნიშნული მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება სტუდენტთა სწავლების მართვის სისტემებით (სპმს), ფინანსური და ადმინისტრაციული მართვის სისტემებით;

ი) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის აი-ტი მხარდაჭერა, რაც მოიცავს სპეციალური საბიბლიოთეკო საინფორმაციო სისტემების მხარდაჭერას აპარატურის, პროგრამული უზრუნველყოფის და ისტ სერვისების მიმართულებით;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციების და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.

## 2.1. მთავარი სპეციალისტის (II) ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება;

ბ) სერვერების (ელ-ფოსტა, ვები, სტატისტიკა, კრიტიკული ინფორმაციის რეზერვირება DNS) გამართული ფუნქციონირება და უსაფრთხოება;

გ) საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის, სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის (დიპლომების განყოფილების), მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის, კანცელარიის, ადამიანური რესურსების სამსახურის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, სტუდენტთა რეესტრის მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირების მხარდაჭერა (პერსონალის კონსულტირება ბაზებთან მუშაობაზე და ბაზებში განთავსებული ინფორმაციის უსაფრთხოებასა და კონფიდენციალურობის დაცვასთან დაკავშირებით);

დ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების აი-ტი მხარდაჭერა, რაც მოიცავს აპარატულ და პროგრამულ უზრუნველყოფას, კომპიუტერული ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაციას, მონიტორინგსა და მხარდაჭერას;

ე) კლიენტური აპარატული უზრუნველყოფის (პერსონალური კომპიუტერები, ლეპტოპები, ნეტბუქები და პლანშეტები) მხარდაჭერა და წვრილმანი რემონტი, ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაცია, რემონტი და მხარდაჭერა, კლიენტური საოპერაციო სისტემების და საოფისე პროგრამული უზრუნველყოფის მხარდაჭერა;

ვ) უნივერსიტეტის აი-ტი ინფრასტრუქტურის მხარდაჭერა, რაც მოიცავს უნივერსიტეტის კრიტიკული აი-ტი სერვისების ტექნიკური კომპონენტის მხარდაჭერას (სერვერული კლასის აპარატული და პროგრამული უზრუნველყოფა,

ქსელური ინფრასტრუქტურის ბირთვის და დატა-ცენტრის სხვა კომპონენტების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა);

ზ) კრიტიკული სერვისების უწყვეტი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, რაც მოიცავს (მაგრამ არ შემოიფარგლება) დირექტორიის სერვისებით, დომენური სერვისებით, მონაცემთა ბაზების სერვისებით და სხვა.

თ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და ადმინისტრაციის მიზნებისათვის გამოყენებული საინფორმაციო სისტემების საჭიროების შესწავლა, დაგეგმვა, დანერგვა და უკვე არსებული სისტემების მხარდაჭერა/ოპტიმიზაცია (აღნიშნული მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება სტუდენტთა სწავლების მართვის სისტემებით (სპმს), ფინანსური და ადმინისტრაციული მართვის სისტემებით (Oris Manager, MOODLE, Codex R3), კორპორაციული კონტენტის მართვის/დოკუმენტბრუნვის სისტემებით და ა.შ.);

ი) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის აი-ტი მხარდაჭერა, რაც მოიცავს სპეციალური საბიბლიოთეკო საინფორმაციო სისტემების მხარდაჭერას აპარატურის, პროგრამული უზრუნველყოფის და ისტ სერვისების მიმართულებით;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციების და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.

## 2.2. სპეციალისტის (I/II) ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ისტ მხარდაჭერა, რაც მოიცავს აპარატული და პროგრამულ უზრუნველყოფას, კომპიუტერული ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაციას, მონიტორინგს და მხარდაჭერას;

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალის აპარატული უზრუნველყოფის (პერსონალური კომპიუტერები, ლეპტოპები, ნეტბუქები და პლანშეტები) პროგრამული და ტექნიკური დახმარება;

გ) შიდა ქსელის პროგრამული უზრუნველყოფა;

დ) ინგლისური ენის სწავლების ელ.სისტემის მართვა;

ე) საუნივერსიტეტო ღონისძიებების ტექნიკური და პროგრამული დახმარება;

ვ) სტუდენტთა სასწავლო პროცესის მართვის პროგრამის ადმინისტრირება;

ზ) უნივერსიტეტის საბეჭდი მოწყობილობების მხარდაჭერა და მათი სახარჯი მასალების მოწოდება/ინსტალაციის უზრუნველყოფა;

თ) ვიდეო-სამეთვალყურეო სისტემის და Wi-Fi -ს როუტერების ტექნიკური და პროგრამული მომსახურება;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციების და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.