

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ბრძანება N01-10/68

ქ. ბათუმი

24 ივნისი, 2022 წ.

ბსუ-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის პერსონალის სამუშაო
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, ბსუ-ს შინაგანაწესის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ბსუ-ს რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის 2016 წლის 16 თებერვლის N01-08/6 ბრძანებით დამტკიცებული „ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქციის“, ბსუ-ს რექტორის „ბსუ-ს ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის და ბსუ-ს ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირების წესის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2017 წლის 14 ივნისის N01-11/47 ბრძანების, ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2021 წლის 3 დეკემბრის N01-10/101 ბრძანების, „ბსუ-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2022 წლის 24 ივნისის N34 გადაწყვეტილების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა წინამდებარე ბრძანების N1 დანართის შესაბამისად.
2. „ბსუ-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2017 წლის 8 სექტემბრის N02-06/409 ბრძანება ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი.
3. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (ველებში: „საუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტები“; „სტრუქტურული ერთეულები“).
4. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, რექტორის მოადგილეებს, ფაკულტეტებს, დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებს და ყველა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
5. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.
6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი გამოცემიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, ს. ზუბალაშვილის ქ N30).

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

იაკინთე ჩხარტიშვილი

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

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - **საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის** (შემდეგში - „სამსახური“) პერსონალის სამუშაო აღწერილობა (შემდეგში - სამუშაო ან ფუნქციათა აღწერილობა) შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესისა და სამსახურის დებულების საფუძველზე.
2. სამსახურის პერსონალმა უნდა შეასრულოს სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სამსახურის შემდეგი ამოცანები: უზრუნველყოს უნივერსიტეტის მართლზომიერ მფლობელობაში და სარგებლობაში არსებულ შენობა-ნაგებობებში (კორპუსები N1-8) ინფორმაციული ტექნოლოგიების (შემდეგში „აი-ტი“ ან „IT“) ინფრასტრუქტურა ხელს უწყობდეს მისი ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას; ბსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისათვის და პერსონალისათვის მუდმივად ხელმისაწვდომი იყოს ინტერნეტი, IT ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა და მომსახურება, სწავლის, შრომის და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობისათვის; ბსუ-ს ოფიციალური ვებგვერდი (www.bsu.edu.ge) ასრულებდეს საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ფუნქციას. აღნიშნული ამოცანების შესრულების მიზნით სამსახურმა უნდა ითანამშრომლოს ბსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებთან, მათი კომპეტენციის შესაბამისად (ფაკულტეტები, სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტები, სამეცნიერო კვლევების სამსახური, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური, პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრი და სხვა დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები).
3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსმა უნდა შეასრულოს სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სამუშაო, ხელმძღვანელობა და საერთო კოორდინაცია უნდა გაუწიოს სამსახურის დებულებით და წინამდებარე სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებული სამსახურის ამოცანებისა და პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებას. სამსახურის უფროსი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით ბსუ-ს ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე/უნივერსიტეტში არსებული საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე.
4. ბსუ-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურმა უნდა უზრუნველყოს ბსუ-ს ოფიციალური ვებგვერდი ასრულებდეს საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ფუნქციას

(არსებული მონაცემები/ინფორმაცია უნდა განახლდეს რეგულარულად, რათა დაცული იქნეს ინფორმაციის გონივრულ ვადაში მიღების ინტერესი).

5. უნივერსიტეტის ვებგვერდის (www.bsu.edu.ge) ადმინისტრირება სამსახურის პერსონალის მიერ უნდა განხორციელდეს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით, ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქციისა და ბსუ-ს ვებგვერდის ადმინისტრირების წესის შესაბამისად. საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) ან სხვა სტრუქტურული ერთეულების/უფლებამოსილი დასაქმებულის მიერ ბსუ-ს ვებგვერდზე განთავსებისათვის მიწოდებულ წერილობით დოკუმენტში/ინფორმაციაში ასახული პერსონალური მონაცემები სამსახურის დასაქმებულის მიერ უნდა წაიშალოს (ტექსტური ფაილების შემთხვევაში) ან დაიფაროს (სკანირებული ფაილების შემთხვევაში).
6. სამსახურის დასაქმებული, მათ შორის სამსახურის დებულებით გათვალისწინებულ ფუნქციათა შესრულებისათვის არასაშტატო პოზიციაზე შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ვალდებულია კომპეტენციის ფარგლებში ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, ბსუ-ს **საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის დებულების** ან სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და წინამდებარე სამუშაო/ფუნქციათა აღწერილობით (ან/და შრომითი ხელშეკრულებით/დასაქმების ბრძანებით) განსაზღვრული სამუშაო.

7. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის (შემდეგში - 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) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში არსებულ მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირების მხარდაჭერა, საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით; ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის კონსულტირება ბაზებთან მუშაობაზე და ბაზებში განთავსებული ინფორმაციის უსაფრთხოებასა და კონფიდენციალურობის დაცვასთან დაკავშირებით;
- დ) უნივერსიტეტის ელექტრონული რესურსების (ბსუ-ს საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის, საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის, საბიბლიოთეკო ელექტრონული რესურსების) მართვისა და ადმინისტრირების მიმართულებით საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურთან, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან, საქმისწარმოების სამსახურთან, პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრთან, ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკასთან და სხვა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობა;

- ე) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, მათ შორის პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის აი-ტი მხარდაჭერა, რაც მოიცავს აპარატულ და პროგრამულ უზრუნველყოფას, კომპიუტერული ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაციას, მონიტორინგსა და მხარდაჭერას;
- ვ) 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;
- ზ) 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);
- თ) კრიტიკული სერვისების უწყვეტი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, რაც მოიცავს (მაგრამ არ შემოიფარგლება) დირექტორიის სერვისებით, დომენური სერვისებით, მონაცემთა ბაზების სერვისებით და სხვა;
- ი) 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);
- კ) უნივერსიტეტის ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის აი-ტი მხარდაჭერა, რაც მოიცავს სპეციალური საბიბლიოთეკო საინფორმაციო სისტემების მხარდაჭერას აპარატურის, პროგრამული უზრუნველყოფის და ისტ სერვისების მიმართულებით;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის უფროსის დავალებით საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

8.. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის (შემდეგში - II) ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება;
- ბ) სერვერების (ელ-ფოსტა, ვები, სტატისტიკა, კრიტიკული ინფორმაციის რეზერვირება DNS) გამართული ფუნქციონირება და უსაფრთხოება;
- გ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში არსებულ მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირების მხარდაჭერა, საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით; ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის კონსულტირება ბაზებთან მუშაობაზე და ბაზებში განთავსებული ინფორმაციის უსაფრთხოებასა და კონფიდენციალურობის დაცვასთან დაკავშირებით;
- დ) უნივერსიტეტის ელექტრონული რესურსების (ბსუ-ს საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის, საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის, საბიბლიოთეკო ელექტრონული რესურსების) მართვისა და ადმინისტრირების მიმართულებით საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურთან, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან,

საქმისწარმოების სამსახურთან, პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრთან, ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკასთან და სხვა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობა;

ე) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მათ შორის პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის აი-ტი მხარდაჭერა, რაც მოიცავს აპარატულ და პროგრამულ უზრუნველყოფას, კომპიუტერული ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაციას, მონიტორინგსა და მხარდაჭერას;

ვ) 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;

ზ) 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);

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

ი) 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 (სკმს), ფინანსური და ადმინისტრაციული მართვის სისტემებით (Oris Manager, MOODLE, Codex R3), კორპორაციული კონტენტის მართვის/დოკუმენტბრუნვის სისტემებით და ა.შ.);

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

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის უფროსის დავალებით საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

9. სპეციალისტის (შემდეგში - I/II) ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მათ შორის პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის ისტ მხარდაჭერა, რაც მოიცავს აპარატულ 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) უნივერსიტეტის საბეჭდი მოწყობილობების მხარდაჭერა და მათი სახარჯი მასალების მოწოდება/ინსტალაციის უზრუნველყოფა;
- ზ) ვიდეო-სამეთვალყურეო სისტემის და Wi-Fi -ს როუტერების ტექნიკური და პროგრამული მომსახურება;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის უფროსის დავალებით საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.