შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება

ქუთაისის უნივერსიტეტი

საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის დებულება

შინაარსი

თავი I. ზოგადი დებულებები 3

თავი II. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები და ფუნქციები 3

თავი III. სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობები 4

თავი IV. სამსახურის თანამშრომელთა მოვალეობები 5

თავი V. დასკვნითი დებულება 6

თავი I. ზოგადი დებულებები

1.1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური (შემდგომში - „სამსახური“) არის შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ (შემდგომში - „საზოგადოება“ – „უნივერსიტეტი“) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

1.2. შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის დებულება (შემდგომში - „დებულება“) განსაზღვრავს სამსახურის ფუნქციებს, საქმიანობის წესს, სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებსა და თანამშრომელთა სამსახურებრივ მოვალეობებს საზოგადოების წესდების, შინაგანაწესის, სტრატეგიული განვითარების გეგმის საფუძველზე.

1.3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, დებულების 1.2 პუნქტში მითითებული სამართლებრივი აქტების, ამ დებულების, საზოგადოების რექტორის ბრძანების შესაბამისად.

1.4. სამსახურის დებულებისა და მისი ცვლილებების პროექტებს ამზადებს სამსახურის ხელმძღვანელი რექტორის დავალებით, ან საკუთარი ინიციატივით. დებულებასა და მის ცვლილებებს ამტკიცებს რექტორი.

1.5. სამსახურის შედგება შემდეგი თანამდებობებისაგან:

ა) სამსახურის უფროსი

ბ) დიზაინერი

გ) ვებგვერდისა და მონაცემთა ბაზების ადმინისტრატორი

თავი II. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები და ფუნქციები

2.1.სამსახურის ძირითადი ფუნციებია:

ა) საზოგადოების საქმიანობაში კომპიუტერული და საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა;

ბ) საჭირო უნიკალური პროგრამული საშუალებების შექმნა ან მათი შექმნისათვის საჭირო ტექნიკური დავალების მომზადება;

გ) ელექტრონული კავშირგაბმულობის ქსელების გამართულობის უზრუნველყოფა;

დ) კომპიუტერული და ასლგადამღები ტექნიკის, ფოტო, აუდიო, ვიდეო და კავშირგაბმულობის აპარატურის საჭიროებათა დაგეგმვა, შესყიდვის უზრუნველყოფა, გამართულობის უზრუნველყოფა;

ე) საინფორმაციო და სხვა კომპიუტერული სისტემების გამართულობის უზრუნველყოფა;

ვ) თანამშრომელთათვის ტრენინგების ორგანიზება ახალი საინფორმაციო და პროგრამული საშუალებების გამოყენებაზე;

ზ) საზოგადოების მართვისა და საინფორმაციო კომპიუტერული სისტემების ადმინისტრირება;

თ) საზოგადოების ვებ-გვერდის მართვა;

ი) საზოგადოების საინფორმაციო ბაზების მონაცემების სარეზერვო კოპირება;

კ) განაცხადის წარდგენა ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსისათვის კომპიუტერულ პროგრამების, კომპიუტერული პროგრამებით სარგებლობის, კომპიუტერული, ასლგადამღები, საბეჭდი მოწყობილობების, ფოტო, ვიდეო, აუდიო, კავშირგაბმულობის აპარატურის, მათი ნაწილების, ამ მოწყობილობებისა და აპარატურისათვის საჭირო სახარჯი მასალების, კომპიუტერული და კავშირგაბმულობის ქსელებისათვის საჭირო სამშენებლო მასალების, ინტერნეტისა და

ელექტრონული კავშირგაბმულობის მომსახურების შესყიდვაზე, შესყიდული საქონლის/მომსახურების შემოწმება, მიღება-ჩაბარებისა და წუნდების აქტების ხელმოწერა.

2.2. სამსახურის უფროსი ფინანსურ- მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურს წარუდგენს განაცხადს კომპიუტერული პროგრამების, კომპიუტერული პროგრამებით სარგებლობის უფლების, კომპიუტერული, ასლგადამღები, საბეჭდი მოწყობილობების, ფოტო, ვიდეო, აუდიო, კავშირგაბმულობის აპარატურის, მათი ნაწილების, ამ მოწყობილობებისა და აპარატურისათვის საჭირო სახარჯი მასალების, კომპიუტერული და კავშირგაბმულობის ქსელებისათვის საჭირო სამშენებლო მასალების, ინტერნეტისა და ელექტრონული კავშირგაბმულობის მომსახურების შესყიდვაზე.

2.3. სამსახური, ყოველთვიურად/პერიოდულად ამოწმებს ელექტრონული კავშირგაბმულობის ქსელების და ამ ქსელების შემადგენელი აპარატურის გამართულობას.

2.4. სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმა დგება საზოგადოების სტრატეგიული განვითარებისა და წლიური სამოქმედო გეგმების საფუძველზე. სამსახურის წლიურ სამოქმედო გეგმას ამტკიცებს რექტორი.

2.5. სამსახური ასრულებს საზოგადოების შინაგანაწესით, დებულებით, სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით, რექტორის ბრძანებით გათვალისწინებულ სხვა სამუშაოებსაც, რომლებიც შეიძლება არ ემთხვეოდეს ამ თავის 2.1 პუნქტით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

თავი III. სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობები

3.1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს მისი ხელმძღვანელი - საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსი (შემდგომში - „სამსახურის უფროსი“).

3.2. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

3.3. სამსახურის უფროსის არყოფნისას მისი მოვალეობების შემსრულებელს ბრძანებით ნიშნავს რექტორი.

3.4. სამსახურის უფროსი წარმოადგენს სამსახურს საზოგადოების ხელმძღვანელებთან, მმართველ ორგანოებთან და სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ურთიერთობებში.

3.5. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე. იგი პერსონალურადაა პასუხისმგებელი სამსახურის საქმიანობის შესაბამისობაზე კანონმდებლობის, ამ დებულების და მისი 1.2 პუნქტით გათვალისწინებული სხვა სამართლებრივი აქტების ნორმებთან.

3.6. სამსახურის უფროსი მონაწილეობს საზოგადოების სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების მომზადებაში, მათ საფუძველზე, საზოგადოების სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით, ადგენს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს სამსახურის წლიურ სამოქმედო გეგმას.

3.7. სამსახურის უფროსი, საზოგადოების სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით, ამზადებს და წარუდგენს რექტორს წლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ.

3.8. სამსახურის უფროსი ვალდებულია, რექტორის დავალებით, წარუდგინოს მას ან საზოგადოების სხვა თანამშრომელს ინფორმაცია სამსახურის საქმიანობის ნებისმიერ საკითხზე.

3.9. სამსახურის უფროსი ვალდებულია, მონაწილეობა მიიღოს საზოგადოების რექტორის ბრძანებით შექმნილი დროებითი კომისიების ან სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მათი წევრის ან თავმჯდომარის სტატუსით, ბრძანების შესაბამისად.

3.10. სამსახურის უფროსი პირადად ასრულებს შემდეგ სამუშაოებს:

ა) ინოვაციური ტექნოლოგიების დანერგვა-განვითარება

ბ) უნივერსიტეტში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობაზე პასუხისმგებლობა

გ) უნივერსიტეტში არსებული ლოკალური და უკაბელო ქსელების გამართულად მუშაობაზე პასუხისმგებლობა

დ) უნივერსიტეტში არსებული პროგრამული უზრუნველყოფების გამართულად მუშაობაზე პასუხისმგებლობა

ე) უნივერსიტეტის ვებ გვერდის გამართულად მუშაობაზე პასუხისმგებლობა

ვ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების კუთხით წარმოქმნილი პრობლემების დროულად აღმოფხვრა.

3.11. სამსახურის უფროსი იმ სამუშაოებს, რომლებიც არაა გათვალისწინებული სამუშაოთა აღწერილობებით ან/და სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით, ანაწილებს სამსახურის თანამშრომელთა შორის რეზოლუციით შესასრულებელ დოკუმენტზე ან ზეპირი მითითებით.

თავი IV. სამსახურის თანამშრომელთა მოვალეობები

4.1. სამსახურის თანამდებობების დასახელება და თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის თანამშრომელთა საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს საზოგადოების პარტნიორთა საერთო კრება.

4.2. თანამშრომლის ძირითადი მოვალეობები განისაზღვრება შესაბამისი თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობით.

4.3. სამუშაოს აღწერილობას სამსახურის თანამშრომელთა თითოეული თანამდებობისათვის, ამ დებულების საფუძველზე, ამზადებს სამსახურის უფროსი და ამტკიცებს რექტორი.

4.4. თანამშრომელთა დამატებითი მოვალეობები კალენდარული წლის განმავლობაში დგინდება სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით.

4.5. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია, სამსახურის უფროსის დავალებით, რექტორის ბრძანების საფუძველზე, თავისი კომპეტენციისა და უნარების შესაბამისად, სამსახურის ამ დებულებით დადგენილ ფუნქციათა ფარგლებში, შეასრულოს სხვა სამუშაოებიც, რომლებიც გათვალისწინებული არაა სამუშაოს აღწერილობით ან სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით.

4.6. სამსახურის თანამშრომლის დროებით არყოფნისას მის მოვალეობებს, სამსახურის უფროსის დავალებით, ასრულებს სხვა თანამშრომელი.

4.7. სამსახურის თანამშრომელი, თუ რექტორის ბრძანებით დაინიშნება საზოგადოების დროებითი კომისიის წევრად, ვალდებულია, შეასრულოს კომისიის წევრის მოვალეობები.

4.8. თანამშრომელი სამსახურებრივ მოვალეობათა დროულად და ხარისხიანად შერულებაზე პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე.

4.9. თანამშრომლის შრომის ხარისხს აფასებს სამსახურის უფროსი.

4.10. დიზაინერი ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) საზოგადოების საფირმო სტილის ფორმირება;

ბ) დიპლომებისა და სერტიფიკატების ბლანკების, პროგრამების კატალოგების, სტუდენტთა გზამკვლევის, სხვა ნაბეჭდი სარეკლამო მასალების მაკეტების მომზადება.

4.11. ვებგვერდისა და მონაცემთა ბაზების ადმინისტრატორი ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) საზოგადოების ვებ გვერდის გამართულად მუშაობა

ბ) ვებ პროგრამის შექმნა, ახალი ფუნქციების დამატება, პერიოდულად განახლება;

გ) ბაზების შექმნა, დარეზერვება.

დ) თანამშრომელთათვის ტრენინგების ორგანიზება ახალი საინფორმაციო და პროგრამული საშუალებების გამოყენებაზე;

თავი V. დასკვნითი დებულება

5.1. სამსახურის დებულება ცვლილებებით მომზადებულია სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ რომელსაც ამტკიცებს საზოგადოების რექტორი.

5.2. სამსახურის დებულების ცვლილების პროექტს ამზადებს სამსახურის ხელმძღავნელი.

5.3. სამსახურის დებულება ძალაშია საზოგადოების რექტორის მიერ დამტკიცებისთანავე.