

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა



„გამტკიცებ“  
დაწესებულების ხელმძღვანელი  
7.06.2021

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“
დაწესებულების მისამართი	ქუთაისი, წერეთლის ქ. N13
საფოსტო ინდექსი	4600
სტრუქტურული ერთეული	ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური
ქვესტრუქტურა <sup>1</sup>	
<b>თანამდებობა</b>	
თანამდებობის დასახელება	ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ვიცე რექტორი სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	
სამუშაო გრაფიკი	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტ უღობა<sup>2</sup></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• უნივერსიტეტისა და არსებული პროგრამების გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო აქტი ინფრასტრუქტურისა და სისტემების დანერგვის პროცესების კოორდინაცია;</li> </ul>	

<sup>1</sup> არსებობის შემთხვევაში

<sup>2</sup> თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით;



- პროგრამულ უზრუნველყოფაში წვდომების განსაზღვრა, შეთანხმება ხელმძღვანელობასთან და შესაბამისი დაშვებების უზრუნველყოფა;
- უნივერსიტეტში არსებული აიტი ინფრასტრუქტურის გამართულობის შემოწმების პროცესის კოორდინაცია და მონაწილეობა ამ პროცესში გარკვეული პერიოდულობით;
- IT ინფრასტრუქტურის მიმდინარე ფუნქციონირებისას წარმოქმნილი პრობლემების დროული გადაწყვეტა საკუთარი ან გარე ძალების დახმარებით;
- IT ინფრასტრუქტურის განვითარების საჭიროებების დადგენა, მოთხოვნების ფორმირება და შესყიდვების პროცესში მონაწილეობა შესაბამისი მონაცემების მქონე პროდუქტის შესამენად;
- პერიოდულად პროგრამული განვითარების საჭიროებებისა და შესაძლებლობების გამოვლენა და ცვლილებების ინიცირება;
- პროგრამული განვითარების პროცესების დროულად და ხარისხიანად წარმართვა შესაბამის პროვაიდერებთან მჭიდრო თანამშრომლობით;
- პროგრამული ცვლილებების შესახებ ფაკულტეტებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება და ტრენინგების ორგანიზება;
- პროგრამული უზრუნველყოფის მიმდინარე ადმინისტრირება, სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების მხრიდან IT კუთხით დახმარების საჭიროებების გამოვლენა და სათანადო მხარდაჭერა;
- ახალი თანამშრომლების დაკვალიანება, მათთვის პროგრამის სწავლება და მათი სამუშაო ადგილების ინფრასტრუქტურული მოწყობის მონიტორინგი;
- ინტერნეტ კავშირის უწყვეტად და შეუფერხებლად მოწოდებისათვის ინტერნეტ პროვაიდერთან მუშაობა;
- პროგრამულ უზრუნველყოფაში არსებული ინფორმაციის, მონაცემებისა და დოკუმენტაციის დარეზერვება და უსაფრთხოდ შენახვის უზრუნველყოფა;



<ul style="list-style-type: none"> <li>IT მომსახურების პროცესში არსებული რისკების გამოვლენა და მათი მინიმიზაცია;</li> <li>თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.</li> </ul>	
--	--

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)<sup>3</sup>

ანგარიშგება<sup>4</sup>

ვიცე რექტორი სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

*აუცილებელი:*

- უმაღლესი განათლება ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით (ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით განათლების არქონის შემთხვევაში შესაბამისი სპეციალობის სერტიფიკატები, რომლებიც ადასტურებს სამუშაოს განსახორციელებლად აუცილებელ ცოდნას და უნარებს);
- ინფორმაციული ტექნოლოგიების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;
- ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად;
- განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად;
- MS Office (Word ძალიან კარგი, Excel კარგი, PPT-ძალიან კარგი);
- ინგლისური ან/და ერთ-ერთი ევროპული ენა - B1 დონე (მეტყველება, წერა).

პიროვნული და პროფესიული უნარ-ჩვევები:

- დაგეგმვისა და მართვის უნარი;
- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- მოლაპარაკების წარმოების უნარი;
- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- გამართული ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;
- ორგანიზებულობა;
- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი და კოლეგიალურობა;
- მაღალი სამუშაო აქტივობა;
- სამუშაოსთან დაკავშირებული სტრესისადმი მდგრადობა;

<sup>3</sup> შიდა სტრუქტურული ერთეულები ან/და ფაკულტეტები; გარე ორგანიზაციები;

<sup>4</sup> ვისთან წარადგენს;



<ul style="list-style-type: none"> <li>• სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირებისა და პროფესიულ საქმიანობაში დანერგვის უნარი.</li> </ul>
სამართლებრივი აქტები:
•სამუშაოზე მიღებისას მოთხოვნილი აქტები:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>• უნივერსიტეტის მისია;</li> <li>• უნივერსიტეტის სტრუქტურა;</li> <li>• თავისი სამუშაო აღწერილობა.</li> </ul>
სამუშაოზე ადაპტაციის შემდომ მოთხოვნილი აქტები:

ნიკოლოზ სვანაძე, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსი:

ხელმოწერა

7.06.2021

