

**სსიპ-დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს  
ეროვნული თავდაცვის აკადემიის G – 6 სამსახურის**

**დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ – დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის (შემდგომში – აკადემია) G – 6 სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახური არის აკადემიის შტაბის სტრუქტურული ერთეული.

3. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, კანონჩქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და მეთაურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

4. სამსახური ანგარიშვალდებულია აკადემიის მეთაურის და მეთაურის მოადგილე-შტაბის უფროსის წინაშე და ასრულებს მათ მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

**მუხლი 2. სამსახურის ამოცანა**

სამსახურის ამოცანა არის აკადემიის კავშირების, ინფორმაციული სისტემების, ქსელების დაგეგმვის, ორგანიზების და მონიტორინგის უზრუნველყოფა; ინფორმაციის გაცვლის უსაფრთხოების ორგანიზება და უზრუნველყოფა, შესაბამისი აპარატურის მეშვეობით აკადემიაში სამუშაო და სასწავლო პროცესის კომპიუტერული და სხვა საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფა და მონიტორინგი.

**მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები**

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენების საფუძველზე აკადემიაში შექმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შესაბამისი პირობები;

ბ) აკადემიის საერთო კომპიუტერული ქსელის შექმნა, მისი მართვა და სისტემატური განახლება-გაფართოება, მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება;

გ) საქართველოს თავდაცვის სამინისტროსთან, საქართველოს თავდაცვის ძალებთან და სხვა შესაბამის დაწესებულებებთან თანამშრომლობა სიახლეების დანერგვის და არსებული ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების მიზნით;

დ) აკადემიის ინტერნეტ დომენის შექმნა და ქვედომენების ჩამოყალიბება, დომენური სახელების სერვერის გამართული ფუნქციონირება;

ე) აკადემიის ერთიანი საინფორმაციო სივრცის ჩამოყალიბება და მისი დაკავშირება მსოფლიო (გლობალურ) საინფორმაციო სივრცესთან თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების დანერგვით.

ვ) აკადემიის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისაგან გაწმენდა, კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია, რემონტი კომპეტენციის ფარგლებში და საგარანტიო მომსახურეობის კონტროლი;

ზ) აკადემიის მიერ კომპიუტერული ტექნიკის შეძენისათვის ტექნიკური სპეციფიკაციის მასალების მომზადება;

თ) კომპიუტერული კლასების მოწყობა და მისი გამართული ფუნქციონირება;

ი) სხვადასხვა საფინანსო პროგრამების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

კ) პრეზენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურის მომზადებაში აკადემიის პერსონალისათვის დახმარების გაწევა;

ლ) კომპიუტერული და ქსელური ტექნიკის საგარანტიო უზრუნველყოფის ექსპერტიზა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

მ) აკადემიის კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მეთაურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

#### **მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც აკადემიის მეთაურის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს საქართველოს თავდაცვის მინისტრი.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) გეგმავს სამსახურის მუშაობას, უზრუნველყოფს მუშაობის სტილისა და მეთოდების სრულყოფას;

ბ) ანაწილებს სამსახურის თანამშრომლებზე კორესპონდენციებს და სამუშაოს, ამღევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

გ) პასუხისმგებელია აკადემიაში კომპიუტერული ქსელის გამართულ ფუნქციონირებასა და უსაფრთხოებაზე;

დ) ახდენს ქსელში დაშვების დონეების პოლიტიკის ჩამოყალიბებას და მის რეალიზაციას, უზრუნველყოფს სერვერების გამართულ ფუნქციონირებას;

ე) ახდენს აკადემიის კომპიუტერული ქსელის განვითარებისათვის საჭირო კვლევისა და ანალიზის წარმოებას და რეალიზაციას;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს დისტანციური სწავლების დანერგვასა და განვითარებაში;

თ) ხელს აწერს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების (პროექტების) ვიზირებას;

ი) წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველთვიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს ხელმძღვანელობის მოთხოვნით;

კ) პასუხისმგებელია სამსახურის პერსონალის მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;

მ) უზრუნველყოფს, სამსახურისთვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, აკადემიის შტაბის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მისდამი დაქვემდებარებული პერსონალის წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ნ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ო) ადგენს სამსახურის პერსონალის მიერ შვებულებების გამოყენების რიგითობას;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს აკადემიის მეთაურისა და შტაბის უფროსის მიერ განსაზღვრულ სხვა დავალებებს.

2. სამსახურის შემადაგენლობაში შედიან: სამსახურის უფროსი, მთავარი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტის, საინფორმაციო სისტემების და ქსელების ადმინისტრატორი და G-6 ის სამსახურის სერჟანტი.

3. სამსახურის პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობებს და მათ სამუშაო აღწერილობების ფორმებს ამტკიცებს აკადემიის მეთაური.

**მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი**  
დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა აკადემიის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით.