სსიპ - საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის სტრუქტურა

სამსახურის უფროსი

მოადგილე

მოადგილე

ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

ა) შემოსავლების და ხარჯების დაგეგმვა და წლიური ხარჯთაღრიცხვების მომზადება;

ბ) ფინანსური ანგარიშების მომზადება, ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, კომერციული საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლების, საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების ოპერაციების აღრიცხვა და კონტროლი;

გ) სამსახურის პერსონალის მართვისა და საქმისწარმოების ორგანიზაცია, მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა და სამსახურის ფუნქციონირებისათვის საჭირო შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება;

დ) სამსახურის მიმდინარე საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ე) შესაბამისი მინდობილობის საფუძველზე სამსახურის წარმომადგენლობა საქართველოს სასამართლოებში;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ზ) სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციაზე საქმისწარმოება;

თ) საარქივო საქმიანობის წარმართვა;

ი) სამსახურის უფროსის სხვა დავალებათა შესრულება.

კვლევისა და სისტემური ანალიზის დეპარტამენტი

ა) სამსახურის მუშაობის გრძელვადიანი სტრატეგიული დაგეგმვა;

ბ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება;

გ) კვლევების განხორციელება და მათი შედეგების მიწოდება/გამოქვეყნება, აგრეთვე ინფორმაციის შეგროვება, სისიტემატიზაცია და დამუშავება, სამინისტროსთვის გადამუშავებული სახით მიწოდების უზრუნველყოფა;

დ) გრძელვადიანი პროექტების მომზადება და მართვა (კოორდინაცია), პროექტების განხორციელებისათვის საჭირო რესურსების (ადამიანური, ტექნიკური) დაგეგმვა, განაწილება და უზრუნველყოფა, პროექტების მართვასთან დაკავშირებული სხვა ადმინისტრაციული ღონისძიებების ჩატარება;

ე) მომსახურების ხარისხის მართვა;

ვ) ურთიერთობა დონორებთან, საერთაშორისო კომპანიებთან, საზოგადოებასთან;

ზ) თანამშრომლების პროფესიული განვითარების უზრუნველყოფა;

თ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული შიდა პროცესების სტანდარტების შემუშავება და დანერგვის კოორდინაცია;

ი) ბიზნეს პროცესების ანალიზი და პროექტების მართვა;

კ) პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნისათვის ამოცანების ანალიზი და განსაზღვრა;

ლ) სისტემების სპეციფიკაციებისა და არქიტექტურის შემუშავება;

მ) მომსახურების შესახებ შეთანხმებების მომზადება.

პროგრამული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი

ა) პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა და მოდერნიზაცია;

ბ) ტექნიკური და საპილოტო ტესტირება და დოკუმენტირება;

გ) სამსახურის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის პროგრამულ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებით ტექნიკური კონსულტაციების გაწევა და ტრენინგების ჩატარება;

დ) პროგრამული უზრუნველყოფის მუშაობის პროცესში წარმოშობილი პრობლემების აღმოფხვრა.

სისტემური ადმინისტრირების დეპარტამენტი

ა) ელექტრონული ინფორმაციის ურთიერთგაცვლის უზრუნველსაყოფად შესაბამის უწყებებთან თანამშრომლობისათვის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს, სამინისტროს სისტემაში შემავალ ორგანოებს და მათ ტერიტორიულ ორგანოებს/სტრუქტურულ ერთეულებს შორის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების გამართული, საიმედო მუშაობის უზრუნველყოფა და შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფის გამართვა; ლოკალური კომპიუტერული ქსელების ადმინისტრირება; გლობალური ქსელის რესურსებზე წვდომის უზრუნველყოფა უსაფრთხოების შესაბამისი ზომების გათვალისწინებით;

ბ) ინფორმაციის დაცვის უზრუნველყოფა არასანქცირებული შეღწევადობისაგან;

გ) მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირებისა და მონაცემთა რეზერვირების და აღდგენის უზრუნველყოფა, აღდგენის გეგმის მომზადება და პერიოდული ტესტირება;

დ) სასერვერო ცენტრების (მთავარი და სარეზერვო) გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

ე) მომხმარებლების ინფორმაციასთან წვდომის იერარქიული დონეების გათვალისწინებით, კონსოლიდირებულ მონაცემებზე დაყრდნობით საცნობარო და ანალიტიკური უზრუნველყოფა.

საოპერაციო დეპარტამენტი

ა) ტექნიკურ პრობლემებთან დაკავშირებით მოთხოვნების რეგისტრაცია, პირველადი ანალიზი და შესაბამისი სამუშაოების უზრუნველყოფა;

ბ) სამომხმარებლო ტესტირება;

გ) პროგრამული უზრუნველყოფის დანერგვა და მომხმარებელთა ტრენინგის ჩატარება;

დ) მომხმარებლების რეგისტრაცია (რეგისტრაცია სისტემებში, ლოკალურ ქსელში ჩართვა, ელექტრონული ფოსტით უზრუნველყოფა);

ე) მომსახურების შესახებ შეთანხმების შესრულების კონტროლი;

ვ) პროგრამული უზრუნველყოფის განახლება და ცვლილებების განხორციელება;

ზ) კომპიუტერული პარკის დაგეგმვა, განახლება და ტექნიკური მხარდაჭერა;

თ) პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალირება;

ი) ტექნიკური პრობლემების აღმოფხვრა.

ვებრესურსების მართვის დეპარტამენტი

ა) ვებსაიტების კონცეფციის, ინფორმაციული არქიტექტურის და დიზაინის შემუშავება;

ბ) ვებსაიტების ინფორმაციული მართვის სისტემის განვითარება;

გ) ვებსაიტების ინფორმაციული მართვა;

დ) კორპორატიული პორტალის განვითარება, ადმინისტრირება და ინფორმაციის მართვა;

ე) არსებული ვებსაიტების დიზაინის და სტრუქტურის კორექტირება;

ვ) ვებსაიტების პროგრამული უზრუნველყოფა.