**დანართი**

**ტექნოლოგიური განვითარებისა და საინფორმაციო უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი**

|  |
| --- |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** |
| GMUS გრანტების მენეჯმენტის სისტემისთვის, ტექნოლოგიურად გამართული, ადვილად ოპერირებადი, მოხერხებული ტექნიკური ინსტრუმენტების შექმნის უზრუნველყოფისთვის საჭირო ზომებისა და მოქმედებების განხორციელება; |
| ფონდის ვებგვერდის ტექნიკური მხარდაჭერა, განახლება, ხარვეზების აღმოფხვრა - emis-თან შეთანხმებით; |
| ფონდის ხელმძღვანელობისა და თანამშრომლებისთვის ერთიანი მართვისა და ადმინისტრირების სისტემის ტექნიკური გადაწყვეტის უზრუნველყოფისთვის საჭირო ზომებისა და მოქმედებების განხორციელება; |
| ფონდის კუთვნილი კომპიუტერების, მათი ქსელების, სერვერებისა და სხვა მათთან დაკავშირებული ტექნიკური საშუალებების გამართული მუშაობის (როგორც ტექნიკური ასევე პროგრამული თვალსაზრისით) უზრუნველყოფისთვის საჭირო ზომებისა და მოქმედებების განხორციელება; |
| ფონდის საქმიანობის ფარგლებში მოპოვებული/მიღებული/დაფიქსირებული ყველა ტიპის ინფორმაციის, სწორად, სათანადოდ, სანდოდ, უსაფრთხოდ დაცვაზე ზრუნვა; |
| ფონდის ტექნოლოგიური განვითარებისა და საინფორმაციო უზრუნველყოფის გეგმის შედგენის კოორდინაცია. ტექნოლოგიური განვითარების და საინფორმაციო უზრუნველყოფის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შექმნა და განხორციელება; |
| სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებასთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, კომპეტენციის ფარგლებში, ფონდის ურთიერთობის კოორდინაცია ფონდის მიზნების მაქსიმალურად ეფექტურად განხორციელების მიზნით; |
| კომპეტენციის ფარგლებში ფონდის გენერალური დირექტორისთვის და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილისთვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა.  |
| სამსახურის თანამშრომლებს შორის სამუშაოს განაწილება, სათანადო მითითებების და დავალებების მიცემა, სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლი; |