

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №91
2020 წლის 20 ოქტომბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ადმინისტრაციის მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 28-ე მუხლის მე-3 პუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ადმინისტრაციის მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები“.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ადმინისტრაციის მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 20 სექტემბრის №74 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ირაკლი ღარიბაშვილი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ადმინისტრაციის მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

მუხლი 1. ადმინისტრაციის უფროსი (პირველი რანგი, კატეგორია – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი)

1. უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი).
2. სამუშაო გამოცდილება საორგანიზაციო ან საპროტოკოლო უზრუნველყოფის, საქმისწარმოების, საჯარო, პერსონალური ან კლასიფიცირებული ინფორმაციის მართვის, ფინანსების ან სამართლის სფეროებში – 5 წელი, მათ შორის ხელმძღვანელ თანამდებობაზე – 2 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

გ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „სამხედრო მოსამსახურის სტატუსის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.



4. სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 2. ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილე (მეორე რანგი, კატეგორია – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე)

1. უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი).

2. სამუშაო გამოცდილება საორგანიზაციო ან საპროტოკოლო უზრუნველყოფის, საქმისწარმოების, საჯარო, პერსონალური ან კლასიფიცირებული ინფორმაციის მართვის, ფინანსების ან სამართლის სფეროებში – 3 წელი, მათ შორის ხელმძღვანელ თანამდებობაზე – 1 წელი

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

გ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „სამხედრო მოსამსახურის სტატუსის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 3. ადმინისტრაციის მთავარი სპეციალისტი (მესამე რანგი, კატეგორია – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება თავდაცვისა და უსაფრთხოების, სამართლის ან ფინანსების სფეროში, ან საჯარო ან/და კერძო სექტორში საორგანიზაციო საკითხებზე – 1 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

გ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;



ე) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 4. ადმინისტრაციის სამეურნეო უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი (მესამე რანგი, კატეგორია – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება ჩამოთვლილთაგან რომელიმე საგანმანათლებლო კვალიფიკაციით: სამართალი, ბიზნესი და ადმინისტრირება, საბუღალტრო აღრიცხვა და დაბეგვრა, ფინანსები ან ეკონომიკა.

2. სამუშაო გამოცდილება ეკონომიკის, ფინანსების ან ლოჯისტიკის სფეროებში – 2 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

გ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 5. ადმინისტრაციის სამეურნეო უზრუნველყოფის განყოფილების მთავარი სპეციალისტი (მესამე რანგი, კატეგორია – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება ჩამოთვლილთაგან რომელიმე საგანმანათლებლო კვალიფიკაციით: სამართალი, ბიზნესი და ადმინისტრირება, საბუღალტრო აღრიცხვა და დაბეგვრა, ფინანსები ან ეკონომიკა.

2. სამუშაო გამოცდილება ეკონომიკის, ფინანსების ან ლოჯისტიკის სფეროებში - 1 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

გ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.



მუხლი 6. ადმინისტრაციის საჯარო ინფორმაციის სამმართველოს უფროსი (მეორე რანგი, კატეგორია – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი)

1. უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი) ჩამოთვლილთაგან რომელიმე საგანმანათლებლო კვალიფიკაციით: სამართალი, საერთაშორისო სამართალი, პოლიტიკის მეცნიერება, საერთაშორისო ურთიერთობები.

2. სამუშაო გამოცდილება სამართლის ან საჯარო და პერსონალური ინფორმაციის მართვის სფეროებში – 2 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) „პერსონალური მონაცემების ავტომატური დამუშავებისას ფიზიკური პირების დაცვის შესახებ“ სტრასბურგის 1981 წლის 28 იანვრის კონვენცია და კონვენციის 2001 წლის 8 ნოემბრის დამატებითი ოქმი „ზედამხედველობით ორგანოებთან და მონაცემთა ტრანსსასაზღვრო გადადინებასთან დაკავშირებით“;

გ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

დ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

თ) „საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 26 აგვისტოს №219 დადგენილება;

ი) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 7. ადმინისტრაციის საჯარო ინფორმაციის სამმართველოს უფროსის მოადგილე (მესამე რანგი, კატეგორია – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება ჩამოთვლილთაგან რომელიმე საგანმანათლებლო კვალიფიკაციით: სამართალი, საერთაშორისო სამართალი, პოლიტიკის მეცნიერება, საერთაშორისო ურთიერთობები.

2. სამუშაო გამოცდილება სამართლის ან საჯარო და პერსონალური ინფორმაციის მართვის სფეროებში – 2 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) „პერსონალური მონაცემების ავტომატური დამუშავებისას ფიზიკური პირების დაცვის შესახებ“ სტრასბურგის 1981 წლის 28 იანვრის კონვენცია და კონვენციის 2001 წლის 8 ნოემბრის დამატებითი



ოქმი „ზედამხედველობით ორგანოებთან და მონაცემთა ტრანსსასაზღვრო გადადინებასთან დაკავშირებით“;

გ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

დ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

თ) „საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 26 აგვისტოს №219 დადგენილება;

ი) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 8. ადმინისტრაციის საჯარო ინფორმაციის სამმართველოს საჯარო ინფორმაციის განყოფილების უფროსი (მესამე რანგი, კატეგორია – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება ჩამოთვლილთაგან რომელიმე საგანმანათლებლო კვალიფიკაციით: სამართალი, საერთაშორისო სამართალი, პოლიტიკის მეცნიერება, საერთაშორისო ურთიერთობები.

2. სამუშაო გამოცდილება სამართლის ან საჯარო და პერსონალური ინფორმაციის მართვის სფეროებში – 2 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

გ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 26 აგვისტოს №219 დადგენილება;

თ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.



4. სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 9. ადმინისტრაციის საჯარო ინფორმაციის სამმართველოს საჯარო ინფორმაციის განყოფილების მთავარი სპეციალისტი (მესამე რანგი, კატეგორია – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1 უმაღლესი განათლება ჩამოთვლილთაგან რომელიმე საგანმანათლებლო კვალიფიკაციით: სამართალი, საერთაშორისო სამართალი, პოლიტიკის მეცნიერება, საერთაშორისო ურთიერთობები.

2. სამუშაო გამოცდილება სამართლის ან საჯარო და პერსონალური ინფორმაციის მართვის სფეროებში – 1 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

გ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 26 აგვისტოს №219 დადგენილება;

თ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 10. ადმინისტრაციის საჯარო ინფორმაციის სამმართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის განყოფილების უფროსი (მესამე რანგი, კატეგორია – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება სამართლის მიმართულებით.

2. სამუშაო გამოცდილება სამართლის ან საჯარო და პერსონალური ინფორმაციის მართვის სფეროებში – 2 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) „პერსონალური მონაცემების ავტომატური დამუშავებისას ფიზიკური პირების დაცვის შესახებ“ სტრასბურგის 1981 წლის 28 იანვრის კონვენცია და კონვენციის 2001 წლის 8 ნოემბრის დამატებითი ოქმი „ზედამხედველობით ორგანოებთან და მონაცემთა ტრანსსასაზღვრო გადადინებასთან



დაკავშირებით“გ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

დ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

თ) „საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 26 აგვისტოს №219 დადგენილება;

ი) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 11. ადმინისტრაციის საჯარო ინფორმაციის სამმართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის განყოფილების მთავარი სპეციალისტი (მესამე რანგი, კატეგორია – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება სამართლის მიმართულებით.

2. სამუშაო გამოცდილება სამართლის ან საჯარო და პერსონალური ინფორმაციის მართვის სფეროებში – 1 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) „პერსონალური მონაცემების ავტომატური დამუშავებისას ფიზიკური პირების დაცვის შესახებ“ სტრასბურგის 1981 წლის 28 იანვრის კონვენცია და კონვენციის 2001 წლის 8 ნოემბრის დამატებითი ოქმი „ზედამხედველობით ორგანოებთან და მონაცემთა ტრანსსასაზღვრო გადადინებასთან დაკავშირებით“;

გ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

დ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

თ) „საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 26 აგვისტოს №219 დადგენილება;

ი) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს



მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 12. ადმინისტრაციის საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი (მეორე რანგი, კატეგორია – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე)

1. უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი).

2. სამუშაო გამოცდილება საქმისწარმოების ან სამართლის სფეროში, ან საორგანიზაციო საკითხებზე მუშაობის გამოცდილება – 3 წელი, მათ შორის ხელმძღვანელ თანამდებობაზე – 1 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

გ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

თ) „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ი) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 24 სექტემბრის №507 დადგენილება;

კ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება;

ლ) „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანება;

მ) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანება.

4. სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 13. ადმინისტრაციის საქმისწარმოების სამსახურის უფროსის მოადგილე (მეორე რანგი, კატეგორია – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი)



1. უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი).

2. სამუშაო გამოცდილება საქმისწარმოების ან სამართლის სფეროში, ან საორგანიზაციო საკითხებზე – 2 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

გ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

თ) „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ი) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 24 სექტემბრის №507 დადგენილება;

კ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება;

ლ) „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანება;

მ) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანება.

4. სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 14. ადმინისტრაციის საქმისწარმოების სამსახურის საერთო კანცელარიის სამმართველოს უფროსი (მეორე რანგი, კატეგორია – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი)

1. უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი).

2. სამუშაო გამოცდილება საქმისწარმოების ან სამართლის სფეროში, ან საორგანიზაციო საკითხებზე – 2 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;



ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

გ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

თ) „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ი) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება;

კ) „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანება;

ლ) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანება.

4. სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 15. ადმინისტრაციის საქმისწარმოების სამსახურის საერთო კანცელარიის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი (მესამე რანგი, კატეგორია – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება საქმისწარმოების ან სამართლის სფეროში, ან საორგანიზაციო საკითხებზე - 1 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

გ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონი;



ზ) „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

თ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება;

ი) „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანება;

კ) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანება.

4. სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 16. ადმინისტრაციის საქმისწარმოების სამსახურის საერთო კანცელარიის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტი (მესამე რანგი, კატეგორია – მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება - 1 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

გ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

თ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება;

ი) „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანება;

კ) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანება.

4. სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.



მუხლი 17. ადმინისტრაციის საქმისწარმოების სამსახურის სამინისტროს არქივის უფროსი (მესამე რანგი, კატეგორია – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება საარქივო საქმეში, საქმისწარმოების ან სამართლის სფეროში, ან საორგანიზაციო საკითხებზე – 2 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

გ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 24 სექტემბრის №507 დადგენილება;

თ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება;

ი) „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანება;

კ) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანება.

4. სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 18. ადმინისტრაციის საქმისწარმოების სამსახურის სამინისტროს არქივის მთავარი სპეციალისტი (მესამე რანგი, კატეგორია – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება საარქივო საქმეში, საქმისწარმოების ან სამართლის სფეროებში, ან საორგანიზაციო საკითხებზე – 1 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;



გ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 24 სექტემბრის №507 დადგენილება;

თ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება;

ი) „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანება;

კ) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანება.

4. სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 19. ადმინისტრაციის საქმისწარმოების სამსახურის საიდუმლო წარმოების განყოფილების უფროსი (მესამე რანგი, კატეგორია – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება საქმისწარმოების ან სამართლის სფეროებში, ან საორგანიზაციო საკითხებზე – 2 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

გ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 24 სექტემბრის №507 დადგენილება;

თ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება;



ი) „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანება;

კ) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანება.

4. სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 20. ადმინისტრაციის საქმისწარმოების სამსახურის საიდუმლო წარმოების განყოფილების მთავარი სპეციალისტი (მესამე რანგი, კატეგორია – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება საქმისწარმოების ან სამართლის სფეროებში, ან საორგანიზაციო საკითხებზე – 1 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

გ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 24 სექტემბრის №507 დადგენილება;

თ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება;

ი) „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანება;

კ) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანება.

4. სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 21. ადმინისტრაციის ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი (მეორე რანგი, კატეგორია – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის



მოადგილე)

1. უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი).
2. სამუშაო გამოცდილება თავდაცვის ან უსაფრთხოების, სამართლის ან საერთაშორისო ურთიერთობების სფეროებში - 3 წელი, მათ შორის ხელმძღვანელ თანამდებობაზე – 1 წელი.
3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:
 - ა) საქართველოს კონსტიტუცია;
 - ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
 - გ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
 - დ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
 - ე) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
 - ვ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 24 სექტემბრის №507 დადგენილება;
 - ზ) „საქართველოში ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების უზრუნველყოფი ორგანოების ფუნქციებისა და საქმიანობის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 6 დეკემბრის №610 დადგენილება;
 - თ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 10 ივლისის №345 დადგენილება;
 - ი) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან მუშაობის ნებართვის გაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 1 აპრილის №161 დადგენილება;
 - კ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) საკომუნიკაციო სისტემებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 8 აპრილის №168 დადგენილება;
 - ლ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებული ინფორმაციის ფიზიკური უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 29 მაისის №264 დადგენილება;
 - მ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.
4. ინგლისური ენის ცოდნა.
5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 22. ადმინისტრაციის ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის მოადგილე (მეორე რანგი, კატეგორია – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი)



1. უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი).

2. სამუშაო გამოცდილება თავდაცვის ან უსაფრთხოების, სამართლის ან საერთაშორისო ურთიერთობების სფეროებში - 2 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

გ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 24 სექტემბრის №507 დადგენილება;

ზ) „საქართველოში ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების უზრუნველყოფი ორგანოების ფუნქციებისა და საქმიანობის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 6 დეკემბრის №610 დადგენილება;

თ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 10 ივლისის №345 დადგენილება;

ი) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან მუშაობის ნებართვის გაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 1 აპრილის №161 დადგენილება;

კ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) საკომუნიკაციო სისტემებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 8 აპრილის №168 დადგენილება;

ლ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებული ინფორმაციის ფიზიკური უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 29 მაისის №264 დადგენილება;

მ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 23. ადმინისტრაციის ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების სამსახურის უსაფრთხოების პოლიტიკის სამმართველოს უფროსი (მეორე რანგი, კატეგორია – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი)

1. უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი).



2. სამუშაო გამოცდილება თავდაცვის ან უსაფრთხოების, სამართლის ან საერთაშორისო ურთიერთობების სფეროებში - 2 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

გ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 24 სექტემბრის №507 დადგენილება;

ზ) „საქართველოში ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების უზრუნველყოფი ორგანოების ფუნქციებისა და საქმიანობის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 6 დეკემბრის №610 დადგენილება;

თ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 10 ივლისის №345 დადგენილება;

ი) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან მუშაობის ნებართვის გაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 1 აპრილის №161 დადგენილება;

კ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) საკომუნიკაციო სისტემებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 8 აპრილის №168 დადგენილება;

ლ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებული ინფორმაციის ფიზიკური უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 29 მაისის №264 დადგენილება;

მ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 24. ადმინისტრაციის ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების სამსახურის უსაფრთხოების პოლიტიკის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი (მესამე რანგი, კატეგორია – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება.



2. სამუშაო გამოცდილება თავდაცვის ან უსაფრთხოების, სამართლის ან საერთაშორისო ურთიერთობების სფეროებში - 1 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

გ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 24 სექტემბრის №507 დადგენილება;

ვ) „საქართველოში ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების უზრუნველყოფი ორგანოების ფუნქციებისა და საქმიანობის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 6 დეკემბრის №610 დადგენილება;

ზ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 10 ივლისის №345 დადგენილება;

თ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან მუშაობის ნებართვის გაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 1 აპრილის №161 დადგენილება;

ი) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) საკომუნიკაციო სისტემებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 8 აპრილის №168 დადგენილება;

კ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებული ინფორმაციის ფიზიკური უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 29 მაისის №264 დადგენილება;

ლ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 25. ადმინისტრაციის ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების სამსახურის უსაფრთხოების პოლიტიკის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტი (მესამე რანგი, კატეგორია – მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება - 1 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;



ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

გ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 24 სექტემბრის №507 დადგენილება;

ვ) „საქართველოში ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების უზრუნველყოფი ორგანოების ფუნქციებისა და საქმიანობის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 6 დეკემბრის №610 დადგენილება;

ზ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 10 ივლისის №345 დადგენილება;

თ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან მუშაობის ნებართვის გაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 1 აპრილის №161 დადგენილება;

ი) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) საკომუნიკაციო სისტემებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 8 აპრილის №168 დადგენილება;

კ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებული ინფორმაციის ფიზიკური უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 29 მაისის №264 დადგენილება;

ლ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 26. ადმინისტრაციის ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების სამსახურის ცენტრალური რეგისტრის განყოფილების უფროსი (მესამე რანგი, კატეგორია – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება თავდაცვის ან უსაფრთხოების სფეროში, საარქივო საქმეში, საქმისწარმოების ან სამართლის სფეროებში, ან საორგანიზაციო საკითხებზე - 2 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

გ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;



დ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 24 სექტემბრის №507 დადგენილება;

ვ) „საქართველოში ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების უზრუნველყოფი ორგანოების ფუნქციებისა და საქმიანობის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 6 დეკემბრის №610 დადგენილება;

ზ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 10 ივლისის №345 დადგენილება;

თ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან მუშაობის ნებართვის გაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 1 აპრილის №161 დადგენილება;

ი) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) საკომუნიკაციო სისტემებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 8 აპრილის №168 დადგენილება;

კ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებული ინფორმაციის ფიზიკური უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 29 მაისის №264 დადგენილება;

ლ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 27. ადმინისტრაციის ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების სამსახურის ცენტრალური რეგისტრის განყოფილების მთავარი სპეციალისტი (მესამე რანგი, კატეგორია – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება თავდაცვის ან უსაფრთხოების სფეროში, საარქივო საქმეში, საქმისწარმოების ან სამართლის სფეროებში, ან საორგანიზაციო საკითხებზე - 1 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

გ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 24 სექტემბრის



ვ) „საქართველოში ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების უზრუნველყოფი ორგანოების ფუნქციებისა და საქმიანობის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 6 დეკემბრის №610 დადგენილება;

ზ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 10 ივლისის №345 დადგენილება;

თ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან მუშაობის ნებართვის გაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 1 აპრილის №161 დადგენილება;

ი) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) საკომუნიკაციო სისტემებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 8 აპრილის №168 დადგენილება;

კ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებული ინფორმაციის ფიზიკური უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 29 მაისის №264 დადგენილება;

ლ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. ინგლისური ენის ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 28. ადმინისტრაციის ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების სამსახურის საკომუნიკაციო სისტემებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების განყოფილების უფროსი (მესამე რანგი, კატეგორია – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება (სასურველია ინფორმაციული სისტემების/ტექნოლოგიების ინჟინერიის, კომპიუტერული მეცნიერებების ან გამოთვლითი მეცნიერებების სპეციალიზაციით).

2. სამუშაო გამოცდილება ინფორმაციული სისტემების/ტექნოლოგიების, კომპიუტერული მეცნიერებების ან გამოთვლითი მეცნიერებების სფეროებში - 2 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

გ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „ელექტრონული კომუნიკაციების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 24 სექტემბრის



თ) „საქართველოში ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების უზრუნველყოფი ორგანოების ფუნქციებისა და საქმიანობის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 6 დეკემბრის №610 დადგენილება;

ი) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 10 ივლისის №345 დადგენილება;

კ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან მუშაობის ნებართვის გაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 1 აპრილის №161 დადგენილება;

ლ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) საკომუნიკაციო სისტემებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 8 აპრილის №168 დადგენილება;

მ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებული ინფორმაციის ფიზიკური უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 29 მაისის №264 დადგენილება;

ნ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. ინგლისური ენის ცოდნა.

5. Microsoft Windows-ის ოპერაციული სისტემების და ძირითადი სამომხმარებლო პროგრამების, ასევე კომპიუტერული, საოფისე ტექნიკის და ქსელური სისტემების ცოდნა.

მუხლი 29. ადმინისტრაციის ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების სამსახურის საკომუნიკაციო სისტემებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების განყოფილების მთავარი სპეციალისტი (მესამე რანგი, კატეგორია – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება (სასურველია ინფორმაციული სისტემების/ტექნოლოგიების კომპიუტერული მეცნიერებების ან გამოთვლითი მეცნიერებების სპეციალიზაციით).

2. სამუშაო გამოცდილება ინფორმაციული სისტემების/ტექნოლოგიების, კომპიუტერული მეცნიერებების ან გამოთვლითი მეცნიერებების სფეროებში - 1 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

გ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „ელექტრონული კომუნიკაციების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 24 სექტემბრის



თ) „საქართველოში ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების უზრუნველყოფი ორგანოების ფუნქციებისა და საქმიანობის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 6 დეკემბრის №610 დადგენილება;

ი) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 10 ივლისის №345 დადგენილება;

კ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან მუშაობის ნებართვის გაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 1 აპრილის №161 დადგენილება;

ლ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) საკომუნიკაციო სისტემებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 8 აპრილის №168 დადგენილება;

მ) „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებული ინფორმაციის ფიზიკური უსაფრთხოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 29 მაისის №264 დადგენილება;

ნ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. ინგლისური ენის ცოდნა.

5. Microsoft Windows-ის ოპერაციული სისტემების და ძირითადი სამომხმარებლო პროგრამების, ასევე კომპიუტერული, საოფისე ტექნიკის და ქსელური სისტემების ცოდნა.

მუხლი 30. ადმინისტრაციის პროტოკოლის სამსახურის უფროსი (მეორე რანგი, კატეგორია – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე):

1. უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი).

2. სამუშაო გამოცდილება საორგანიზაციო, საპროტოკოლო ან მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სფეროებში – 3 წელი, მათ შორის ხელმძღვანელ თანამდებობაზე – 1 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

გ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. ინგლისური ენის ცოდნა (სასურველია სხვა საერთაშორისო ენების ცოდნაც).

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.



მუხლი 31. ადმინისტრაციის პროტოკოლის სამსახურის უფროსის მოადგილე (მეორე რანგი, კატეგორია – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი)

1. უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი).
2. სამუშაო გამოცდილება საორგანიზაციო, საპროტოკოლო ან მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სფეროებში - 2 წელი.
3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:
 - ა) საქართველოს კონსტიტუცია;
 - ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
 - გ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
 - დ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
 - ე) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.
4. ინგლისური ან სხვა საერთაშორისო ენების ცოდნა.
5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 32. ადმინისტრაციის პროტოკოლის სამსახურის უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსი (მეორე რანგი, კატეგორია – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი)

1. უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი).
2. სამუშაო გამოცდილება საორგანიზაციო, საპროტოკოლო ან მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სფეროებში - 2 წელი.
3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:
 - ა) საქართველოს კონსტიტუცია;
 - ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
 - გ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
 - დ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
 - ე) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.
4. ინგლისური ან სხვა საერთაშორისო ენების ცოდნა.
5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.



მუხლი 33. ადმინისტრაციის პროტოკოლის სამსახურის უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსის მოადგილე (მესამე რანგი, კატეგორია – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება საორგანიზაციო, საპროტოკოლო ან მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სფეროებში - 2 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

გ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. ინგლისური ან სხვა საერთაშორისო ენების ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 34. ადმინისტრაციის პროტოკოლის სამსახურის უზრუნველყოფის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი (მესამე რანგი, კატეგორია – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება საორგანიზაციო, საპროტოკოლო ან მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სფეროებში - 1 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

გ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. ინგლისური ან სხვა საერთაშორისო ენების ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.



მუხლი 35. ადმინისტრაციის პროტოკოლის სამსახურის დაგეგმარების სამმართველოს უფროსი (მეორე რანგი, კატეგორია – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი)

1. უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი).
2. სამუშაო გამოცდილება საორგანიზაციო, საპროტოკოლო ან მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სფეროებში - 2 წელი.
3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:
 - ა) საქართველოს კონსტიტუცია;
 - ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
 - გ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
 - დ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
 - ე) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.
4. ინგლისური ან სხვა საერთაშორისო ენების ცოდნა.
5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 36. ადმინისტრაციის პროტოკოლის სამსახურის დაგეგმარების სამმართველოს უფროსის მოადგილე (მესამე რანგი, კატეგორია – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება.
2. სამუშაო გამოცდილება საორგანიზაციო, საპროტოკოლო ან მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სფეროებში - 2 წელი.
3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:
 - ა) საქართველოს კონსტიტუცია;
 - ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
 - გ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
 - დ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
 - ე) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.
4. ინგლისური ან სხვა საერთაშორისო ენების ცოდნა.
5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

მუხლი 37. ადმინისტრაციის პროტოკოლის სამსახურის დაგეგმარების სამმართველოს მთავარი



სპეციალისტი (მესამე რანგი, კატეგორია – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი)

1. უმაღლესი განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება საორგანიზაციო, საპროტოკოლო ან მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სფეროებში – 1 წელი.

3. შემდეგი კანონმდებლობის ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

გ) „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილება.

4. ინგლისური ან სხვა საერთაშორისო ენების ცოდნა.

5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) ცოდნა.

