

ვაკანსიის № 75785

პოზიციის დასახელება	საფინანსო სამსახურის უფროსი/მთავარი ბუღალტერი (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი)
კონკურსის ტიპი	ღია კონკურსი
ორგანიზაცია	სსიპ - საარჩევნო სისტემების განვითარების, რეფორმებისა და სწავლების ცენტრი
კატეგორია	საფინანსო/საბიუჯეტო
განცხადების ბოლო ვადა	30.12.2022
თანამდებობრივი სარგო	4180 ლარი
ადგილების რაოდენობა	1
სამსახურის ადგილმდებარეობა	თბილისი
სამუშაოს ტიპი	სრული განაკვეთი
გამოსაცდელი ვადა	6 თვე

ფუნქციები

- ა) ხელმძღვანელობს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების შესრულებაზე (ძირითადი მიმართულებები: ფინანსების მართვა, ბუღალტერია, სახელმწიფო შესყიდვები, მატერიალური მარაგების მართვა);
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრის სამოქმედო გეგმის შედგენას და ხელმძღვანელობს მისი შესრულების პროცესს;
- გ) სამსახურის თანამშრომლებს უნაწილებს სამსახურებრივ დავალებებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;
- დ) ხელს აწერს, ან ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ე) კოორდინაციას უწევს სამსახურის ურთიერთობას სწავლების ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- ვ) შუამდგომლობს სწავლების ცენტრის დირექტორის წინაშე სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
- ზ) წარუდგენს სწავლების ცენტრის დირექტორს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების ნახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
- თ) ახორციელებს სწავლების ცენტრის საფინანსო-ეკონომიკურ და ბუღალტრულ საქმიანობას;
- ი) ამზადებს სწავლების ცენტრის ბიუჯეტის პროექტს;
- კ) უზრუნველყოფს დამტკიცებული ბიუჯეტის მოსალოდნელი ხარჯების მიხედვით კვარტალურ განწერას;
- ლ) უზრუნველყოფს პირველადი დოკუმენტების მიღებას, გადამოწმებას და სისტემატიზაციას;
- მ) ახორციელებს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში ხელშეკრულებების რეგისტრაციას, ვალდებულებებისა და საგადახდო მოთხოვნების მომზადებას;
- ნ) უზრუნველყოფს მივლინებების გაანგარიშებას;
- ო) ახორციელებს თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისა და სხვა განაცემების გაანგარიშებას, უწყისების მომზადებას;
- პ) ახორციელებს კომუნიკაციას ბანკებთან და სახელმწიფო ხაზინასთან;
- ჟ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული გადასახადების შესახებ დეკლარაციის შევსებასა და შემოსავლების სამსახურში წარდგენას;
- რ) ახორციელებს ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვას;
- ს) ადგენს უურნალ-ორდერულ უწყისებს, შუალედურ და წლიურ ბალანსს;
- ტ) ახორციელებს ანგარიშების წარმოებას სწავლების ცენტრის მიერ განეული ხარჯების შესახებ;
- უ) ამზადებს კვარტალურ და წლიურ პროგრამულ ანგარიშგებას ბიუჯეტიდან მიღებული დაფინანსებისა და კანონმდებლობით ნებადართული სხვა წყაროების მიხედვით;
- ფ) ამზადებს და წარუდგენს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ და წლიურ ანგარიშს;
- ქ) ამზადებს და საქართველოს სტატისტიკის ეროვნულ სამსახურს კვარტალურად წარუდგენს მონაცემებს შრომის შესახებ;
- ღ) მოთხოვნის შესაბამისად ახორციელებს აუდიტის ფინანსური დოკუმენტაციით უზრუნველყოფას;
- ყ) სწავლების ცენტრის ვებ-გვერდზე პროაქტიული გამოქვეყნების მიზნით, უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის მომზადებას, მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას;
- შ) მოთხოვნის შესაბამისად, ამზადებს ანგარიშს განეული საქმიანობის შესახებ;
- ჩ) ანგარიშვალდებულია სწავლების ცენტრის დირექტორის წინაშე;
- ც) ასრულებს სწავლების ცენტრის დირექტორის სხვა დავალებებს.

მოთხოვნები

მინიმალური განათლება ბაკალავრი
სამუშაო გამოცდილება 3 წელი

საკონკურსო თემატიკა

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;
ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“;
დ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
ე) საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
ვ) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი;
ზ) საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ“;
თ) საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“;
ი) საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;
კ) საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის 2012 წლის 3 თებერვლის №7/2012 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საარჩევნო სისტემების განვითარების, რეფორმებისა და სწავლების ცენტრის დებულება“.

საკონტაქტო ინფორმაცია

საკონკურსო კომისიის მისამართი ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, №138.
საკონტაქტო ტელეფონები 595 90 64 94

დამატებითი მოთხოვნები

აუცილებელი მოთხოვნები:

- ა) საფინანსო-საბუღალტრო სფეროში მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება;
 - ბ) ზეპირი კომუნიკაციისა და წერითი უნარები;
 - გ) ორგანიზატორული უნარ-ჩვევები;
 - დ) შემოქმედებითი და ანალიტიკური უნარები;
 - ე) სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
 - ვ) დროის ეფექტიანად განაწილების უნარი;
 - ზ) საოფისო კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Outlook);
 - თ) სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემის ცოდნა;
 - ი) ბუღალტრული აღრიცხვის კომპიუტერული პროგრამის ცოდნა.
- სასურველი მოთხოვნები:
- ა) უმაღლესი საფინანსო-ეკონომიკური განათლება ბაკალავრის ან კანონმდებლობის შესაბამისად, ბაკალავრთან გათანაბრებული ხარისხი;
 - ბ) მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;
 - გ) საჯარო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება;
 - დ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;
 - ე) მატერიალური მარაგების მართვის სფეროში მუშაობის გამოცდილება.

დამატებითი ინფორმაცია

საკონკურსო პირობებში თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა მითითებულია „საქართველოს 2022 წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი საბაზო თანამდებობრივი სარგოს გათვალისწინებით.

კონკურსში მონაწილეობის მსურველმა პირებმა, რომლებიც აკმაყოფილებენ ზემოთ ჩამოთვლილ მოთხოვნებს, კონკურსის გამოცხადების დღიდან 5 კალენდარული დღის ვადაში უნდა გაიარონ რეგისტრაცია და გამოაგზავნონ განცხადება საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებულ ვებ-გვერდზე: <http://www.hr.gov.ge>

კონკურსში მონაწილეობის მიღების მსურველმა პირებმა განცხადების შევსების დროს უნდა ატვირთონ და გამოაგზავნონ შემდეგი დოკუმენტაცია:

- უმაღლესი განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- სამოტივაციო წერილი.

კონკურსის პირველ ეტაპზე განხორციელდება კანდიდატის განაცხადის ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა. ზემოაღნიშნული დოკუმენტაციის წარმოდგენლობის შემთხვევაში კანდიდატის განაცხადი მიჩნეული იქნება ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შეუსაბამოდ.

კონკურსში მონაწილე კანდიდატთა შეფასების მიზნებისთვის მნიშვნელოვანია, რომ კონკურსში მონაწილეობის მიღების მსურველმა პირებმა განცხადების შევსების დროს ატვირთონ და გამოაგზავნონ კანდიდატების შიშართ დადგენილ სასურველ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.

კონკურსის მეორე ეტაპზე განხორციელდება კანდიდატის პროფესიული ცოდნის, სამუშაო გამოცდილებისა და აუცილებელი უნარ-ჩვევების შემოწმება, ზეპირი დავალების მიცემისა და გასაუბრების საფუძველზე.

საკონკურსო კომისია გადაწყვეტილების მიღებიდან არა უგვიანეს 5 კალენდარული დღის ვადაში საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებ-გვერდის (<http://www.hr.gov.ge>) მეშვეობით აცნობებს ყოველ კანდიდატს მის მიმართ გამოტანილ გადაწყვეტილებას.

გადაწყვეტილების მიღების ფორმა და ვადა

კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება კომისიის წევრთა ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

საკონკურსო კომისიის მიერ საბოლოო გადაწყვეტილების მიღება ხორციელდება განაცხადების წარდგენის ვადის დასრულებიდან არაუგვიანეს 3 თვის ვადაში.

კონკურსის ეტაპები

განცხადების გადარჩევა
ზეპირი დავალება
გასაუბრება

სავალდებულო ბლოკები

პირადი ინფორმაცია

სამუშაო გამოცდილება

ფაილის ატვირთვა სავალდებულოა

განათლება კვალიფიკაცია

ფაილის ატვირთვა სავალდებულოა

სამოტივაციო წერილი