

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	თავისუფლების ქ. N10	
საფოსტო ინდექსი	3100	
სტრუქტურული ერთეული	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	მეორე რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	მეორე კატეგორიის 1 უფროსი სპეციალისტი;	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი. 9:00 საათიდან 18:00 საათამდე შესვენება: 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე	
თანამდებობრივი სარგო	2178 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების საქმიანობის უზრუნველყოფა კანონმდებლობის შესაბამისად.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
სამსახურის უფროსის დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი

ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მუნიციპალიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვა;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საკასო და ფაქტობრივი ხარჯების აღრიცხვის წარმოება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის და ბალანსის დაწესებულ ვადებში შედგენა;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები-სამსახურები, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ა(ა)იპ-ები	
საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო; სახელმწიფო რწმუნებულის-გუბერნატორის ადმინისტრაცია; რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტრო; მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.	
ანგარიშგება	
სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ; ასევე ამზადებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ყოველკვარტალურ და წლიურ ანგარიშს საკრებულოზე წარსადგენად.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება,	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>ა) საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია;</p> <p>დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;</p> <p>ე) საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</p> <p>ვ) საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“;</p> <p>ზ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 დეკემბრის N39 დადგენილება;</p> <p>თ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 8 დეკემბრის №51 დადგენილება.</p> <p>ი) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 11 მაისის N13 დადგენილება;</p> <p>კ) საქართველოს კანონი „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“.</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office Word <input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office Excel	

ცოდნის დონე: დამაკმაყოფილებელი	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი;	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საფინანსო ან/და საბუღალტრო სფერო	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; • გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება; • თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; • ცვლილებების ინიცირება და მართვა; • დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; • დელეგირება; • გუნდური მუშაობა. 	