

სამუშაოს აღწერილობა

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	მთავარი ბუღალტერი
უშუალო ხელმძღვანელი	დირექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი
დაქვემდებარებული თანამდებობები	არა

ფუნქცია-მოვალეობები
<ul style="list-style-type: none"> • წარმართოს კოლეჯის ბუღალტრული საქმიანობა; • აწარმოოს ბუღალტრული აღრიცხვა და ანგარიშგება მოქმედი კანონმდებლობისა და საერთაშორისო სტანდარტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით; • შეადგინოს ორგანიზაციის ბალანსი და დადგენილ ვადებში წარუდგინოს მაკონტროლებელ ორგანოს; • დროულად შეადგინოს და წარადგინოს საბუღალტრო/საფინანსო დოკუმენტაცია სახაზინო, საგადასახადო და შესაბამის სამსახურებში; • უზრუნველყოს ფინანსური დოკუმენტაციის დროული გაფორმება და განხორციელებული საბუღალტრო ოპერაციების სისწორე; • უზრუნველყოს თანამშრომელთა ხელფასების/სხვა გასაცემი თანხების დროული გადარიცხვა; • განახორციელოს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგების დროული გამოვლენა და ფინანსურ დოკუმენტებში აღნიშნული შედეგის დროული ასახვა; • უზრუნველყოს ბუღალტრული დოკუმენტების სათანადო წესით აღრიცხვა; • უზრუნველყოს სამეურნეო ოპერაციების ამსახველი პირველადი დოკუმენტების კანონიერი წარმოება და გაფორმება, ხარჯთაღრიცხვებისა და კალკულაციების შედგენა, საჭირო გადარიცხვებისათვის აუცილებელი და კანონით გათვალისწინებული ფინანსური და საბუღალტრო დოკუმენტაციის დროული და ოპერატიული მომზადება და დროული გადარიცხვა; • დროულად და სწორად გაიანგარიშოს გადასახადები და შესაბამისი დეკლარაციები და ანგარიშები დროულად წარადგინოს საგადასახადო ორგანოებში, ხაზინაში, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში, ა.შ.; • სრულად და დროულად ასახოს აღრიცხვაში აქტივებისა და ვალდებულებების მოძრაობა; • დირექტორთან ერთად ხელი მოაწეროს ფინანსურ, საანგარიშსწორებო დოკუმენტებს; • დირექტორთან ერთად შეიმუშაოს და დაგეგმოს წლის ბიუჯეტი; • აწარმოოს ფინანსური ანალიზი, მოამზადოს კვარტალური/წლიური ბალანსები წარადგინოს შესაბამის უწყებებში;

- უზრუნველყოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მონაცემთა კონტროლი, ინვენტარიზაცია;
შექმნას მონაცემთა ბაზა, სადაც ასახული იქნება სავარაუდო შემოსავლები, ხარჯები და სავარაუდო შესყიდვები;
- მკაცრად გააკონტროლოს ფინანსური და მატერიალური რესურსების ხარჯვის მართებულება;
- წარმართოს ურთიერთობა ბანკებთან და სხვა საკრედიტო დაწესებულებებთან;
- მოამზადოს და დროულად წარადგინოს სტატისტიკის დეპარტამენტში წარსადგენი დოკუმენტაცია;
- ითანამშრომლოს კომუნალური მომსახურების სამსახურებთან, ბანკებთან, სახელმწიფო ხაზინასთან და სხვა დაწესებულებებთან, რომლის მომხმარებელიც არის კოლეჯი;
- შეასრულოს კოლეჯის საბუღალტრო საქმიანობასთან დაკავშირებული ღონისძიებები;
- უზრუნველყოს ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთაღრიცხვების, მათი ანგარიშებისა და სხვა ბუღალტრული დოკუმენტაციის შენახვა და დადგენილი წესით არქივში ჩაბარება;
- მოამზადოს და დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიში;
- დაიცვას შრომის დისციპლინა და ეთიკის ნორმები;
- გაუფრთხილდეს მის ხელთ არსებულ დოკუმენტაციასა და დამსაქმებლის ქონებას;
- არ გაამხილოს სამსახურთან დაკავშირებული კონფიდენციალური ინფორმაცია.
- დაიცვას საქართველოს შრომის კოდექსით, კოლეჯის შინაგანაწესით, სხვა საკანონმდებლო აქტებითა და წინამდებარე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შრომისა და საქმიანობის პირობები.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	ბაკალავრის ხარისხი
პროფესიული ცოდნა	<ul style="list-style-type: none"> • სახელმწიფო შესყიდვების პრინციპები • სახელშეკრულებო პირობების მართვა • საგადასახადო კოდექსი: დაბეგვრა, ორმაგი დაბეგვრა; • სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ საქართველოს კანონი • საქართველოს კანონი „ბუღალტრული აღრიცხვისა და აუდიტის შესახებ“.
სამუშაო გამოცდილება	2 წლიანი გამოცდილება ბუღალტრულ საქმიანობაში
კომპიუტერული პროგრამები	<ul style="list-style-type: none"> • MS Word, MS Excel, MS PowerPoint (ცოდნის დონე - ძალიან კარგი) • საბუღალტრო აღრიცხვის პროგრამები
უცხოური ენები	
კომპეტენციები და უნარები	<ul style="list-style-type: none"> • დაგეგმვა და ორგანიზება; • დროის ეფექტიანი მართვა;

	<ul style="list-style-type: none">• სიზუსტე და დეტალებზე ორიენტირებულობა;• გუნდური მუშაობის უნარი;• ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნება.
სხვა, დამატებითი მოთხოვნები	

გავეცანი და ვადასტურებ
