



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



ბრძანება:ბ76. 7625051001
 თარიღი:20/02/2025

საქართველო, ამბროლაური

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციის (სამუშაოთა აღწერილობები) დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 61-ე მუხლის, 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა.თ“ და „ე.ე“ ქვეპუნქტების, საქართველოს კანონის „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე მუხლისა და ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათის (N05-762403180, 31.01.2025) შესაბამისად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ე

- 1.დამტკიცდეს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები N1, N2, N3, N4, N5, N6 და N7 დანართების შესაბამისად.
- 2.ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებამ უზრუნველყოს აღნიშნული ბრძანების განთავსება ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალურ ვებ გვერდზე(ambrolauri.gov.ge).
- 3.ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს, დაინტერესებული მხარის მიერ მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, ამბროლაურის რაიონულ სასამართლოში (კოსტავას ქუჩა N13).
- 4.ბრძანება ძალაში შევიდეს ხელმოწერისთანავე.

ზვიადი მხეიძე

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია-
 მუნიციპალიტეტის მერი

გამოყენებულია კვალიფიციური
 ელექტრონული ხელმოწერა/
 ელექტრონული შტამპი



სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, კოსტავას ქ. N41	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული საფინანსო სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	I	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	ორი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	<ol style="list-style-type: none"> 1. საბიუჯეტო განყოფილების ხელმძღვანელი; 2. საბუღალტრო აღრიცხვისა და სახაზინო განყოფილების ხელმძღვანელი; 	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	ერთ-ერთი განყოფილების ხელმძღვანელი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო დღის დაწყება - 09:00 სთ; სამუშაო დღის დამთავრება - 18:00 სთ; შესვენება - 13:00-14:00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო (ლარი)	3358	

თანამდებობის მიზანი	
სამსახურის საქმიანობის წარმართვა, დავალებების განაწილება უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომლებზე და დავალებათა შესრულების ზედამხედველობა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	მაღალი
განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს.	მაღალი
ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;	მაღალი
უნაწილებს კორესპონდენციას თანამშრომლებს, აწესებს კონტროლს მის შესრულებაზე, ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში, ისმენს ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ, კონტროლს უწევს შინაგანაწესის დაცვას;	მაღალი
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;	მაღალი
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	მაღალი
ამზადებს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;	მაღალი
საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ელექტრონულ პორტალზე eBudget პროგრამაში წლიური ფაილების, კვარტალური ფაილებისა და ხარჯთაღრიცხვის ცვლილების ცნობების დამტკიცება.	მაღალი
საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ელექტრონულ პორტალზე eTreasury პროგრამის საშუალებით საგადახდო მოთხოვნის სახელმწიფო ხაზინაში გაგზავნა; ვალდებულების დოკუმენტის და კვარტალური განაცხადის სახელმწიფო ხაზინაში გაგზავნა; ხელშეკრულების შესახებ ინფორმაციის გაგზავნა ხაზინაში; წინასწარი გადახდის დამოწმება/გადავადების სახელმწიფო ხაზინაში გაგზავნა; სავალუტო საგადახდო მოთხოვნის სახელმწიფო ხაზინაში გაგზავნა; შრომის ანაზღაურების ელექტრონული უწყისის დადასტურება; მონაცემთა დათვალიერება; პირველადი დოკუმენტების I დონე; პირველადი დოკუმენტების II დონე; მთავარი წიგნი/ალტერნატიული მთავარი წიგნი; წინა წლის ნაშთების მოდული; მობრუნების მოდული.	მაღალი
ქონების მართვის ელექტრონულ პროგრამაში „eproperty“-ში მუშაობა;	მაღალი

მერიის ბალანსზე აღრიცხული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციაში მონაწილეობის მიღებას და შედეგების ასახვას (საჭიროების შემთხვევაში)	მაღალი
მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა მისი კომპეტენციის ფარგლებში, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებში.	მაღალი
ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშების წარდგენა	მაღალი
საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში მუშაობა	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერთან	
მერიის სტრუქტურული ერთეულებთან	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებთან	
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან	
სქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან	
ანგარიშგება	
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერი	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრი	მაგისტრი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
საფინანსო/ეკონომიური	საფინანსო/ეკონომიური
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

	საბიუჯეტო პროცესის მართვისა და საბუღალტრო აღრიცხვა ანგარიშგების მიმართულებით სერთიფიკატები
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ul style="list-style-type: none"> ➤ საქართველოს კონსტიტუცია; ➤ საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; ➤ საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ➤ საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; ➤ საქართველოს „ საბიუჯეტო კოდექსი“; ➤ საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“; ➤ საქართველოს საგადასახადო კოდექსი; ➤ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2019 წლის 05 აპრილის N99 ბრძანება „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“; ➤ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის N211 დადგენილება „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“; ➤ საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ აქტივებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების და ინვენტარიზაციის შედეგების საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების 	

(სსბასს-ების) საფუძველზე აღრიცხვა-ანგარიშგებაში ასახვის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2021 წლის 31 დეკემბრის №364 ბრძანება;

- „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ფინანსური ანგარიშგების მომზადებისა და წარდგენის წესის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2021 წლის 04 თებერვლის N24 ბრძანება;
- „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2018 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება;
- პროგრამული ბიუჯეტის შედგენის მეთოდოლოგიის დამტკიცების თაობაზე“ ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 08 ივლისის N385 ბრძანება;
- „ბიუჯეტის შემოსულობების სახაზინო კოდების დამტკიცების შესახებ“ ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის N1226 ბრძანება;
- „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N08 დადგენილება;
- „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N10 დადგენილება;

უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე Windows - კარგი word – კარგი excel - კარგი	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საფინანსო/ეკონომიური	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
2 წელი	
კომპეტენციები და უნარები	
<p>ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;</p> <p>საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;</p> <p>სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;</p> <p>სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;</p> <p>ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;</p> <p>პროექტების მართვის უნარი;</p> <p>თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;</p> <p>მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;</p> <p>გუნდის განვითარების უნარი;</p> <p>პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.</p>	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, კოსტავას ქ. N41	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული საფინანსო სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბიუჯეტო განყოფილების ხელმძღვანელი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	<ul style="list-style-type: none"> ✓ მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 1; ✓ მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - 1; 	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით, განყოფილების ხელმძღვანელის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ მოხელეს.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო დღის დაწყება - 09:00 სთ; სამუშაო დღის დამთავრება - 18:00 სთ; შესვენება - 13:00-14:00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო (ლარი)	2628	

თანამდებობის მიზანი	
განყოფილების საქმიანობის წარმართვა, დავალებების განაწილება უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომლებზე და დავალებათა შესრულების ზედამხედველობა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავება;	მაღალი
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე, საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირება და ანალიზი;	მაღალი
ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადება მუნიციპალიტეტის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ და ამ საკითხებზე მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა საბიუჯეტო ორგანიზაციებსა და დაწესებულებებს;	მაღალი
საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების შესახებ პროექტის მომზადება საბიუჯეტო ასიგნებებისა და დასაქმებულთა რიცხოვნობის საორიენტაციო ზღვრული მოცულობების მითითებით;	მაღალი
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან და ამბროლაურის მუნიციპალიტეტს დაქვემდებარებული დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღება და დამუშავება;	მაღალი
წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების მომზადება. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტსა და ბიუჯეტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს, შემდგომში მერისთვის წარსადგენად. ამზადებს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის შესახებ მერის ბრძანების პროექტს;	მაღალი
წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ/ყოველთვიურ ჭრილში დაბალანსება, ადგენს შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ/ყოველთვიურ განწერას;	მაღალი
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტების კვარტალურ ან/და ყოველთვიური განწერა;	მაღალი
დადგენილი წესის შესაბამისად, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადება ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;	მაღალი
დადგენილი წესის შესაბამისად, მერის ბრძანების პროექტების მომზადება მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით;	მაღალი

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების კვარტალურ გადანაწილება და ცვლილებების გადაცემა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის;	მაღალი
კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზება. უზრუნველყოფს შესაბამისი ინფორმაციების მიღებას, დამუშავებას და ანალიზს. ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების ინფორმაციას და ანგარიშს, მათ შორის, სარეზერვო ფონდის ანგარიშს, წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს შემდგომში მუნიციპალიტეტის მერისთვის წარსადგენად.	მაღალი
ერთიანი მუნიციპალური ბიუჯეტის შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება	მაღალი
საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ელექტრონულ პორტალზე eBudget პროგრამაში წლიური ფაილების, კვარტალური ფაილებისა და ხარჯთაღრიცხვის ცვლილების ცნობების მომზადება/დამტკიცება.	მაღალი
საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში მუშაობა	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირებთან	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებთან	
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან	
ანგარიშგება	
საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელთან	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრი	მაგისტრი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
საფინანსო/ეკონომიური	საფინანსო/ეკონომიური

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
	საბიუჯეტო პროცესის მართვის მიმართულებით სერტიფიკატები
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ul style="list-style-type: none"> ➤ საქართველოს კონსტიტუცია; ➤ საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; ➤ საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ➤ საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; ➤ საქართველოს „საბიუჯეტო კოდექსი“; ➤ საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“; ➤ საქართველოს საგადასახადო კოდექსი; ➤ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2019 წლის 05 აპრილის N99 ბრძანება „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“; ➤ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის N211 დადგენილება „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“; ➤ პროგრამული ბიუჯეტის შედგენის მეთოდოლოგიის დამტკიცების თაობაზე“ ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 08 ივლისის N385 ბრძანება; ➤ „ბიუჯეტის შემოსულობების სახაზინო კოდექსის დამტკიცების 	

<p>შესახებ“ ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის N1226 ბრძანება.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N08 დადგენილება; ➤ „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N10 დადგენილება 	
<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>	<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>
<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე Windows- კარგი word – კარგი excel - კარგი</p>	<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>
გამოცდილება	
<p>აუცილებელი:</p>	<p>სასურველი:</p>
<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>	<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>
<p>2 წელი</p>	
<p>გამოცდილების სფერო:</p>	<p>გამოცდილების სფერო</p>
<p>საფინანსო/ეკონომიური</p>	
<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>	<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>
კომპეტენციები და უნარები	

ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;

კომპლექსური აზროვნების უნარი;

სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;

ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;

თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;

მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;

პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;

გუნდის განვითარების უნარი.

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, კოსტავას ქ. N41	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული საფინანსო სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საბიუჯეტო განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბიუჯეტო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	III	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის საბიუჯეტო განყოფილების ხელმძღვანელი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საჭიროების შემთხვევაში, მერის ბრძანების საფუძველზე, მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო დღის დაწყება - 09:00 სთ; სამუშაო დღის დამთავრება - 18:00 სთ; შესვენება - 13:00-14:00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო (ლარი)	1898	

თანამდებობის მიზანი	
განყოფილების საქმიანობაში აქტიური მონაწილეობა; დავალებების შესრულება კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადების ფარგლებში	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
დადგენილი წესის შესაბამისად, მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო დოკუმენტაციის მიღება/დამუშავება/შედგენა;	მაღალი
მიღებული საგადასახადო შემოსავლების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება	მაღალი
ფინანსური ანალიზის ჩატარება ადგილობრივი გადასახადის განაკვეთის, ადგილობრივი მოსაკრებლების შემოღებასა და მათი განაკვეთების განსაზღვრის თაობაზე;	მაღალი
წინადადებების მომზადება ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე;	მაღალი
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან და ამბროლაურის მუნიციპალიტეტს დაქვემდებარებული დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღება და დამუშავება;	მაღალი
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტების კვარტალურ ან/და ყოველთვიური განწერა;	მაღალი
დადგენილი წესის შესაბამისად, მერის ბრძანების პროექტების მომზადება მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით;	მაღალი
საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ელექტრონულ პორტალზე eBudget პროგრამაში წლიური ფაილების, კვარტალური ფაილებისა და ხარჯთაღრიცხვის ცვლილების ცნობების მომზადება.	მაღალი
ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშების მომზადება	მაღალი
საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში მუშაობა	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	

მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებთან
ანგარიშგება
საფინანსო სამსახურის საბიუჯეტო განყოფილების ხელმძღვანელთან

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრი	მაგისტრი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
საფინანსო/ეკონომიური	საფინანსო/ეკონომიური
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
	საბიუჯეტო პროცესის მართვის მიმართულებით სერტიფიკატები
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ul style="list-style-type: none"> ➤ საქართველოს კონსტიტუცია; ➤ საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; ➤ საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ➤ საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; ➤ საქართველოს „საბიუჯეტო კოდექსი“; ➤ საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“; ➤ საქართველოს საგადასახადო კოდექსი; ➤ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2019 წლის 05 აპრილის N99 ბრძანება „საქართველოს საბიუჯეტო 	

<p>კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ პროგრამული ბიუჯეტის შედგენის მეთოდოლოგიის დამტკიცების თაობაზე“ ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 08 ივლისის N385 ბრძანება; ➤ „ბიუჯეტის შემოსულობების სახაზინო კოდების დამტკიცების შესახებ“ ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის N1226 ბრძანება. ➤ „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N08 დადგენილება; ➤ „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N10 დადგენილება 	
<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>	<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>
<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე Windows- კარგი word – კარგი excel - კარგი</p>	<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>
გამოცდილება	
<p>აუცილებელი:</p>	<p>სასურველი:</p>
<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>	<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>
<p>2 წელი</p>	
<p>გამოცდილების სფერო:</p>	<p>გამოცდილების სფერო</p>
<p>საფინანსო/ეკონომიური</p>	
<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>	<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>

კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none">• ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;• ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი;• დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;• გუნდური მუშაობის უნარი;• კომპლექსური აზროვნება;• დროის ეფექტიანი მართვა;• საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;• ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი.	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, კოსტავას ქ. N41	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული საფინანსო სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საბიუჯეტო განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბიუჯეტო განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	IV	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის საბიუჯეტო განყოფილების ხელმძღვანელი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო დღის დაწყება - 09:00 სთ; სამუშაო დღის დამთავრება - 18:00 სთ; შესვენება - 13:00-14:00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო (ლარი)	1460	

თანამდებობის მიზანი	
განყოფილების საქმიანობაში აქტიური მონაწილეობა; დაკისრებული ფუნქცია/მოვალეობის შესრულება კანონმდებლობის შესაბამისად	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
დადგენილი წესის შესაბამისად, მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის შედგენაში მონაწილეობა.	მაღალი
მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო დოკუმენტაციის მიღება/დამუშავება/შედგენა;	მაღალი
წინადადებების მომზადება ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე;	მაღალი
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან და ამბროლაურის მუნიციპალიტეტს დაქვემდებარებული დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღება და დამუშავება;	მაღალი
დადგენილი წესის შესაბამისად, მერის ბრძანების პროექტების მომზადება მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით;	მაღალი
საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ელექტრონულ პორტალზე eBudget პროგრამაში წლიური ფაილების, კვარტალური ფაილებისა და ხარჯთაღრიცხვის ცვლილების ცნობების მომზადება.	მაღალი
ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშების მომზადება	მაღალი
საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში მუშაობა	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებთან	
ანგარიშგება	

საფინანსო სამსახურის საბიუჯეტო განყოფილების ხელმძღვანელთან

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრი	მაგისტრი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
საფინანსო/ეკონომიური	საფინანსო/ეკონომიური
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
	საბიუჯეტო პროცესის მართვის მიმართულებით სერტიფიკატები
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ul style="list-style-type: none"> ➤ საქართველოს კონსტიტუცია; ➤ საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; ➤ საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ➤ საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; ➤ საქართველოს „საბიუჯეტო კოდექსი“; ➤ საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“; ➤ საქართველოს საგადასახადო კოდექსი; ➤ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2019 წლის 05 აპრილის N99 ბრძანება „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“; ➤ პროგრამული ბიუჯეტის შედგენის მეთოდოლოგიის დამტკიცების თაობაზე“ ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 08 ივლისის N385 ბრძანება; 	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ „ბიუჯეტის შემოსულობების სახაზინო კოდების დამტკიცების შესახებ“ ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის N1226 ბრძანება. ➤ „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N08 დადგენილება; ➤ „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N10 დადგენილება 	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე Windows- კარგი word – კარგი excel - კარგი	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

- გუნდური მუშაობა;
- დეტალებზე ორიენტირება;
- კომუნიკაცია მოქალაქეებთან;
- ინფორმაციის შეგროვების და ანალიზის უნარი;
- დროის ეფექტიანი მართვა.

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, კოსტავას ქ. N41	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული საფინანსო სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბუღალტრო აღრიცხვისა და სახაზინო მომსახურების განყოფილების ხელმძღვანელი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	<ul style="list-style-type: none"> ✓ მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 1; ✓ მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - 2; 	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით, განყოფილების ხელმძღვანელის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ მოხელეს.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო დღის დაწყება - 09:00 სთ; სამუშაო დღის დამთავრება - 18:00 სთ; შესვენება - 13:00-14:00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო (ლარი)	2628	

თანამდებობის მიზანი	
განყოფილების საქმიანობის წარმართვა, დავალებების განაწილება უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომლებზე და დავალებათა შესრულების ზედამხედველობა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მერიაში ბუღალტრული აღრიცხვა	მაღალი
ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევა, ფინანსური ოპერაციების წარმოება	მაღალი
მერიის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვა	მაღალი
მერიის ბალანსზე აღრიცხული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციაში მონაწილეობის მიღება და შედეგების ასახვა	მაღალი
ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემა	მაღალი
სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადახდო მოთხოვნის ფორმირება და ანგარიშსწორება	მაღალი
კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციის მომზადება (ელექტრონულ ბაზაში) და წინასწარი გადახდის დამოწმება საგადახდო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში	მაღალი
„ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“ დადგენილი წესის შესაბამისად, განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების, არაფინანსური აქტივებით ფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ყოველდღიური აღრიცხვა.	მაღალი
დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად, ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენა	მაღალი
ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიური აღრიცხვა, შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრება, გაანალიზება და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების	მაღალი

შემუშავება, რისთვისაც ყოველდღიურად დამუშავდეს სახელმწიფო ხაზინიდან მიღებულ ამონაწერებს და უზრუნველყოს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნება	
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემი თანხების დროული დარიცხვა, უწყისების შედგენა და გაცემა.	მაღალი
საგადასახადო დეკლარაციის შედგენა და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენა	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილ თანხებზე შესაბამისი ვალდებულების და საგადახდო მოთხოვნის მომზადება, მონაცემთა ბაზაში შეტანა და შესაბამის განყოფილებაზე გადაცემა	მაღალი
იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორებათა სრული და დროული აღრიცხვა	მაღალი
ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვას ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით	მაღალი
არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა	მაღალი
ბუღალტრული აღრიცხვის მატერიალური/ელექტრონული ფორმის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარება	მაღალი
მეთოდოლოგიურ დახმარებას, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება.	მაღალი

ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში მუშაობა	მაღალი
<p>ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში უზრუნველყოფს:</p> <ul style="list-style-type: none"> • საგადახდო მოთხოვნის დამატება/რედაქტირება • საგადახდო მოთხოვნის დადასტურება • საგადახდო მოთხოვნის სახელმწიფო ხაზინაში გაგზავნა • ვალდებულების დოკუმენტის და კვარტალური განაცხადის დამატება/რედაქტირება • ვალდებულების დოკუმენტის და კვარტალური განაცხადის დადასტურება • ვალდებულების დოკუმენტის და კვარტალური განაცხადის სახელმწიფო ხაზინაში გაგზავნა • ხელშეკრულების შესახებ ინფორმაციის (გადახდების წესის დანართი#6) დამატება/რედაქტირება • ხელშეკრულების შესახებ ინფორმაციის დადასტურება • ხელშეკრულების შესახებ ინფორმაციის გაგზავნა ხაზინაში • წინასწარი გადახდის დამოწმება/გადავადების დამატება • წინასწარი გადახდის დამოწმება/გადავადების დადასტურება • წინასწარი გადახდის დამოწმება/გადავადების სახელმწიფო ხაზინაში გაგზავნა • სავალუტო საგადახდო მოთხოვნის დამატება/რედაქტირება • სავალუტო საგადახდო მოთხოვნის დადასტურება • სავალუტო საგადახდო მოთხოვნის სახელმწიფო ხაზინაში გაგზავნა • საშტატო ნუსხის ადმინისტრირება • შრომის ანაზღაურების ელექტრონული უწყისის დამატება/რედაქტირება • შრომის ანაზღაურების ელექტრონული უწყისის დადასტურება • მონაცემთა დათვალიერება • პირველადი დოკუმენტების I დონე • პირველადი დოკუმენტების I I დონე • დამოუკიდებელი მოდული • მთავარი წიგნი/ალტერნატიული მთავარი წიგნი • წინა წლის ნაშთების მოდული • მობრუნების მოდული 	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირებთან
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებთან
ხაზინის ელექტრონული მომსახურეობის სისტემასთან
ანგარიშგება
საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელთან

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრი	მაგისტრი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
საფინანსო/ეკონომიური	საფინანსო/ეკონომიური
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
	საბუღალტრო აღრიცხვა ანგარიშგების მიმართულებით სერტიფიკატები
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ul style="list-style-type: none"> ➤ საქართველოს კონსტიტუცია; ➤ საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; ➤ საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ➤ საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; ➤ საქართველოს „ საბიუჯეტო კოდექსი“; ➤ საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“; ➤ საქართველოს საგადასახადო კოდექსი; ➤ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 	

<p>2019 წლის 05 აპრილის N99 ბრძანება „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“;</p> <p>➤ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის N211 დადგენილება „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“;</p> <p>➤ საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ აქტივებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების და ინვენტარიზაციის შედეგების საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (სსბასს-ების) საფუძველზე აღრიცხვა-ანგარიშგებაში ასახვის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2021 წლის 31 დეკემბრის №364 ბრძანება;</p> <p>➤ „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ფინანსური ანგარიშგების მომზადებისა და წარდგენის წესის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2021 წლის 04 თებერვლის N24 ბრძანება;</p> <p>➤ „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2018 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება;</p> <p>➤ „ბიუჯეტის შემოსულობების</p>	
--	--

<p>სახაზინო კოდების დამტკიცების შესახებ“ ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის N1226 ბრძანება;</p> <p>➤ „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N08 დადგენილება;</p> <p>➤ „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N10 დადგენილება;</p>	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p> <p>Windows- კარგი</p> <p>word – კარგი</p> <p>excel - კარგი</p>	<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საფინანსო/ეკონომიური	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

- ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
- კომპლექსური აზროვნების უნარი;
- სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
- ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
- თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
- მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
- გუნდის განვითარების უნარი.

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, კოსტავას ქ. N41	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული საფინანსო სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საფინანსო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული, საბუღალტრო აღრიცხვისა და სახაზინო მომსახურების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	III	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვისა და სახაზინო მომსახურების განყოფილების ხელმძღვანელთან	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საჭიროებიდან გამომდინარე განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში, მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით, ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების IV რანგის პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო დღის დაწყება - 09:00 სთ; სამუშაო დღის დამთავრება - 18:00 სთ; შესვენება - 13:00-14:00 სთ.	

თანამდებობრივი სარგო (ლარი)	1898
-----------------------------	------

თანამდებობის მიზანი	
განყოფილების საქმიანობაში აქტიური მონაწილეობის მიღება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ქონების მართვის ელექტრონულ პროგრამაში „eproperty“-ში მუშაობა	მაღალი
ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში მუშაობა	მაღალი
ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევა, ფინანსური ოპერაციების წარმოება.	მაღალი
მერიის ბალანსზე აღრიცხული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციაში მონაწილეობის მიღება და შედეგების ასახვა	მაღალი
ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემა	მაღალი
სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადახდო მოთხოვნის ფორმირება და ანგარიშსწორება	მაღალი
კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციის მომზადებას (ელექტრონულ ბაზაში) და წინასწარი გადახდის დამოწმებას საგადახდო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში	მაღალი
„ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“ დადგენილი წესის შესაბამისად, განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების, არაფინანსური აქტივებით ფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ყოველდღიურ აღრიცხვა	მაღალი
დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად, ფინანსური ანგარიშგების მომზადებაში მონაწილეობა.	მაღალი
ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვა, შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრება, გაანალიზება და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების	მაღალი

<p>შემუშავება, რისთვისაც ყოველდღიურად ამუშავებს სახელმწიფო ხაზინიდან მიღებულ ამონაწერებს და უზრუნველყოფს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნება</p>	
<p>ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემი თანხების დროული დარიცხვა, უწყისების შედგენა და გაცემა</p>	მაღალი
<p>საგადასახადო დეკლარაციის შედგენა და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენა</p>	მაღალი
<p>მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილ თანხებზე შესაბამისი ვალდებულების და საგადახდო მოთხოვნის მომზადება, მონაცემთა ბაზაში შეტანა და შესაბამის განყოფილებაზე გადაცემა</p>	მაღალი
<p>არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა</p>	მაღალი
<p>მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება.</p>	მაღალი
<p>ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში უზრუნველყოფს:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ვალდებულების დოკუმენტის და კვარტალური განაცხადის დამატება/რედაქტირება • ვალდებულების დოკუმენტის და კვარტალური განაცხადის დადასტურება • საგადახდო მოთხოვნის დამატება/რედაქტირება • საგადახდო მოთხოვნის დადასტურება • სავალუტო საგადახდო მოთხოვნის დამატება/რედაქტირება <ul style="list-style-type: none"> • სავალუტო საგადახდო მოთხოვნის დადასტურება • წინასწარი გადახდის დამოწმება/გადავადების დამატება • წინასწარი გადახდის დამოწმება/გადავადების დადასტურება • საშტატო ნუსხის ადმინისტრირება • შრომის ანაზღაურების ელექტრონული უწყისის დამატება/რედაქტირება • არასახელფასო პაკეტის I დონე 	მაღალი

<ul style="list-style-type: none"> • არასახელფასო პაკეტის II დონე • ხარჯების პირველადი დოკუმენტის I დონე • ხარჯების პირველადი დოკუმენტის II დონე • ხარჯების ჯგუფური პირველადი დოკუმენტის I დონე • ხარჯების ჯგუფური პირველადი დოკუმენტის II დონე • ინვოისის I დონე • ინვოისის II დონე • დამოუკიდებელი მოდულის დათვალიერება • მთავარი წიგნის/ალტერნატიული მთავარი წიგნის დათვალიერება • წინა წლის ნაშთების დათვალიერება • მოზრუნების მოდულის დათვალიერება • მონაცემთა დათვალიერება 	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებთან	
ხაზინის ელექტრონული მომსახურეობის სისტემასთან	
ანგარიშგება	
საფინანსო სამსახურის განყოფილების ხელმძღვანელთან	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრი	მაგისტრი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
საფინანსო/ეკონომიური	საფინანსო/ეკონომიური
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
	საბუღალტრო აღრიცხვა ანგარიშგების მიმართულებით სერტიფიკატები
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები

- საქართველოს კონსტიტუცია;
- საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;
- საქართველოს „ საბიუჯეტო კოდექსი“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“;
- საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;
- საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2019 წლის 05 აპრილის N99 ბრძანება „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“;
- საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის N211 დადგენილება „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“;
- საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ აქტივებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების და ინვენტარიზაციის შედეგების საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (სსბასს-ების) საფუძველზე აღრიცხვა-ანგარიშგებაში ასახვის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2021 წლის 31 დეკემბრის №364 ბრძანება;

<ul style="list-style-type: none"> ➤ „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ფინანსური ანგარიშგების მომზადებისა და წარდგენის წესის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2021 წლის 04 თებერვლის N24 ბრძანება; ➤ „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2018 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება; ➤ „ბიუჯეტის შემოსულობების სახაზინო კოდების დამტკიცების შესახებ“ ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის N1226 ბრძანება; ➤ „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N08 დადგენილება; ➤ „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N10 დადგენილება; 	
<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>	<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>
<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p> <p>Windows- კარგი</p> <p>word – კარგი</p> <p>excel - კარგი</p>	<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>

გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საფინანსო/ეკონომიური	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 2. ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. გუნდური მუშაობის უნარი; 5. კომპლექსური აზროვნება; 6. დროის ეფექტიანი მართვა; 7. საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 8. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი 	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, კოსტავას ქ. N41	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული საფინანსო სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საფინანსო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული, საბუღალტრო აღრიცხვისა და სახაზინო მომსახურების განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	IV	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვისა და სახაზინო მომსახურების განყოფილების ხელმძღვანელთან	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო დღის დაწყება - 09:00 სთ; სამუშაო დღის დამთავრება - 18:00 სთ; შესვენება - 13:00-14:00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო (ლარი)	1460	

თანამდებობის მიზანი	
ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში აქტიური მონაწილეობის მიღება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მერიაში ბუღალტრული აღრიცხვა	მაღალი
ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში მუშაობა	მაღალი
ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევა, ფინანსური ოპერაციების წარმოება	მაღალი
მერიის ბალანსზე აღრიცხული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციაში მონაწილეობის მიღება საჭიროების შემთხვევაში:	მაღალი
ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემა	მაღალი
სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადახდო მოთხოვნის ფორმირება და ანგარიშსწორება	მაღალი
კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციის მომზადება (ელექტრონულ ბაზაში) და წინასწარი გადახდის დამოწმება საგადახდო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში	მაღალი
დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად, ფინანსური ანგარიშგების მომზადებაში მონაწილეობა.	მაღალი
ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას, შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებას, გაანალიზებას და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას, რისთვისაც ყოველდღიურად ამუშავებს სახელმწიფო ხაზინიდან მიღებულ ამონაწერებს და უზრუნველყოფს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნება	მაღალი
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროული დარიცხვა, უწყისების შედგენა და გაცემა.	მაღალი

საგადასახადო დეკლარაციის შედგენა და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენა.	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილ თანხებზე შესაბამისი ვალდებულების და საგადახდო მოთხოვნის მომზადება, მონაცემთა ბაზაში შეტანა და შესაბამის განყოფილებაზე გადაცემა.	მაღალი
<p>1. ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში უზრუნველყოფს:</p> <ul style="list-style-type: none"> • საგადახდო მოთხოვნის დამატება/რედაქტირება • საგადახდო მოთხოვნის დადასტურება • ვალდებულების დოკუმენტის და კვარტალური განაცხადის დამატება/რედაქტირება • ვალდებულების დოკუმენტის და კვარტალური განაცხადის დადასტურება • ხელშეკრულების შესახებ ინფორმაციის (გადახდების წესის დანართი#6) დამატება/რედაქტირება • ხელშეკრულების შესახებ ინფორმაციის დადასტურება • წინასწარი გადახდის დამოწმება/გადავადების დამატება • წინასწარი გადახდის დამოწმება/გადავადების დადასტურება • სავალუტო საგადახდო მოთხოვნის დამატება/რედაქტირება • სავალუტო საგადახდო მოთხოვნის დადასტურება • საშტატო ნუსხის ადმინისტრირება • შრომის ანაზღაურების ელექტრონული უწყისის დამატება/რედაქტირება • შრომის ანაზღაურების ელექტრონული უწყისის დადასტურება • მონაცემთა დათვალიერება • პირველადი დოკუმენტების I დონე • პირველადი დოკუმენტების II დონე • ინვოისების I დონე • ინვოისების II დონე • დამოუკიდებელი მოდული • მთავარი წიგნი/ალტერნატიული მთავარი წიგნი • წინა წლის ნაშთების მოდული • მობრუნების მოდული 	
მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების	მაღალი

შესრულება.	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებთან	
ხაზინის ელექტრონული მომსახურეობის სისტემასთან	
ანგარიშგება	
საფინანსო სამსახურის განყოფილების ხელმძღვანელთან	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრი	მაგისტრი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
საფინანსო/ეკონომიური	საფინანსო/ეკონომიური
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
	საბუღალტრო აღრიცხვა ანგარიშგების მიმართულებით სერტიფიკატები
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ul style="list-style-type: none"> ➤ საქართველოს კონსტიტუცია; ➤ საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; ➤ საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ➤ საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; ➤ საქართველოს „ საბიუჯეტო კოდექსი“; ➤ საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“; 	

- საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;
- საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2019 წლის 05 აპრილის N99 ბრძანება „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“;
- საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის N211 დადგენილება „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“;
- საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ აქტივებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების და ინვენტარიზაციის შედეგების საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (სსბასს-ების) საფუძველზე აღრიცხვა-ანგარიშგებაში ასახვის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2021 წლის 31 დეკემბრის №364 ბრძანება;
- „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ფინანსური ანგარიშგების მომზადებისა და წარდგენის წესის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2021 წლის 04 თებერვლის N24 ბრძანება;
- „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა

<p>მიონისტრის 2018 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ „ბიუჯეტის შემოსულობების სახაზინო კოდების დამტკიცების შესახებ“ ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის N1226 ბრძანება; ➤ „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N08 დადგენილება; ➤ „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N10 დადგენილება; 	
<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>	<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>
<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე Windows- კარგი word – კარგი excel - კარგი</p>	<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>
გამოცდილება	
<p>აუცილებელი:</p>	<p>სასურველი:</p>
<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>	<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>
<p>გამოცდილების სფერო:</p>	<p>გამოცდილების სფერო</p>
<p>საფინანსო/ეკონომიური</p>	
<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>	<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>
კომპეტენციები და უნარები	

1. გუნდური მუშაობა;
2. დეტალებზე ორიენტირება;
3. კომუნიკაცია მოქალაქეებთან;
4. ინფორმაციის შეგროვების და ანალიზის უნარი;
5. დროის ეფექტიანი მართვა.