

სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“

სამუშაო აღწერილობა	
1. ზოგადი ინფორმაცია	
სახელი და გვარი	
პოზიციის დასახელება	ფინანსური მენეჯერი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი
დაქვემდებარებული პერსონალი	ბუღალტერი. შესყიდვების სპეციალისტი. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი. ლოჯისტიკის სპეციალისტი.
2. ფუნქცია-მოვალეობები	
➤ კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში მონაწილეობა ; ➤ ვალდებულია აწარმოოს საბუღალტრო აღრიცხვა მოქმედი კანონმდებლობისა და ცალკეულ მითითებათა მოთხოვნათა დაცვით; ➤ ვალდებულია განახორციელოს კონტროლი ფინანსური საბუთების დროულ გაფორმებაზე და ჩატარებული ოპერაციების კანონიერებაზე; ➤ ვალდებულია განახორციელოს მასწავლებელთა/ინსტრუქტორთა და ადმინისტრაციულ თანამშრომელთა ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროული დარიცხვა და გაცემა; ➤ ახორციელებს წარმოშობილ ანგარიშსწორებას სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, საწარმოებთან და ცალკეულ პირებთან ; ➤ ახორციელებს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგების დროულ გამოვლენას და ფინანსურ დოკუმენტებში მისი აღნიშნული შედეგის დროულ ასახვას; ➤ უზრუნველყოფს ბუღალტრული ანგარიშების შედგენას და წინასწარ განსაზღვრულ ვადებში საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში წარდგენას; ➤ უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრირების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა საბუთების დადგენილი წესით არქივში ჩაბარებას; ➤ უზრუნველყოფს დირექტორთან ან მის შემცვლელთან ერთად ხელმოწერას ბუღალტრულ დოკუმენტურ მასალაზე, რომელიც დაკავშირებულია ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ხარჯთა ნუსხების შესრულებასთან, საბანკო ოპერაციებთან ; ➤ პასუხისმგებელია ფინანსური საქმიანობის გამჭვირვალობაზე; ➤ უზრუნველყოფს კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტთან ერთად წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენას; ➤ უზრუნველყოფს წლის განმავლობაში კოლეჯის მიერ განხორციელებული შესყიდვების ანგარიშების მომზადებას;	

➤ ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე; ➤ ფინანსური მენეჯერის არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ბუღალტერი		
3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები		
განათლება	➤ უმაღლესი განათლება (საბუღალტრო აღრიცხვის, ფინანსების სპეციალობით)	
სამუშაო გამოცდილება	➤ სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ სამი წელი საბუღალტრო მიმართულებით	
კომპეტენციები	➤ შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა.	
უნარები	➤ გუნდური მუშაობის უნარი ➤ შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა	
4. სამუშაოს შესასრულებლად რეკომენდირებული კომპიუტერული პროგრამები და ენების ცოდნის დონე.		
კომპიუტერული პროგრამები	➤ საოფისე პროგრამების ცოდნა	
ენები	➤ სახელმწიფო ენის ცოდნა.	
5. დამატებითი ინფორმაცია		
სამუშაოს ადგილმდებარეობა	სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“ ქ. ახალციხე, შოთა რუსთაველის ქ#111	
სამუშაო პირობები	სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, დასვენების დღეები საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეები. ყოველდღიური შესვენების დრო: 13: 00 -14: 00სთ;	
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	➤ სამუშაო მაგიდა ➤ საკანცელარიო საშუალებები ➤ პერსონალური კომპიუტერი; ➤ სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი,);	
დასაქმებულის ხელმოწერა		თარიღი:
დამსაქმებლის ხელმოწერა		თარიღი: