

## კონკურსის პირობები

### საჯარო სამართლის იურიდიული პირი

სოხუმის ილია ვეკუას ფიზიკა-ტექნიკის ინსტიტუტი აცხადებს დია კონკურსს

შემდეგი თანამდებობის დასაკავებლად:

საფინანსო და მატერიალური-ეკონომიკური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი მთავარი ბუღალტერი

ადგილების რაოდენობა - 1.

თანამდებობრივი სარგო - 1665 ლარი.

სამუშაოს ტიპი - სრული განაკვეთი.

გამოსაცდელი ვადა - 3 თვე.

მინიმალური განათლება: მაგისტრი

### საკონკურსო თემატიკა

პროფესია: - ბუღალტერ-ეკონომისტი

სამუშაო გამოცდილება:

საბიუჯეტო ორგანიზაციაში მუშაობის 5 წლიანი გამოცდილება

კანონმდებლობის ცოდნა:

- საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;
- საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „გრანტების შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“.
- საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს N672 ბრძანება

„საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“;

- საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 28 დეკემბრის N1321 ბრძანებით დამტკიცებული ინსტრუქცია “ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ”.
- საქართველოს ფინანსთა მინისტრის მიერ 2010 წლის 23 ივლისის N605 ბრძანებით დამტკიცებული “საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესი”.
- საქმიანობიდან გამომდინარე სხვა საკანონმდებლო აქტები;

## ფუნქციები:

- ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და საბიუჯეტო ასიგნებათა განაწილება სამოქმედო გეგმის მიხედვით;
- ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება თანამედროვე სტანდარტებით, დროულად და სრული სიზუსტით;
- ანგარიშგების და ანგარიშსწორების სრული სიზუსტით და დროულად უზრუნველყოფა;
- მოთხოვნილი სტატისტიკური ინფორმაციის ხარისხიანი დამუშავება;
- ინსტიტუტის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების მიზნით წლიური საბიუჯეტო კანონის საფუძველზე გამოყოფილი ფულადი სახსრების მართვა და მის მიზნობრივ ხარჯვაზე კონტროლის კოორდინაცია;
- ნაერთი კვარტალური და წლიური (სახელმწიფო ბიუჯეტის შესრულების, ბუღალტრული და სტატისტიკური) ანგარიშგებების მომზადება;
- ელექტრონული ხაზინის პროგრამაში ვალდებულების დოკუმენტების და კვარტალური განაცხადების, საგადახდო მოთხოვნების, სავალუტო - საგადახდო მოთხოვნების და წინასწარი გადახდების მომზადება, დამოწმება/გადავადების დარეგისტრირება/დადასტურება;
- საბიუჯეტო წლის განმავლობაში გეგმის ცვლილების თაობაზე სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება და წარდგენა;
- აკონტროლებს ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობას; ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი
- წლიური ფინანსური ანგარიშგების მომზადება;
- ბუღალტრული მონაცემების აღრიცხვა ORIS Accounti-ში;
- სხვადასხვა ფონდებიდან მიღებული გრანტების ფინანსური წარმართვა, მათი ანგარიშების მომზადება-წარდგენა;
- თანამშრომელთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების (სადღეღამისო ნორმა, მგზავრობის, ვიზის, წარმომადგენლობითი, საცხოვრებელი ფართის და მივლინების სხვა ხარჯები) განსაზღვრა და მათი ანგარიშსწორება;
- ხელმძღვანელის დავალებით სხვადასხვა სახის ინფორმაციის მომზადება ორგანიზაციის საფინანსო საქმიანობის შესახებ.
- თანამშრომელთა ხელფასების დარიცხვისა და გაცემის უზრუნველყოფა

## უცხო ენის ცოდნა:

ქართული ენა სრულყოფილად

სავალდებულოა ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა

## კომპიუტერის ცოდნა:

Microsoft Office Word-ის, Microsoft Office Excel-ის, ORIS და ინტერნეტის კარგად ცოდნა.

### **დამატებითი მოთხოვნები:**

- გუნდური მუშაობა და თანამშრომლობა;
- სწრაფვა განვითარებისაკენ;
- ცვლილებებისადმი ადაპტაცია;
- კომუნიკაცია;
- პროფესიონალიზმი;
- პროდუქტიულობა;
- ხარისხზე ორიენტირება.

### **სავალდებულოდ წარმოსადგენი დოკუმენტაცია:**

- განცხადება არსებული ფორმის შესაბამისად;
- პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
- ავტობიოგრაფია/CV;
- ორი რეკომენდატორის: სახელი, გვარი: სამუშაო ადგილი; თანამდებობა; ტელეფონის ნომერი; ელ.ფოსტის მისამართი.
- განათლების დამადასტურებელი დიპლომის ასლი.

### **შენიშვნა:**

1. აღნიშნული დოკუმენტების წარმოდგენლობა ან არაჯეროვანი სახით წარმოდგენა გამოიწვევს კონკურსანტის მოხსნას კონკურსიდან.
2. განცხადება უნდა იყოს ხელმოწერილი, დათარიღებული და შემდეგ დასკანერებული სახით წარმოდგენილი.
3. დოკუმენტები წარმოდგენილი უნდა იქნეს სახელმწიფო ენაზე (უცხოურენოვანი დოკუმენტის შემთხვევაში საჭიროა მისი ნოტარიულად დამოწმებული თარგმანის წარმოდგენა).
4. საკონკურსო დოკუმენტების მიღება იწარმოებს 2025 წლის 17 მარტიდან - 21 მარტის ჩათვლით ელ. ფოსტაზე- [xlomidze@sipt.org.ge](mailto:xlomidze@sipt.org.ge) და [www.HR.GOV.Ge](http://www.HR.GOV.Ge) მეშვეობით.  
– კონკურსი გაიმართება 01 აპრილს

დამატებითი ინფორმაციისათვის საკონტაქტო პირი:

ხათუნა ლომიძე

ტელეფონი 599959913

კონკურსი ჩატარდება 2 ეტაპად:

I ეტაპი - განაცხადების გადარჩევა, რაც გულისხმობს კონკურსანტის მონაცემების შესაბამისობის დადგენას ვაკანტური თანამდებობისათვის განსაზღვრულ მოთხოვნებთან;

II ეტაპი - შერჩეული განაცხადების საფუძველზე მეორე ეტაპზე გადასული კონკურსანტის გასაუბრება საკონკურსო კომისიასთან.

შერჩევის მეორე ეტაპზე გადავლენ მხოლოდ ის კონკურსანტები, რომელთა მონაცემებიც დააკმაყოფილებს დადგენილ მოთხოვნებს.

გასაუბრებაზე კონკურსანტის დროულად არგამოცხადების შემთხვევაში, იგი მოიხსნება კონკურსიდან.

კონკურსის ყოველი ეტაპის შედეგები კონკურსანტს ეცნობება გადაწყვეტილების მიღებიდან

არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა, მის მიერ განაცხადში მითითებული ელექტრონული ფოსტის მისამართზე.