

საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსი

პროფესიული ცოდნა:

საქართველოს კანონი „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“;

ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“

ბალდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება;

ბალდათის მუნიციპალიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება.

თვითმმართველობის კოდექსი.

საბიუჯეტო კოდექსი.

კომპეტენციები:

- საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
- სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
- სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
- ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
- თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
- მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
- გუნდის განვითარების უნარი;
- სამუშაოს შესრულების სტანდარტების დანერგვის უნარი;
- ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემის უნარი;
- საჯაროდ გამოსვლის უნარი;

ფუნქციები:

1. სტრუქტურულ ერთეულს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;

2. წარმართავს მაღალი დონის კომუნიკაციას სამთავრობო ან/და სხვა ორგანიზაციებთან, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის დავალებით/მიითითებით ან/და კანონქვემდებარე აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

3. აფიქსირებს სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელობა;
4. პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;
5. ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტური მუშაობისთვის;
6. ითანხმებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე;
7. დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის მოხელეებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;
8. მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და საფინანსო ერთეულების მუშაობის კოორდინაციის ხელშეწყობა;
9. ქმნის და ხელმძღვანელობს სამუშაო ჯგუფებს, ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს, ახდენს კომუნიკაციას გარე ორგანიზაციებთან ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით;

10. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიისა და სტრუქტურული ერთეულის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

საბიუჯეტო გაყოფილება

განყოფილების უფროსი

კომპეტენციები:

- სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
- კომპლექსური აზროვნების უნარი;
- კადრების განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
- ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
- თათბირებისა და შეხვედრების ორგანიზების უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
- გუნდური და დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- გუნდის განვითარების უნარი;

ფუნქციები:

- დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოხელეების შეფასება
- სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;
- ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის;
- ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ/ყოველთვიურ ჭრილში დაბალანსება და შესაბამისი გაწერა.
- მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტის შედგენა, ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციის შესაბამისად.
- ბიუჯეტის მომდინარე ცვლილების პროექტის მომზადება.
- კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება;

-უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კომპეტენციები:

- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- კომპლექსური აზროვნება;
- საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- კონსულტირებისა და ქოუჩინგის უნარი;
- მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირების უნარი;
- გადაწყვეტილებების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენების უნარი;
- განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად ეფექტურად მუშაობის უნარი;
- სიზუსტეზე და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარი;

ფუნქციები:

- ბიუჯეტის ცვლილების პროექტის მომზადებაში მონაწილეობა.
- ბიუჯეტის ორგანიზაციულ კოდებზე რესურსების მართვა.
- ხელშეკრულებების და ვალდებულებების მართვა.
- ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში კვარტალური ცვლილებების განხორციელება.

II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კომპეტენციები:

- გუნდური მუშაობის უნარი;
- დროის ეფექტური მართვის უნარი;
- დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი;

- შედეგებზე ორიენტაციის უნარი;
- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირების უნარი.
 - პრობლემების ანალიზის უნარი;
- კრიტიკული აზროვნების უნარი;
- ცვლილებებზე მოქნილად და ადვილად ადაპტირების უნარი;
- სტრესის ზემოქმედების ქვეშ ეფექტიანად მუშაობის უნარი.

ფუნქციები:

- მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირებასა და ანალიზში მონაწილეობის მიღება
- წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ/ყოველთვიურ ჭრილში დაბალანსება და ცვლილებების შეტანა
- ადგილობრივი ბიუჯეტით და ფონდებიდან გამოყოფილი რესურსების მართვა (კონტროლი), შესაბამისი მომოწერის წარმოება სახელმწიფო უწყებებთან.

II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კომპეტენციები:

- გუნდური მუშაობის უნარი;
- დროის ეფექტური მართვის უნარი;
- დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი;
- შედეგებზე ორიენტაციის უნარი;
- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირების უნარი.
 - პრობლემების ანალიზის უნარი;
- კრიტიკული აზროვნების უნარი;
- ცვლილებებზე მოქნილად და ადვილად ადაპტირების უნარი;
- სტრესის ზემოქმედების ქვეშ ეფექტიანად მუშაობის უნარი.

ფუნქციები:

- მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირებასა და ანალიზში მონაწილეობის მიღება.
- წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ/ყოველთვიურ ჭრილში დაბალანსება და ცვლილებების შეტანა
- მუნიციპალიტეტში დანერგილი ქონების მართვის პროგრამაში მუშაობა და აქტივების მართვა.
- კომპეტენციის ფარგლებში ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება.
- სარეზერვო ფონდიდან ვალდებულებების და მოთხოვნების ფორმირება.
- ხაზინის ელექტრონული პროგრამის საშუალებით კომუნალური და სხვა ხარჯების ვალდებულებების და მოთხოვნების მართვა.

ხაზინისა და აღრიცხვა- ანგარიშგების განყოფილება

1. ხაზინისა და აღრიცხვა- ანგარიშგების განყოფილების უფროსი

კომპეტენციები:

- სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
- გუნდის განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
- გუნდური და დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- შედეგზე ორიენტაციის უნარი;

ფუნქციები:

- დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოხელეების შეფასება
- სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური
- პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;
- ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის;
- ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციას;
- ბუღალტრული აღრიცხვა- ანგარიშგების ორგანიზება დამტკიცებული შიდა სააღრიცხვო პოლიტიკის შესაბამისად;

-სახელმწიფო ხაზინის ერთიან ელექტრონული სისტემის საშუალებით ვალდებულებების შესაბამისად გადახდების

დროული და სწორი ორგანიზება;

-წლიური ფინანსური ანგარიშგების(ბალანსის) შედგენა :

2. I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კომპეტენციები:

-სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა

-გუნდური მუშაობის უნარი

-საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი

- დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;

ფუნქციები:

- საშემოსავლო გადასახადის დეკლარაციის და სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება, შედგენა და

გადაგზავნა შესაბამის უწყებაში.

-მუშა-მოსამსახურეთა ხელფასის,პრემიის, ბიულეტენის , მივლინების და სხვა გასაცემი თანხების დარიცხვა

,გაცემა და ბუღალტრულ პროგრამაში ასახვა. თანამშრომელთა დაზღვევის ხარჯების გადახდა

-დამტკიცებული სააღრიცხვო პოლიტიკის შესაბამისად ადგილობრივი შემოსავლები(შენობისა და მიწის იჯარის,

სანებართვო მოსაკრებლების, სამხედრო გადავადების მოსაკრებლის, დასუფთავების მოსაკრებლის, ანგარიშზე

დარიცხული პროცენტების,ზედამხედველობის სამსახურის მიერ დაწესებული ჯარიმების)აღრიცხვა დარიცხვის

მეთოდით.

-ბიუჯეტის იმ შემოსავლების აღიციხვა საკასო მეთოდით , რომლებიც არ ექვემდებარება დარიცხვის მეთოდს.

- წლიური ბალანსის (ფინანსური ანგარიშგება) შედგენაში მონაწილეობა;

3. I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კომპეტენციები:

- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა
- გუნდური მუშაობის უნარი
- საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი
- დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;

ფუნქციები:

- მასალებისა და მარაგების აღრიცხვა
- მიღებული პირველადი დოკუმენტების საფუძველზე ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება დამტკიცებული
- შიდა სააღრიცხვო პოლიტიკის შესაბამისად ;
- ძირითადი საშუალებების და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივების აღრიცხვა
- სამეურნეო ოპერაციის შედეგად იურდიულ და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილი დებიტორ-კრედიტორების
- აღრიცხვა;
- სახელმწიფო ხაზინის ერთიან ელექტრონული სისტემის საშუალებით პირველადი დოკუმენტის შესაბამისად
- გადახდების დროული წარმოება;

4. II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კომპეტენციები:

- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა
- გუნდური მუშაობის უნარი
- საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი
- დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;

ფუნქციები:

-ხაზინის ელექტრონული სისტემის საშუალებით განხორციელებული წინასწარი გადახდების (ავანსი) მართვა

და დროის განსაზღვრულ პერიოდში, პირველადი დოკუმენტების საფუძველზე დამოწმება;

-ხაზინის ელექტრონული სისტემის საშუალებით, გაფორმებული ხელშეკრულებების ფარგლებში

(ვალდებულებები), პირველადი დოკუმენტების საფუძველზე (მიღება- ჩაბარება, სასაქონლო ზედნადები,

საგადასახადო ანგარიშფაქტურა) შესაბამისი საგადახდო მოთხოვნის ფორმირება- ანგარიშსწორება

-წლიური ბალანსის (ფინანსური ანგარიშგება) შედგენაში მონაწილეობა;