



**სსიპ ბათუმის შოთა რუსთაველის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი**

15 თებერვალი, 2024 წელი

ბრძანება №01-10/12

**ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის პერსონალის
ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ**

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე და 24-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის, „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანების (დანართი N3 - უმაღლესი საანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები), ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N07-01/41, 08.09.2023წ.), ბსუ-ს შინაგანაწესის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N02, 09.09.2011წ.), ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N07-01/58, 24.12.2021წ.), „ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების“ (N07-01/18, 12.02.2024წ. გადაწყვეტილება) და ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის (N160467, 14/02/2024 წ.) საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წინამდებარე ბრძანების N1 დანართის შესაბამისად.
2. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (იურიდიულ ცნობარში და სტრუქტურული ერთეულების ველში).
3. ბრძანება დაეგზავნოს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს, იურიდიულ დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის ქ. N30).

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

მ. დიასამიძე

ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის პერსონალის
ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- წინამდებარე დოკუმენტი ადგენს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტში (შემდგომში - „დეპარტამენტი“) დამხმარე თანამდებობაზე დასაქმებისათვის ძირითად საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით შეიძლება დეპარტამენტში დასაქმებისათვის განისაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.
- დეპარტამენტის უფროსის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
 - 3.1. განათლება: არანაკლებ მაგისტრის აკადემიური ხარისხი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი (მიმართულება/სპეციალობა: ბიზნესის ადმინისტრირება/მართვა; ფინანსები; ეკონომიკა; აუდიტი; მენეჯმენტი; საგადასახადო საქმე; ბუღალტრული აღრიცხვა);
 - 3.2. სამუშაო გამოცდილება: სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 5 წლის გამოცდილება, მათ შორის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წელი (უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში სპეციალობით მუშაობის გამოცდილებას).
 - 3.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები: საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:
 - ა) საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
 - ბ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;
 - გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
 - დ) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
 - ე) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
 - ვ) საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“;
 - ზ) საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ“;კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტებიდან:
 - თ) „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანება;
 - ი) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესი“;
 - კ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე;

ლ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული „სამინისტროებისა და უწყებების მიერ მიღებული ფულადი გრანტების/მიზნობრივი დაფინანსების აღრიცხვისა და ხარჯვის წესი“;

მ) საჯარო სამართლის იურიდიული პირი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

ნ) ბსუ-ს წესდება; ბსუ-ს ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; ბსუ-ს შინაგანაწესი; ბსუ-ს ბიუჯეტის შედგენის წესი და დეპარტამენტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა რეგულაციების ცოდნა;

3.4. ენები/უნარები:

ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;

ბ) უცხო ენის ცოდნა: ინგლისური - არანაკლებ B1 დონე (სასურველია ინგლისური ენის B2 დონეზე ფლობა და სხვა უცხო ენის ცოდნაც);

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;

დ) უნარები: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; პროცესების მართვის/ადმინისტრირების უნარი; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების, ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; დაგეგმვა, ვადებზე ორიენტირებულობა და ორგანიზებულობა.

4. დეპარტამენტის წამყვანი სპეციალისტის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

4.1. განათლება: არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი (მიმართულება/სპეციალობა: ბიზნესის ადმინისტრირება/მართვა; ფინანსები; ეკონომიკა; აუდიტი; მენეჯმენტი; საგადასახადო საქმე; ბუღალტრული აღრიცხვა);

4.2. სამუშაო გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება (უპირატესობა _____ ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში სპეციალობით მუშაობის გამოცდილებას).

4.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:

საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

ა) საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;

ბ) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

გ) საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ“;

კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებიდან:

დ) საჯარო სამართლის იურიდიული პირი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის მარეგულირებელი საკანონმდებლო აქტები;

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

ე) ბსუ-ს წესდება; ბსუ-ს ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; ბსუ-ს შინაგანაწესი; ბსუ-ს ბიუჯეტის შედგენის წესი; ბსუ-ს საგამომცემლო საქმიანობის მარეგულირებელი წესი და დეპარტამენტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა რეგულაციების ცოდნა;

4.4. ენები/უნარები:

ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;

- ბ) უცხო ენის ცოდნა: სასურველია - ინგლისური ენის B1 ან მაღალ დონეზე ფლობა ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა (უპირატესობა მიენიჭება);
- გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- დ) უნარები: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების და ლოგიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; ვადებზე ორიენტირებულობა;
5. დეპარტამენტის შესყიდვების სამსახურის უფროსის/უფროსის მოადგილის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
- 5.1. განათლება: არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი (მიმართულება/სპეციალობა: სამართალი/ბიზნესის ადმინისტრირება/მართვა; ფინანსები; ეკონომიკა; აუდიტი; საგადასახადო საქმე; ბუღალტრული აღრიცხვა) უპირატესობა ენიჭება სამართლის აკადემიური ხარისხის მქონეს).
- 5.2. სამუშაო გამოცდილება: სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში სპეციალობით მუშაობის გამოცდილებას).
- 5.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები: საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:
- ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
- ბ) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
- გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
- დ) საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“.
- კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებიდან:
- ე) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავჯდომარის ბრძანებებით დამტკიცებული: „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესი“; „გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმების განსაზღვრისა და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესი“; „ორეტაპიანი ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესი“; „შავი სიის წარმოების წესი და პირობები“; „თეთრი სიის წარმოების წესი და პირობები“; „კონკურსის მეშვეობით საპროექტო მომსახურების სახელმწიფო შესყიდვის წესი და პირობები“; „სატენდერო განცხადებისა და სატენდერო დოკუმენტაციის და საკონკურსო განცხადებისა და საკონკურსო დოკუმენტაციის გამოქვეყნების საფასურის ოდენობებისა და გადახდის წესი“; „შემსყიდველი ორგანიზაციის ანგარიშგების წესი“.
- ვ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველო კანონიდან გამომდინარე სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
- ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:
- ზ) ბსუ-ს წესდება; ბსუ-ს ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; ბსუ-ს შინაგანაწესი; ბსუ-ს ბიუჯეტის შედგენის წესი და შესყიდვების სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა რეგულაციების ცოდნა;
- 5.4. ენები/უნარები:
- ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;
- ბ) უცხო ენის ცოდნა: ინგლისური - არანაკლებ B1 დონე (სასურველია ინგლისური ენის B2 დონეზე ფლობა და სხვა უცხო ენის ცოდნაც);
- გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- დ) უნარები: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; პროცესების მართვის/ადმინისტრირების უნარი; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების,

ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; დაგეგმვა, ვადებზე ორიენტირებულობა და ორგანიზებულობა.

6. დეპარტამენტის შესყიდვების სამსახურის მთავარი სპეციალისტის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

6.1. განათლება: არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი (მიმართულება/სპეციალობა: სამართალი/ბიზნესის ადმინისტრირება/მართვა; ფინანსები; ეკონომიკა; აუდიტი; საგადასახადო საქმე; ბუღალტრული აღრიცხვა) უპირატესობა ენიჭება სამართლის აკადემიური ხარისხის მქონეს).

6.2. სამუშაო გამოცდილება: სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში სპეციალობით მუშაობის გამოცდილებას).

6.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები: საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

ბ) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“;

კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებიდან:

ე) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავჯდომარის ბრძანებებით დამტკიცებული: „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესი“; „გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმების განსაზღვრისა და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესი“; „ორეტაპიანი ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესი“; „შავი სიის წარმოების წესი და პირობები“; „თეთრი სიის წარმოების წესი და პირობები“; „კონკურსის მეშვეობით საპროექტო მომსახურების სახელმწიფო შესყიდვის წესი და პირობები“; „სატენდერო განცხადებისა და სატენდერო დოკუმენტაციის და საკონკურსო განცხადებისა და საკონკურსო დოკუმენტაციის გამოქვეყნების საფასურის ოდენობებისა და გადახდის წესი“; „შემსყიდველი ორგანიზაციის ანგარიშგების წესი“.

ვ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველო კანონიდან გამომდინარე სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

თ) ბსუ-ს წესდება; ბსუ-ს ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; ბსუ-ს შინაგანაწესი; ბსუ-ს ბიუჯეტის შედგენის წესი და შესყიდვების სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა რეგულაციების ცოდნა;

6.4. ენები/უნარები:

ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;

ბ) უცხო ენის ცოდნა: სასურველია ინგლისური ენის B1 ან უფრო მაღალ დონეზე ფლობა და სხვა უცხო ენის ცოდნაც);

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;

დ) უნარები: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; პროცესების მართვის/ადმინისტრირების უნარი; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების, ლოგიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; ვადებზე ორიენტირებულობა და ორგანიზებულობა.

7. დეპარტამენტის აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერია) უფროსის/უფროსის მოადგილის პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

7.1. განათლება: არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი (მიმართულება/სპეციალობა: ბიზნესის ადმინისტრირება/მართვა; ფინანსები; ეკონომიკა; აუდიტი; საგადასახადო საქმე; ბუღალტრული აღრიცხვა).

სამუშაო გამოცდილება: სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება საბუღალტრო პროგრამის „ორისი“, ბიუჯეტის მართვის ელექტრონული და სახელმწიფო ხაზინის ერთიანი ელექტრონული პროგრამის ცოდნას/უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში სპეციალობით მუშაობის გამოცდილებას;

7.2. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები: საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

ა) საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;

ბ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

ე) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;

ვ) საქართველოს კანონი „გრანტების შესახებ“;

ზ) საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ“

კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტებიდან:

თ) „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანება;

ი) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2020 წლის 2 დეკემბერის №289 ბრძანებით დამტკიცებული „საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ ცვეთის/ამორტიზაციის ბუღალტრულ აღრიცხვასა და ფინანსურ ანგარიშგებაში ასახვის შესახებ ინსტრუქცია“.

კ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებებით დამტკიცებული: „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ“ ინსტრუქცია“; საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაცია; „საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და სააღრიცხვო რეგისტრების ფორმები“; სამინისტროებისა და უწყებების მიერ მიღებული ფულადი გრანტების/მიზნობრივი დაფინანსების აღრიცხვისა და ხარჯვის წესი“; დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმები“; „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის შესახებ ინსტრუქცია“; „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესი“;

ლ) სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, რომლებიც დაკავშირებულია ბუღალტრულ/ფინანსურ აღრიცხვასა და ანგარიშგებასთან.

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

მ) ბსუ-ს წესდება; ბსუ-ს ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; ბსუ-ს შინაგანაწესი; ბსუ-ს ბიუჯეტის შედგენის წესი; მივლინების ადმინისტრირების წესი; პერსონალის დაფინანსების დაფინანსებისა და წახალისების, ასევე სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა რეგულაციების ცოდნა;

7.3. ენები/უნარები:

- ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;
- ბ) უცხო ენის ცოდნა: ინგლისური - არანაკლებ B1 დონე (სასურველია ინგლისური ენის B2 დონეზე ფლობა და სხვა უცხო ენის ცოდნაც);

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;

დ) უნარები: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; პროცესების მართვის/ადმინისტრირების უნარი; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების, ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; დაგეგმვა, ვადებზე ორიენტირებულობა და ორგანიზებულობა.

8. დეპარტამენტის აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერია) სწავლის საფასურის ადმინისტრირების მენეჯერის/მომწოდებლებთან ანგარიშსწორების მენეჯერის/შრომის ანაზღაურების ადმინისტრირების მენეჯერის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

8.1. განათლება: არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი (მიმართულება/სპეციალობა: ბიზნესის ადმინისტრირება/მართვა; ფინანსები; ეკონომიკა; აუდიტი; მენეჯმენტი; საგადასახადო საქმე; ბუღალტრული აღრიცხვა).

8.2. სამუშაო გამოცდილება: სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება საბუღალტრო პროგრამის „ორისი“, ბიუჯეტის მართვის ელექტრონული და სახელმწიფო ხაზინის ერთიანი ელექტრონული პროგრამის ცოდნას/უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში სპეციალობით მუშაობის გამოცდილებას);

8.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები: საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

ა) საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;

ბ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

ე) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;

კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტებიდან:

ვ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებებით დამტკიცებული: „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ“ ინსტრუქცია“;

ზ) საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაცია; „საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და სააღრიცხვო რეგისტრების ფორმები“;

თ) „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის შესახებ ინსტრუქცია“;

ი) „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესი“;

კ) სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, რომლებიც დაკავშირებულია ბუღალტრულ/ფინანსურ აღრიცხვასა და ანგარიშგებასთან.

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

ლ) ბსუ-ს წესდება; ბსუ-ს ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა;

ბსუ-ს შინაგანაწესი; პერსონალის დაფინანსების დაფინანსებისა და

წახალისების, ასევე სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა რეგულაციების ცოდნა;

9. დეპარტამენტის აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერია) მთავარი სპეციალისტის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

9.1. განათლება: არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი (მიმართულება/სპეციალობა: ბიზნესის ადმინისტრირება/მართვა; ფინანსები; ეკონომიკა; აუდიტი; მენეჯმენტი; საგადასახადო საქმე; ბუღალტრული აღრიცხვა).

9.2. სამუშაო გამოცდილება: სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება საბუღალტრო პროგრამის „ორისი“, ბიუჯეტის მართვის ელექტრონული და სახელმწიფო ხაზინის ერთიანი ელექტრონული პროგრამის ცოდნას/უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში სპეციალობით მუშაობის გამოცდილებას;

9.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:

საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

ა) საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;

ბ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

ე) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;

ვ) საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ“

კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტებიდან:

ზ) „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმები“;

თ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებებით დამტკიცებული: „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ“ ინსტრუქცია“; საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაცია; „საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და სააღრიცხვო რეგისტრების ფორმები“; „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესი;”

ი) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2020 წლის 2 დეკემბერის №289 ბრძანებით დამტკიცებული „საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ ცვეთის/ამორტიზაციის ბუღალტრულ აღრიცხვასა და ფინანსურ ანგარიშგებაში ასახვის შესახებ“ ინსტრუქცია“.

კ) სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, რომლებიც დაკავშირებულია ბუღალტრულ/ფინანსურ აღრიცხვასა და ანგარიშგებასთან.

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

ლ) ბსუ-ს წესდება; ბსუ-ს ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; ბსუ-ს შინაგანაწესი; მივლინების ადმინისტრირების წესი; ასევე სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა რეგულაციების ცოდნა;

9.4. ენები/უნარები:

ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;

ბ) უცხო ენის ცოდნა: სასურველია - ინგლისური ენის B1 ან მაღალ დონეზე ფლობა ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა (უპირატესობა მიენიჭება);

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;

დ) უნარები: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების და ლოგიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; ვადებზე ორიენტირებულობა.

10. დეპარტამენტის აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერია) წამყვანი სპეციალისტის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

10.1. განათლება: არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი (მიმართულება/სპეციალობა: ბიზნესის ადმინისტრირება/მართვა; ფინანსები; ეკონომიკა; აუდიტი; მენეჯმენტი; საგადასახადო საქმე; ბუღალტრული აღრიცხვა);

10.2. სამუშაო გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება (უპირატესობა _____ ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში სპეციალობით მუშაობის გამოცდილებას;

10.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:

საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

ა) საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;

ბ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

ე) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;

კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტებიდან:

ვ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებებით დამტკიცებული: „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ“ ინსტრუქცია“; საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაცია; „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესი“;

ზ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2020 წლის 2 დეკემბერის №289 ბრძანებით დამტკიცებული „საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ ცვეთის/ამორტიზაციის ბუღალტრულ აღრიცხვასა და ფინანსურ ანგარიშგებაში ასახვის შესახებ ინსტრუქცია“.

თ) სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, რომლებიც დაკავშირებულია ბუღალტრულ/ფინანსურ აღრიცხვასა და ანგარიშგებასთან.

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

ი) ბსუ-ს წესდება; ბსუ-ს ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; ბსუ-ს შინაგანაწესი; ასევე სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა რეგულაციების ცოდნა;

10.4. ენები/უნარები:

ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;

ბ) უცხო ენის ცოდნა: სასურველია - ინგლისური ენის B1 ან მაღალ დონეზე ფლობა ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა (უპირატესობა მიენიჭება);

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;

დ) უნარები: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების და ლოგიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; ვადებზე ორიენტირებულობა.