

**ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის პერსონალის
ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

1. 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.

2. 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.

3. 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 მოთხოვნები:

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; ბულალტრული 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 დეკემბრის №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.