

ონის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური
თანამდებობის დასახელება	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ონის მუნიციპალიტეტის მერი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	
ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	
ანაწილებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისა და მოსამსახურეთა ფუნქციებს, კომპეტენციებსა და პასუხისმგებლობას;	
განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	
ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;	
უნაწილებს კორესპოდენციას თანამშრომლებს, აწესებს კონტროლს მის შესრულებაზე, ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და საჯარო მოსამსახურეთა შორის, ისმენს ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ, კონტროლს უწევს შინაგანაწესის დაცვას;	
ონის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;	
ონის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	
ონის მუნიციპალიტეტის მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;	
ახორციელებს კანონმდებლობით, ონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.	
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ეფექტური კომუნიკაციის წარმართვის უნარი;</li> <li>2. კომპლექსური აზროვნების უნარი;</li> <li>3. ცვლილებების ინიცირების და მართვის უნარი;</li> <li>4. პრობლემების გადაჭრისა და მოგვარების მართვის უნარი;</li> <li>5. სამუშაოს ხარისხიანად შესრულების უნარი;</li> <li>6. გუნდური მუშაობის უნარი.</li> </ol>	

ბიუჯეტის დაგეგმვის განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	ბიუჯეტის დაგეგმვის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

<b>უშუალო დაქვემდებარებაშია თანამდებობის დასახელება)</b>	საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის ხელმძღვანელი
<b>სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები</b>	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	
წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, პასუხისმგებლობას იღებს განყოფილების მიერ ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;	
უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;	
ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეზე, უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;	
ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაოების შესრულების შესახებ;	
ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;	
ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.	
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ეფექტური კომუნიკაციის წარმართვის უნარი;</li> <li>2. ცვლილებების ინიცირების და მართვის უნარი;</li> <li>3. პრობლემების გადაჭრისა და მოგვარების მართვის უნარი;</li> <li>4. სამუშაოს ხარისხიანად შესრულების უნარი;</li> <li>5. გუნდური მუშაობის უნარი;</li> </ol>	

**ბიუჯეტის დაგეგმვის საკითხებში I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი სამუშაოს აღწერილობა**

<b>დაწესებულების დასახელება</b>	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
<b>პირველადი სტრუქტურული ერთეული</b>	საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახური
<b>მეორადი სტრუქტურული ერთეული</b>	ბიუჯეტის დაგეგმვის განყოფილება
<b>თანამდებობის დასახელება</b>	I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ბიუჯეტის დაგეგმვის საკითხებში
<b>უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</b>	ბიუჯეტის დაგეგმვის განყოფილების ხელმძღვანელი
<b>სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები</b>	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	
ონის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავებას;	
ონის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზს და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;	
ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადებას მუნიციპალიტეტის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმებისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ და ამ საკითხებზე უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას საბიუჯეტო ორგანიზაციებსა და დაწესებულებებს;	
საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების შესახებ პროექტის მომზადებას საბიუჯეტო ასიგნებებისა და დასაქმებულთა რიცხოვნობის საორიენტაციო ზღვრული მოცულობების მითითებით;	
ონის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან და ონის მუნიციპალიტეტს დაქვემდებარებული დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღებასა და დამუშავებას;	
წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტის შედგენას -	

<p>განსაზღვრავს შემოსულობების საერთო თანხას, ადგილობრივ ბიუჯეტში ჩასარიცხ მოსაკრებლებს, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღებ ფინანსურ დახმარებას და სხვა შემოსულობებს გადასახადების წყაროების გამოყოფით და გადასახდელების საერთო თანხას საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებსა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებს, ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად. ონის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტსა და ბიუჯეტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს შემდგომში მერისთვის წარსადგენად. ამზადებს ონის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტსა და ბიუჯეტის პროექტების შესახებ მერის ბრძანებისა და საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტს;</p>
<p>წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ/ყოველთვიურ ჭრილში დაბალანსებას, ადგენს შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ/ყოველთვიურ განწერას;</p>
<p>ონის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტის კვარტალურ ან/და ყოველთვიურ განწერას;</p>
<p>კვარტალური განწერის გაგზავნას შესაბამისი საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის;</p>
<p>დადგენილი წესის შესაბამისად, ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადებას ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;</p>
<p>დადგენილი წესის შესაბამისად, მერის ბრძანების პროექტების მომზადებას მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით;</p>
<p>ონის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების კვარტალურ გადანაწილებას და ცვლილებების გადაცემას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის;</p>
<p>კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზებას. უზრუნველყოფს შესაბამისი ინფორმაციების მიღებას, დამუშავებას და ანალიზს. ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების და ანგარიშს, მათ შორის სარეზერვო ფონდის ანგარიშს, წარუდგენს მერს შემდგომში საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად;</p>
<p>წინადადებების მომზადებას მუნიციპალიტეტის სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;</p>
<p>მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას.</p>
<p><b>კომპეტენციები და უნარები</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. სამუშაო პროცესის ეფექტური მუშაობის უნარი;</li> <li>2. კომპლექსური აზროვნების უნარი;</li> <li>3. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;</li> <li>4. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;</li> <li>5. გუნდური მუშაობის უნარი.</li> </ol>

**ბუღალტრული აღრიცხვისა და სახაზინო მომსახურების განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამუშაოს აღწერილობა**

<b>დაწესებულების დასახელება</b>	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
<b>პირველადი სტრუქტურული ერთეული</b>	საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახური
<b>მეორადი სტრუქტურული ერთეული</b>	ბუღალტრული აღრიცხვისა და სახაზინო მომსახურების განყოფილება
<b>თანამდებობის დასახელება</b>	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
<b>უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</b>	საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის ხელმძღვანელი
<b>სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები</b>	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	
განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;	
წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, პასუხისმგებლობას იღებს განყოფილების მიერ ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;	
უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;	

ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაოების შესრულების შესახებ;
ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;
ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს
განყოფილების უფროსი თავის საქმიანობით ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>
1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკების წარმართვის უნარი;
2. კომპლექსური აზროვნების უნარი;
3. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
4. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
5. გუნდური განვითარების უნარი.
6. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი.

**სახაზინო მომსახურების საკითხებში I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა**

<b>დაწესებულების დასახელება</b>	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
<b>პირველადი სტრუქტურული ერთეული</b>	საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახური
<b>მეორადი სტრუქტურული ერთეული</b>	ბუღალტრული აღრიცხვისა და სახაზინო მომსახურების განყოფილება
<b>თანამდებობის დასახელება</b>	I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი სახაზინო მომსახურების საკითხებში
<b>უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)</b>	ბუღალტრული აღრიცხვის და სახაზინო მომსახურების განყოფილების ხელმძღვანელი
<b>სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები</b>	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	
ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევა, ფინანსური ოპერაციების წარმოება.	
მერიის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვა.	
მერიის ბალანსზე აღრიცხული ქონების აღწერა ინვენტარიზაციაში მონაწილეობის მიღება და შედეგების ასახვა.	
ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემა.	
სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადასახადო მოთხოვნის ფორმირება და კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში შეტანა.	
კანონმდებლობის შესაბამისად წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციის მომზადება (ელექტრონულ ბაზაში) წინასწარი გადახდის დამოწმება საგადასახადო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში.	
ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ დადგენილი წესის შესაბამისად განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების არაფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ყოველდღიური აღრიცხვა.	
დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადაში შედგენა,	
ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიური აღრიცხვა, შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრება, გაანალიზება და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება, ონის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნება.	
ონის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროული დარიცხვა, უწყისების შედგენა, და გაცემა.	
საგადასახადო დეკლარაციის შედგენა და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენა.	
მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილ თანხებზე შესაბამისი ვალდებულების და	

საგადასახადო მოთხოვნის მომზადება, მონაცემთა ბაზაში შეტანა.
იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშწორებათა სრული და დროული აღრიცხვა.
ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვა
არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა.
ბუღალტრული აღრიცხვის მატერიალური ელექტრონული ფორმის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარება.
ონის მუნიციპალიტეტის ერთეულებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების საბუღალტრო აღრიცხვა ანგარიშების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელება.
წარმოდგენილი საბუთების შესაბამისად, ონის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალური ფასეულობების ბუღალტრული აღრიცხვა.
მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება.
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი</li> <li>2. გუნდური მუშაობის უნარი.</li> <li>3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი.</li> <li>4. სამუშაოს ხარისხიანად შესრულების უნარი.</li> <li>5. კონფლიქტური და პრობლემური სიტუაციების მართვის უნარი.</li> <li>6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.</li> </ol>

**ბუღალტრულ საკითხებში I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა**

<b>დაწესებულების დასახელება</b>	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
<b>პირველადი სტრუქტურული ერთეული</b>	საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახური
<b>მეორადი სტრუქტურული ერთეული</b>	ბუღალტრული აღრიცხვისა და სახაზინო მომსახურების განყოფილება
<b>თანამდებობის დასახელება</b>	I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ბუღალტრულ საკითხებში
<b>უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</b>	ბუღალტრული აღრიცხვის და სახაზინო მომსახურების განყოფილების ხელმძღვანელი
<b>სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები</b>	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	
ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევა, ფინანსური ოპერაციების წარმოება.	
მერიის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვა.	
მერიის ბალანსზე აღრიცხული ქონების აღწერა ინვენტარიზაციაში მონაწილეობის მიღება და შედეგების ასახვა.	
ადგილობრივი თვითმართველობის ორგანოების მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემა.	
სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადასახადო მოთხოვნის ფორმირება და კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში შეტანა.	
კანონმდებლობის შესაბამისად წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციის მომზადება (ელექტრონულ ბაზაში) წინასწარი გადახდის დამოწმება საგადასახადო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში.	
ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ დადგენილი წესის შესაბამისად განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების არაფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ყოველდღიური აღრიცხვა.	
დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად ფინანსური ანგარიშების დადგენილ ვადაში შედგენა,	
ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიური აღრიცხვა, შემოსულობების შესახებ	

ინფორმაციის შეკრება, გაანალიზება და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება, ონის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნება.
ონის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროული აღრიცხვა, უწყისების შედგენა, და გაცემა.
საგადასახადო დეკლარაციის შედგენა და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენა.
მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილ თანხებზე შესაბამისი ვალდებულების და საგადასახადო მოთხოვნის მომზადება, მონაცემთა ბაზაში შეტანა.
იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშწორებათა სრული და დროული აღრიცხვა.
ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვა
არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა.
ბუღალტრული აღრიცხვის მატერიალური ელექტრონული ფორმის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარება.
ონის მუნიციპალიტეტის ერთეულებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების საბუღალტრო აღრიცხვა ანგარიშების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელება.
წარმოდგენილი საბუთების შესაბამისად, ონის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალური ფასეულობების ბუღალტრული აღრიცხვა.
მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება.
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი</li> <li>2. გუნდური მუშაობის უნარი.</li> <li>3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი.</li> <li>4. სამუშაოს ხარისხიანად შესრულების უნარი.</li> <li>5. კონფლიქტური და პრობლემური სიტუაციების მართვის უნარი.</li> <li>6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.</li> </ol>

**ბუღალტრულ საკითხებში II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა**

<b>დაწესებულების დასახელება</b>	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
<b>პირველადი სტრუქტურული ერთეული</b>	საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახური
<b>მეორადი სტრუქტურული ერთეული</b>	ბუღალტრული აღრიცხვისა და სახაზინო მომსახურეობის განყოფილება
<b>თანამდებობის დასახელება</b>	II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ბუღალტრულ საკითხებში
<b>უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</b>	ბუღალტრული აღრიცხვის და სახაზინო მომსახურების განყოფილების ხელმძღვანელი
<b>სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები</b>	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	
ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევა, ფინანსური ოპერაციების წარმოება.	
მერიის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვა.	
მერიის ბალანსზე აღრიცხული ქონების აღწერა ინვენტარიზაციაში მონაწილეობის მიღება და შედეგების ასახვა.	
ადგილობრივი თვითმართველობის ორგანოების მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემა.	
სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადასახადო მოთხოვნის ფორმირება და კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში	

შეტანა.
კანონმდებლობის შესაბამისად წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციის მომზადება (ელექტრონულ ბაზაში) წინასწარი გადახდის დამოწმება საგადასახადო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში.
ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ დადგენილი წესის შესაბამისად განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების არაფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ყოველდღიური აღრიცხვა.
დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადაში შედგენა,
ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიური აღრიცხვა, შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრება, გაანალიზება და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება, ონის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნება.
ონის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროული დარიცხვა, უწყისების შედგენა, და გაცემა.
საგადასახადო დეკლარაციის შედგენა და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენა.
მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილ თანხებზე შესაბამისი ვალდებულების და საგადასახადო მოთხოვნის მომზადება, მონაცემთა ბაზაში შეტანა.
იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშწორებათა სრული და დროული აღრიცხვა.
ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვა
არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა.
ბუღალტრული აღრიცხვის მატერიალური ელექტრონული ფორმის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარება.
ონის მუნიციპალიტეტის ერთეულებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების საბუღალტრო აღრიცხვა ანგარიშების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელება.
წარმოდგენილი საბუთების შესაბამისად, ონის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალური ფასეულობების ბუღალტრული აღრიცხვა.
მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება.
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი</li> <li>2. გუნდური მუშაობის უნარი.</li> <li>3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი.</li> <li>4. სამუშაოს ხარისხიანად შესრულების უნარი.</li> <li>5. კონფლიქტური და პრობლემური სიტუაციების მართვის უნარი.</li> <li>6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.</li> </ol>