**თანამდებობის დასახელება:** მესამე რანგი - საჯარო დაწესებულების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

**სამუშაო პოზიციის დასახელება:** ეკონომიკური დეპარტამენტის საბუღალტრო აღრიცხვის სამმართველოს მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

**კონკურსის ტიპი:** ღია კონკურსი

**ორგანიზაციის შესახებ:**

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს საკვანძო როლი ეკისრება ქვეყნის დემოკრატიულ საწყისებზე მოწყობასა და სამართლებრივი სისტემის განვითარებაში. იუსტიციის სამინისტროს მისია და ძირითადი ფუნქციებია: სამართლებრივი სახელმწიფოს ჩამოყალიბება და განვითარება; ადამიანის უფლებების დაცვა; კანონიერებისა და საჯარო წესრიგის უზრუნველყოფა; სახელმწიფოს კანონიერი ინტერესების წარმოდგენა და დაცვა; საზოგადოებრივი მართლშეგნების ამაღლება; მოქალაქეზე ორიენტირებული თანამედროვე და ხელმისაწვდომი სერვისების მიწოდება.

შერჩევის პროცესში მონაწილე ყველა კანდიდატი თანასწორია, განურჩევლად რასის, კანის ფერის, სქესის, ენის, რელიგიის, პოლიტიკური და სხვა სახის შეხედულებების, ეროვნული თუ სოციალური წარმომავლობის, ქონებრივი, წოდებრივი თუ სხვა მდგომარეობისა; ასევე, ნასამართლობის (გარდა განზრახი დანაშაულისათვის ნასამართლობისა) მიუხედავად.

**კატეგორია:** ბუღალტერია

**თანამდებობრივი სარგო:** 2660 ლარი

**ადგილების რაოდენობა:** 1

**სამსახურის ადგილმდებარეობა:** თბილისი

**სამუშაოს ტიპი:** სრული განაკვეთი

**ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები:**

* ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემის (etreasury) მეშვეობით ვალდებულებების, პირველადი დოკუმენტებისა და ინვოისების დარეგისტრირება, შესაბამისი დოკუმენტაციის საფუძველზე საგადახდო მოთხოვნების მომზადება და გადარიცხვების წარმოება, შესაბამისი ბუღალტრული გატარებების საფუძველზე მემორიალური ორდერის შედგენა და წარმოება;
* მატერიალური მარაგების (მათ შორის მცირეფასიანი აქტივები და სხვა დანარჩენი მასალები და მარაგები) მიღების დოკუმენტაციის თავმოყრა და სისტემატიზაცია. შემოსავლისა და გასავლის დოკუმენტების საფუძველზე მატერიალური მარაგების სასაწყობო ნაშთების გამოყვანა; შესაბამისი მემორიალური ორდერების შედგენა და წარმოება;
* სამინისტროს ბალანსზე რიცხული ძირითადი აქტივების არამატერიალური აქტივებისა და დაუმთავრებელი აქტივების (დაუმთავრებელი მშენებლობა) ერთიანი ბაზის ფორმირება, მათი ბრუნვის აღრიცხვა, ცვეთის/ამორტიზაციის დარიცხვა, საბალანსო ღირებულებების გამოთვლა. შესაბამისი მემორიალური ორდერების შედგენა და წარმოება;
* შესრულებული სამუშაოს დამადასტურებელი დოკუმენტების (ანგარიშ-ფაქტურა, სასაქონლო ზედნადები, მიღება-ჩაბარების აქტი და სხვ.) თავმოყრა და სისტემატიზაცია. შესაბამისი მემორიალური ორდერის შედგენა და წარმოება;
* იუსტიციის სამინისტროს აპარატის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების გაანგარიშება და ანგარიშსწორება;
* დამქირავებლის მიერ გაწეული სოციალური უზრუნველყოფის ხარჯების შესაბამისი დოკუმენტაციის საფუძველზე გაანგარიშება და მათი ანგარიშსწორება;
* საერთაშორისო იურიდიული კომპანიების მიერ სამინისტროსათვის გაწეული მომსახურების ფარგლებში, შესაბამისი დოკუმენტაციის საფუძველზე, გადარიცხვების წარმოება;
* სამინისტროს საგრანტო პროგრამის ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულებების შესაბამისად გადარიცხვების წარმოება, ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე წინასწარი გადახდით განხორციელებული გადარიცხვების დამოწმება განსაზღვრულ ვადებში;
* იუსტიციის სამინისტროს წლიური ფინანსური ანგარიშგების (როგორც სამინისტროს აპარატის, ასევე სისტემის კონსოლიდირებული მონაცემების) მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
* ბუღალტრული მონაცემების აღრიცხვა ORIS MANAGER-ში;
* კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს აპარატის ფინანსების თაობაზე საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად განთავსების მიზნით სათანადო მონაცემების დამუშავება;
* ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება. ინვენტარიზაციის შედეგების ბუღალტრული ასახვა;
* სამინისტროს თანამშრომელთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების (სადღეღამისო ნორმა, მგზავრობის, ვიზის, წარმომადგენლობითი, საცხოვრებელი ფართის და მივლინების სხვა ხარჯები) განსაზღვრა და მათი ანგარიშსწორება;
* ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე წინასწარი გადახდით განხორციელებული გადარიცხვების დამოწმება;
* საერთაშორისო სასამართლოების გადაწყვეტილებების აღსრულების მიზნით სათანადო დოკუმენტაციის საფუძველზე გადარიცხვების წარმოება;
* კუთვნილების მიხედვით კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

**საკონკურსო თემატიკა:**

* საქართველოს კონსტიტუცია;
* საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
* „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
* „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
* „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
* საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“;
* საქართველოს საგადასახადო კოდექსი (160-ე, 161-ე,166-ე და 176-ე მუხლები და თავი XI);
* საქართველოს პრეზიდენტის 1998 წლის 6 თებერვლის №70 ბრძანებულება „საქართველოში ბუღალტრული აღრიცხვის და ანგარიშგების დებულების დამტკიცების შესახებ“;
* საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2020 წლის 15 იანვრის №17 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის ანგარიშთა გეგმის და მისი გამოყენების შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“;
* საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2020 წლის 5 მაისის №108 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (სსბასს-ების) საფუძველზე ფინანსური აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოების შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე;
* საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2021 წლის 4 თებერვლის №24 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ფინანსური ანგარიშგების მომზადებისა და წარდგენის წესის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე;
* საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის №211 დადგენილება „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“;
* საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 30 დეკემბრის №389 დადგენილებით დამტკიცებული „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს დებულება“;
* საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2019 წლის 5 აპრილის №99 ბრძანება „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“;
* საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 4 თებერვლის №49 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციების სალაროს ორგანიზებისა და ოპერაციების წარმოების წესის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“;
* საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2021 წლის 31 დეკემბრის №364 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ აქტივებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების და ინვენტარიზაციის შედეგების საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთშორისო სტანდარტების (სსბასს-ების) საფუძველზე აღრიცხვა-ანგარიშგებაში ასახვის შესახებ“ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე;
* საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის №424 ბრძანება „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“;
* საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2023 წლის 2 თებერვლის №32 ბრძანება „სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე;
* საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2020 წლის 2 დეკემბრის №289 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ ცვეთის/ამორტიზაციის ბუღალტრულ აღრიცხვასა და ფინანსურ ანგარიშგებაში ასახვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“;
* საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2020 წლის 29 დეკემბრის №01- 133/ნ ბრძანება „ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურების წესის“ დამტკიცების თაობაზე;
* საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2007 წლის 25 სექტემბრის №281/ნ ბრძანება „დროებითი შრომისუუნარობის ექსპერტიზის ჩატარების და საავადმყოფო ფურცლის გაცემის წესის შესახებ“.

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

* უმაღლესი განათლება ეკონომიკის/ფინანსების/ბიზნესის ადმინისტრირების მიმართულებით (ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი);
* ბუღალტრად მუშაობის არანაკლებ 1-წლიანი (სასურველია − საბიუჯეტო ორგანიზაციაში) გამოცდილება;
* კომპიუტერული პროგრამების (E-treasury, MS Office: Excel, PowerPoint, Oris Manager) ძალიან კარგად ცოდნა;
* სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა;
* შედეგზე ორიენტაცია;
* პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
* გუნდური მუშაობა;
* პრობლემების ანალიზი;
* მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება.

**კონკურსის ეტაპები:**

* განაცხადების გადარჩევა;
* გასაუბრება.

**გადაწყვეტილების მიღების ფორმა და ვადა:**

საკონკურსო კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ქულათა სისტემით განაცხადების წარდგენის ვადის დასრულებიდან არაუგვიანეს 3 თვის ვადაში.

**დამატებითი ინფორმაცია:**

ჩვენთან დასაქმების შემთხვევაში, სამინისტრო გთავაზობთ: პროფესიული და კარიერული განვითარების საშუალებას; თანამედროვე და კომფორტულ სამუშაო გარემოს.

* კონკურსანტმა შესაბამის გრაფაში სავალდებულოა, ატვირთოს შემდეგი დოკუმენტები:
* უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (დიპლომი);
* სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (ოფიციალური/სათანადოდ დამოწმებული დოკუმენტი დაკავებული თანამდებობ(ებ)ის, მუშაობის პერიოდ(ებ)ის - სამსახურის დაწყებისა და დასრულების სრული თარიღების - ფუნქცია-მოვალეობების მითითებით, სრული და კითხვადი ჩანაწერ(ებ)ი). ატვირთული უნდა იყოს, სულ მცირე, დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებით გათვალისწინებული სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი საბუთ(ებ)ი.
* სტაჟირების შემთხვევაში აუცილებელია, დოკუმენტში ჩანდეს, იყო თუ არა საქმიანობა ანაზღაურებადი.
* აუცილებელია, კანდიდატმა შეავსოს სამოტივაციო წერილის გრაფა;
* აუცილებელია, კანდიდატმა შესაბამის გრაფაში მიუთითოს რეკომენდატორის (სასურველი რაოდენობა − ორი) საკონტაქტო ინფორმაცია და დაკავებული თანამდებობა;
* ყოველ მომდევნო ეტაპზე მონაწილეობისთვის აუცილებელია, კანდიდატი აკმაყოფილებდეს წინა ეტაპისათვის განსაზღვრულ მოთხოვნებს;
* კონკურსის მეორე (კანდიდატის შეფასების) ეტაპზე გადასასვლელად კანდიდატის მიერ მოწოდებული ინფორმაცია და დოკუმენტები უნდა იყოს უტყუარი, სრულყოფილი და შეესაბამებოდეს განაცხადით დადგენილ ძირითად, სპეციალურ და დამატებით მოთხოვნებს;
* გასაუბრებაზე კანდიდატის შეფასება ხდება პროფესიულ (ზეპირი დავალების ფორმით), მოტივაციასთან დაკავშირებულ და საქმიანი უნარების დამდგენ კითხვებზე გაცემული პასუხების შესაბამისად; გამარჯვებულად ჩაითვლება კანდიდატი, რომელიც მიიღებს ყველაზე მაღალ ქულას, მაგრამ არანაკლებ 3 ქულისა (მაქსიმალური ქულა − 5).

მოცემულ კონკურსზე რეზიუმეს გამოგზავნით კანდიდატი ადასტურებს, რომ იცნობს და ეთანხმება ვაკანსიის განაცხადში მოცემულ ფუნქციებსა და პირობებს. ასევე, ის თანახმაა, მის რეზიუმეში მოცემული პერსონალური მონაცემები, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ" საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად, დამუშავდეს, საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სისტემის მასშტაბით, კონკურსის მიზნებისთვის.

კონკურსში მონაწილეობის მსურველებს გთხოვთ, გაიაროთ რეგისტრაცია და შეავსოთ განაცხადი საჯარო სამსახურის ბიუროს საიტზე − [www.hr.gov.ge](https://hr.gov.ge/JobProvider/UserOrgVaks/Details/90454?active=1) 2024 წლის 16 დეკემბრის ჩათვლით.