

**შიდა აუდიტის სამსახურის რეკომენდაციების მონიტორინგის
 განყოფილების უფროსის სამუშაო აღწერილობა**

ზოგადი ინფორმაცია		
დაწესებულების დასახელება	ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის 25.	
საფოსტო ინდექსი	6010	
სტრუქტურული ერთეული	შიდა აუდიტის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	რეკომენდაციების მონიტორინგის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	მეორე რანგი	
ორგანიზაციული იერარქია		
უშუალო დაქვემდებარებაში	შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებული (სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა)	განყოფილება-1 (ერთი)	
უშუალოდ დაქვემდებარებული (თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით)	თანამშრომელი-2 (ორი) : მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1(ერთი); მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი-1(ერთი).	
საჭიროების შემთხვევაში ცვლის	რეკომენდაციების მონიტორინგის განყოფილების ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი.	
სამუშაო გრაფიკი	სრული განაკვეთი	
სამუშაო დღის ხანგრძლივობა	სამუშაო დრო განისაზღვრება 09.00 საათიდან 18.00 საათამდე. შესვენება 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე. სკოლამდელი (სასკოლო) ბავშვ(ებ)ის ყოლის შემთხვევაში სამუშაო დღე იწყება 09.30 საათიდან. ხუთ დღიანი სამუშაო კვირა. დასვენების დღეები- შაბათი და კვირა. სადღესასწაულო (უქმე) დღეები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.	
თანამდებობრივი სარგო	2000 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
რეკომენდაციების მონიტორინგის განყოფილების ხელმძღვანელობა, საქმიანობის ორგანიზება და წარმართვა	
ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობები	პრიორიტეტულობა
1. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს რეკომენდაციების მონიტორინგის განყოფილების მუშაობას.	მაღალი
2. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით, მონაწილეობს შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების, წლიური და სხვა სახის ანგარიშების მომზადებაში;	მაღალი
3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზებას უკეთებს და აკონტროლებს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე მონიტორინგის ღონისძიებებს;	მაღალი
4. შეიმუშავებს და შემდგომი განხორციელების მიზნით სამსახურის უფროსთან ათანხმებს რეკომენდაციების მონიტორინგის განყოფილების საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების ღონისძიებებს;	მაღალი
5. შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსთან ახორციელებს ანგარიშგებას განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ;	მაღალი
6. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.	საშუალო
სამუშაო პროცესის აღწერა	
<p>1. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს რეკომენდაციების მონიტორინგის განყოფილების მუშაობას. ამ მიზნით:</p> <p>ა) კოორდინაციას უწევს განყოფილების თანამდებობის პირთა საქმიანობას და სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ფუნქციებისა და დავალებების განაწილების შესახებ, მათი ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;</p> <p>ბ) სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზებასა და დაგეგმვას.</p> <p>გ) უფლებამოსილია ცალკეული ფუნქცია- მოვალეობების განხორციელების მიზნით, განყოფილების თანამშრომელთაგან გამოიყოს პასუხისმგებელი პირი ან პირთა ჯგუფი. ახორციელებს განყოფილების მოსამსახურეებისათვის დავალებების მიცემას და მათი შესრულების კონტროლს;</p> <p>დ) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა განყოფილების ამოცანების შესასრულებლად, უზრუნველყოფს მათ დაცულობას, თანაბარ ხელმისაწვდომობას და ჯეროვნად გამოყენებას;</p> <p>ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობის განხორციელებას „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, შიდა აუდიტის სტანდარტების, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსის, სამსახურის დებულების მოთხოვნებისა და შემდეგი ძირითადი პრინციპების დაცვით: დამოუკიდებლობა; კეთილსინდისიერება; ობიექტურობა; პროფესიონალიზმი; კონფიდენციალურობა; კანონიერება; გამჭვირვალობა, ეკონომიურობა და ეფექტიანობა. ამზადებს წინადადებებს საჯარო მოხელეთა წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესახებ;</p> <p>ვ) შესაბამისი მომართვის შემთხვევაში, ახორციელებს მერიის, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ორგანიზაციების ხელმძღვანელ და სხვა პირთა კონსულტირებას რეკომენდაციების მონიტორინგის განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;</p>	

- ზ) სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს;
- თ) ახდენს განყოფილების იმ მოხელის საქმიანობის კოორდინაციას და საერთო ხელმძღვანელობას, რომელსაც სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით დაევალება სამსახურის საქმისწარმოების განხორციელება.

2. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით, მონაწილეობს შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების, წლიური და სხვა სახის ანგარიშების მომზადებაში. ამ მიზნით:

- ა) ახდენს მერიის აუდიტის სამყაროს (შიდა აუდიტის ობიექტებისა და აუდიტს დაქვემდებარებული პროცესების ერთობლიობის) იდენტიფიცირებას და დოკუმენტირებას მონაცემთა ბაზის ცხრილის სახით;
- ბ) ახდენს აუდიტის ობიექტების იმ რისკ-ფაქტორების იდენტიფიკაციას, რომელთა მიერ გამოწვეულმა რისკებმა შესაძლებელია ხელი შეუშალოს მერიის მიერ დასახული გეგმების მიღწევას.
- გ) შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმაში ასახვის მიზნით წარადგენს წინადადებებს და მოსაზრებებს სტრატეგიული გეგმის მოქმედების პერიოდისათვის შიდა აუდიტის სუბიექტის საქმიანობისა და განვითარების, შიდა აუდიტის მიზნებისა და აღნიშნული მიზნების მისაღწევად საჭირო აქტივობების, შიდა აუდიტისათვის საჭირო რესურსების შესახებ;
- დ) შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიით გათვალისწინებული ერთ-ერთი მეთოდით ახდენს რისკების შეფასებას აუდიტის სამყაროს თითოეული ობიექტისათვის;
- ე) წარადგენს წინადადებებს და მოსაზრებებს მაღალი რისკების მქონე აუდიტის ობიექტების იდენტიფიკაციისა და წლიურ გეგმაში გადანაწილების პროცესში;

3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზებას უკეთებს და აკონტროლებს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე მონიტორინგის ღონისძიებებს. ამ მიზნით:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს რეკომენდაციების შემუშავებისა და მონიტორინგის განხორციელების სახელმძღვანელო პრინციპებისა და პროცედურების შემუშავებასა და დამკვიდრებაში. მონიტორინგის კუთხით აქტიურად თანამშრომლობს შიდა აუდიტის განყოფილებასთან;
- ბ) შიდა აუდიტორული შემოწმებების ანგარიშებისა და ცალკე განხორციელებული მონიტორინგის შედეგების საფუძველზე, უზრუნველყოფს გაცემული და შეთანხმებული რეკომენდაციების თაობაზე ამომწურავი ინფორმაციის შემცველი რეესტრის წარმოებას;
- გ) რეკომენდაციების რეესტრის შესაბამისად და რეკომენდაციების პრიორიტეტულობის გათვალისწინებით, აშუქებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს რეკომენდაციების შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელების ორგანიზების შესახებ.
- დ) წლიური გეგმის შესაბამისად (შიდა აუდიტორული შემოწმებებისგან ცალკე ღონისძიებების ფორმით) მონიტორინგის განსახორციელებლად, სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით ანაწილებს ადამიანურ და დროით რესურსებს, რეკომენდაციების შესრულებასთან დაკავშირებით აუდიტის ობიექტის მიერ წარმოდგენილი და შეთანხმებული სამოქმედო გეგმის გათვალისწინებით განსაზღვრავს მონიტორინგის მეთოდებს და ფორმებს.
- ე) აკონტროლებს განხორციელებული მონიტორინგის შედეგების შესაბამისად რეკომენდაციების რეესტრში რეკომენდაციებისათვის შესაბამისი სტატუსების მინიჭებისა და სხვა ინფორმაციის დროულად ასახვის პროცედურებს;
- ვ) უზრუნველყოფს მონიტორინგის შედეგების შედეგების ასახვას განყოფილების ანგარიშგებაში;
- ზ) რეკომენდაციების მონიტორინგის შედეგების ანალიზის საფუძველზე სწავლობს აუდიტის ობიექტების მიერ განხორციელებული ქმედებების შესაბამისობას მათ სამოქმედო გეგმებთან. შედეგების შესახებ აცნობებს სამსახურის უფროსს და რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელ პირს.
- თ) მონაწილეობას იღებს რეკომენდაციების მონიტორინგის შედეგების სტატისტიკურ

დამუშავებაში. სტატისტიკურ და ანალიტიკურ მონაცემებს ითვალისწინებს მონიტორინგის სისტემის ეფექტიანობის გასაუმჯობესებლად;

ი) უზრუნველყოფს რეკომენდაციების რეესტრის უწყვეტ რეჟიმში განახლებას და სრულყოფას და მის შეუფერხებლად ხელმისაწვდომობას შიდა აუდიტის სამსახურის მოხელეებისათვის.

4. შეიმუშავებს და შემდგომი განხორციელების მიზნით სამსახურის უფროსთან ათანხმებს რეკომენდაციების მონიტორინგის განყოფილების საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების ღონისძიებებს. ამ მიზნით:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს ყველა სათანადო ზომას იმისათვის, რომ შიდა აუდიტის სამსახურის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი განხორციელდეს რესურსების მაქსიმალურად ეფექტური გამოყენების გზით და შიდა აუდიტორული საქმიანობის მიზნები იქნეს მიღწეული;

ბ) უზრუნველყოფს, რომ შიდა აუდიტორებმა დაიცვან დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის და კონფიდენციალურობის პრინციპები, ასევე პროფესიონალური ეთიკის სტანდარტები და არსებული რეგულაციები;

გ) ცალკეული მონიტორინგის განხორციელებისას უზრუნველყოფს შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიისა და საერთაშორისო სტანდარტების, არსებული გამოცდილებისა და საუკეთესო აუდიტორული მიდგომების მაქსიმალურად გათვალისწინებას და დანერგვას;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს და მოსაზრებებს აუდიტორთა პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ტრენინგებისა და სხვა სასწავლო აქტივობების მიზანშეწონილობის შესახებ;

ე) რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის განხორციელებისას, შიდა აუდიტორებზე კონკრეტული დავალებების გადანაწილების დროს მხედველობაში იღებს მათ ცოდნასა და გამოცდილებას;

ვ) შესრულებული სამუშაოს ხარისხის მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად, ახორციელებს შიდა აუდიტორების მიერ შესრულებული სამუშაოს სრულად შემოწმებას და ყველა დონეზე ზედამხედველობას და კონტროლს;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში შუამდგომლობს სათანადო ცოდნის მქონე სპეციალისტებთან შიდა აუდიტორების მიერ კონსულტაციების წარმოების აუცილებლობის შესახებ;

თ) უზრუნველყოფს, რომ შიდა აუდიტის ხარისხის კონტროლის პრინციპები და სპეციფიკური პროცედურები ცნობილი იყოს თითოეული შიდა აუდიტორისათვის იმგვარად, რომ უზრუნველყოფილი იყოს მათი სწორი ინტერპრეტირება და პრაქტიკაში დანერგვა;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს შიდა აუდიტის ხარისხის კონტროლის პროგრამის შემუშავებაში და დანერგვაში, რომელიც მოიცავს კონტროლის 3 ძირითად ფორმას - შიდა და გარე შეფასებებს და მიმდინარე ზედამხედველობას;

კ) შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებსა და მოსაზრებებს საქმიანობის ხარისხისა და ეფექტიანობის ინდიკატორების შემუშავებასთან დაკავშირებით. ახორციელებს ღონისძიებებს შემუშავებულ ინდიკატორებთან საქმიანობის შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარადგენს წინადადებებს და მოსაზრებებს საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფის საშუალებების, საქმიანობის მართვის სხვა ინოვაციური მეთოდების დანერგვის შესაძლებლობასთან დაკავშირებით.

5. შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსთან ახორციელებს ანგარიშგებას განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ. ამ მიზნით:

ა) სამსახურის უფროსს, შეთანხმებული ფორმითა და პერიოდულობით, წარუდგენს ანგარიშს:

ა.ა) გაცემული და შეთანხმებული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის ღონისძიებების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ;

ა.ბ) რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის მიმდინარეობისას შეზღუდვებისა და ხელისშემშლელი გარემოებების არსებობისა და აღნიშნულთან დაკავშირებით გასატარებელი

<p>ღონისძიებების შესახებ;</p> <p>ა.გ) ცალკეული მონიტორინგის შედეგების შესახებ;</p> <p>ა.დ) ცალკეული დავალებების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ;</p> <p>ა.ე) განყოფილების მიერ მომზადებული საკითხების, წინადადებების, მოსაზრებებისა და დასკვნების შესახებ;</p> <p>ბ) ყოველკვარტალურად, არაუგვიანეს მომდევო თვის ოცი რიცხვისა, საქმისწარმოების წესით, სამსახურის უფროსს წერილობით წარუდგენს მოხსენებით ბარათს, რომელშიც ასახავს მონაცემებს საანგარიშო კვარტალში:</p> <p>ბ.ა) წლიური სამოქმედო გეგმის ფარგლებში მონიტორინგის მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ;</p> <p>ბ.ბ) ცალკეული მონიტორინგის შედეგების თაობაზე ანგარიშები შედგენის პროცესის მდგომარეობის შესახებ;</p> <p>ბ.გ) საქმიანობისას ადამიანური და დროითი რესურსის განაწილების თაობაზე წინასწარ განსაზღვრული მაჩვენებლების დაცულობის მდგომარეობის შესახებ;</p> <p>ბ.დ) მონიტორინგის მიმდინარეობისას შეზღუდვებისა და ხელისშემშლელი გარემოებების არსებობისა და აღნიშნულთან დაკავშირებით გატარებული ღონისძიებების შედეგების შესახებ;</p> <p>ბ.ე) ცალკეული დავალებების შესრულების შედეგების შესახებ;</p> <p>ბ.ვ) საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით გატარებული ღონისძიებების შესახებ;</p> <p>ბ.ზ) საანგარიშო პერიოდში განყოფილების თანამდებობის პირთა მიერ მერიის შინაგანაწესის, საქმიანობის მარეგულირებელი ნორმების მთხოვნათა დაცულობის, შვებულებების, მივლინებების, ტრენინგებისა და სხვა აქტივობების შესახებ;</p> <p>ბ.თ) საქმიანობის სტატისტიკურ მაჩვენებლებს კვარტალურ ჭრილში;</p> <p>ბ.ი) სხვა არსებითი გარემოებების შესახებ.</p>
დაკისრებული მოვალეობის შესრულებისას ურთიერთობა აქვს
<p>შიდა-მერიის სტრუქტურული ერთეულები და მერიის ერთიან სისტემაში შემავალი სხვა თანამდებობები; მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირები.</p>
<p>გარე-სამსახურის საქმიანობის საგანთან შემხებლობის მქონე იურიდიული და ფიზიკური პირები, სახელმწიფო და კერძო დაწესებულებები და სხვა.</p>
ანგარიშგება
<p>ანგარიშვალდებულია ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსის წინაშე- სამსახურის დებულებითა და შესაბამისი საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებული ფორმითა და პერიოდულობით.</p>

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	
სავალდებულო:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმალლესი განათლება (ბაკალავრის ხარისხი)	უმალლესი განათლება მაგისტრის (მაგისტრთან გათანაბრებული) ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
სამართლის, სოციალური მეცნიერებების (ეკონომიკა), ფინანსების, საჯარო	

მმართველობის ან ბიზნესის ადმინისტრირების მიმართულებით	
სპეციალური ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	სპეციალური ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
	სერტიფიკატები შიდა აუდიტის, ბუღალტრული აღრიცხვა- ანგარიშგების სფეროში
თანამდებობრივი მოვალეობის განსახორციელებლად საჭირო პროფესიული ცოდნა და/ ან სამართლებრივი დოკუმენტები	
სავალდებულო:	სასურველი:
პროფესიული ცოდნა	
შიდა აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშგებისა და მონიტორინგის განხორციელების, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის ცოდნა და გამოყენების უნარი.	დამატებით სასურველია ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის ცოდნა
სამართლებრივი დოკუმენტები	
<p>ა) საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>გ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;</p> <p>დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;</p> <p>ე) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;</p> <p>ვ) „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონი;</p> <p>ზ) კ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება;</p> <p>თ) საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 26 დეკემბრის №593 დადგენილებით დამტკიცებული „შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია“;</p> <p>ი) საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 30 ივლისის №1015 განკარგულებით დამტკიცებული „შიდა აუდიტის სტანდარტები“;</p> <p>კ) საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 30 ივლისის №1016 განკარგულებით დამტკიცებული „შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი“;</p> <p>ლ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011წლის 30 დეკემბრის №644 ბრძანებით დამტკიცებული „სახელმწიფო სექტორში</p>	<p>დამატებით სასურველია:</p> <p>1) შიდა აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტები: - შიდა აუდიტორთა ინსტიტუტის (The IIA) პროფესიული პრაქტიკის საერთაშორისო სტანდარტები. ქართულ ენაზე რედაქცია ხელმისაწვდომია შიდა აუდიტორთა ინსტიტუტის ვებგვერდზე: https://global.theiia.org/translations/PublicDocuments/Standards_2011_Georgian.pdf</p> <p>2) შრომის კანონმდებლობა: - საქართველოს შრომის კოდექსი</p> <p>3) სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობა: - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის №12 ბრძანებით დამტკიცებული “ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესი“; - სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 17 აგვისტოს №13 ბრძანებით დამტკიცებული „გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმების განსაზღვრისა და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესი“; - სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2011 წლის 10 თებერვლის №2 ბრძანებით დამტკიცებული</p>

<p>რისკის მართვის სახელმძღვანელო;</p>	<p>„შემსყიდველი ორგანიზაციის ანგარიშგების წესი“ .</p> <p>4) ბუღალტრული აღრიცხვა- ანგარიშგების შესახებ კანონმდებლობა:</p> <ul style="list-style-type: none"> - საქართველოს კანონი „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“; - საქართველოს პრეზიდენტის 1998 წლის 6 თებერვლის №70 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქართველოში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესახებ დებულება“; - საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 28 დეკემბრის №1321 ბრძანებით დამტკიცებული ინსტრუქცია „ავტონომიური რესპუბლიკის და ადგილობრივი ხელისუფლების საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“; - საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის №429 ბრძანებით დამტკიცებული ინსტრუქცია „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ“; - საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის ბრძანებით დამტკიცებული „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესი“
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	
<p>ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამები (MS office Word, Excel)/ ცოდნის დონე - კარგი.</p>	<p>Power Point, Visio-/ ცოდნის დონე-კარგი</p>
უცხო ენები / ცოდნის დონე	
<p>არა</p>	<p>ინგლისური/ ცოდნის დონე- B2</p>
გამოცდილება	
სავალდებულო:	სასურველი:
<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>	<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>
<p>2 წელი</p>	<p>3 წელი</p>
<p>გამოცდილების სფერო:</p>	<p>გამოცდილების სფერო</p>

შიდა აუდიტის, საბუღალტრო აღრიცხვა- ანგარიშგების, საფინანსო- ეკონომიკური ან იურიდიული მიმართულებით	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
	ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება.
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი; 8. გუნდის განვითარების უნარი. 	

ხელმოწერა: _____

თარიღი: _____