სსიპ ბათუმის შოთა რუსთაველის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

24 ნოემბერი, 2025 წელი

ბრძანება №01-10/96

,,ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ" ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის **2024 წლის 14 თებერვლის №01-10/09 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის 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 №99/ნ ბრძანების (დანართი №3 - უმაღლესი საანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები), ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება №07-01/41, 08.09.2023წ.), ბსუ-ს შინაგანაწესის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება №02, 09.09.2011წ.), ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება №07-01/58, 24.12.2021წ.), ,,ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების" (№07-01/18, 12.02.2024წ. გადაწყვეტილება) და ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის (№1668339, 24/11/2025 წ.) საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. ,,ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ" ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2024 წლის 14 თებერვლის **№01-10/09 ბრძანებაში შევიდეს ცვლილება,** კერძოდ, №1 დანართში შეიცვალოს მე-3 მუხლის მე-4 პუნქტის 4.9 პუნქტის პირველი აბზაცი (ნაცვლად ,,წამყვანი სპეციალისტი" **მიეთითოს ,,მთავარი სპეციალისტი IV")** და მე-3 მუხლის მე-4 პუნქტის 4.10 პუნქტის პირველი აბზაცი (ნაცვლად ,,წამყვანი სპეციალისტი I/II", **მიეთითოს ,,წამყვანი სპეციალისტი") და აღნიშნულის გათვალისწინებით №1 დანართი ჩამოყალიბდეს ახალი,** წინამდებარე ბრძანებაზე თანდართული რედაქციით.
2. ბრძანება და კოდიფიცირებული ,,ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა" გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (იურიდიულ ცნობარში და სტრუქტურული ერთეულების ველში).
3. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს რექტორის მოადგილეებს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, რექტორის აპარატს, საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს, იურიდიულ დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), ფაკულტეტებს, ინსტიტუტებს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს.
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 ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2024 წლის 14 თებერვლის №01-10/09 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ“

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2025 წლის 24 ნოემბრის №01-10/96 ბრძანების

დანართი N1

ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – ,,უნივერსიტეტი“ ან ,,ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის (შემდგომში - ,,დეპარტამენტის“) პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობას, ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულებისა და საშტატო განრიგის შესაბამისად.
2. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედის შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები: ა) აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახური (ბუღალტერია); ბ) შესყიდვების სამსახური. <u>დეპარტამენტის პერსონალს შეადგენს</u> ამავე დეპარტამენტის საშტატო ერთეულებზე დასაქმებული პირები (დეპარტამენტის უფროსი, აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის უფროსი (მთავარი ბუღალტერი), შესყიდვების სამსახურის უფროსი, სამსახურის უფროსის მოადგილეები, მთავარი სპეციალისტები, წამყვანი სპეციალისტები და სპეციალისტები.
3. ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის პერსონალი ბსუ-ს დამხმარე თანამდებობის პირებია და მათი დასაქმება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (ასევე შრომითი ხელშეკრულების) საფუძველზე, მათ შორის, დეპარტამენტის უფროსის - რექტორთან შეთანხმებით.
4. დეპარტამენტის პერსონალი სამსახურში მიიღება საქართველოს შრომის კოდექსის და ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.
5. ბსუ-ს შინაგანაწესი და წინამდებარე სამართლებრივი აქტი - საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა აღწერილობა დეპარტამენტის პერსონალის სამსახურში მიღების სამართლებრივი აქტის/შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია და სავალდებულოა შესასრულებლად, სპეციალური მითითების გარეშე.

მუხლი 2. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციები (სამუშაო აღწერილობა)

1. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსი:
ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით, დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და წინამდებარე სამართლებრივი აქტით დეპარტამენტის პერსონალისათვის განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობის/ფუნქციების შესრულებას;
ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით

პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზირებით ადასტურებს/ითანხმებს დეპარტამენტის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) წარადგენს დეპარტამენტის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

ზ) დაკისრებული ფუნქციების და უფლება-მოვალეობების შესაბამისად, პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებასა (კომპეტენციის ფარგლებში ბიუჯეტის პროექტის შედგენა, ცვლილების პროექტის მოზადება) და ეფექტურად მართვაზე, საქართველოს კანონმდებლობისა და ბსუ-ს ბიუჯეტის შედგენის წესის თანახმად;

თ) საკანონმდებლო ცვლილებების/საუნივერსიტეტო აქტების შესახებ სიახლეების რეგულარულად გაცნობა და საუნივერსიტეტო სამართლებრივ აქტებში ცვლილებების ასახვის მიზნით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წინადადებების/პროექტების წარდგენა, კომპეტენციის ფარგლებში;

ი) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდის ველებში განსათავსებელი სამართლებრივი აქტების (ბიუჯეტის (ცვლილებების)/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ანგარიშების/შესყიდვების), ასევე ბსუ-ს რეგულაციებით განსაზღვრული სხვა საჯარო ინფორმაციის მომზადება და განთავსების ორგანიზება;

კ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის არყოფნის (შვებულება, მივლინება და სხვა) შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას, ასევე დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

2. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, დეპარტამენტის პერსონალის შემადგენლობიდან.

მუხლი 3. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციები (სამუშაო აღწერილობა)

1. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის პერსონალი (დეპარტამენტის წამყვანი სპეციალისტი; სამსახურების უფროსები და ამ სამსახურებში დასაქმებული პირები) ასრულებენ ფუნქციებს დეპარტამენტის ფუნქციების თანახმად, წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობის ან/და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესაბამისად, ბსუ-ს შინაგანაწესის და ეთიკის კოდექსის მოთხოვნათა დაცვით.
2. **დეპარტამენტის წამყვანი სპეციალისტის ფუნქციებია:**

ა) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, საუნივერსიტეტო სერვისების (საგამომცემლო მომსახურება, უნივერსიტეტის ქონების სარგებლობის და სხვა) მიწოდების შესახებ დამკვეთთან ხელშეკრულებების, ასევე საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო ხელშეკრულებების (პრაქტიკის ობიექტებთან და სხვა) გაფორმების პროცედურის წარმართვა და მათი აღრიცხვა;

ბ) ხელშეკრულებების პირობების შესრულების მიმდინარეობის ამსახველი დოკუმენტაციის წარმოება, სახელშეკრულებო პირობების დარღვევის ყოველ ფაქტზე დამრღვევის მიმართ გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადებების დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა;
გ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენისათვის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი მასალების (წინადადებები/სამსახურებრივი ბარათები) დამუშავება და საბოლოო პროექტის მომზადებისათვის წინადადების დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა;
დ) აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემებზე დაყრდნობით, უნივერსიტეტის ბიუჯეტის საბიუჯეტო მაჩვენებლების მიხედვით მონაცემების შეგროვება, შესრულების ყოველთვიური და ყოველკვარტალური ანალიზი და დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა;
ე) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით კვარტალური, წლიური და ერთჯერადი სტატისტიკური ანგარიშების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
ვ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად ამზადებს წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილებს/ბარათებს ან/და ავიზირებს;
ზ) ამზადებს ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ ანგარიშებს (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარადგენს, მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, ფინანსური ვალდებულებების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად;
თ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

3. **დეპარტამენტის შესყიდვების სამსახურის პერსონალი ვალდებულია** უნივერსიტეტის შესყიდვები განახორციელოს საქართველოს საკანონმდებლო, კანონქვემდებარე და ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების საფუძველზე (აქტებში ცვლილებების შეტანა არ გამოიწვევს წინამდებარე ბრძანებაში ცვლილებას, ხოლო პერსონალი ვალდებულია იხელმძღვანელოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით). **შესყიდვების სამსახურის პერსონალის შემადგენლობიდან:**

3.1. შესყიდვების სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს შესყიდვების სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით, დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და წინამდებარე სამართლებრივი აქტით შესყიდვების სამსახურის პერსონალისათვის განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობის/ფუნქციების შესრულებას;
ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის პერსონალს შორის, პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ; წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, პერსონალის წახალისების და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
გ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე ამზადებს საპასუხო წერილებს/ბარათებს ან/და ავიზირებს;
დ) დაკისრებული ფუნქციების და უფლება-მოვალეობების შესაბამისად, პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის (დაფინანსების წყაროების მიხედვით)

შედგენის (საჭიროების შემთხვევაში კორექტირების) და შესრულების პროცესზე, უნივერსიტეტის პროგრამული ბიუჯეტის შესაბამისად;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზებას უწევს შესყიდვის მოსამზადებელი სამუშაოების წარმართვის პროცესს: შესყიდვის ობიექტის ბაზრის კვლევას, მონეტარული ზღვრების დადგენას, შესყიდვის ობიექტის ერთგვაროვნების დადგენას, შესყიდვის მეთოდის შერჩევას და სხვა;

ვ) პასუხისმგებელია სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთვის განხორციელებული შესყიდვების შესახებ ანგარიშების (მათ შორის ხელშეკრულების შესრულების მიმდინარეობის) წარდგენაზე თაობაზე;

ზ) უზრუნველყოფს სატენდერო პროცედურების წარმართვას და კონტროლს უწევს მომზადებული და წარმოდგენილი სატენდერო დოკუმენტაციის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენის პროცესს;

თ) მონაწილეობს შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით მიმწოდებლების შერჩევაში და უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას;

ი) ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან საქმიან მიმოწერას;

კ) ორგანიზებას უწევს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების მოქმედების ვადებთან დაკავშირებით ,,დამატებითი შეთანხმებების" შედგენას;

ლ) ამზადებს ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ ანგარიშებს (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარადგენს, მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, ფინანსური ვალდებულებების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად;

მ) უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა, სამსახურის კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

3.2. შესყიდვების სამსახურის უფროსის მოადგილის ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით, ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის პერსონალს შორის და პასუხისმგებელია მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;

ბ) ორგანიზებას უწევს და მონაწილეობს შესყიდვის მოსამზადებელი სამუშაოების წარმართვის პროცესში (შესყიდვის ობიექტის ბაზრის კვლევა, მონეტარული ზღვრების დადგენა, შესყიდვის ობიექტის ერთგვაროვნების დადგენა, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა);

გ) უნივერსიტეტის პროგრამული ბიუჯეტისა და სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობის შესაბამისად, ადგენს უნივერსიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის პროექტს (კორექტირებულ გეგმას);

დ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს ხელშეკრულებების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვების პროცესში;

ე) თანამშრომლობს სატენდერო კომისიასთან, სატენდერო კომისიის აპარატის წევრის კომპეტენციის ფარგლებში (მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციას, ტენდერის ჩატარების შესახებ განცხადებას, ადგენს სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმებს, კომისიის წევრებს ცხრილების სახით აწვდის ტენდერში მონაწილე პრეტენდენტების მიერ წარმოდგენილი სატენდერო წინადადებების თანმხლები დამატებითი დოკუმენტებისა და საკვალიფიკაციო მონაცემების შესახებ ინფორმაციას);

ვ) მონაწილეობს წარმოდგენილი სატენდერო დოკუმენტაციის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენის პროცესში, ტენდერის შედეგების შესახებ კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წერილობით ინფორმაციას ამზადებს და აწვდის პრეტენდენტებს;
ზ) შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით მონაწილეობს მიმწოდებლების შერჩევაში და უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას; ტენდერში გამარჯვებულის გამოვლენის შემდეგ ამზადებს შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტს, ასევე შემოსული წერილების საფუძველზე უზრუნველყოფს გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით შესყიდვის განხორციელების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას;
თ) ამზადებს შესყიდვის შესახებ ანგარიშს და კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთვის წარდგენის მიზნით ათანხმებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან;
ი) ამზადებს და ანგარიშსწორებისთვის გადასცემს შესაბამის დოკუმენტაციას აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურს (ბუღალტერიას);
კ) მონაწილეობს მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობის პროცესში და ამ მიმართულებით ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მითითებს;
ლ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად ამზადებს წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილებს/ბარათებს ან/და ავიზირებს;
მ) ამზადებს ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ ანგარიშებს (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარადგენს, მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, ფინანსური ვალდებულებების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად;
ნ) შესყიდვების სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების შესაბამისად.
ო) უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა, სამსახურის კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;
პ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

3.3. შესყიდვების სამსახურის მთავარი სპეციალისტის (შემდეგში - **მთავარი სპეციალისტები I/II/III) ფუნქციებია:**
ა) მონაწილეობს უნივერსიტეტის შესყიდვების გეგმის პროექტის (კორექტირებულ გეგმას) შედგენაში;
ბ) მონაწილეობს შესყიდვის მოსამზადებელი სამუშაოების წარმართვის პროცესში (შესყიდვის ობიექტის ბაზრის კვლევა, მონეტარული ზღვრების დადგენა, შესყიდვის ობიექტის ერთგვაროვნების დადგენა, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა და სხვა);
გ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს შესყიდვების ხელშეკრულებების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვების პროცესში;
დ) თანამშრომლობს სატენდერო კომისიასთან, სატენდერო კომისიის აპარატის წევრის კომპეტენციის ფარგლებში (მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციას, ტენდერის ჩატარების შესახებ განცხადებას, ადგენს სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმებს, კომისიის წევრებს ცხრილების სახით აწვდის ტენდერში მონაწილე პრეტენდენტების მიერ წარმოდგენილი სატენდერო წინადადებების თანმხლები დამატებითი დოკუმენტებისა და საკვალიფიკაციო მონაცემების შესახებ ინფორმაციას);

ე) მონაწილეობს წარმოდგენილი სატენდერო დოკუმენტაციის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენის პროცესში, ტენდერის შედეგების შესახებ კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წერილობით ინფორმაციას ამზადებს და აწვდის პრეტენდენტებს;
ვ) შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით მონაწილეობს მიმწოდებლების შერჩევაში და უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას; ტენდერში გამარჯვებულის გამოვლენის შემდეგ ამზადებს შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტს, ასევე შემოსული წერილების საფუძველზე უზრუნველყოფს გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით შესყიდვის განხორციელების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას;
ზ) ამზადებს შესყიდვის შესახებ ანგარიშს და კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთვის წარდგენის მიზნით ათანხმებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან;
თ) ამზადებს და გადასარიცხად გადასცემს შესაბამის დოკუმენტაციას აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურს (ბუღალტერიას);
ი) მონაწილეობს მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობის პროცესში და ამ მიმართულებით ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მითითებს;
კ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის/სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;
ლ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, ფინანსური ვალდებულებების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;
მ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

4. **დეპარტამენტის აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერია) პერსონალი ვალდებულია** ბუღალტრული აღრიცხვა და ანგარიშგება განახორციელოს საქართველოს საკანონმდებლო, კანონქვემდებარე და ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების საფუძველზე (აქტებში ცვლილებების შეტანა არ გამოიწვევს წინამდებარე ბრძანებაში ცვლილებას, ხოლო პერსონალი ვალდებულია იხელმძღვანელოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით). **დეპარტამენტის აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერია) პერსონალის შემადგენლობიდან:**

4.1. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის უფროსის **(მთავარი ბუღალტერი) ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):**
ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ამ სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით, დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერია) პერსონალისათვის წინამდებარე სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობის/ფუნქციების შესრულებას;
ბ) ანაწილებს მოვალეობებს ამ სამსახურის პერსონალს შორის, პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ; წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს

სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, პერსონალის წახალისების და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
გ) ხელმძღვანელობს და წარმართავს უნივერსიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების პროცესს, მონაწილეობს საინვენტარიზაციო და სხვა საუნივერსიტეტო კომისიების მუშაობაში, კომპეტენციის შესაბამისად;
დ) ადგენს ყოველთვიურ, კვარტალურ და წლიურ დეკლარაციებს და უზრუნველყოფს მათ დროულ წარდგენას შესაბამის დაწესებულებაში;
ე) ახორციელებს მონიტორინგს ეროვნული და უცხოური გრანტების დამტკიცებულ ხარჯთაღრიცხვებსა და წარმოდგენილ ანგარიშებზე;
ვ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის/სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;
ზ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, ფინანსური ვალდებულებების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;
თ) უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა, სამსახურის კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;
ი) საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) ასრულებს მის მოვალეობას, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების შესაბამისად;
კ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

4.2. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის უფროსის **(მთავარი ბუღალტერი) მოადგილის ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):**

ა) სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ამ სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით, დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერია) პერსონალისათვის წინამდებარე სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობის/ფუნქციების შესრულებას;
ბ) ახორციელებს სახელმწიფო სასწავლო სტიპენდიის და ემერიტუსების ყოველთვიური დახმარების ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ჩარიცხვის მომზადებას, ასევე, სავალუტო გადარიცხვების დოკუმენტების შესაბამისობის შემოწმებას და ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ჩარიცხვის მომზადების პროცედურებს;
გ) ახორციელებს სტუდენტის სწავლის საფასურის დავალიანების განწილვადების თაობაზე ბსუ-ს და <u>დავალიანების მქონე პირს</u> შორის გაფორმებული შეთანხმების ფარგლებში დავალიანების დაფარვის კონტროლს და პერიოდულად წარადგენს სამსახურებრივ ბარათებს;
დ) სამსახურის უფროსის დავალებით, წარმართავს უნივერსიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების სხვა საქმიანობას, მონაწილეობს საინვენტარიზაციო და სხვა საუნივერსიტეტო კომისიების მუშაობაში, კომპეტენციის შესაბამისად;
ე) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის/სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;

ვ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, ფინანსური ვალდებულებების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;

ზ) აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერია) უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) ასრულებს მის მოვალეობას, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების შესაბამისად;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

4.3. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერიის) **სწავლის საფასურის ადმინისტრირების მენეჯერის ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):**

ა) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებზე (მოსამზადებელი, პროფესიული, საბაკალავრო, სამაგისტრო, რეზიდენტურის, დოქტორანტურის) სწავლის საფასურის გადახდის ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება სწავლების სხვადასხვა საფეხურების მიხედვით (სტუდენტის მიერ პირადად გადახდილი, სახელმწიფო სასწავლო/სამაგისტრო გრანტების, სოციალური დაფინანსებებით, ასევე მესამე პირის მიერ გადახდების);

ბ) უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის საფასურის ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება;

გ) სტუდენტების მიერ მობილობის ფარგლებში დარეგისტრირებული კრედიტების შესაბამისად სწავლის საფასურის ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება;

დ) სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის სისტემაში შესაბამისი ფინანსური ინფორმაციების შეტანა და კონტროლი;

ე) სტუდენტთა სწავლის საფასურის დავალიანების, მათ მიერ ზედმეტად გადახდილი თანხების განსაზღვრა (დებიტორ-კრედიტორები), საჭიროების შემთხვევაში ინფორმაციის შემდგომი რეაგირების მიზნით სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის რეგულარულად წარდგენა, ასევე საფასურის დაფარვის მიზნით სტუდენტთა მიმართ საქმისწარმოების პროცესში, ასევე დეპარტამენტში შემოსული სამსახურებრივი ბარათების/სტუდენტთა განცხადებების შესაბამისად უნივერსიტეტის ანგარიშზე არსებული, ზედმეტად გადახდილი თანხის დაბრუნების შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების პროექტების მომზადებაში ჩართულობა/მონაწილეობა, უნივერსიტეტის იურიდიულ დეპარტამენტთან, შესაბამის ფაკულტეტთან და სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან კოორდინირებული მუშაობით;

ვ) შემოსული კორესპონდენციის საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტის შესახებ ბრძანებების პროექტების (აკადემიური და ადმინისტრაციული რეგისტრაციის გაუვლელობის გამო ან სტატუსის შეწყვეტის შესახებ პირადი განცხადების საფუძველზე) მომზადებაში ჩართულობა/მონაწილეობა, იურიდიული დეპარტამენტის, ფაკულტეტის ადმინისტრაციის და სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის შესაბამის პერსონალთან კოორდინაციით;

ზ) უნივერსიტეტის ყოველთვიური დეკლარაციისთვის, ფინანსური ანგარიშგებისთვის/ბალანსისთვის ინფორმაციის მომზადება და მიწოდება სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის;

თ) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და საინვენტარიზაციოდ ინფორმაციის მომზადება/წარდგენა;

ი) ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით დებიტორული/კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

კ) ყოველთვიური მემორიალური ორდერის შედგენა წარმოებულ ოპერაციებზე, საბუღალტრო ანგარიშების მიხედვით;
ლ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის/სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;
მ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, ფინანსური ვალდებულებების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;
ნ) უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა, სამსახურის კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;
ო) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.
4.4. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერიის) **მომწოდებლებთან ანგარიშსწორების ადმინისტრირების მენეჯერის ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):**
ა) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ანგარიშსწორებათა ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება;
ბ) სახელმწიფო შესყიდვების ფარგლებში ხარჯების/გასავლების ბუღალტრული აღრიცხვა (საკასო, დარიცხვა) და ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ჩარიცხვის მომზადება და ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება;
გ) სხვა შესყიდვების ფარგლებში ხარჯების ბუღალტრული აღრიცხვა (საკასო, დარიცხვა) და ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ჩარიცხვის მომზადება და ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება;
დ) ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში ხელშეკრულებების რეგისტრაცია, შესაბამისი გრაფიკის გაწერა და კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება;
ე) შემოსავლების სამსახურის ელექტრონული სისტემის (rs.ge) საშუალებით ანგარიშ-ფაქტურების მიწოდება, მიღებული ანგარიშ-ფაქტურების დადასტურება;
ვ) შესაბამისი თვის დეკლარაციისათვის ინფორმაციის მომზადება-შეგროვება, შეტანა დეკლარაციაში, ინფორმაციის მომზადება და მიწოდება სხვა დეკლარაციისთვის, ფინანსური ანგარიშგებისთვის/ბალანსისთვის;
ზ) დებიტორ-კრედიტორების დაზუსტების მიზნით შესაბამისი ინფორმაციისა და ურთიერთშედარების აქტების მომზადება;
თ) თანხების ავანსად-წინასწარ გადარიცხვის შემთხვევაში კოორდინაციის გაწევა საგარანტიო წერილების წარმოდგენაზე;
ი) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და საინვენტარიზაციოდ ინფორმაციის მომზადება/წარდგენა;
კ) ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით დებიტორული/კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;
ლ) ყოველთვიური მემორიალური ორდერის შედგენა წარმოებულ ოპერაციებზე, საბუღალტრო ანგარიშების მიხედვით;
მ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის/სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;

ნ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, ფინანსური ვალდებულებების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

4.5. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერიის) **შრომის ანაზღაურების ადმინისტრირების მენეჯერის ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):**

ა) პერსონალის შრომის ანაზღაურების და სხვა განაცემების ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება (მათ შორის: შრომის ანაზღაურებები (შტატი, შტატგარეშე), დახმარებები, ემერიტუსების ფულადი კომპენსაცია, საგრანტო დაფინანსებები, სხვა განაცემები);

ბ) პერსონალის შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების ჩარიცხვების მიზნით ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტების მომზადება/ატვირთვა;

გ) თანხების ავანსად-წინასწარ გადარიცხვის შემთხვევაში - შესაბამისი კონტროლი;

დ) სოციალურ დახმარებებთან დაკავშირებით სოციალური მომსახურების სააგენტოში წარსადგენი წერილობითი ინფორმაციის შესაბამისი დოკუმენტაციით მომზადება;

ე) შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლებიდან დაქვითვების მომზადება;

ვ) შესაბამისი თვის დეკლარაციისათვის ინფორმაციის მომზადება, სხვა განაცემების შეგროვება და შეტანა დეკლარაციაში, ინფორმაციის მომზადება ფინანსური ანგარიშგებისთვის/ბალანსისთვის;

ზ) სტატისტიკის ეროვნულ სამსახურში ყოველკვარტალური, წლიური ინფორმაციის ინფორმაციის მომზადება და დადგენილი ფორმით წარდგენა;

თ) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა, საინვენტარიზაციოდ შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება/წარდგენა;

ი) ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით დებიტორულ/კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

კ) წარმოებულ ოპერაციებზე ყოველთვიური მემორიალური ორდერის შედგენა საბუღალტრო ანგარიშების მიხედვით;

ლ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის/სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;

მ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, ფინანსური ვალდებულებების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

4.6. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერიის) მთავარი სპეციალისტის (შემდეგში - **ბუღალტერიის მთავარი სპეციალისტი I) ფუნქციებია** (სამუშაო აღწერილობა):

<u>უნივერსიტეტის ხარჯებთან დაკავშირებით:</u>

ა) სასწავლო სტიპენდიების ბუღალტრული აღრიცხვა (საკასო, დარიცხვა), ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ჩარიცხვის მომზადება და ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება;

ბ) სასამართლოში წარმოებულ საქმეებზე სახელმწიფო ბაჟის, ცალკეულ საქმეებზე სააღსრულებო მომსახურების საფასურის, შესყიდვების სააგენტოს მომსახურების და უნივერსიტეტის მიერ გასაწევი სხვა ერთჯერადი ანაზღაურების ბუღალტრული აღრიცხვა (საკასო, დარიცხვა) და ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ჩარიცხვის მომზადება;

გ) კომუნალური გადასახადების (ელ. ენერგია, წყალი, ბუნებრივი აირი) ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ჩარიცხვის მომზადება და ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო) წარმოება;

დ) მივლინებების, საექსპედიციო ანაზღაურებების (მხოლოდ პირად ანგარიშებზე ჩარიცხვის შემთხვევაში), სტუდენტური ღონისძიებებისთვის ანაზღაურებების (მხოლოდ პირად ანგარიშზე ჩარიცხვის შემთხვევაში), სტუდენტების საველე პრაქტიკისათვის ანაზღაურებების (მხოლოდ პირად ანგარიშზე ჩარიცხვის შემთხვევაში), სტუდენტების ჯილდოს და სხვა ერთჯერადი ანაზღაურებების ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ჩარიცხვის მომზადება და ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო) წარმოება;

<u>უნივერსიტეტის შემოსავლებთან დაკავშირებით:</u>

ე) საბანკო, სახაზინო ოპერაციების ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო), ასევე მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების მსმენელთა სწავლის საფასურის ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება;

ვ) საბიუჯეტო დაფინანსებების, გრანტების (ადგილობრივი და უცხოური), არასაგრანტო პროექტების დაფინანსებების, შემოწირულობების, კონფერენციაში მონაწილეთა და სხვა ერთჯერადი ჩარიცხვების ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება;

ზ) ეროვნულ და უცხოურ ვალუტაში საბანკო მოძრაობის ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება (გარდა სწავლისა და უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის, ასევე სასწავლო კრედიტების საფასურებისა);

თ) უნივერსიტეტში შემოსული თანხის უკან დაბრუნების კონტროლი და ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში შესაბამისი ხარჯის დოკუმენტში ასახვის მიზნით ინფორმაციის მომზადება ხაზინაში გასაგზავნად;

ი) სტუდენტთა ფინანსური დავალიანებების, ზედმეტად გადახდილი თანხების განსაზღვრა (დებიტორ-კრედიტორები), საჭიროების შემთხვევაში ინფორმაციის დროული მიწოდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის, შემდგომი რეაგირების მიზნით;

კ) უნივერსიტეტის ყოველთვიური დეკლარაციისთვის, ფინანსური ანგარიშგებისთვის/ბალანსისთვის ინფორმაციის მომზადება და მიწოდება სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის;

ლ) უცხოური გრანტების რეგისტრაციის მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციის, ხარჯთაღრიცხვების (მათ შორის უცხოური ვალუტების კონვერტაციის დოკუმენტის) მომზადება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში ან/და სხვა უწყებებში გასაგზავნად;

მ) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და საინვენტარიზაციოდ ინფორმაციის მომზადება/წარდგენა;

ნ) ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით დებიტორული/კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

ო) ყოველთვიური მემორიალური ორდერის შედგენა წარმოებულ ოპერაციებზე საბუღალტრო ანგარიშების მიხედვით;

პ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის/სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;

ჟ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, ფინანსური ვალდებულებების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

4.7. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერიის) მთავარი სპეციალისტის (შემდეგში - **ბუღალტერიის მთავარი სპეციალისტი II) ფუნქციებია** (სამუშაო აღწერილობა):

ა) არაფინანსური აქტივების მიღების, გასვლის, ასევე მასთან დაკავშირებული ხარჯების/შემოსავლების სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა (შესყიდვა/გაყიდვა, ბარტერი, ნატურით ან ტრანსფერით მიღება/გაცემა; წარმოება საკუთარი მოხმარებისთვის ან გასაყიდად/გასასხვისებლად; არსებითი გაუმჯობესება; ღირებულებითი, ხარისხობრივი და რაოდენობრივი ცვლილებები; სხვა ცვლილებები);

ბ) დამუშავებული დოკუმენტაციის მიწოდება გადარიცხვების მოსამზადებლად;

გ) უნივერსიტეტის ყოველთვიური დეკლარაციისთვის, ფინანსური ანგარიშგებისთვის/ბალანსისთვის ინფორმაციის მომზადება და მიწოდება სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის;

დ) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და საინვენტარიზაციოდ ინფორმაციის მომზადება/წარდგენა;

ე) ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

ვ) ყოველთვიური მემორიალური ორდერის შედგენა წარმოებულ ოპერაციებზე, საბუღალტრო ანგარიშების მიხედვით;

ზ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის/სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;

თ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, ფინანსური ვალდებულებების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

4.8. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერიის) <u>მთავარი სპეციალისტის</u> (შემდეგში - **ბუღალტერიის მთავარი სპეციალისტი III) ფუნქციებია** (სამუშაო აღწერილობა):

ა) მივლინებების, საექსპედიციო ანაზღაურებების (ეკონომიკური საქმიანობის, საბიუჯეტო, საგრანტო და სხვა დაფინანსების ფარგლებში) დაფინანსების წყაროების მიხედვით ცალკ-ცალკე ბუღალტრული აღრიცხვის (დარიცხვა) წარმოება;

ბ) სტუდენტების საველე პრაქტიკაზე, სხვა სტუდენტური ღონისძიებების, სტუდენტების ფულადი ჯილდოს და სხვა განაცემების ბუღალტრული აღრიცხვის (დარიცხვა) წარმოება;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დოკუმენტაციის საფუძველზე სამივლინებო ანგარიშის მომზადება და ჩარიცხვის მიზნით გადაცემა;

დ) თანხის წინასწარი ჩარიცხვის შემთხვევაში, შესაბამისი გაანგარიშებების გაკეთება, სტუდენტებთან დაკავშირებული ანაზღაურებების შემთხვევაში კი, უწყისების მომზადება-გადაცემა, ჩარიცხვის მიზნით;

ე) წინასწარი ჩარიცხვების ფაქტიური ხარჯის მიხედვით ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში დაზუსტების/დამოწმების მიზნით წარდგენა;

ვ) თანხის დაბრუნების, დოკუმენტაციის წარმოდგენის შესახებ წერილობითი მოთხოვნის მომზადება, საჭიროების შემთხვევაში ხელფასიდან დაქვითვის მიზნით წერილობითი ინფორმაციის (სამსახურებრივი ბარათი) მომზადება;

ზ) უნივერსიტეტში დადგენილი ლიმიტების გახარჯვის კონტროლი და ფაქტიური ხარჯის შესახებ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის ინფორმაციის დროული მიწოდება;

თ) ინფორმაციის მომზადება და მიწოდება ყოველთვიური დეკლარაციისთვის, ფინანსური ანგარიშგებისთვის/ბალანსისთვის;

ი) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და საინვენტარიზაციოდ ინფორმაციის მომზადება/წარდგენა;

კ) ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით დებიტორული/კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

ლ) ყოველთვიური მემორიალური ორდერის შედგენა წარმოებულ ოპერაციებზე, საბუღალტრო ანგარიშების მიხედვით;

მ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის/სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;

ნ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, ფინანსური ვალდებულებების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

4.9. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერიის) მთავარი სპეციალისტის (შემდეგში - **ბუღალტერიის მთავარი სპეციალისტი IV) ფუნქციებია** (სამუშაო აღწერილობა):

ა) სასამართლოში წარმოებულ საქმეებზე სახელმწიფო ბაჟის, ცალკეულ საქმეებზე სააღსრულებო მომსახურების საფასურის ხაზინის ერთიან პროგრამაში მომზადება;

ბ) სტიპენდიების ბუღალტრული აღრიცხვა (საკასო, დარიცხვა), ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ჩარიცხვის მომზადება და ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება;

გ) სტუდენტების საველე პრაქტიკაზე, სხვა სტუდენტური ღონისძიებების, სტუდენტების ფულადი ჯილდოს და სხვა განაცემების ბუღალტრული აღრიცხვის (დარიცხვა) წარმოება;

დ) ხარჯების საბანკო ოპერაციების ბუღალტრული აღრიცხვა პროექტების მიხედვით საბუღალტრო პროგრამაში;

ე) შესაბამისი თვის დეკლარაციისათვის ინფორმაციის მომზადება-შეგროვება, შეტანა დეკლარაციაში;

ვ) ფინანსური ანგარიშგებისთვის/ბალანსისთვის ინფორმაციის უფროსისათვის მიწოდება;

ზ) დებიტორ-კრედიტორების დაზუსტების მიზნით შესაბამისი ინფორმაციისა და ურთიერთშედარების აქტების მომზადება;

თ) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და საინვენტარიზაციოდ ინფორმაციის მომზადება/წარდგენა;

ი) ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით დებიტორული/კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

კ) ყოველთვიური მემორიალური ორდერის შედგენა წარმოებულ ოპერაციებზე, საბუღალტრო ანგარიშების მიხედვით;

ლ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის/სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;

მ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, ფინანსური ვალდებულებების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

4.10. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერიის) <u>წამყვანი სპეციალისტის</u> (შემდეგში - **ბუღალტერიის წამყვანი სპეციალისტი I) ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):**

ა) პერსონალის შრომის ანაზღაურების და სხვა განაცემების ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება (მათ შორის: შრომის ანაზღაურებები (შტატი, შტატგარეშე), დახმარებები, ემერიტუსები, საგრანტო დაფინანსებები, სხვა განაცემები);

ბ) პერსონალის შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების ჩარიცხვების მიზნით ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტების მომზადება/ატვირთვა;

გ) თანხების ავანსად-წინასწარ გადარიცხვის შემთხვევაში - შესაბამისი კონტროლი;

დ) შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლებიდან დაქვითვების მომზადება;

ე) შესაბამისი თვის დეკლარაციისათვის ინფორმაციის მომზადება, შეგროვება სხვა განაცემებისა და შეტანა დეკლარაციაში, ინფორმაციის მომზადება ფინანსური ანგარიშგებისთვის/ბალანსისთვის;

ვ) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა, საინვენტარიზაციოდ შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება/წარდგენა;

ზ) წარმოებულ ოპერაციებზე ყოველთვიური მემორიალური ორდერის შედგენა საბუღალტრო ანგარიშების მიხედვით;

თ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის/სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;

ი) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, ფინანსური ვალდებულებების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტში ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებულის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სამუშაო აღწერილობა (ფუნქციები) განისაზღვრება ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით/შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად. დასაშვებია საბაკალავრო საფეხურის არანაკლებ მე-3 სასწავლო წლის შესაბამისი სპეციალობის ბსუ-ს სტუდენტის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმება სპეციალისტის ან წამყვანი სპეციალისტის ფუნქციების შესასრულებლად.
2. საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტში ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სტაჟიორების (ბსუ-ს სტუდენტები) სამუშაო აღწერილობა განისაზღვრება მათი დასაქმების შესახებ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით და შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად.