

**საფინანსო-ეკონომიკური და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის მთავარი
სპეციალისტი
(გადარიცხვების საკითხებში)
სამუშაოს აღწერილობა**

ზოგადი ნაწილი

სამუშაოს აღწერილობა წარმოადგენს სსიპ - შოთა რუსთაველის ეროვნული სამეცნიერო ფონდის (შემდგომში - ფონდი) შიდა საქმიანობის რეგულირების დოკუმენტს;

მოცემულ პოზიციაზე საქმიანობა წარიმართება სსიპ - შოთა რუსთაველის ეროვნული სამეცნიერო ფონდის შინაგანაწესის, შესაბამისი დეპარტამენტის დებულების, წინამდებარე სამუშაოს აღწერილობისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

ძირითადი მოვალეობები და პასუხისმგებლობები

1. ფონდის ფინანსური ოპერაციების განხორციელება ხაზინის მეშვეობით;
2. ფონდის მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურების დარიცხვა და გაცემა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შესაბამისი გადასახადების გადახდა;
3. საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის ვებ-გვერდზე შესაბამისი მონაცემების ყოველთვიური და წლიური ფორმების შევსება, დეკლარაციის ფორმის მომზადება;
4. მიზნობრივი გრანტების ფარგლებში გადარიცხვების წარმოება.

კონკრეტული ამოცანების ჩამონათვალი/საქმიანობა

1. ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში აპარატის ხარჯების გაწევა. მიმდინარე ხელშეკრულების დარეგისტრირება, ხელშეკრულების შესაბამისად ვალდებულების აღება, მოთხოვნის გამზადება;
2. მიღება-ჩაბარების გამზადება, ანგარიშფაქტურის და სასაქონლო ზედნადების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესაბამისობის დადგენა გაფორმებულ ხელშეკრულებასთან;
3. შემოსავლების სამსახურის ვებ-გვერდზე ელექტრონული ანგარიშფაქტურის და სასაქონლო ზედნადების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დადასტურება;
4. ელექტრონულ ბაზაში თანამშრომლების რეგისტრაცია;
5. ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში თანამშრომლების შრომის ანაზღაურების გადარიცხვა;
6. ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში თანამშრომლების სამივლინებო ბრძანების შესაბამისად, დანართის შევსება, ვალდებულების აღება და სამივლინებო ხარჯების გადარიცხვა;
7. ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში კომუნალური ხარჯების ვალდებულების აღება, მოთხოვნის გამზადება;
8. საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის ვებ-გვერდზე შრომის შესახებ მონაცემების ყოველთვიური და წლიური ფორმების შევსება;
9. თანამშრომლებისთვის საბანკო ანგარიშების გახსნასთან/დახურვასთან დაკავშირებით

მოთხოვნილი ფორმის მომზადება კომერციული ბანკისთვის;

10. ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში პროგრამების და გრანტების კოდზე მუშაობა; საგრანტო ხელშეკრულებების დარეგისტრირება, საგრანტო ხელშეკრულების და შუალედური აქტების შესაბამისად ტრანშეების დროული გადარიცხვა;
11. ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში საქართველოს ნაკრები გუნდების წევრების საერთაშორისო ოლიმპიადაზე გამგზავრებასთან დაკავშირებული ხარჯების გადარიცხვა;
12. მიზნობრივი გრანტის ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად ბენეფიციარ პირებზე თანხის გადარიცხვა.
13. მიზნობრივი გრანტების ფარგლებში გადარიცხვების წარმოება;
14. ფონდის საგრანტო კონკურსების და მიზნობრივი გრანტების განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება, წარმოდგენილი პროექტების ტექნიკური შეფასების (საგრანტო კონკურსებში მონაწილე განაცხადების შესაბამისობის დადგენა კონკურსის პირობებთან) განხორციელება კომპეტენციების ფარგლებში, შუალედური და საბოლოო შედეგების რევიზიაში მონაწილეობა, ფონდის სხვა სტრუქტურული ერთეულებთან თანამშრომლობის გზით, ფონდის საგრანტო კონკურსების დაგეგმვა-ორგანიზებაში და მონიტორინგის პროცესში თანამონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში. ხარვეზების გამოვლენა და საჭიროების შემთხვევაში მათი გამოსწორებისთვის ხელშეწყობა.
15. აბარებს დეპარტამენტის უფროსს ანგარიშს მის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ყოველკვირეულად/მოთხოვნის შესაბამისად;
16. უზრუნველყოფს საქმიანობისას მოპოვებული, მიღებული, შექმნილი და გაგზავნილი დოკუმენტების ფონდის საქმისწარმოების წესისა და დადგენილი ნომენკლატურის შესაბამისად განთავსებას და შენახვას.
17. ფონდის გენერალური დირექტორის, კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის და მოადგილის დავალებით სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.