



ვაშტიციცებ:

ლავრენტი ჭუმბურიძე

ბაფის აღმასრულებელი დირექტორი

განახლებულია 20.11.2021 წელი

## პერსონალის მართვა და თანამდებობრივი ინსტრუქცია

### I. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე ინსტრუქცია შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის კოდექსის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და ბაფის წესდების შესაბამისად.
2. თანამშრომელი ინიშნება და თავისუფლდება ბაფის აღმასრულებელი დირექტორის მიერ. შვებულების ან დროებით შრომისუუნარობის დროს თანამშრომლის მოვალეობანი შეიძლება დაეკისროს ბაფის სხვა თანამშრომელს, დირექტორის ბრძანებით, რომელიც გამოიციემა შრომის კანონმდებლობის დაცვით.
3. თანამშრომელი ექვემდებარება უშუალოდ დირექტორს და ამასთანავე ადმინისტრაციის თანამშრომლებს, რომლებთანაც ძირითადი სამსახურებრივი ვალდებულებები გააჩნიათ.
4. თანამშრომლები თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობენ საქართველოს კონსტიტუციითა და კანონებით, ბაფის წესდებითა და შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, წინამდებარე ინსტრუქციით და დირექციის მიერ გამოცემული სხვა სამართლებრივი აქტებით.

### II. ძირითადი მიმართულებები

თანამშრომელთა საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს წარმოადგენს:

1. სისტემატური ზრუნვა ორგანიზაციის წესდების მოთხოვნების, მიზნების და ამოცანების განსახორციელებლად;
2. ბაფის სამოქმედო გეგმისა და ყოველწლიური სამუშაო გეგმის მიხედვით შრომის ორგანიზება;
3. პროფესიული საქმიანობის შესახებ საინფორმაციო მომსახურება ბაფის წევრების, სერტიფიცირების კანდიდატების, სახელმწიფო სტრუქტურების, საერთაშორისო პარტნიორებისა და სხვა.

### III. უფლებები

თანამშრომელს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლება აქვს:

1. მიიღოს მისთვის საჭირო ინფორმაცია ბაფის ხელმძღვანელობისაგან;
2. დაკისრებული საქმიანობის განსახორციელებლად ისარგებლოს ბაფის კუთვნილი ქონებით, დადგენილი წესის შესაბამისად;

3. მიმართოს ბაფის ადმინისტრაციას ინოვაციური წინადადებით ორგანიზაციის მომავალი განვითარების მისეულ ხედვებზე;
4. მიმართოს ბაფის ადმინისტრაციას განცხადებით, საჩივრით და მიიღოს პასუხი მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **IV. პასუხისმგებლობა**

1. გაუფრთხილდეს ორგანიზაციის იმიჯს, თანამშრომლებისა და ბაფის თითოეული წევრის ღირსებას და დაიცვას მათი ინტერესები.
2. ბაფის წესდების, შინაგანაწესის, დირექციის ნორმატიული აქტების, წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებული თანამდებობრივი მოვალეობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი იღებს დისციპლინარულ პასუხისმგებლობის ერთ-ერთ სახედს, შრომითი კანონმდებლობის შესაბამისად.
3. თანამშრომლის მიერ თანამდებობრივი მოვალეობების შეუსრულებლობის გამო ბაფისათვის ზარალის მიყენების შემთხვევაში, თანამშრომელს დაეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა შრომითი და/ან სამოქალაქო კანონმდებლობის შესაბამისად.

#### **V. ურთიერთობა, თანამდებობრივი კავშირები**

1. თანამშრომლები მუშაობენ ბაფის ხელმძღვანელობის მიერ დადგენილი სამუშაო გრაფიკით, თანამდებობის შესაბამისად.
2. აღმასრულებელი დირექციისაგან იღებენ ნორმატიულ-სამართლებრივ და ორგანიზაციულ-მეთოდური ხასიათის რეკომენდაციებს.
3. უნდა აკმაყოფილებდნენ პიროვნულ მოთხოვნებს:
  - კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;
  - საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;
  - საქმიანი წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;
  - კონფლიქტური სიტუაციების გადალახვის უნარი;
  - პროფესიული ეთიკის დაცვის უნარი;
  - თვითგანვითარებაზე ორიენტირება.

#### **VI. ადმინისტრაციისა და დამხმარე პერსონალის ძირითადი მოვალეობები**

##### **აღმასრულებელი დირექტორი**

- ახორციელებს ბაფის მიმდინარე საქმიანობის მართვას, საჯაროობისა და გამჭვირვალობის პრინციპების შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს ბაფისა და კომიტეტების საქმიანობას და ასრულებს გამგეობის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებს;

- წარმოადგენს ბაფს მესამე პირებთან ურთიერთობებში სამეურნეო-საფინანსო საქმიანობის მართვის სფეროში;
- უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების/მემორანდუმების დადებასა და შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობის და ბაფის წესდების შესაბამისად;
- ბაფის გამგეობას დასამტკიცებლად წარუდგენს ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტს;
- ახორციელებს ეფექტურ კომუნიკაციას ბუღალტრული აღრიცხვის, ფინანსური ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურთან, ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციასთან და სხვა საერთაშორისო პარტნიორებთან თანამშრომლობის მიზნით;
- უზრუნველყოფს ბაფის თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა, მოახდინოს მათი წახალისება ან მიმართოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;
- საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;
- ამტკიცებს: ბაფის შინაგანაწესს; შრომის უსაფრთხოების წესებს; პერსონალის მართვის პოლიტიკასა და პროცედურებს; თანამდებობრივ ინსტრუქციას; ბაფის სამტატო ნუსხასა და სახელფასო ფონდს;
- ეფექტიანად განკარგავს ბაფის ადამიანურ/ფინანსურ/მატერიალურ რესურსებს და ხელს უწყობს აღნიშნული რესურსების განვითარებას;
- ანაწილებს მოვალეობებს ბაფის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, ზედამხედველობას უწევს ბაფის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- ყოველკვარტალურად ანგარიშს წარუდგენს გამგეობას პარტნიორ და დონორ ორგანიზაციებთან კომუნიკაციისა და განხორციელებული აქტივობების შესახებ;
- არაუგვიანეს ყოველი წლის პირველი ივლისისა გამგეობას წარუდგენს გასული წლის აუდიტირებულ კონსოლიდირებულ ფინანსურ ანგარიშგებას;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ბაფის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ბაფის აღმასრულებელ დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბაფის გამგეობა. მასთან კონტრაქტის პირობებს განსაზღვრავს გამგეობის თავმჯდომარე, გამგეობის წევრებთან კონსულტაციის შემდეგ.

ანგარიშვალდებულია ბაფის გამგეობის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

აღმასრულებელ დირექტორად შეიძლება დაინიშნოს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს: ა) იცის სახელმწიფო ენა; ბ) არ არის ნასამართლევ; გ) აქვს უმაღლესი განათლება; დ) არის ბაფის წევრი სერტიფიცირებული პროფესიონალი ბუღალტერი ან პროფესიული სერტიფიცირების პროგრამის მინიმუმ ორი

დონის კურსდამთავრებული; ე) აქვს ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება და მენეჯერისათვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევები.

ბაფის გამგეობა უფლებამოსილია განსაზღვროს აღმასრულებელი დირექტორის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

### **მთავარი ბუღალტერი**

- აწარმოებს ბუღალტრულ აღრიცხვას და ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას მოქმედი კანონმდებლობისა და ბაფის სააღრიცხვო პოლიტიკის შესაბამისად;
- ახორციელებს კონტროლს ფინანსური საბუთების დროულ გაფორმებაზე და ჩატარებული ოპერაციების კანონიერებაზე;
- უზრუნველყოფს ოპერატიული მართვისათვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას აღმასრულებელი დირექტორისათვის ყოველი თვის 10 რიცხვამდე;
- უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროულ დარიცხვასა და გაცემას;
- ბაფის ინდივიდუალური და კონსოლიდირებული ფინანსური ანგარიშგების შესადგენად ახორციელებს დებიტორული და კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციას, შვილობილი კომპანიებიდან და ფილიალებიდან საჭირო ინფორმაციის შეგროვებას, ყოველი წლის 1 მარტამდე;
- ახორციელებს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგების გამოვლენას და ფინანსურ დოკუმენტებში ასახვას;
- უზრუნველყოფს ბაფის ინდივიდუალური და კონსოლიდირებული ფინანსური ანგარიშგებების მომზადებას და აღმასრულებელი დირექტორისთვის წარდგენას, ყოველი წლის 1 მაისამდე;
- ორგანიზაციულ ხელმძღვანელობას უწევს საღარო მეურნეობას და პასუხისმგებელია ფინანსური საქმიანობის გამჭირვალობაზე.

ანგარიშვალდებულია აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ქართული ენის ცოდნა; სერტიფიცირებული პროფესიონალი ბუღალტერი ან პროფესიული სერტიფიცირების პროგრამის მინიმუმ ორი დონის დამთავრება; ბუღალტრად მუშაობის არანაკლებ ხუთწლიანი გამოცდილება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა.

### **ბუღალტერი**

- აწარმოებს საღაროს ოპერაციებს;

- ახორციელებს პირველადი დოკუმენტების დამუშავებას და ბუღალტრული ჩანაწერების წარმოებას;
- უზრუნველყოფს ფინანსური ანგარიშგების მოსამზადებლად საჭირო ბუღალტრული ინფორმაციის მომზადებას და მთავარი ბუღალტრისათვის მიწოდებას;
- ახორციელებს სასაწყობო მეურნეობის ორგანიზაციულ ხელმძღვანელობას;
- ახდენს საქონლის ცალკეული სახეების მიხედვით, ბარათების წარმოებას, საქონლის მიღებისა და გასავლის რაოდენობრივი აღრიცხვით;
- აწარმოებს საწყობში არსებული ნაშთებისა და ბუღალტრული ჩანაწერების პერიოდულ (ყოველი თვის ბოლოს) შედარებას.
- საწევრო გადასახადების გადახდის შესახებ ინფორმაციის შეტანას საწევრო პროგრამაში, წევრების სტატუსის შესაბამისად;

ანგარიშვალდებულია მთავარი ბუღალტრის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; სახელმწიფო ენის ცოდნა; ბუღალტრად მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება; პროფესიული სერტიფიცირების კანდიდატი - მინიმუმ პროგრამის პირველი დონის სერტიფიკატი; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.

### **ოფისის მენეჯერი**

- ხელმძღვანელობს და ზედამხედველობას უწევს ბაფის ლოჯისტიკურ საქმიანობას;
- პასუხისმგებელია ბაფის ოფისისა და საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა პატრონობაზე;
- პასუხისმგებელია ტექნიკური მოწყობილობების შესყიდვაზე. ასევე, ოფისის სარემონტო სამუშაოების გეგმის შემუშავებაზე;
- უზრუნველყოფს ბაფის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ მუშაობას და საკომუნიკაციო და ელექტრონულ უზრუნველყოფას. ინვენტარიზაციის ჩატარებას;
- ახორციელებს ბაფის თანამშრომლების მიერ შინაგანაწესის დარღვევისა და დაკისრებული ფუნქციების შეუსრულებლობის ფაქტებზე წერილობითი ინფორმაციის მიწოდებას აღმასრულებელი დირექციისადმი. ოფისის დაცვის, კომუნალური მომსახურებისა და დასუფთავების ზედამხედველობას;
- ხელმძღვანელობს ბაფის ვებგვერდის მართვას, უზრუნველყოფს შესაბამისი სტრუქტურებიდან მიწოდებული ინფორმაციის განახლება/ განთავსებას ვებგვერდზე.

ანგარიშვალდებულია აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სამეურნეო საქმიანობის სფეროში მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება. ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.

### **საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი (ქსელის ადმინისტრატორი)**

- უზრუნველყოფს ბაფში არსებული კომპიუტერული ქსელის შეუფერხებელ მუშაობას პროგრამულ და ტექნიკურ დონეზე;
- უზრუნველყოფს ბაფში არსებულ კომპიუტერებს საჭირო პროგრამებით, მათ შორის ანტივირუსული პროგრამებით და ახორციელებს მათ პერიოდულ განახლებას;
- უზრუნველყოფს ბაფის თანამშრომელთა კომპიუტერების მუდმივ ჩართულობას ინტერნეტ ქსელში;
- უზრუნველყოფს ბაფის საოფისე კომპიუტერული აპარატურის დიაგნოსტიკას და ოპერატიული შეკეთების ორგანიზებას;
- უზრუნველყოფს ინტერნეტ პროვაიდერებთან ურთიერთობას და წამოჭრილი პრობლემების ოპერატიულ აღმოფხვრას;
- უზრუნველყოფს ახალი კომპიუტერული ტექნიკის შეძენისას საკონსულტაციო მომსახურების გაწევას;
- ახორციელებს კომპიუტერული სისტემის პერიოდულ ტესტირებას გამართული მუშაობის უზრუნველსაყოფად;
- ხელმძღვანელობს ბაფის ფეისბუქგვერდის მართვას, უზრუნველყოფს შესაბამისი სტრუქტურებიდან მიწოდებული ინფორმაციის განახლება/ განთავსებას ფეისბუქგვერდზე;
- უზრუნველყოფს ქსელში ჩართულ კომპიუტერში დაცული ინფორმაციის შენახვას;
- ხელმძღვანელობს კომპიუტერული საბუღალტრო პროგრამების დისტრიბუციას;
- მონაწილეობს ბაფის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სტრატეგიის ფორმირებაში.

ანგარიშვალდებულია აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით; ქართული და ინგლისური ენის (მინიმუმ "B" დონე) ცოდნა; ინფორმაციული ტექნოლოგიების სფეროში მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება.

### **საქმის მწარმოებელი (რეფერენტი)**

- უზრუნველყოფს ბაფის საქმისწარმოებას. ახორციელებს ბაფში შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, სისტემატიზაციასა და მათ ოპერატიული მიწოდებას ხელმძღვანელობასა და შემსრულებლებისათვის;
- უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას;
- მჭიდროდ თანამშრომლობს ბაფის წევრებთან, ახდენს მათთან ურთიერთობის პროგრამის მართვას;
- ახორციელებს წევრობის მსურველთა განცხადებების მიღებასა და ანკეტების წარმოებას.
- უზრუნველყოფს ბაფის სასწავლო პროგრამებისა და სემინარების ჩატარების შესახებ ინფორმაციის წევრებისათვის მიწოდებას, ვებგვერდზე განთავსებით და ელ.ფოსტის მეშვეობით;
- ამზადებს ბრძანების პროექტებს სემინარებსა და განგრძობითი სწავლების ჩატარებისა და პროგრამაში მონაწილე პირების შესახებ;
- უზრუნველყოფს თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენასა და წარმოებას.

ანგარიშვალდებულია აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ქართულ ენაზე გამართული და დახვეწილი მეტყველების უნარი; ინგლისური ენის ცოდნა მინიმუმ “B” დონეზე; კომუნიკაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის უნარი და გამოცდილება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; საქმისწარმოების შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა.

### **წევრებთან ურთიერთობის მენეჯერი**

- ახორციელებს ბაფის წევრობის კანდიდატების განცხადებების განხილვას, დასკვნის მომზადებასა და წარდგენას კომიტეტის სხდომებზე;
- მონაწილეობს საწევრო კომიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში;
- უზრუნველყოფს წევრთა გარიცხვის შესახებ საკითხის მომზადებას, გარიცხვის კანდიდატ წევრებთან ინდივიდუალური მუშაობას, სატელეფონო და/ან წერილობითი ინფორმაციის მიწოდებას გარიცხვის კანდიდატთა სიაში შეტანამდე;
- უზრუნველყოფს გარიცხვის კანდიდატების სიის გამოქვეყნებას ბაფის ვებგვერდზე და ჟურნალში „ბუღალტრული აღრიცხვა“ საკითხის კომიტეტზე გატანამდე 1 თვით ადრე;
- ახდენს წევრების არსებული დოკუმენტაციის შესწავლას და წევრების ელექტრონული მისამართების ბაზის უზრუნველყოფას;
- აწარმოებს დავალიანების მქონე ბაფის წევრებთან ინდივიდუალურ და სისტემატურ მუშაობას სატელეფონო და წერილობითი ფორმით;
- ამზადებს წევრებისათვის მნიშვნელოვან ინფორმაციებს ვებგვერდისა და ფეისბუქგვერდისათვის და აწვდის შესაბამის სტრუქტურულ რგოლებს;
- მონაწილეობს ბაფის წევრების აღრიცხვის პროგრამის სრულყოფის წინადადებების მომზადებაში.

ანგარიშვალდებულია საწევრო კომიტეტისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ქართულ ენაზე გამართული და დახვეწილი მეტყველების უნარი; ინგლისური ენის ცოდნა მინიმუმ „B“ დონეზე; კომუნიკაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის კარგი უნარი და გამოცდილება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; იცნობდეს ბაფის საქმიანობას, წესდებას და წევრობასთან დაკავშირებულ შიდა ნორმატიულ ბაზას.

### **კონსულტანტი იურიდიულ საკითხებში**

- უზრუნველყოფს შრომითი და სხვა სახის ხელშეკრულებების, იურიდიული დოკუმენტაციის პროექტების მომზადებას;
- ახორციელებს ბაფის საქმიანობის მარეგულირებელი შიდა ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებას;
- ახორციელებს სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევას შემოსულ/გასულ წერილებზე ბაფის გამგობისა და აღმასრულებელი დირექციისათვის;
- უზრუნველყოფს ბაფის აღმასრულებელი დირექტორის მიერ გამოსაცემი ადმინისტრაციული აქტების სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობას;
- განიხილავს ბაფის კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებული ბაფის წევრთა და იურიდიულ პირთა კორესპოდენციებს;
- ახორციელებს პერსონალის შესარჩევი კონკურსის სამართლებრივ უზრუნველყოფას;
- ახორციელებს სხვა, სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებულ კონსულტაციებს.

ანგარიშვალდებულია აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი იურიდიული განათლება ბიზნესსამართლის მიმართულებით; შრომის კანონმდებლობისა და საქართველოს შესაბამისი კანონებისა და კანონქვემდებარე აქტების ცოდნა; მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება; ქართულ ენაზე გამართული და დახვეწილი მეტყველების უნარი; საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

### **საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი**

- უზრუნველყოფს ბაფის მისიის და სტრატეგიული ხედვის ფარგლებში პიარ მიმართულების მიზნების განსაზღვრას, შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებას დასახული მიზნების მისაღწევად ;
- უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელებას, ბაფის საქმიანობის შესახებ სამიზნე ჯგუფების ინფორმირების მიზნით;
- ხელს უწყობს ბაფის სანდოობისა და ავტორიტეტულობის ზრდას ,ზრუნავს ბაფის წარმატებულ იმიჯზე ;
- უზრუნველყოფს ვებ-გვერდის და სოციალური მედიის საშუალებით თემატური გამოკითხვების წარმოებას;
- ახორციელებს ბაფის შესახებ საზოგადოებრივი აზრისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში განთავსებული მასალების ანალიზს;



უზრუნველყოფს ბაფის საინფორმაციო ბროშურების, ბუკლეტების, ტრიპლეტების, და სხვა სარეკლამო საშუალებებისათვის მასალების მომზადება დიზაინს და ბეჭდვისთვის მომზადებას;

უზრუნველყოფს ბაფის წევრი სერტიფიცირებული პირების საქმიანობის წარმოჩენასა და მათი მიღწევების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებას;

თანამშრომლობს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან და ამ ურთიერთობის ფარგლებში, ახდენს ბაფში მოქმედი პროექტებისა და სიახლეების პოპულარიზაციას;

მონაწილეობს ჩატარებული ღონისძიებების ფოტო/ვიდეო გადაღება, ფოტო/ვიდეომასალის დაარქივება/ სისტემატიზაციაში;

უზრუნველყოფს ახალი კანდიდატების მოზიდვის მიზნით, სხვადასხვა აქტივობის განხორციელებას PR-ის მიმართულებით.

ანგარიშვალდებულია აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ქართულ ენაზე გამართული და დახვეწილი მეტყველების უნარი; ინგლისური ენის ცოდნა მინიმუმ „B“ დონეზე; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; შესაბამისი მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება.

### **გამოცემების რედაქტორი**

უზრუნველყოფს ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტების, აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტებისა და ეთიკის კოდექსის ფარგლებში მომზადებული და ქართულ ენაზე თარგმნილი მასალების რედაქტირებასა და კორექტურას;

უზრუნველყოფს პროფესიული სერტიფიცირების პროგრამის (ACCA) სახელმძღვანელო ლიტერატურის (წიგნების) ქართულ ენაზე თარგმნილი მასალების რედაქტირებასა და კორექტურას;

ახორციელებს ბაფის ყოველთვიური გამოცემის „ჟურნალი ბუღალტრული აღრიცხვა“ მასალების რედაქტირებასა და კორექტურას;

სხვა, ბაფში მომზადებული სასწავლო ლიტერატურისა და კორესპონდენციის მასალების რედაქტირება.

ანგარიშვალდებულია აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ქართულ ენაზე გამართული და დახვეწილი მართლწერის უნარი; ეკონომიკური და ფინანსური ტერმინოლოგიის ცოდნა; საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა; შესაბამისი მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება.

### **განათლების კომიტეტის თავმჯდომარე**

ხელმძღვანელობს განათლების კომიტეტის სტრატეგიული მიზნებისა და სასერტიფიკაციო გამოცდებთან დაკავშირებული ზოგადი პოლიტიკის განსაზღვრას, მათ

განსახორციელებლად აუცილებელი პოლიტიკისა და სტანდარტების შემუშავებას და შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელებას;

- ადმინისტრირებას უწევს ბაფის ეგიდით ჩატარებულ ყველა სახის სწავლებისა და სერტიფიცირების პროცესს და პასუხისმგებელია ამ პროცესის დოკუმენტურად და ორგანიზაციულად სათანადოდ წარმართვაზე.
- ხელმძღვანელობს ყოველწლიური განგრძობითი სწავლების პროგრამის შედგენას, გეგმავს სემინარებს და უზრუნველყოფს განგრძობითი განათლების პოლიტიკისა და სტანდარტების შესაბამისად შესრულების მონიტორინგს;
- უზრუნველყოფს განგრძობითი პროგრამის სემინარებში მონაწილეობის, სემინარის ჩათვლის, პროგრამაში მონაწილეობის გარეშე დარჩენილი პირების სტატისტიკურ და დოკუმენტურ (საოქმო ჩანაწერები) წარმოებას;
- განიხილავს და გადაწყვეტილებებს ეღებულობს განგრძობითი სწავლებისა და სერტიფიცირების გამოცდების შედეგების შესახებ;
- გეგმავს და კურირებს განათლების სტანდარტების თარგმნისა და განახლების პროცესს.
- ფუნქციების სათანადოდ განხორციელების მიზნით, კომიტეტი ხელმძღვანელობს საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარის, განათლების კოორდინატორისა და განათლების მეთოდისტიკის საქმიანობას;

განათლების კომიტეტის თავმჯდომარე ანგარიშვალდებულია ბაფის გამგეობისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

ბაფის ნამდვილი წევრი, პოფესიონალი ბუღალტერი; ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციისა და ბაფის განათლების სტანდარტების ცოდნა; ბუღალტერთა პროფესიული სერტიფიცირების საერთაშორისო და ადგილობრივი პრაქტიკის ცოდნა; საგამოცდო პროცესების მართვის გამოცდილება; პროფესიული სერტიფიცირების საკანონმდებლო და ბაფის შიდა ნორმატიული ბაზის ცოდნა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.

გამორჩეული პიროვნული მახასიათებლები: პატიოსნება, ობიექტურობა, კონფიდენციალობა, პროფესიული კომპეტენცია და სათანადო გულისხმიერება, პროფესიული ქცევა.

### **საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე**

უზრუნველყოფს ბაფის პროფესიული სერტიფიცირების პროგრამების საგამოცდო პროცესების დაგეგმვას, ჩატარებას და საბოლოო შედეგების მომზადებას, რომელიც მოიცავს:

- ტესტის კითხვების ავტორების მოზიდვასა და მათი ტრენინგების ორგანიზება;
- ტესტის ავტორებისათვის ამოცანისა და დავალებების განსაზღვრა;
- ტესტის კითხვების სასერტიფიკაციო პროგრამის ამოცანებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- საგამოცდო ტესტების შედგენა ავტორებთან ერთად;
- ტესტების კონფიდენციალობის უზრუნველყოფა კითხვების შემუშავებიდან დაწყებული გამოცდის დასრულების ჩათვლით;
- ტესტების გამრავლების პროცესის ხელმძღვანელობა და მათი მიღება-დაკომპლექტების უზრუნველყოფა;

- გამოცდის ზედამხედველების (მ.შ. მთავარი ზედამხედველის) კანდიდატების მოწვევა გამოცდაზე (საჭიროების შემთხვევაში ახალი ზედამხედველების მოზიდვა და სათანადო ტრენინგით უზრუნველყოფა);
- მთავარი ზედამხედველისათვის საგამოცდო ტესტების გადაცემა და მისგან საგამოცდო ნამუშევრების (ტესტებთან ერთად) და ანგარიშის მიღება;
- შემფასებლების მოზიდვა მათი რიცხოვნობის გასაზრდელად და საჭიროების შემთხვევაში მათი ტრენინგების ორგანიზება;
- საგამოცდო ნაშრომების კოდების მინიჭება, განაწილება-გადაცემა შემფასებლებზე, შეფასებების ჩაბარება-გაფორმება;
- გასაჩივრებულ საგამოცდო ნამუშევარზე კომისიის გადაწყვეტილების მიღება-ჩაბარება და სათანადო რეაგირება;
- საგამოცდო პროცესთან დაკავშირებული სხვა პროცედურების კოორდინირება განათლების კომიტეტის მიერ დადგენილი კომპეტენციის ფარგლებში;
  - ჩატარებულ გამოცდებზე ანგარიშის მომზადება და წარდგენა განათლების კომიტეტში;
  - ამზადებს გამოცდებთან დაკავშირებულ ინფორმაციებს ვებგვერდისა და ფეისბუქგვერდისათვის და აწვდის შესაბამის სტრუქტურულ რგოლებს;

ანგარიშვალდებულია განათლების კომიტეტისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ქართული და ინგლისური ენის (მინიმუმ „B“ დონე) ცოდნა; საგამოცდო პროცესების მართვისა და გამოცდების ჩატარების გამოცდილება; ბუღალტერთა პროფესიული სერტიფიცირების საერთაშორისო და ადგილობრივი პრაქტიკის ცოდნა; პროფესიული სერტიფიცირების საკანონმდებლო და ბაზის შიდა ნორმატიული ბაზის ცოდნა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.

გამორჩეული პიროვნული მახასიათებლები: პატიოსნება, ობიექტურობა, კონფიდენციალობა, პროფესიული კომპეტენცია და სათანადო გულისხმიერება, პროფესიული ქცევა.

### **განათლების კოორდინატორი**

- უზრუნველყოფს საქმიან ურთიერთობებს საგანმანათლებლო პროგრამებთან დაკავშირებულ საერთაშორისო პარტნიორებთან (IFAC, ACCA), წერილობითი მასალების ქართულ და ინგლისურ ენებზე თარგმნას;
- უზრუნველყოფს სასერტიფიკაციო პროგრამების სახელმძღვანელო ლიტერატურის ქართულ ენაზე თარგმნა/განახლებაზე საავტორო უფლების მოპოვებასა და ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას;
- ახორციელებს სერტიფიცირების კანდიდატების ინდივიდუალურ და ჯგუფურ კონსულტაციებს სასერტიფიკაციო პროგრამების სფეროში;
- აწარმოებს სასერტიფიკაციო პროგრამაში ჩართული კანდიდატების შესახებ საგამოცდო შედეგებზე ინფორმაციის პროგრამულ აღრიცხვას და სერტიფიცირებულ პირთა სტატისტიკას ღონეების მიხედვით;

- მოიძიებს დონორ ორგანიზაციებს საგანმანათლებლო პროგრამებთან დაკავშირებით გრანტების მოპოვების მიზნით და ამზადებს გრანტზე წარსადგენ წინადადების პროექტს;
- აწარმოებს სერტიფიცირების კანდიდატების პერიოდულ გამოკითხვას (კითხვარების მეშვეობით) სასერტიფიკაციო პროგრამების მიმართულებით;
- მონაწილეობს ბაფის სერტიფიცირების კანდიდატების აღრიცხვის პროგრამის სრულყოფის წინადადებების მომზადებაში;
- ამზადებს სერტიფიცირების კანდიდატებისათვის მნიშვნელოვან ინფორმაციებს ვებგვერდისა და ფეისბუქგვერდისათვის და აწვდის შესაბამის სტრუქტურულ რგოლებს;

ანგარიშვალდებულია განათლების კომიტეტის თავმჯდომარისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ქართული, ინგლისური (“C” დონე) და რუსული ენის ცოდნა; ბულალტერთა პროფესიული სერტიფიცირების საერთაშორისო და ადგილობრივი პრაქტიკის ცოდნა; პროფესიული სერტიფიცირების საკანონმდებლო და ბაფის შიდა ნორმატიული ბაზის ცოდნა; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.

### **განათლების მეთოდისტი**

- აწარმოებს პროფესიულ სერტიფიცირებაში კანდიდატთა ჩართვის, პროგრამიდან ამორიცხვის შესახებ ინფორმაციის პროგრამაში შეტანას;
- ახორციელებს პროფესიული სერტიფიცირების კანდიდატთა პირადი ბარათების წარმოებას, ბაფის მიერ გაცემული სერტიფიკატების აღრიცხვას, სერტიფიკატის სახეების მიხედვით და სათანადო სარეგისტრაციო ჟურნალში გატარებას, პასუხისმგებელია განათლების კომიტეტის მიერ დადგენილი სხვა დოკუმენტების წარმოებაზე;
- ახორციელებს საგამოცდო მასალების დადგენილ ვადებში მომზადება-გამრავლებაზე ზედამხედველობას;
- უზრუნველყოფს პროფესიული სერტიფიცირების კანდიდატთა საგამოცდო შედეგების პროგრამაში შეტანას;
- უზრუნველყოფს ინფორმაციის განთავსებას საგანმანათლებლო სასერტიფიკაციო პროცესების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ბაფის საინფორმაციო დაფაზე, ვებგვერდზე, ფეისბუქგვერდებზე და მიწოდებას ჟურნალ “ბულალტრული აღრიცხვის” რედაქციისათვის;
- დახმარებას უწევს სერტიფიცირების კანდიდატებს სამუშაოს მოძიებისა და დასაქმების საკითხებში;
- მონაწილეობს ბაფის სერტიფიცირების კანდიდატების აღრიცხვის პროგრამის სრულყოფის წინადადებების მომზადებაში;
- მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებული სასწავლო მასალის გამრავლებაში.

ანგარიშვალდებულია განათლების კოორდინატორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ქართული და ინგლისური (A-1, A -2 დონე) ენების ცოდნა; ბაფის წევრი, პროფესიული სერტიფიცირების კანდიდატი (მინიმუმ პროფესიული სერტიფიცირების პროგრამის მონაწილე); პროფესიული სერტიფიცირების საკანონმდებლო და ბაფის შიდა ნორმატიული ბაზის ცოდნა; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.

### **კონსულტანტი ბუღალტრული აღრიცხვის, გადასახადებისა და აუდიტის სფეროში**

- ახორციელებს ბაფის წევრების საკონსულტაციო მომსახურებას ზეპირი (სატელეფონო, ვიზიტით) და წერილობითი ფორმით აღრიცხვა ანგარიშგების, აუდიტისა და საგადასახადო სფეროს საკითხებში;
- ახორციელებს ბაფის მიერ პერიოდულად ორგანიზებულ ტრენინგებსა და სემინარებზე ლექციების ჩატარებას;
- უზრუნველყოფს საკანონმდებლო-ნორმატიული აქტების საინფორმაციო ბანკის მუდმივ განახლებას;
- ახდენს საკონსულტაციო მომსახურების პერიოდში დასმული კითხვებისა და გაცემული პასუხების ჩაწერას და მიწოდებას ბაფის ადმინისტრაციისათვის ყოველი თვის 30 რიცხვამდე;
- უზრუნველყოფს ფინანსური აღრიცხვისა და საგადასახადო დაბეგვრის სფეროში წერილობითი ფორმით შემოსულ კითხვებზე პასუხების პროექტის მომზადებას, ბაფის საგადასახადო კომიტეტთან შეთანხმებას და შეჯერებული (საბოლოო) ვარიანტის მიწოდებას ბაფის ადმინისტრაციისათვის, ყოველი თვის 10 რიცხვამდე.

ანგარიშვალდებულია აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ქართული ენის ცოდნა; სერტიფიცირებული ბუღალტრის/აუდიტორის სტატუსი; სამეწარმეო, საგადასახადო, ბუღალტრული აღრიცხვისა და აუდიტის სფეროს მარეგულირებელი საკანონმდებლო ნორმატიული ბაზის დრმა ცოდნა; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.

მომსახურე(დამხმარე) პერსონალი

#### **დამლაგებელი**

პასუხისმგებელია:

- ბაფის ოფისისა და მისი მიმდებარე სადარბაზოს ნაწილის სისუფთავის უზრუნველყოფაზე;
- ბაფის ოფისის სარემონტო სამუშაოების შედეგად ჩასატარებელი დასუფთავების სამუშაოს შესრულებაზე, მენეჯერის მითითების შესაბამისად;

კომპიუტერული ტექნიკის, ინვენტარისა და მოწყობილობების უსაფრთხოების დაცვაზე, სამუშაო პროცესში;

ანგარიშვალდებულია ოფისის მენეჯერის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

საქმიანობის შესაბამისი უნარ-ჩვევების ფლობა.

## **დარაჯი (2 შტატი)**

პასუხისმგებელია:

ბაფის ოფისის უსაფრთხოების უზრუნველყოფაზე სამუშაო პროცესის (საათების) დასრულებიდან სამუშაო პროცესის დაწყებამდე, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული გრაფიკის (საათების) მიხედვით;

ვალდებულია უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვაზე და საჭიროების შემთხვევაში ოპერატიულად აცნობოს შესაბამის სამსახურს და ოფისის მენეჯერს;

აკონტროლებს უცხო პირთა ბაფში დაშვების საკითხს;

ცვლის მიღება- გადაბარების დროს ყურადღებით ათვალიერებს ოფისს;

კატეგორიულად ეკრძალება ოფისის მიტოვება მორიგეობის საათებში;

ანგარიშვალდებულია ოფისის მენეჯერის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

დაცვის სამსახურში საქმიანობის გამოცდილება ან დაცვის თანამშრომლისათვის აუცილებელი უნარების ფლობა.

## **დამხმარე თანამშრომელი;**

უზრუნველყოფს სამზარეულო ოთახში სისუფთავის, პროდუქტების სანიტარულ ჰიგიენურ პირობებში ყოფნასა და გამოყენებას;

ვალდებულია იზრუნოს სამზარეულო ოთახში არსებული ინვენტარის შენახვა-მოვლაზე;

უზრუნველყოფს ბაფის პერსონალის ერთჯერადი კვებით მომსახურებას, პერსონალის მიერ გადახდილი თანხის შესაბამისად;

ბაფის სტუმრების მომსახურება (ყავა, ჩაი) წარმომადგენლობითი მომსახურების ფარგლებში.

ანგარიშვალდებულია ოფისის მენეჯერის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

საქმიანობის შესაბამისი უნარ-ჩვევების ფლობა.

## **მძღოლი**

- ❑ უზრუნველყოფს ბაფის მმართველი რგოლის, თანამშრომლების, სტუმრების ავტომატურად მომსახურებას ბაფის საგანმანათლებლო და სხვა საქმიანობასთან დაკავშირებულ სფეროში;
- ❑ ავტომატურად ტექნიკურ გამართულობასა და სისუფთავეზე პასუხისმგებლობა

## **VII. პერსონალის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

### **წახალისება**

თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის, გამოიყენება სხვადასხვა წახალისების ფორმები:

- ა) მაღლობის გამოცხადება;
- ბ) შესაბამისი სიგელის გადაცემა;
- ბ) ფულადი ჯილდოს (პრემიის) გაცემა;
- გ) ფასიანი საჩუქრის გაცემა;
- დ) სხვა შიდა წესით ან/და დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია განისაზღვროს არამატერიალური წახალისების სხვა ფორმებიც.

### **დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

შინაგანაწესის ან/და ბაფის სხვა შიდა წესის დარღვევის შემთხვევაში თანამშრომელს შესაძლებელია დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება;
- გ) საყვედური;
- დ) გათავისუფლება.

თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, გადაწყვეტილებას, თანამშრომლისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ, იღებს დირექტორი. ოფისის მენეჯერის წინაშე ანგარიშვალდებულ პირებზე დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ, გადაწყვეტილება მიიღება ოფისის მენეჯერის წერილობით დასაბუთებულ ინფორმაციის საფუძველზე.

თანამშრომლის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები.

დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, თანამშრომელი არ სარგებლობს უფრო მაღალ პოზიციაზე/თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანის უფლებით.

დირექტორს უფლება აქვს თანამშრომელს ვადამდე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერი თანამშრომელი.

თუ თანამშრომელს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური  
პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.