



ლავრენტი ჭუმბურიძე
ბაფის აღმასრულებელი დირექტორი

საქართველოს პროფესიონალ ბუღალტერთა და აუდიტორთა ფედერაციაში დასაქმებულთა ფუნქციები

1. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულები

აღმასრულებელი დირექტორი

ფუნქციები განსაზღვრულია: ბაფის წესდებით; ბაფის მმართველობისა და ხელმძღვანელობის დებულებით.

განათლების კომიტეტის თავმჯდომარე

ხელმძღვანელობს:

- განათლების კომიტეტის მიერ სტრატეგიული პოლიტიკის წარმართვას;
- სათანადო რეგულაციების შექმნას და მონიტორინგის განხორციელებას;
- სასერტიფიკაციო გამოცდებთან დაკავშირებული ზოგადი პოლიტიკის შესახებ გადაწყვეტილებების მიიღებას;
- განგრძობითი განათლების პოლიტიკის განსაზღვრას;
- სტრატეგიული მიზნების, მისაღწევად აუცილებელი პოლიტიკისა და სტანდარტების შემუშავებას, და მათ შესრულებაზე კონტროლის განხორციელებას;

პასუხისმგებელია განათლების კომიტეტთან ერთად:

- უზრუნველყოს გამოცდების ჩატარების სტანდარტების და ხარისხის შენარჩუნება და განმტკიცება მთელი საგამოცდო პროცესის განმავლობაში;
- გააანალიზოს საგამოცდო საკითხების მომზადების პროცესის ეფექტურობა და დროულობა;
- განიხილოს გამოცდებთან დაკავშირებული ყველა საკითხი და მიიღოს გადაწყვეტილებები გამოცდების შედეგების შესახებ;
- უზრუნველყოს განგრძობითი განათლების პოლიტიკისა და სტანდარტების შესაბამისად შესრულების მონიტორინგი.

სერტიფიცირების პროგრამების კოორდინატორი

- ACCA-ის ქართულენოვანი პროგრამის აკრედიტაციის მასალების მომზადება, ACCA-ისთან თანამშრომლობა და აკრედიტაციის საკითხებზე პასუხისმგებლობა;
- სერტიფიცირების პროცესში მონაწილეთა და ბაფის ნამდვილი წევრების პირადი ბარათების წარმოებასა და სათანადო, განათლების კომიტეტის მიერ დადგენილი, დოკუმენტების არსებობაზე პასუხისმგებლობა.
- ინფორმაციის განთავსება საგანმანათლებლო სასერტიფიკაციო პროცესების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ბაფის საინფორმაციო დაფაზე, ვებგვერდზე და მიწოდება ჟურნალ “ბუღალტრული აღრიცხვის” რედაქციისათვის;
- გამოცდების შედეგების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება, დოკუმენტური აღრიცხვის წარმოება და მიწოდება კომიტეტის თავმჯდომარისათვის;
- პროფესიულ სერტიფიცირების პროგრამებში კანდიდატთა ჩართვის/ამორიცხვის შესახებ ინფორმაციის შეტანა პროგრამაში;

- ბაფის სერტიფიცირებული პირების რეესტრის წარმოება;

განათლების მეთოდისტი

- კონსულტაციას უწევს პროფესიული სერტიფიცირების პროგრამაში ჩართვის მსურველებს, აწვდის მათ საჭირო ინფორმაციას და დოკუმენტაციას, პროგრამაში ჩასართავად.
- შეჰყავს პროგრამაში კანდიდატები შესაბამისი დოკუმენტების წარმოდგენის შემდეგ.
- ახორციელებს პროფესიული სერტიფიცირების კანდიდატთა პირადი ბარათების წარმოებას.
- ახორციელებს გამოცდაზე დარეგისტრირებული სასერტიფიკაციო პროგრამაში ჩართული კანდიდატების სიების მომზადებას და აწვდის განათლების კომიტეტის თავმჯდომარეს ინფორმაციას.
- უზრუნველყოფს პროფესიული სერტიფიცირების კანდიდატთა საგამოცდო შედეგების პროგრამაში შეტანას.
- “სერტიფიცირების კანდიდატთა განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტებით ჩათვლების განმხილველი კომისიას” წარუდგენს სერტიფიცირების კანდიდატების მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტებს ცალკეულ მოდულებში ჩათვლის/ადიარების მისანიჭებლად.
- აწარმოებს ბაფის მიერ გაცემული სერტიფიკატების აღრიცხვას, სერტიფიკატის სახეების მიხედვით და სათანადო სარეგისტრაციო ჟურნალში გატარებას.
- ამზადებს ცნობებს სერტიფიცირების კანდიდატებისთვის მოთხოვნის შესაბამისად.
- მცირე და საშუალო ბიზნესის (მსბ) ბუღალტერთა სერტიფიცირების მსურველების კონსულტაცია და შესაბამისი დოკუმენტების მიღება პროგრამაში ჩასართავად.

წევრებთან ურთიერთობის მენეჯერი

- ბაფის წევრობის კანდიდატების განცხადებების განხილვა, დასკვნის მომზადება და მიწოდება წევრებთან ურთიერთობის კომიტეტისათვის;
- წევრებისათვის წევრობის შეჩერებისა და/ან წევრების გარიცხვის შესახებ საკითხის მომზადება კომიტეტის სხდომისათვის;
- წევრთა გარიცხვის შესახებ საკითხის მომზადებამდე, გარიცხვის კანდიდატ წევრებთან ინდივიდუალური მუშაობა, ასეთი წევრებისათვის სატელეფონო და/ან წერილობითი ინფორმაციის მიწოდება გარიცხვის კანდიდატთა სიაში შეტანამდე;
- გარიცხვის კანდიდატების სიის მომზადება კომიტეტზე გატანამდე 3 თვით ადრე;
- წევრების არსებული დოკუმენტაციის შესწავლა და წევრების ელექტრონული მისამართების ბაზის უზრუნველყოფა;
- დავალიანების მქონე ბაფის წევრებთან ინდივიდუალური და სისტემატური მუშაობა სატელეფონო და წერილობითი ფორმით;
- ბაფის წევრების აღრიცხვის პროგრამის სრულყოფის წინადადებების მომზადება;

რეფერენტი

- წერილებისა და სხვა საქმიანი ქაღალდების წარმოება და აღრიცხვა;
- სატელეფონო ზარების მიღება და განაწილება;
- კადრების აღრიცხვის ბარათების გახსნა და პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება;
- წევრობის მსურველთა განცხადებების მიღება და ანკეტების წარმოება;
- საწევრო გადასახადების გადახდის შესახებ ინფორმაციის შეტანა საწევრო პროგრამაში, ცალკეული წევრების მიხედვით;

მთავარი ბუღალტერი

- ბაფის საქმიანობის ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება, სააღრიცხვო პოლიტიკის შესაბამისად;
- ოპერატიული მართვისათვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდება აღმასრულებელი დირექტორისათვის ყოველი თვის 10 რიცხვამდე;
- საგადასახადო დეკლარაციების შედგენა და შესაბამის ვადებში წარდგენა;
- კვარტალური ფინანსური ანგარიშგების შედგენა და აღმასრულებელი დირექტორისათვის წარდგენა კვარტალის დამთავრებიდან 20 დღის განმავლობაში;

- წლიური ფინანსური ანგარიშგების შედგენისათვის ბაფის დებიტორული და კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციის ჩატარება და საჭირო ინფორმაციის შეგროვების უზრუნველყოფა ყოველი წლის 1 თებერვლამდე;
- ინდივიდუალური წლიური ფინანსური ანგარიშგების შედგენა ყოველი წლის 1 მარტამდე;
- ფინანსური მოგების საგადასახადო მოგებაზე კორექტირება და საგადასახადო მოგების დეკლარაციის შედგენა 15 მარტამდე;
- კონსოლიდირებული წლიური ფინანსური ანგარიშგების შედგენა ყოველი წლის 1 აპრილამდე;
- სალარო მეურნეობის ორგანიზაციული ხელმძღვანელობა.

ბუღალტერი

- სალაროს ოპერაციების წარმოება;
- პირველადი დოკუმენტების დამუშავება და ბუღალტრული ჩანაწერების წარმოება;
- ფინანსური ანგარიშგების მოსამზადებლად საჭირო ბუღალტრული ინფორმაციის მომზადება და მთავარი ბუღალტრისათვის მიწოდება;
- სასაწყობო მეურნეობის ორგანიზაციული ხელმძღვანელობა;
- საქონლის ცალკეული სახეების მიხედვით, ბარათების წარმოება საქონლის მიღებისა და გასავლის რაოდენობრივი აღრიცხვით;
- საწყობში არსებული ნაშთებისა და ბუღალტრულ ჩანაწერების პერიოდული (ყოველი თვის ბოლოს) შედარება.

საინფორმაციო სისტემებისა და ტექნოლოგიების მენეჯერი

- კომპიუტერებისა და ორგტექნიკის გამართული მუშაობის ორგანიზება;
- კომპიუტერების პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალირება, ტესტირება, ვირუსებისაგან გაწმენდა;
- ბაფის პროფესიული სერტიფიცირების სასწავლო პროგრამებში საინფორმაციო სისტემებისა და ტექნოლოგიების სწავლების ორგანიზება;
- კომპიუტერზე სწავლების ჯგუფების დაკომპლექტება, სწავლების დაწყებამდე შესაბამისი ბრძანებების მომზადება, ლექტორების შერჩევა და მათ საქმიანობაზე პასუხისმგებლობა;
- სერტიფიცირების პროგრამებში საგამოცდო მასალების მომზადება და გამოცდების ჩატარება;
- კომპიუტერული საბუღალტრო პროგრამების დისტრიბუცია;
- ბაფის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სტრატეგიის ფორმირებაში მონაწილეობა.

ოფისის მენეჯერი

- თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
- ოფისის პერსონალის მიერ ბაფის შიდაგანაწესის დაცვასა და დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე კონტროლი;
- თანამშრომლების მიერ შინაგანაწესის დარღვევისა და დაკისრებული ფუნქციების შესრულებლობის ფაქტებზე წერილობითი ინფორმაციის მიწოდება აღმასრულებელი დირექციისადმი;
- ოფისის დაცვის, კომუნალური მომსახურებისა და დასუფთავების ზედამხედველობა;
- ახალი ტექნიკის შესარჩევად ბაზრის შესწავლა, საჭირო კონფიგურაციის შერჩევა და შეძენა;
- საოფისე ტექნიკის (ფაქსი, ქსეროქსი, მინი ატს-ისა და ტელეფონების), ბაფის ავტომანქანის ტექნიკურ მდგომარეობაზე კონტროლი და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ოფისისათვის საჭირო ტექნიკისა და სხვა მატერიალური ფასეულობების შეძენა, მათ შენახვასა და ხარჯვაზე კონტროლი;
- ა/მანქანის დიზელის ხარჯვის კონტროლი და აღრიცხვა;
- ოფისის მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის ინვენტარიზაციის ჩატარება დადგენილ ვადებში;
- ბაფის გამოცემებზე სტამბის შერჩევა, ხელშეკრულების მომზადება, გამოცემული ლიტერატურის დასაწყობება;

- სერტიფიკატების ბეჭდვა შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

ოფისის დარაჯ(ებ)ი

- ბაფის ადმინისტრაციული შენობის და მასში განთავსებული მატერიალური ქონების დაცვა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა არასამუშაო დღეებში და არასამუშაო საათებში, კერძოდ:
 - ა) სამუშაო დღეებში – საღამოს 18.30 საათიდან დილის 10 საათამდე;
 - ბ) არასამუშაო დღეებში 24 საათის განმავლობაში;
 - გ) სამუშაო დღეები: თვის ყოველი მე-2 დღე.
- დარაჯი ვალდებულია სამუშაოზე ყოფნის პერიოდში გადაამოწმოს ოფისის ცალკეული ოთახი და მასში განთავსებული ტექნიკა, არის თუ არა ელექტროენერგიის წყაროდან გამორთული;
- პერიოდულად შეამოწმოს წყალგაყვანილობისა და გათბობის სისტემის მდგომარეობა.

დამლაგებელი

- ბაფის ადმინისტრაციული შენობისა და გარე ღერეფის დასუფთავება–დალაგება შემდეგი გრაფიკით:
- სამუშაო დღეებში – დილის 8 საათიდან 11 საათამდე და საღამოს 16 საათიდან 19 საათამდე;
- არასამუშაო დღეებში – (მინიმუმ კვირაში ერთხელ) ჩაატაროს ოფისისა და გარე ღერეფის გენერალური დასუფთავება.

მძღოლი

- თანამშრომლების ავტომანქანით მომსახურება ბაფის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სფეროში;
- ავტომანქანის ტექნიკურ გამართულობასა და სისუფთავეზე პასუხისმგებლობა

2. მომსახურების ხელშეკრულებით დასაქმებულები

სერტიფიცირების პროგრამების საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე

- ტესტის კითხვების ავტორების მოზიდვა და მათი ტრენინგების ორგანიზება;
- ავტორების ამოცანისა და დავალებების განსაზღვრა;
- ტესტის კითხვების სასერტიფიკაციო პროგრამის ამოცანებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- ტესტების კონფიდენციალობის უზრუნველყოფა კითხვების შემუშავებიდან დაწყებული გამოცდის დასრულების ჩათვლით;
- გამოცდის შედამხედველების (მ.შ. მთავარი შედამხედველის) კანდიდატების შერჩევა, საჭიროების შემთხვევაში, სათანადო ტრენინგით უზრუნველყოფა;
- მთავარი შედამხედველისათვის საგამოცდო ტესტების გადაცემა და მისგან საგამოცდო ნამუშავრების (ტესტებთან ერთად) და ანგარიშის მიღება;
- შემფასებლების მოზიდვა მათი რიცხოვნობის გასაზრდელად და საჭიროების შემთხვევაში მათი ტრენინგების ორგანიზება;
- საგამოცდო მასალების მომზადება-გამრავლებაზე შედამხედველობა;
- საგამოცდო პროცესთან დაკავშირებული სხვა პროცედურების კოორდინირება განათლების კომიტეტის მიერ დადგენილი კომპეტენციის ფარგლებში;

- გამოცდების შედეგების ანალიზი ცალკეული საგამოცდო მოდულის მიხედვით და მიწოდება აღმასრულებელი დირექტორისთვის ჟურნალში „ბუღალტრული აღრიცხვა და ანგარიშგება“ გამოსაქვეყნებლად, გამოცდების დამთავრებიდან ერთი თვის ვადაში;
- ჩატარებულ გამოცდებზე ანგარიშის მომზადება და წარდგენა განათლების კომიტეტში.

ვებგვერდის მომსახურება/ვიდეო მასალის მომზადების სპეციალისტი

ვებგვერდების მომსახურება:

- ბაფის საიტების განახლება, ადმინისტრირება და მხარდაჭერა, თანამედროვე ტექნოლოგიების შესაბამისად.

გრაფიკული დიზაინი:

- სოც.ქსელებისთვის პოსტერების დიზაინი
- საიტის პოსტერების დიზაინი
- პრეზენტაციების დიზაინი
- მასალების ბრენდირება

ფოტო-ვიდეო გადაღება:

- შეხვედრების ფოტო გადაღება
- ინტევიუების ჩაწერა
- ფოტო-ვიდეო მასალების დამუშავება

დეველოპმენტი:

- საიტის ადმინისტრირება
- სტატისტიკების მართვა/ანალიზი
- კომუნიკაცია (ჩატი, მეილი) მომხმარებლებთან
- ორგანიზაციის ყოველწლიური საკომუნიკაციო სტრატეგიის მომზადება;
- ორგანიზაციის სამიზნე აუდიტორიასთან ჯეროვანი კომუნიკაციისთვის აუცილებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და იმპლემენტაცია;
- ორგანიზაციის საკომუნიკაციო არხების შექმნა, გამართვა, გაძლიერება;
- ფეისბუქზე სპეციალური, პროფესიული ჯგუფების შექმნა

კონსულტაცია:

- კონსულტაციის გაწევა მულტიმედიის მიმართულებით
- PR სტრატეგიის დაგეგმვა

კონსულტანტები:

1.

- ბაფის წევრებისათვის ზეპირი და სატელეფონო კონსულტაციები აღრიცხვა ანგარიშგების, აუდიტისა და საგადასახადო სფეროში;
- საკანონმდებლო- ნორმატიული აქტების საინფორმაციო ბანკის მუდმივი განახლების უზრუნველყოფა;
- საკონსულტაციო მომსახურების პერიოდში დასმული კითხვებისა და გაცემული პასუხების ჩაწერა და მიწოდება ბაფის ადმინისტრაციისათვის ყოველი თვის 20 რიცხვამდე.

2.

- ფინანსური აღრიცხვისა და საგადასახადო დაბეგვრის სფეროში წერილობითი ფორმით შემოსულ კითხვებზე პასუხების პროექტის მომზადება, ბაფის საგადასახადო კომიტეტთან შეთანხმება და შეჯერებული (საბოლოო) ვარიანტის მიწოდება ბაფის ადმინისტრაციისათვის, ყოველი თვის 15 რიცხვამდე;

- ბაფის მიერ პერიოდულად ორგანიზებულ ტრენინგებსა და სემინარებზე ლექციების ჩატარება (შესაბამისი ანაზღაურებით)

საზოგადოებასთან კომუნიკაციების სპეციალისტი

- ორგანიზაციის ყოველწლიური საკომუნიკაციო სტრატეგიის მომზადება;
- ორგანიზაციის სამიზნე აუდიტორიასთან ჯეროვანი კომუნიკაციისთვის აუცილებელი ღონისძიებების დაგეგმა და იმპლემენტაცია;
- საკომუნიკაციო მიზნების ჯეროვანი შესრულებისა და ეფექტიანი სამოქმედო გეგმის მომზადებისთვის შესაბამისი კვლევების მომზადება;
- ორგანიზაციის საკომუნიკაციო არხების შექმნა, გამართვა, გაძლიერება;
- საკომუნიკაციო სტრატეგიის შუალედური ანგარიშის პრეზენტაცია;
- ფეისბუქზე სპეციალური, პროფესიული ჯგუფების შექმნა

პროფესიული სერტიფიცირების პროგრამის დამხმარე მასალების მთარგმნელი

- პროფესიული სერტიფიცირების პროგრამის (ACCA) აკრედიტაციის მოთხოვნების შესაბამისად, პრეტენდენტთა გამოცდებისათვის მოსამზადებლად, დამხმარე მასალების შეჩევა და ქართულ ენაზე თარგმნა;
- თარგმნილი მასალების მიწოდება აღმასრულებელი დირექტორისთვის, ყოველი თვის 15 რიცხვამდე.

შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი

- ჯანმრთელობისათვის ზიანის მიყენების რისკის შესამცირებლად ან აღმოსაფხვრელად შეაფასებს რისკებს და განაახლებს რისკის შეფასების შესახებ დოკუმენტს;
- უზრუნველყოფს რისკის შეფასების შესახებ დოკუმენტის შენახვას კანონმდებლობით დადგენილი წესის მიხედვით;
- შეიმუშავებს თანამიმდევრული პრევენციული ღონისძიებების პოლიტიკას, სამუშაო პროცესის თავისებურებების გათვალისწინებით;
- დასაქმებულებს ჩაუტარებს შესაბამის სწავლებას (ტრენინგები) და ინსტრუქტაჟს;
- შეიმუშავებს და დამსაქმებელს მიაწვდის წინადადებას სამუშაო სივრცის მოწყობის, სამუშაო აღჭურვილობის, მონიტორინგი სამუშაოს შემსუბუქებისა და დასაქმებულის ჯანმრთელობაზე სამუშაოს გავლენის შემცირების მიზნით.