

**VƏZİFƏ TƏLİMATI № 2-21**

<b>Strukturun adı:</b>	Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzi
<b>Vəzifənin adı:</b>	baş mühasib
<b>Vəzifə maaşı:</b>	620 AZN
<b>İş yerinin yerləşdiyi yer:</b>	Şamaxı rayonu
<b>Bilavasitə tabe olduğu şəxs:</b>	Mərkəzin rəisi, mərkəz rəisinin 1-ci müavini və mərkəz rəisinin müavini
<b>Vəzifə funksiyaları:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mərkəzin bütün maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti dövründə mühasibat uçotunun düzgün təşkilini təmin etmək;</li><li>2. Mərkəzin saxlanması üçün ayrılmış xərc maddələri üzrə məsrəflərin məqsədyönlü istifadəsini və maliyyə ehtiyatlarından səmərəli istifadə olunmasını təmin etmək;</li><li>3. Müvafiq hesabat dövrləri (ay, rüb, il) üzrə Mərkəzin mühasibat balansını və digər hesabat sənədlərini tərtib etmək, Vergilər Nazirliyinə və digər aidiyyəti orqanlara və təşkilatlara təqdim etmək;</li><li>4. Mühasibat uçotu və hesabatı işlərini təkmilləşdirilmək, maliyyə, büdcə, ştat və kassa intizamına ciddi riayət etmək;</li><li>5. Mərkəz üzrə əmək haqqı fondunun düzgün xərclənməsini, vəzifə maaşlarının və əlavələrin ştat cədvəlinə uyğun hesablanması və ödənilməsini təmin etmək;</li><li>6. Əmlakın, pul vəsaitlərinin, hesablaşmaların və balans maddələri üzrə inventarizasiyanın aparılmasını və mühasibat uçotunda düzgün əks etdirilməsini təmin etmək;</li><li>7. Maddi-məsul şəxsləri müvafiq təlimatlarla təmin etmək;</li><li>8. Mərkəz üçün ayrılmış fondların qəbulunu, uçota alınmasını, pul vəsaitlərinin və maddi qiymətliyərin qorunmasını, onların saxlanması və təyinatı üzrə istifadə edilməsini təmin etmək, həmçinin çatışmazlıq, mənimsəmə halları və digər əsassız xərclərin qarşısının alınması üçün müvafiq tədbirlər görmək;</li><li>9. Yerli xəzinədarlıq orqanları ilə aparılmış əməliyyatları üzləşdirilərək yoxlanılmasını, qeydiyyatının müntəzəm aparılmasını və büdcə ilə hesablaşmalara əməl olunmasını təmin etmək;</li><li>10. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq digər vəzifələri yerinə yetirmək.</li></ol>
<b>Təhsil və ixtisas tələbləri:</b>	iqtisadiyyat və idarəetmə ixtisas istiqamətləri üzrə ali təhsil
<b>Staja dair tələb:</b>	mühasibat uçotu sahəsində 1 il xidmət
<b>Kompüter biliklərinə dair tələblər:</b>	(MS OFFICE, INTERNET) – yüksək səviyyədə istifadə
<b>Xarici dil bilikləri:</b>	bir xarici dil - orta səviyyədə
<b>Təşkilatçılıq bacarığı:</b>	aşağı səviyyədə
<b>Komanda qurmaq bacarığı:</b>	aşağı səviyyədə
<b>Konfliktləri idarə etmək bacarığı:</b>	aşağı səviyyədə
<b>Problemi həll etmək bacarığı:</b>	aşağı səviyyədə
<b>Qərar vermə qabiliyyəti:</b>	aşağı səviyyədə
<b>Ünsiyyət qabiliyyəti:</b>	aşağı səviyyədə

Tərtib etdi:

**İnsan resursları idarəsi və vəzifə təlimatlarının hazırlanması üzrə işçi qrup**

**Qeyd:** bu vəzifə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 15 aprel 2005-ci il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət vergi orqanlarına işə qəbul olunmaq üçün namizədlərin müsabiqəsinin keçirilməsi haqqında Əsasnamə”yə müvafiq olaraq müsabiqə və ya vergi orqanlarında xidmət edən əməkdaşlar üçün Vergilər Nazirliyinin əmrləri əsasında tutulur.