**İş Elanı**

Mühasib

Təhsil Nazirliyi, Dövlət Proqramı İdarəetmə Qrupu

**Vəzifə haqqında məlumat**

Mühasib vəzifəsinin icrası İdarəetmə Qrupunun fəaliyyətinin, həmçinin Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının nüfuzlu xarici ali təhsil müəssisələrində təhsilinin maliyyələşdirilməsinin təşkilindən ibarətdir.

## Öhdəliklər

* Maliyyə intizamının yerinə yetirilməsi və ehtiyatlardan səmərəli istifadəyə yönəlmiş tədbirlərin işlənib hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;
* Pul vəsaitlərinin hərəkəti ilə bağlı əməliyyatların mühasibat uçotunda əks etdirmək;
* Mühasibat uçotunun hesablar planı üzrə uçota almaq və müvafiq müxabirləşmələri icra etmək;
* Dövlət büdcəsinə məcburi dövlət sosial sığorta və digər icbari sığorta haqlarının, vergilərin ödənişlərini həyata keçirmək;
* Dövlət proqramı çərçivəsində yaranan xərclərin maliyyələşdirilməsi üçün maliyyə sifarişlərini hazırlamaq və maliyyələşdirən qurumla razılaşdırılmasını həyata keçirmək;
* Dövlət Proqramının fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı maliyyə, büdcə, uçot, tarif və sair siyasətin işlənib hazırlanmasında iştirak etmək;
* Dövlət Proqramına və Dövlət Proqramı İdarəetmə Qrupuna aid olan aylıq, rüblük, illik bəyannamələri və hesabatları (vergi, sosial sığorta, statistika, məşğulluğa dair və.s) hazırlamaq;
* Sənədləri yoxlamaqla maliyyə əməliyyatlarını təsdiqləmək və ödənişləri həyata keçirmək;
* Dövlət Proqramı İdarəetmə Qrupuna daxil olan bu kimi digər maliyyə xarakterli məktubların icra etmək;
* Rəhbər tərəfindən verilən digər tapşırıqları yerinə yetirmək.

**Tələblər**

* Mühasibat uçotu və audit, maliyyə, iqtisadiyyatın tənzimlənməsi ixtisas istiqamətləri üzrə ali təhsil;
* Maliyyə işləri üzrə minimum 2 il iş təcrübəsi, büdcə təşkilatında iş təcrübəsinə üstünlük verilir;
* İctimai sektor üçün mühasibat-uçotunun beynəlxalq standartları, Azərbaycan Respublikasının vahid büdcə təsnifatı, Əmək qanunvericiliyinin əsaslarını və sahə üzrə digər qanunvericilik aktlarını bilmə;
* Elektron Maliyyə proqramlarını işlətmə bacarığı;
* Kompüter biliyi: MS Windows, MS Office (Excel, Word, Outlook) – yüksək səviyyədə
* Dil biliyi: Azərbaycan dili – yüksək səviyyədə, Rus dili və İngilis dili – orta səviyyədə. Qeyd edilən dillər üzrə şifahi və yazı qabiliyyətinə sahib olma;
* Yüksək ünsiyyət və kollektivdə iş bacarığı;
* Təşkilati bacarıqlar.

Maraqlanan namizədlər CV-ni mövzu hissəsində **“Mühasib”** göstərilməklə dpinfo@edu.gov.az elektron poçt ünvanına göndərməlidirlər.

**Son müraciət tarixi: 30.06.2022-ci il**

Yalnız seçilmiş namizədlərlə əlaqə yaradılacaqdır. Dövlət Proqramı haqqında daha ətraflı məlumat üçün [www.dp.edu.az](http://www.dp.edu.az) saytına daxil olmaqla əldə etmək olar.