

Maliyyə mütəxəssisinin vəzifə öhdəlikləri

Vəzifə: Maliyyə üzrə mütəxəssis

Təbə olduğu şəxs: Maliyyə Meneceri

Vəzifə haqqında ümumi məlumat:

Maliyyə üzrə mütəxəssis, xüsusilə dövlət təqaüd proqramları üzrə, idarəetmə qrupunun maliyyə əməliyyatlarının idarə olunmasına cavabdehdir. Vəzifəyə maliyyə əməliyyatlarının həyata keçirilməsi, sənədlərin yoxlanılması, tərəfdaşlarla koordinasiya və maliyyə qaydalarına riayət olunmasının təmin edilməsi daxildir. Maliyyə üzrə mütəxəssis təqaüd alanlarla bağlı vəsaitlərin ayrılması, maliyyə hesabatlarının hazırlanması və büdcə planlamasına nəzarətdə əsas rol oynayır.

Əsas vəzifə öhdəlikləri:

Təqaüd Fondunun İdarə Olunması

- Tələbələrin maliyyələşdirilməsi üçün maliyyə müraciətlərini işləmək, düzgünlük və proqram qaydalarına uyğunluğunu təmin etmək.
- Proqram koordinatorlarından daxil olan maliyyə müraciətlərini həftəlik nəzərdən keçirmək və icra etmək
- Maliyyə müraciətlərini ilkin təsdiq üçün Dövlət Neft Fonduna təqdim etmək və cavabların icrasını izləmək.

Maliyyə Hesabatları və Sənədləşmə

- Təqaüd proqramı üzrə maliyyə qeydlərinin dəqiqliyini təmin etmək..
- Xərclərin analizi və əməliyyatların səmərəliliyini əhatə edən dövrü maliyyə hesabatlarını tərtib etmək.
- Tələbələrin maliyyələşdirilməsi üçün büdcə planlaması və proqnozlaşdırmada dəstək vermək.
- Maliyyə əməliyyatlarının Təhsil Nazirliyinə və digər tənzimləyici qurumlara təqdim edilməzdən əvvəl düzgün sənədləşdirilməsini və təsdiqlənməsini təmin etmək

Ödənişlərin və Bank Əməliyyatlarının İdarə Edilməsi

- Ödəniş cədvəlləri və müvafiq sənədlər üzrə baş mühasiblə əlaqə və koordinasiyanı təmin etmə.
- Universitetlərə beynəlxalq ödənişlərin vaxtında və düzgün şəkildə həyata keçirilməsini təmin etmək.
- Bank təşkilatları ilə əməkdaşlıq edərək hər hansı ödəniş və ya vəsait köçürmə problemlərini həll etmək.
- Stipendiya ödənişləri üçün tələbə bank kartlarının sifarişi, yenilənməsi və idarə olunmasına dəstək vermək.

Qaydalara Uyğunluq və Koordinasiya

- Milli maliyyə qaydalarına və proqram tələblərinə uyğunluğu təmin etmək.
- Maliyyə əməliyyatlarının düzgün və vaxtında icra olunması üçün mühasiblər və maliyyə komandası ilə sıx əməkdaşlıq etmək.
- Tələbələrin maliyyələşdirilməsi zamanı dövlət və institusional maliyyə siyasətinə uyğunluğu təmin etmək.

- Maliyyə müraciətlərindəki uyğunsuzluqları aradan qaldırmaq və müvafiq tərəfdaşlarla effektiv kommunikasiya qurmaq.

İnzibati və Maaş Dəstəyi

- Maliyyə vəsaitlərinin ayrılmasından ödəniş təsdiqinə qədər əməliyyat işlərini idarə etmək.
- Vəsait alındıqdan və ayrıldıqdan sonra maliyyə proseslərini mühasibatlıq komandasına ötürmək.
- Lazım olduqda maaşların emalı və əmək haqqı ilə bağlı maliyyə əməliyyatlarına dəstək vermək.

Tələb olunan ixtisas və bacarıqlar:

- Maliyyə, Mühasibatlıq və ya əlaqədar sahədə bakalavr dərəcəsi;
- Maliyyə əməliyyatları sahəsində ən azı 2 il iş təcrübəsi;
- Maliyyə sənədləri, hesabatlılıq və qaydalara uyğunluq üzrə güclü bilik;
- Beynəlxalq ödənişlərin həyata keçirilməsi və bank əməliyyatlarında təcrübə;
- Əla kommunikasiya və problemləri həll etmə bacarıqları;
- Azərbaycan və ingilis dillərini səlis bilmək.

Job Description for Finance Specialist

Job Title: Finance Specialist

Reports To: Finance Manager

Job Overview:

The Finance Specialist is responsible for managing the financial operations of the implementation unit, particularly for the state scholarship programs. The role involves processing financial transactions, verifying documentation, coordinating with stakeholders, and ensuring compliance with financial regulations. The Finance Specialist plays a key role in overseeing funding disbursements, financial reporting, and budget planning related to scholarship recipients.

Key Responsibilities and Duties:

Scholarship Fund Management

- Process financial requests for student funding, ensuring accuracy and compliance with program guidelines.
- Review and process funding requests from program coordinators on a weekly basis.
- Submit financial requests to the Oil Fund for preliminary approval and track responses.

Financial Reporting & Documentation

- Maintain accurate financial records related to the scholarship program.
- Prepare periodic financial reports, including analysis of expenditures and processing efficiency.

- Assist in budget planning and forecasting for student funding needs.
- Ensure proper documentation and approval of financial transactions before submission to the Ministry of Education and other regulatory bodies.

Payment Processing & Bank Transactions

- Coordinate with the lead accountant on payment schedules and documentation.
- Ensure timely and accurate processing of international payments to universities.
- Work with banking institutions to resolve any payment or fund transfer issues.
- Assist in ordering, renewing, and managing student bank cards for stipend payments.

Regulatory Compliance & Coordination

- Ensure compliance with national financial regulations and program-specific requirements.
- Work closely with accountants and the finance team to ensure smooth processing and reconciliation of payments.
- Ensure compliance with governmental and institutional financial policies when managing student funding.
- Address any discrepancies in funding requests and communicate effectively with relevant stakeholders.

Administrative & Payroll Support:

- Handle the operational aspects of financial disbursement, from submission to fund transfer confirmation.
- Transition financial processes to the accounting team once funds are received and allocated.
- Support payroll processing and salary-related financial operations as required.

Qualifications:

- Bachelor's degree in Finance, Accounting, or a related field;
- At least 2 years of experience in financial operations;
- Strong knowledge of financial documentation, reporting, and compliance;
- Experience with international payment processing and bank transactions;
- Excellent communication and problem-solving skills;
- Proficiency in Azerbaijani and English.