



## **ფინანსური და ადმინისტრაციული ოფიცერი (ევოკავშირის მიერ დაფინანსებული პროგრამა: EU4CULTURE)**

**ინსტიტუტი, ადგილი:** საქართველოს გოეთეს ინსტიტუტი. თბილისი, საქართველო

**საქმიანობის სფერო:** ფინანსები და ადმინისტრირება

**სამუშაოს დაწყების თარიღი:** 01.10.2025

**დასაქმების ტიპი:** სრული განაკვეთი 01.10.2025 -დან 31.03.2027 -მდე

**განაცხადის მიღების ბოლო ვადა:** 12.09.2025

**ელ.ფოსტის მისამართი განაცხადების წარდგენისთვის:** [Bewerbungen-georgien@goethe.de](mailto:Bewerbungen-georgien@goethe.de)

გოეთეს ინსტიტუტი არის გერმანიის ფედერაციული რესპუბლიკის გლობალურად მოქმედი კულტურული ინსტიტუტი. ის ხელს უწყობს გერმანული ენის ცოდნის გავრცელებას საზღვარგარეთ და აძლიერებს საერთაშორისო კულტურულ თანამშრომლობას. გარდა ამისა, ინსტიტუტი ხელს უწყობს გერმანიის შესახებ ცოდნის ზრდას კულტურული, სოციალური და პოლიტიკური ცხოვრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებით.

საქართველოს გოეთეს ინსტიტუტი ეძებს მოტივირებულ და გამოცდილ თანამშრომელს, პროგრამის "EU4Culture-II - Sustainable Creative Ecosystems", ფინანსური და ადმინისტრაციული ოფიცრის პოზიციაზე. სამუშაოს დაწყების თარიღია 2025 წლის, 1 ოქტომბერი (ვადიანი ხელშეკრულება 2027 წლის 31 მარტამდე, 2-წლიანი გაგრძელების შესაძლებლობით).

პროგრამას "EU4Culture-II - Sustainable Creative Ecosystems" ახორციელებს საქართველოს გოეთეს ინსტიტუტი, პროგრამა მხარს უჭერს მდგრადი და ინკლუზიური კულტურული ეკოსისტემების განვითარებას აღმოსავლეთ პარტნიორობის ქვეყნებში. პროგრამის ფარგლებში განსაკუთრებული ყურადღება ეთმობა რეგიონულ ქალაქებს.

ფინანსური და ადმინისტრაციული ოფიცრის მუდმივი სამუშაო ადგილია - თბილისი, საქართველო. თუმცა მისი მოვალეობები ასევე ვრცელდება EU4CULTURE-ის განხორციელებაზე, პროგრამაში მონაწილე სხვა ქვეყნებში. მოვალეობების შესრულებისას ფინანსურ ადმინისტრაციული ოფიცერი მჭიდროდ ითანამშრომლებს პროგრამის საკოორდინაციო გუნდთან.

### **მოვალეობები:**

- ფინანსური მენეჯერის მხარდაჭერა ფინანსურ საკითხებში და ბუღალტერიაში, ზუსტი ბუღალტრული აღრიცხვის უზრუნველყოფა
- ფინანსურ მენეჯერთან კოორდინაციით პროგრამის ფინანსური და ადმინისტრაციული დოკუმენტაციის დამუშავება და დაარქივება

- ფინანსურ მენეჯერთან ერთად ხარჯების დაშვებადობის წესებისა და ფინანსური რეგულაციების დაცვის უზრუნველყოფა
- ფინანსური მენეჯერის მხარდაჭერა გოეთეს ინსტიტუტის შიდა ადმინისტრაციული რეგულაციების დაცვის უზრუნველყოფის პროცესში
- ფინანსური მენეჯერის მხარდაჭერა პროგრამის ბენეფიციარებისთვის ფინანსური რეგულაციებისა და პროცედურების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებაში და შესაბამისი მონიტორინგის განხორციელებაში
- ფინანსური მენეჯერის მხარდაჭერა ფინანსური დოკუმენტაციის ვერიფიკაციისა და ფინანსური აუდიტის დროს
- მხარდაჭერა ხელშეკრულებების და სხვა ადმინისტრაციული დოკუმენტების მომზადებისას
- ლოჯისტიკასა და ინვენტარიზაციასთან დაკავშირებული ამოცანების შესრულება, მათ შორის შესყიდვების მართვა, საჭიროების შემთხვევაში მგზავრობის ორგანიზება, მომსახურების მიმწოდებლების შერჩევა და მათთან კომუნიკაცია
- პროგრამის საკოორდინაციო გუნდის დახმარება პროგრამის კომპონენტების დაგეგმვის, განხორციელების და მონიტორინგის პროცესში, მათ შორის ღონისძიებების დაგეგმვასა და კომუნიკაციის აქტივობებში ჩართულობა, , შეხვედრების ორგანიზება და შეხვედრების პროტოკოლის მომზადება, მონაცემთა ბაზების განახლება, დახმარება ანგარიშების მომზადებაში. მხარდაჭერა ყველა შესაბამისი ფინანსური და ადმინისტრაციული ამოცანის შესრულებაში.

#### **გამოცდილება, კვალიფიკაცია და უნარები:**

- აკადემიური ხარისხი ფინანსებში, ბუღალტერიაში, მენეჯმენტში ან სხვა შესაბამის დარგში
- მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება ბუღალტერიასა და პროგრამის მართვაში
- გამოცდილება შიდა ადმინისტრაციული პროცესების მართვაში
- საქართველოს ფინანსური სისტემის სიღრმისეული ცოდნა

#### **ენების ცოდნა**

- ქართული – თავისუფლად
- ინგლისური და გერმანული – მაღალი დონე

- მაღალი დონის კომპიუტერული უნარები, განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია Microsoft Excel-ის მაღალ დონეზე ფლობა
- დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი, დეტალებზე ორიენტირებულობა და სიზუსტე
- ძლიერი ორგანიზაციული და დროის მართვის უნარები, მრავალამოცანიან რეჟიმში ეფექტურად მუშაობის, პრიორიტეტების სწორად განსაზღვრისა და ვადების დაცვის უნარი

#### **სასურველია:**

- საერთაშორისო, ინგლისურენოვან გარემოში მუშაობის გამოცდილება
- ევროკავშირის მიერ დაფინანსებულ პროგრამებზე მუშაობის გამოცდილება

### განაცხადების შემოტანის პროცესი:

გთხოვთ განაცხადი შემოიტანოთ ელექტრონულად და დაურთოთ შემდეგი დოკუმენტები/ინფორმაცია:

- სამოტივაციო წერილი, რომელიც ასახავს პოზიციის შესაბამის კვალიფიკაციას
- რეზიუმე (CV)
- სარეკომენდაციო წერილები/რეკომენდატორები, საკონტაქტო ინფორმაციის მითითებით (თუ რელევანტურია)

გოეთეს ინსტიტუტი მხარს უჭერს თანამშრომლების მრავალფეროვნებას. ჩვენ მივესალმებით ყველა დაინტერესებული პირის განაცხადს, განურჩევლად მათი კულტურული და სოციალური წარმომავლობის, ასაკის, რელიგიის, სქესის, იდეოლოგიის, შშმ სტატუსის ან სექსუალური იდენტობის.

თანაბარი შესაბამისობისა და კვალიფიკაციის შემთხვევაში, უპირატესობა მიენიჭება მძიმე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების განაცხადებს.

გთხოვთ განაცხადი გამოაგზავნოთ ელექტრონულად, ინგლისურ ენაზე, ერთ PDF ფაილად, არაუგვიანეს **12.09.2025** -ისა, შემდეგ მისამართზე: [Bewerbungen-georgien@goethe.de](mailto:Bewerbungen-georgien@goethe.de)

განაცხადის წარდგენით თქვენ ეთანხმებით თქვენი პერსონალური მონაცემების შენახვას (GDPR-ის მუხლი 4, 1-ის შესაბამისად) განაცხადების მიღების პროცესის განმავლობაში.