**МАҲАЛЛАБАЙ ИШЛАШ ВА ТАДБИРКОРЛИКНИ РИВОЖЛАНТИРИШ АГЕНТЛИГИ ЛАОГ(ЛОЙИҲАНИ АМАЛГА ОШИРИШ ГУРУҲИ)НИНГ БОШ БУХГАЛТЕР ЛАВОЗИМИГА ОЧИҚ ТАНЛОВ ЭЪЛОН ҚИЛАДИ.**

**ЛАВОЗИМИЙ МАЖБУРИЯТЛАР**

1. Бош бухгалтер лойиҳа маблағлари ҳамда бошқа тегишли маблағлар бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқаруви бўйича тўлиқ жавобгарликни ўз зиммасига олади. Шунингдек лойҳанинг таркибий қисимлари ва кредит линияси фаолияти билан боғлиқ бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқарув тизими ва шакллларини ишлаб чиқади ва шакллантиради.
2. Бош бухгалтер мажбуриятлари қуйдагилардан иборат:
	1. Лойиҳани бухгалтерия хисоби тизимини Ўзбекистон республикаси ва Жахон банкинининг тартибга солувчи нормативларига мувофиқ амалга ошириш ва ривожлантириш;
	2. Лойиҳанинг бухгалтерия сиёсатини ва тартибини амалга ошириш;
	3. Лойиханинг бухгалтерия ҳисобини автоматлаштирилган дастурий таминот орқали амалга оширишни ташкил қилиш ва уни ривожлантириш;
	4. Молиявий ҳисоботларни Жахон банки томонидан тасдиқланган шаклда ва ўз вақтида тақдим этиш;
	5. Ҳукумат томонидан талаб қилинадиган молиявий ҳисоботларни тайёрлаш ва тегишли ташкилотларга тақдим этиш;
	6. Лойихани амалга ошириш доирасидаги кредит маблағларини мақсадсиз фойдаланиш рискларини олдини олиш учун ички назорат сиёсати ҳамда тартибини амалга ошириш ва уни ривожлантириш;
	7. Доимий равишда бухгалтерия ва молиявий инвертеризацияни амалга ошириш ва назорат қилиш, хусусан кредит талабномасини Жахон банки бухгалтерия ёзувлари, ҳужжатлари ва пул маблағлари ҳисоботлари билан солиштириш;
	8. Шартнома ва фактуралар устидан назоратни амалга ошириш тартибини ишлаб чиқиб амалга ошириш (кўриб чиқиш, расмийлаштириш, амалга ошириш, тўловлар, якунлаш ва бошқалар);
	9. Лойиҳани амалга ошириш фаолияти учун кредит маблағи ҳисобидан олинган активларни бут сақланиши тартибини ишлаб чиқиш ва ривожлантириш;
	10. Пул оқимларини бошқариш тартибини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;
	11. Лойиханинг молиявий бошқариш тизимини такомиллаштириш бўйича чора тадбирларни амалга оширишда Жахон банки, Ўзбекистон Ҳукумати ва бошқа ҳамкор ташкилотлар билан ўзаро ҳамкорликни йўлга қўйиш. Хусусан, лойиханинг ҳуқуқий ҳужжатларида, Жахон банкининг назорат миссияларида келишилган чора-тадбирларни ташқи аудит тавсиялари асосида ўз вақтида амалга ошириш;
	12. Ушбу лойиха аудити ва назоратини Жахон банки йўриқномалари ва муддатларига мувофиқ ўз вақтида амалга ошириш ва якунлаш;
	13. Йиллик бюджетни ишлаб чиқилишини Жахон банки ҳамда Ҳукумат талаблари билан мувофиқлаштириш;
	14. Лойиханинг барча ҳужжатларини Ҳукумат йўриқномалари ва Жахон банки талабларига мувофиқ сақлаш ва архивлаш;
	15. Йиллик иш режаларни тузиш, уларни йиллик бюджетга киритиш ва бу ишларни амалга оширишга кўмаклашиш учун махсус ҳисоб-рақамларни боқаришда тегишли ҳодимлар билан ҳамкорлик қилиш;
	16. Тегишли давлат органлари ва харидлар бўйича мутахассис билан биргаликда ҳисоб фактура ва шартномаларни кўриб чиқиш;
	17. Лойиҳа раҳбари учун иш фаолияти ҳақида ҳисобот тайёрлаш;
	18. Банк мезонлари ва тартиб-қоидаларига мувофиқ белгиланган ва алоҳида ҳисоб рақамларни очиш;
	19. Лойиҳа иштирокчилари, таъминотчи ва пудратчиларга тўловлврни амалга ошириш ва банк томонидан махсус ҳисоб рақамларни тўлдирилишини ташкил қилиш;
	20. Лойиҳа раҳбари томонидан белгиланган бошқа вазифаларни амалга ошириш.

**ҚЎЙИЛАДИГАН ТАЛАБЛАР**

Бош бухгалтер қуйидаги малака ва тажрибага ега бўлиши керак:

1. Бухгалтерия ҳисоби бўйича халқаро малакага эга бўлиши (ACCA/CPA, (ёки маҳаллий CIPA сертификати ҳам кўриб чиқилади) эга номзодларга афзаллик берилади);
2. Иш тажрибаси:
	1. Бош бухгалтер бухгалтер лавозимида камида 4 йиллик иш тажрибасига эга булиши;
	2. Халқаро молия институтида ёки ХМИ томонидан молиялаштириладиган лойиҳада иш тажрибасига эга бўлиши;
	3. Ўзбекистон Республикасининг бухгалтерия ҳисоби стандартларига мувофиқ молиявий ҳисоботларни тузиш тажрибасига эга бўлиши;
	4. Давлат органлари томонидан талаб қилинадиган солиқ ва бошқа ҳисоботларни тайёрлаш, Ўзбекистон Республикасининг солиқ ва бошқа молиявий назорат органлари билан ишлаш ва музокаралар олиб бориш тажрибасига эга бўлиши;
	5. Ўзбекистон Республикаси банклари орқали фаолият юритиш тажрибаси;
	6. Халқаро бухгалтерия стандартлари бўйича тажрибага эга бўлиш мақсадга мувофиқдир;
	7. 1C бухгалтерия дастуридан фойдаланиш бўйича чуқур билимга эга бўлиши;
	8. Оғзаки ва ёзма мулоқот қобилиятларига эга бўлиши
	9. Компютер технологиялари хусусан Word ва Excel билан ишлаш кўникмаларига эга бўлиши
	10. Ўзбек ва/ёки рус тилларида ‘ркин сўзлаша олиш, шунингдек, инглиз тилини амалий билиш (мажбурий талаб).

**ИШ ШАРОИТЛАРИ**

**Иш кунлари:** душанба, сешанба, чоршанба, пайшанба, жума. Дам олиш кунлари: шанба, якшанба.

**Иш вақти:** 09: 00 дан 18: 00 гача.

**Иш жойи:** Тошкент шаҳри.

**ТАШКИЛОТ ТЎҒРИСИДА МАЪЛУМОТ**

**Манзил:** Ўзбекисотон Республикаси Тошкент шаҳар Қоратош кўчаси 1-уй, 10-қават.

**Телефон рақам:** +998712386933

**Электрон манзил**: fcd.agency@mineconomy.uz ва sredp.ade@gmail.com

**Қўшимча маълумот:** ЛАОГ (лойиҳани амалга ошириш гуруҳи) Халқаро молия институти ишитирокида 2022-2026 йиллар давомида республикамизда қишлоқ тадбиркорлигини ривожлантиришга қаратилган лойиҳани амалга ошириш учун ташкил қилинади.

*Маълумотномангиз(объективка, резюме, CV)ни сиз талабгор бўлган лавозимни аниқ кўрсатган ҳолда юқорида келтирилган электрон манзилларга юборишингизни сўраймиз*