

67. БОШ БУХГАЛТЕР ЎРИНБОСАРИ ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ:

- Филиалда бухгалтерия фаолиятининг ходимларга иш хақи ва талабаларга стипендиялар ҳамда сафар харажатларини молиялаштириш ва бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича ишларни ташкил қилиш ва бажариш;
- Касса фаолияти ва касса операцияларининг юритилишини назорат қилиш;
- Банк ҳужжатларини ишлаб чиқиш ва харажатлар сметаси ижро этилишини таҳлил қилиш ҳамда бош бухгалтерга маълумотлар тақдим этиш;
- Иш хақи, вақтинча меҳнат қобилиятини йўқотганлик варакалари бўйича нафақалар, талабаларга ва клиник ординатура тингловчиларига стипендиялар тўланиши ҳамда сафар харажатларининг ҳисоб - китобларини юритиш;
- Қирим-чиқим ҳужжатлари айланишини назорат қилиш, келиб тушаётган пул маблағлари, товар моддий бойликлар ва асосий воситалар, молия хўжалик фаолияти натижалари, шунингдек, молия, ҳисоб-китоб ишларини олиб бориш;
- Пул маблағлари, товар-моддий бойликлар ва асосий фондлар рўйхатга олиниши устидан назоратни амалга ошириш;
- Кассадан чиқим қилинаётган пул маблағлари бўйича ҳужжатлар ва бухгалтерия ҳисоботларини ўз вақтида расмийлаштирилишини таъминлаш.
- Бухгалтерия ҳисобини замонавий ахборот технологиялар (АСБО) асосида ташкил қилиш;
- Ахборот коммуникация технологияларини мукамал билиш;
- Филиал ички тартиб қоидалари, Одоб-ахлоқ қоидалари ва қийиниш маданият талабларини бажариш;

Билиши керак:

Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Филиал директори буйруқларининг моҳиятини билиши, Филиал йиллик ва истиқболли режаларини билиши, молия ҳамда назорат-тафтиш ташкилотларининг бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва ҳисоботларни тузиш хусусидаги, шунингдек, Филиалнинг молия-хўжалик фаолиятига, Филиал тузилмасига ва уни ривожлантириш истиқболларига тегишли барча услубий, меъёрий ҳамда бошқа ҳужжатларни билиш.

Малака талаблари:

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
903	Бош бухгалтер ўринбосари	1231	Б	Олий маълумот	5230900,5231000, 5A231001, 5A230106