

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiyanın sədrinin “ 24 ”dekabr 2014-cü il tarixli 358K № li əmri ilə təsdiq edilmişdir

VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

Dövlət orqanının adı:	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
Vəzifənin adı:	baş məsləhətçi – mətbuat katibi
Vəzifə maaşı:	530 manat
Vəzifə təsnifatı:	inzibati vəzifələrin 5-ci təsnifatı
İş yerinin ünvanı:	Bakı şəhəri, Nərimanov rayonu, K.Rəhimov küçəsi, 874-cü məhəllə
Bilavasitə tabe olduğu şəxs:	Komissiyanın sədri
Qulluq funksiyaları:	<ul style="list-style-type: none">– Komissiyanın fəaliyyəti barədə kütləvi informasiya vasitələri və sosial şəbəkələr vasitəsilə təbliğat və təşviqatın aparılması;– Komissiyanın fəaliyyəti haqqında məlumatların mətbuat açıqlaması, brifinq, mətbuat konfransları və digər üsullarla mütəmadi olaraq ictimaiyyətə çatdırılması;– Komissiyanın qarşısında qoyulmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi haqqında ictimaiyyətə müntəzəm məlumatın verilməsi;– açıqlanılması məcburi olan ictimai informasiyanı “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunu ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada və müddətdə açıqlanması;– Komissiyanın fəaliyyəti ilə bağlı KİV-də gedən yazı, veriliş və xəbərlərin araşdırılması və lazım olduğu təqdirdə cavab tədbirlərinin görülməsi;– KİV və vətəndaş cəmiyyəti üzvləri ilə əməkdaşlığının tənzimlənməsi üçün gərəkli tədbirlərin görülməsi;– Komissiyanın rəhbərliyi və əməkdaşlarının KİV-də yazı və ya çıxışlarla çıxış etmələri üçün zəruri işlərin görülməsi;– Komissiyaya daxil olan informasiya sorğularını ən qısa zamanda və sorğuçu üçün ən münasib üsulla təmin edilməsi;– dövlət qulluğuna qəbulla bağlı elan olunan müsabiqə və ümumi müsahibələr barədə məlumatların hazırlanması və onların kütləvi informasiya vasitələri ilə əhaliyə çatdırılması;– analoji vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbulla bağlı keçirilən müsabiqələrin müsahibə mərhələsində və ümumi müsahibələrdə müsahibə komissiyasının üzvü kimi iştirak;– dövlət qulluqçularının təlim tələbatlarının müəyyənləşdirilməsi, dövlət qulluqçuları üçün təlim strategiyasının hazırlanması və müvafiq təlimlərin keçirilməsi;– Komissiya və ya digər qurumlar tərəfindən təşkil olunan görüşlərdə, tədbirlərdə, təlimlərdə iştirak edilməsi, eləcə də keçirilən tədbirlər barədə məlumatların hazırlanması və Komissiyanın saytında, habelə sosial şəbəkələrdəki səhifəsində yerləşdirilməsi;– Komissiyanın elektron ünvanına, eləcə də sosial şəbəkələrdəki səhifəsinə dövlət qulluğuna qəbul qaydaları ilə və digər məsələlərlə əlaqədar daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərin araşdırılması və cavablandırılması;

	<ul style="list-style-type: none"> – Komissiyanın illik fəaliyyəti ilə bağlı hazırlanan “Tədbirlər Planının”nda bilavasitə öhdəliyinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsi; – vəzifəsi üzrə rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqların yerinə yetirilməsi.
Təhsil və ixtisas tələbləri:	hüquqşünaslıq, beynəlxalq hüquq, beynəlxalq münasibətlər, psixologiya, tarix, politologiya, fəlsəfə, jurnalistika, sosiologiya, dilşünaslıq, filologiya, regionşünaslıq ixtisas istiqamətləri üzrə ali təhsil
Staja dair tələb:	KİV-də azı 2 il iş stajı
Kompüter biliklərinə dair tələblər:	(MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – yüksək səviyyədə
Xarici dil bilikləri:	rus dili (orta-yüksək səviyyədə), ingilis dili (orta səviyyədə)
Təşkilatçılıq səriştəsi:	yüksək səviyyədə
Problemi həll etmək səriştəsi:	yüksək səviyyədə
Qərarvermə qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə
Ünsiyyət qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə

Qeyd: “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən bu vəzifə müsabiqə və ya müsahibə yolu ilə tutulur.