

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

## VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

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

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

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