

VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

| | |
|-------------------------------------|--|
| Dövlət orqanının adı: | Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya |
| Sektorun adı: | Beynəlxalq əlaqələr sektoru |
| Vəzifənin adı: | Sektor müdiri |
| Vəzifə maaşı: | 580 manat |
| Vəzifə təsnifatı: | inzibati vəzifələrin 5-ci təsnifatı |
| İş yerinin ünvanı: | Bakı şəhəri, Nərimanov rayonu, K.Rəhimov küçəsi, 874-cü məhəllə |
| Bilavasitə təbə olduğu şəxs: | Komissiyanın sədri |
| Qulluq funksiyaları: | <ul style="list-style-type: none">– sektorun işini təşkil etmək və ona rəhbərlik etmək;– tabeliyində olan dövlət qulluqçularının fəaliyyətini əlaqələndirmək və iş bölgüsünü müəyyən etmək, sektorun işçilərinə tapşırıq və göstərişlər vermək;– sektorun fəaliyyəti barədə Komissiyanın sədrinə hesabat vermək;– Komissiyanın digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı fəaliyyətini təmin etmək;– sektorun fəaliyyət istiqaməti üzrə dövrü hesabatları hazırlamaq, keçirilmiş beynəlxalq tədbirlər və xarici səfərlərin yekununa dair hesabatları toplamaq və təhlil etmək;– sektorun əməkdaşlarının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini təşkil etmək, tabeliyində olan işçilər barəsində həvəsləndirmə və ya intizam tədbirlərinin tətbiq edilməsi üçün Komissiya sədrinə təqdimat vermək;– Komissiya sədrinin tapşırığı ilə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Komissiyayı təmsil etmək;– xarici və beynəlxalq təşkilatların nümayəndələri ilə danışıqların aparılmasında və zəruri sənədlərin hazırlanmasında iştirak etmək;– sektorun fəaliyyəti ilə əlaqədar ölkə ərazisində və xarici ölkələrə ezamiyyətlər barədə təkliflər vermək;– dövlət qulluğu sahəsində beynəlxalq təcrübəni və onun tətbiqi imkanlarını öyrənmək, Komissiyanın beynəlxalq əməkdaşlığının təkmilləşdirilməsi istiqamətində müvafiq təkliflər vermək;– Komissiya sədrinin və onu müşayiət edən şəxslərin xarici ölkəyə səfərlərini təşkil etmək və görüşlərin protokolunu aparmaq, bununla əlaqədar zəruri tədbirlərin həyata keçirilməsinə rəhbərlik və nəzarət etmək;– Komissiya sədrinin Azərbaycan Respublikasında akkreditasiya olunmuş xarici ölkə səfirləri, konsulları, habelə beynəlxalq təşkilatların rəhbərləri və nümayəndələri ilə görüşlərini planlaşdırmaq, təşkil etmək və görüşlərin protokolunu hazırlamaq; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Yüksək səviyyəli nümayəndə heyətlərinin səfərləri barədə hesabatların yekunlarına dair məlumatı müvafiq ali hakimiyyət orqanlarına təqdim edilməsi üçün hazırlayıb Komissiya sədrinə təqdim etmək; – fəaliyyət istiqaməti üzrə xarici ölkələrin müvafiq qurumları ilə hökumətlərarası sazişlərin (o cümlədən, müqavilə, anlaşma memorandumu, niyyət protokolu və s.) layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək və icrasına nəzarət etmək; – Komissiya tərəfindən və ya başqa təşkilatlar ilə birgə keçirilən beynəlxalq tədbirlər, konfrans, seminar, iclas, görüş, təqdimat mərasimi, təlimlər, eləcə də rəsmi və işgüzar ziyafətləri təşkil etmək; – Beynəlxalq əhəmiyyətli tədbirlərin Komissiyanın rəsmi internet sahifəsində yerləşdirilməsinə və Komissiyanın fəaliyyətini beynəlxalq ictimaiyyətə çatdırmaq məqsədilə yerləşdirilmiş məlumatların mütəmadi olaraq xarici dilə tərcümə edilməsinə nəzarət etmək; – sektorun fəaliyyəti üçün zəruri olan ədəbiyyata, nəşrlərə və elektron məlumat portallarına abunə yazılmaq; – Komissiyaya daxil olan və Komissiyadan göndərilən yazışmaların xarici dillərə tərcüməsinin vaxtında və keyfiyyətlə təşkil edilməsinə nəzarət etmək; – sektorda kargüzarlığın qanunvericiliyə uyğun təşkil edilməsinə nəzarət etmək; – vəzifə üzrə sədr tərəfindən verilən digər tapşırıqları yerinə yetirmək. |
| İxtisas tələbləri: | beynəlxalq münasibətlər, beynəlxalq hüquq, beynəlxalq iqtisadi münasibətlər, filologiya və dilşünaslıq ixtisasları üzrə ali təhsil |
| Staja dair tələb: | ixtisası üzrə azı 3 il iş stajı |
| Kompüter biliklərinə dair tələblər: | (MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – orta-yüksək səviyyədə |
| Xarici dil bilikləri: | rus dili (yüksək səviyyədə), ingilis dili (yüksək 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.