

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
Sektorun adı:	Beynəlxalq əlaqələr sektoru
Vəzifənin adı:	baş məsləhətçi
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:	sektor müdiri
Qulluq funksiyaları:	<ul style="list-style-type: none">– fəaliyyət istiqaməti üzrə beynəlxalq müqavilələrin layihələrinin hazırlanmasında iştirak;– Komissiyada keçirilən beynəlxalq görüşlər zamanı təşkilati işlərin görülməsi;– xarici və beynəlxalq təşkilatların nümayəndələri ilə danışıqların aparılmasında iştirak;– sektorun fəaliyyət istiqaməti üzrə dövrü hesabatların hazırlanmasında iştirak;– dövlət qulluğu sahəsində beynəlxalq təcrübənin və onun tətbiqi imkanlarının öyrənilməsi və təkliflərin verilməsi;– Komissiyaya daxil olan və Komissiyadan göndərilən yazışmaların xarici dillərə tərcüməsinin təşkil edilməsi;– Komissiya tərəfindən və ya başqa təşkilatlar ilə birgə keçirilən tədbirlərin təşkilində iştirak;– vəzifəsi üzrə sektor müdiri tərəfindən verilən tapşırıqların yerinə yetirilməsi.
İxtisas tələbləri:	beynəlxalq münasibətlər, beynəlxalq hüquq, filologiya və dilşünaslıq ixtisasları üzrə ali təhsil
Staja dair tələb:	ixtisası üzrə azı 2 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:	orta səviyyədə
Problemi həll etmək səriştəsi:	orta səviyyədə
Qərarvermə qabiliyyəti:	orta səviyyədə
Ünsiyyət qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə

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