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

VƏZİFƏ TƏLİMATI

Dövlət orqanının adı:	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
Sektorun adı:	Beynəlxalq əlaqələr sektoru
Vəzifənin adı:	məsləhətçi
Vəzifə maaşı:	500 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:	– sektorun fəaliyyəti üzrə kargüzarlıq işinin həyata keçirilməsi; – sektorun fəaliyyəti ilə bağlı sənədlərin tərcümə edilməsi; – dövlət qulluğu sahəsində beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və həmin təcrübənin tətbiqi ilə əlaqədar təkliflərin hazırlanması; – ölkədə və xaricdə müxtəlif tədbirlərin keçirilməsi ilə bağlı təşkilati işlərin görülməsi; – Komissiyanın xidməti ezamiyyətə gedən vəzifəli şəxslərinə müvafiq növ pasportların və çıxış sənədlərinin vaxtında rəsmiləşdirilməsinin təşkil edilməsi; – sektor müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatların hazırlanması; – ölkə daxilində və xaricdə təlimlərin təşkili ilə bağlı dövlət qurumlarının müvafiq nümayəndələri ilə əlaqə saxlanılması və digər təşkilati işlərin həyata keçirilməsi; – vəzifəsi üzrə sektor müdiri tərəfindən verilən tapşırıqları yerinə yetirir.
İxtisas tələbləri:	beynəlxalq münasibətlər, beynəlxalq hüquq, filologiya və dilşünaslıq ixtisasları üzrə ali təhsil
Staja dair tələb:	yoxdur
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.