

## VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

<b>Dövlət orqanının adı:</b>	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
<b>Şöbənin adı:</b>	İnformasiya texnologiyaları və proqram təminatı şöbəsi
<b>Sektorun adı:</b>	Test tapşırıqları bazasının yaradılması və ekspertizası sektoru
<b>Vəzifənin adı:</b>	baş məsləhətçi
<b>Vəzifə maaşı:</b>	530 manat
<b>Vəzifə təsnifatı:</b>	İnzibati 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>	sektor müdiri
<b>Qulluq funksiyaları:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– bütün bölmələr üzrə test tapşırıqlarını hazırlayan ekspertlərlə müqavilələrin lahiyələrinin hazırlanması və şəxsi işlərinin tərtib olunması, ekspertlər haqqında məlumat bazası ilə işin aparılması;</li><li>– test imtahanı personalı (imtahan administratoru, imtahan rəhbəri və imtahan nəzarətçisi) ilə işin qurulması (onların seçilməsi, onlara təlimlərin təşkili və keçirilməsi, test imtahanlarına çağırılma və s.)</li><li>– kuratoru olduğu bölmələr üzrə elmi-metodiki seminar-iclasların təşkili, test tapşırıqlarının hazırlanması və ekspertizası üzrə mütəxəssislərin seminarlarda iştirakının təmin olunması, seminar iclasların yekun protokollarının hazırlanması;</li><li>– test bankının zənginləşdirilməsi məqsədilə yeni tipli test tapşırıqlarının hazırlanması ilə bağlı təkliflərin verilməsi;</li><li>– kuratoru olduğu bölmə üzrə Test Proqramının hazırlanması, onlara əlavə və düzəlişlərin edilməsi;</li><li>– kuratoru olduğu bölmə üzrə test tapşırıqlarını hazırlayan ekspertlər tərəfindən təqdim edilən test tapşırıqlarının onlar üçün müəyyən edilmiş tələblərə uyğunlaşdırılması;</li><li>– kuratoru olduğu bölmə üzrə test tapşırıqlarının ekspertizası işinin təşkili və ekspertizaların yekunlarına dair aktların tərtib edilməsi;</li><li>– test tapşırıqlarının ekspertizası nəticəsində onlara edilmiş müvafiq düzəlişlərin fayllara daxil edilməsi;</li><li>– kuratoru olduğu bölmə üzrə mövcud test bankının təftiş edilməsi və ona müvafiq düzəlişlərin edilməsində iştirak;</li><li>– səlahiyyətləri çərçivəsində daxil olan ərizə, təklif və şikayətlərin araşdırılması və cavablandırılması;</li><li>– vəzifəsi üzrə rəhbərlik tərəfindən verilən əlavə tapşırıqların yerinə yetirilməsi.</li></ul>
<b>Təhsil və ixtisas tələbləri:</b>	ali təhsil
<b>peşə-ixtisas biliklərinə dair tələblər</b>	MS Windows 7, MS Office 2007 (Word, Excell, Access, PowerPoint), İnternet və s. (yüksək səviyyədə); testologiya sahəsində nəzəri-praktiki biliklər (orta-yüksək səviyyədə)
<b>Staja dair tələb:</b>	azı 2 il iş stajı
<b>Xarici dil bilikləri:</b>	rus dili (orta 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.