

VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ № 11

Dövlət orqanının adı:	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
Sektorun adı:	Test tapşırıqları bazasının yaradılması və ekspertizası sektoru
Vəzifənin adı:	sektor müdiri
Vəzifə maaşı:	580 manat
Vəzifə təsnifatı:	inzibati vəzifələrin 5-ci təsnifat
İş yerinin ünvanı:	Bakı şəhəri, Nərimanov rayonu, K.Rəhimov küçəsi, 874-cü məhəllə
Bilavasitə tabe olduğu şəxs:	İnformasiya texnologiyaları və proqram təminatı şöbəsinin müdiri
Tabeliyində olan əməkdaşlar:	sektorun 2 əməkdaşı
Qulluq funksiyaları:	<ul style="list-style-type: none">– sektorun fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;– sektorun əməkdaşları arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir;– sektorun əməkdaşları tərəfindən əmək intizamına riayət olunmasına nəzarət edir;– ilin sonunda sektorun əməkdaşlarının xidməti fəaliyyətini qiymətləndirir;– sektorun əməkdaşlarının təlim tələblərini müəyyənləşdirir və onların əlavə peşə təhsilinə və təlimlərə cəlb edilməsi üçün şöbə müdirinə təqdimatlar verir;– sektorun əməkdaşları barədə həvəsləndirmə və ya intizam tədbirlərinin tətbiq edilməsi üçün şöbə müdirinə təqdimatlar verir;– test bankında olan test tapşırıqlarının təhlükəsizliyinin təmin edilməsi ilə bağlı işlərə nəzarət edir;– test ekspertləri ilə işin aparılmasına (müqavilələrin bağlanması, sifarişlərin verilməsi, ekspertizaların keçirilməsi və s.) nəzarət edir;– test imtahanlarına dair metodik vəsaitlərin (test proqramlarının, təlimatların, yaddaş kitabçalarının və s.) hazırlanmasına və aktuallığının saxlanılmasına nəzarət edir;– test tapşırıqlarına dair tələblərin müəyyən edilməsi işlərini təşkil edir;– test ekspertləri tərəfindən seminar-iclasların təşkili və keçirilməsini təmin edir;– test tapşırıqlarının tərtib olunması və ekspertizası işi üzrə ödənişlərin edilməsi üçün arayışların tərtib olunaraq müvafiq struktur bölməyə təqdim edilməsini təmin edir;– mövcud test bankının təftiş edilməsi və ona müvafiq düzəlişlərin edilməsi işini təşkil edir;– test imtahanlarının keçirilməsi ilə əlaqədar təşkilati tədbirlərin layihələndirilməsi və planlaşdırılması işində iştirak edir;– test imtahanlarında Komissiya tərəfindən nəzarətin həyata keçirilməsi işlərini təşkil edir;– test imtahanlarının nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi və Komissiyanın rəsmi internet saytında yerləşdirilməsi işlərini təşkil edir;– Komissiyanın digər struktur bölmələri ilə sektorun qarşılıqlı fəaliyyətinin

	<p>təşkil edir;</p> <ul style="list-style-type: none"> – sektorun fəaliyyəti üçün zəruri olan məlumatların dövlət orqanlarından, təşkilatlardan, digər struktur bölmələrindən və vəzifəli şəxslərdən əldə edilməsi üçün sorğular göndərir; – Komissiyanın fəaliyyəti ilə bağlı illik hesabatlar üçün sektorun fəaliyyəti ilə bağlı məlumatların təqdim olunmasını təmin edir; – sektorun fəaliyyəti ilə bağlı Komissiyanın rəhbərliyinə hesabatlar verir; – səlahiyyətləri çərçivəsində daxil olan ərizə, təklif və şikayətlərin araşdırılması və cavablandırılması; – vəzifəsi üzrə rəhbərlik tərəfindən verilən əlavə tapşırıqların yerinə yetirilməsi.
Təhsil və ixtisas tələbləri:	ali təhsil
Peşə-ixtisas biliklərinə dair tələblər	MS Windows 7, MS Office 2007 (Word, Excell, Access, PowerPoint), İnternet və s. (yüksək səviyyədə), testologiya sahəsində nəzəri-praktiki biliklər (yüksək səviyyədə)
Staja dair tələb:	3 il iş stajı
Xarici dil bilikləri:	rus dili (orta-yüksək səviyyədə), ingilis dili (orta-yüksək səviyyədə)
Təşkilatçılıq səriştəsi:	yüksək səviyyədə
Problemi həll etmək səriştəsi:	yüksək səviyyədə
Qərarvermə qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə
Ünsiyyət qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə

Tərtib etdi:
Aparatın rəhbəri

Vilayət Hüseynov

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