

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

## VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

<b>Dövlət orqanının adı:</b>	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
<b>Struktur bölmənin adı:</b>	Maliyyə və təminat şöbəsi
<b>Vəzifənin adı:</b>	Baş məsləhətçi
<b>Vəzifə maaşı:</b>	530 manat
<b>Vəzifə təsnifatı:</b>	inzibati 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>	Şöbə müdiri
<b>Tabeliyində olan əməkdaşlar:</b>	
<b>Qulluq funksiyaları:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Komissiyanın mühasibat uçotunun aparılması, o cümlədən maliyyə hesabatlarının hazırlanması və müvafiq orqanlara təqdim edilməsində iştirak;</li><li>– şöbənin fəaliyyət sahəsi üzrə hesabatların hazırlanmasında iştirak;</li><li>– büdcə və büdcədən kənar vəsaitlərin (o cümlədən, dövlət fondlarının), xəzinə və bank əməliyyatlarının aparılmasının həyata keçirilməsi;</li><li>– hesabat ilinin sonuna yaxın malsatanlarla debitor və kreditor borclara dair üzvləşdirmə aktlarının tərtib edilməsi, əmlakın alınmasına dair bank sənədlərinin (ödəniş tapşırığı) tərtib edilməsi;</li><li>– müvafiq sahə üzrə büdcə, gəlir və xərclər smetasının proqnozlarının hazırlanmasında iştirak;</li><li>– şöbənin fəaliyyət istiqaməti üzrə statistika, vergi, DSMF-nin, maliyyə və s. hesabatlarının hazırlanması və aidiyyəti orqanlara təqdim edilməsində iştirak;</li><li>– elektron sənəd dövriyyəsinə aid olan hesabatların elektron formada göndərilməsinin həyata keçirilməsi;</li><li>– dövlət büdcəsində təsdiq olunmuş göstəricilərə uyğun olaraq xərclərin bölüşdürülməsi, xərc smetalarının müvafiq qaydada dürüştəndirilməsində iştirak;</li><li>– Komissiyanın maddi-texniki bazasının təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlərin görülməsində iştirak;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– şöbənin aylıq, rüblük və illik fəaliyyətini əks etdirən hesabatların hazırlanmasında iştirak;</li> <li>– Komissiyaya məxsus əmlakın əldə edilməsi, saxlanması, qorunması və təmir edilməsində iştirak;</li> <li>– Komissiyanın nəqliyyat vasitələri, dəftərxana ləvazimatı, mebel, kompyuter və digər avadanlıqlar ilə təmin edilməsində iştirak və şöbələrin təchizat məsələləri üzrə tələbatının öyrənilməsi;</li> <li>– müvafiq orqanlara sifarişlərin verilməsi və alınmış malların Komissiyanın struktur vahidlərinin tələblərinə uyğun olaraq bölüşdürülməsi;</li> <li>– təchizat işləri üzrə müvafiq idarə, müəssisə və təşkilatlarla müqavilələrin bağlanması, həmçinin bu müqavilələr üzrə şərtlərin, xidmət və öhdəliklərin icraçı təşkilatlar tərəfindən yerinə yetirilməsinə nəzarət edilməsi, yerinə yetirilmiş işlər və xidmətlərin qəbul edilməsi;</li> <li>– xəzinə və bank əməliyyatları zamanı müvafiq sənədlərin tərtib edilməsində iştirak və xəzinə orqanları ilə pul vəsaitlərinin qalığı ilə bağlı qarşılıqlı üzləşmələrin aparılması;</li> <li>– səlahiyyətləri daxilində şöbəyə daxil olan müraciətlərin araşdırılması və cavablandırılması;</li> <li>– vəzifəsi üzrə şöbə müdiri tərəfindən verilən tapşırıqların yerinə yetirilməsi.</li> </ul>
<b>Təhsil və ixtisas tələbləri:</b>	iqtisadiyyat və idarəetmə ixtisas istiqaməti üzrə ali təhsil
<b>Staja dair tələb:</b>	müvafiq sahə üzrə azı 2 il iş stajı
<b>Kompyuter biliklərinə dair tələblər:</b>	(MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – orta-yüksək səviyyədə
<b>Xarici dil bilikləri:</b>	ingilis dili (orta səviyyədə), rus 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