

VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

Dövlət orqanının adı:	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
Struktur bölmənin adı:	Maliyyə və təminat şöbəsi
Vəzifənin adı:	Böyük məsləhətçi
Vəzifə maaşı:	520 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:	Şöbə müdiri
Tabeliyində olan əməkdaşlar:	
Qulluq funksiyaları:	<ul style="list-style-type: none">– təsərrüfat əməliyyatlarının ilkin uçot sənədlərinə əsasən aparılması;– müvafiq sahə üzrə büdcə, gəlir və xərclər smetasının proqnozlarının hazırlanmasında iştirak;– işçilərin əmək haqları, mükafatları, məzuniyyətləri, ezamiyyətləri və xəstəlik vərəqələrinin hesablanması və hesablama işlərinin həyata keçirilməsi;– şöbəyə aid olan əməllərin rəsmiləşdirilməsi və icra edilməsi;– əmək haqqından bütün növ tutulmaların müvafiq orqanların hesablarına köçürülməsi;– əsas vəsaitlərin, material ehtiyatlarının, xidmət müddəti az olan avadanlıqların müvafiq subhesabları üzrə hər birinin ayrı-ayrı analitik uçotunun aparılması;– əsas vəsaitlərə inventar nömrələrinin verilməsi;– hesabat ilində əsas vəsaitlərin təlimata müvafiq köhnəlməsinin hesablanması;– əmlakın və öhdəliklərin inventarizasiyasının aparılması məqsədi ilə müvafiq işlərin yerinə yetirilməsi;– yararsız hala düşmüş əmlak barədə şöbə müdirinə məlumat verilməsi və onların silinməsi üçün müvafiq aktın tərtib edilməsi;– anbarın uçotuna nəzarət və əmlakın qalığının uçot kitabı ilə üzləşdirilməsi;– alınmış və verilmiş əmlaka müvafiq qaydada mədaxil və ya məxaric qaimələrinin yazılması;– yararsız hala düşmüş əmlak barədə şöbə müdirinə məlumat verilməsi və onların silinməsi üçün müvafiq aktın tərtib edilməsi;– maddi-material qiymətlilərinin rəsmiləşdirilməsi, inventar uçotunun aparılması;– xəzinə və bank əməliyyatları zamanı müvafiq sənədlərin tərtib edilməsində iştirak;– şöbəyə daxil olan ərizə, təklif və şikayətlərin araşdırılması və cavablandırılması;

	– vəzifəsi üzrə şöbə müdiri tərəfindən verilən tapşırıqların yerinə yetirilməsi.
Təhsil və ixtisas tələbləri:	iqtisadiyyat və idarəetmə ixtisas istiqaməti üzrə ali təhsil
Staja dair tələb:	müvafiq sahə üzrə azı 1 il iş stajı
Kompyuter biliklərinə dair tələblər:	(MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – orta-yüksək səviyyədə
Xarici dil bilikləri:	ingilis dili (orta səviyyədə), rus dili (orta səviyyədə)
Təşkilatçılıq səriştəsi:	yüksək səviyyədə
Problemi həll etmək səriştəsi:	yüksək səviyyədə
Qərarvermə qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə
Ünsiyyət qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə