

VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

Dövlət orqanının adı:	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
Struktur bölmənin adı:	Maliyyə və təminat şöbəsi
Vəzifənin adı:	Şöbə müdirinin müavini
Vəzifə maaşı:	750 manat
Vəzifə təsnifatı:	inzibati vəzifələrin 4-cü təsnifatı
İş yerinin ünvanı:	Bakı şəhəri, Nərimanov rayonu, K.Rəhimov küçəsi, 874-cü məhəllə
Bilavasitə tabe olduğu şəxs:	Şöbə müdiri
Tabeliyində olan əməkdaşlar:	Şöbənin 7 əməkdaşı
Qulluq funksiyaları:	<ul style="list-style-type: none">– Komissiyanın mühasibat uçotunun təşkili və aparılması, o cümlədən maliyyə hesabatlarının hazırlanması və müvafiq orqanlara təqdim edilməsi;– mühasibat əməliyyatlarında hesablara müxabirləşmələrin verilməsi;– əmək haqqının qanunvericiliyə müvafiq olaraq hesablanmasına nəzarət;– mühasibat məlumatlarının, ilkin uçot sənədlərinin, mühasibat uçotu reyestrlərinin və digər uçot sənədlərinin məzmununun məxfiliyinin qorunması;– əsas vəsaitlərin inventarlaşdırılmasının aparılmasının təşkil edilməsi;– baş kitabın aparılması;– statistika, vergi, maliyyə və s. hesabatların düzgün hazırlanması və vaxtında aidiyyəti orqanlara təqdim edilməsi;– əsas vəsaitlər, azqiyətli və tez köhnələn əşyaların hərəkətinə nəzarət edilməsi;– şöbənin aylıq, rüblük və illik fəaliyyətini əks etdirən hesabatların hazırlanması;– mal-materialların, cihazların, avadanlıqların və digər inventarların verilməsinin təşkili;– mal və materialların (işlərin və xidmətlərin), əsas vəsaitlərin, inventarların və avadanlıqların alınması üçün ehtiyacın

	<p>öyrənilməsi;</p> <ul style="list-style-type: none"> – aidiyyəti təşkilatlarla müqavilələrin bağlanması təmin edilməsi; – Komissiyada mal və materialların (işlərin və xidmətlərin), əsas vəsaitlərin, inventarların və avadanlıqların satın alınmasına nəzarət; – Komissiyanın inzibati binasında sanitariya normalarına və qaydalarına riayət edilməsinə nəzarətin təşkil edilməsi; – avtomatların təyinatı üzrə istismarı və onların texniki vəziyyətinin nəzarətdə saxlanılmasının təşkil edilməsi; – 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 4 il iş stajı
Kompyuter biliklərinə dair tələblər:	(MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – orta-yüksək səviyyədə
Xarici dil bilikləri:	ingilis dili (orta-yüksək səviyyədə), rus dili (orta-yüksək səviyyədə)
Təşkilatçılıq səriştəsi:	yüksək səviyyədə
Problemi həll etmək səriştəsi:	yüksək səviyyədə
Qərarvermə qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə
Ünsiyyət qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə