

## 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>	Şöbə müdiri
<b>Vəzifə maaşı:</b>	870 manat
<b>Vəzifə təsnifatı:</b>	inzibati vəzifələrin 4-cü təsnifatı
<b>İş yerinin ünvanı:</b>	Bakı şəhəri, Nərimanov rayonu, K.Rəhimov küçəsi, 874-cü məhəllə
<b>Bilavasitə təbə olduğu şəxs:</b>	Komissiyanın sədri
<b>Tabeliyində olan əməkdaşlar:</b>	Şöbənin 8 əməkdaşı
<b>Qulluq funksiyaları:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Komissiyanın büdcə layihələrinin hazırlanmasının, büdcə vəsaitlərinin, o cümlədən dövlət fondlarının, büdcədənənar vəsaitlərin gəlir və xərclərinin düzgün hesablanması təmin edilməsi;</li><li>– Komissiyanın xərclər smetasının və ştat cədvəllərinin Maliyyə Nazirliyi və Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyində qeydiyyatdan keçirilməsinin təmin edilməsi;</li><li>– hesabat ilinin sonuna yaxın malsatanlarla debitor və kreditor borclara dair üzvləşdirmə aktlarının tərtib edilməsi, əmlakın alınmasına dair bank sənədlərinə (ödəniş tapşırığı) nəzarət;</li><li>– rəhbərliyə büdcənin proqnozlaşdırılması və tərtibi üzrə mütəmadi məlumatların verilməsi;</li><li>– rəhbərliyə həyata keçirilmiş xəzinə əməliyyatları haqqında mütəmadi məlumatların verilməsi;</li><li>– şöbənin fəaliyyət istiqaməti üzrə dövri hesabatların hazırlanmasının təşkil edilməsi;</li><li>– şöbənin fəaliyyəti barədə Komissiyanın sədrinə hesabatların verilməsi;</li><li>– şöbənin işinin təşkili ilə əlaqədar olaraq müvafiq tapşırıqların verilməsi və işçilər arasında iş bölgüsünün həyata keçirilməsi;</li><li>– şöbənin əməkdaşlarının işinə rəhbərliyin həyata keçirilməsi, onların fəaliyyətinin idarə edilməsi;</li><li>– şöbənin əməkdaşlarının fəaliyyətinin səmərəlilişdirilməsi üçün təlimlərin təşkil edilməsi və həyata keçirilməsi;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– şöbənin əməkdaşları barədə həvəsləndirmə və ya intizam tədbirlərinin tətbiq edilməsi üçün Komissiya sədrinə təqdimatların verilməsi;</li> <li>– Komissiyanın inzibati binasının elektrik enerjisi, içməli su və dayanıqlı telefon rabitəsi ilə fasiləsiz təchiz edilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsi, xidməti avtomobillərin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanılmasının təmin edilməsi;</li> <li>– Komissiyanın digər struktur bölmələri ilə şöbənin qarşılıqlı fəaliyyətinin təmin edilməsi;</li> <li>– dövlət büdcəsində təsdiq olunmuş göstəricilərə uyğun olaraq xərclərin bölüşdürülməsi, xərc smetalarının müvafiq qaydada tərtib edilməsi və icra edilməsi;</li> <li>– Komissiyanın texniki təminatının və digər təsərrüfat xidmətlərinin təşkil edilməsi;</li> <li>– Komissiyanın mərkəzi aparatı üçün lazım olan maddi-texniki tələbatın təmin edilməsi və təsərrüfat işlərinin həyata keçirilməsinə nəzarət;</li> <li>– elektron sənəd dövriyyəsinə aid olan hesabatların elektron formada göndərilməsinin təmin edilməsi;</li> <li>– xəzinə və bank əməliyyatlarının təşkil edilməsi;</li> <li>– şöbəyə daxil olan şöbənin əməkdaşlarının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin təşkil edilməsi, şöbə müdirinin müavini vəzifəli şəxsin xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi;</li> <li>– şöbəyə daxil olan müraciətlərin araşdırılması və cavablandırılmasının təmin edilməsi;</li> <li>– vəzifəsi üzrə Komissiya sədri 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 5 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-yüksək səviyyədə), rus dili (orta-yüksək 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