

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

VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

Dövlət orqanının adı:	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
Struktur bölmənin adı:	Maliyyə və təminat şöbəsi
Vəzifənin adı:	Aparıcı məsləhətçi
Vəzifə maaşı:	510 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">– əmlakın və öhdəliklərin inventarizasiyasının aparılması məqsədi ilə müvafiq işlərin yerinə yetirilməsi;– Komissiyanın bütün növ çap işlərinin icrasına nəzarətin həyata keçirilməsi;– əsas vəsaitlərin, material ehtiyatlarının, xidmət müddəti az olan avadanlıqların müvafiq subhesabları üzrə hər birinin ayrı-ayrı analitik uçotunun aparılması;– əsas vəsaitlərə inventar nömrələrinin verilməsi və hesabat ilində əsas vəsaitlərin təlimata müvafiq köhnəlməsinin hesablanmasında iştirak;– xidməti avtomobillərin və yanacaq-sürtgü materiallarının uçotunun aparılması və yol vəzifələrinin verilməsi;– Komissiyanın inzibati binasında təhlükəsizlik və yanğın təhlükəsizliyi texnikası ilə Komissiya əməkdaşlarının təlimatlandırılmasının aparılması və bu tələblərə əməl olunmasına nəzarət edilməsi;– şöbəyə daxil olan müraciətlərin və sənədlərin qeydiyyatının aparılması;– şöbə müdiri tərəfindən şöbənin əməkdaşlarına verilmiş tapşırıqların qeydiyyatının aparılması və icra vəziyyəti barədə mütəmadi arayışların təqdim edilməsi;– şöbənin fəaliyyəti ilə əlaqədar mətnlərin elektron formada yığılması və müvafiq analitik arayışların tərtib edilməsi;– Komissiyanın təşkil etdiyi konfrans, müşavirə və seminarların keçirilməsi ilə əlaqədar hazırlıq işlərinin görülməsində iştirak;– şöbəyə daxil olan telefon zənglərinin cavablandırılması və qeydə alınması;– şöbənin fəaliyyəti ilə əlaqədar digər texniki işlərin icra edilməsi;– məlumatların icmaləşdirilməsi ilə əlaqədar rəhbərliyin tapşırığına uyğun olaraq digər texniki işlərin görülməsi;– Komissiyanın inzibati binasının kommunikasiya xətlərinin işlək vəziyyətdə saxlanılması və təmirinə aid təkliflərin verilməsi;

	<ul style="list-style-type: none"> – şöbəyə daxil olan ərizə, təklif və şikayətlərin araşdırılması və cavablandırılması; – vəzifəsi üzrə şöbə müdiri tərəfindən verilən tapşırıqların yerinə yetirilməsi və s.
Təhsil və ixtisas tələbləri:	iqtisadiyyat və idarəetmə ixtisas istiqaməti üzrə ali təhsil
Staja dair tələb:	yoxdur
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 sərəştəsi:	yüksək səviyyədə
Problemi həll etmək sərəştəsi:	yüksək səviyyədə
Qərarvermə qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə
Ünsiyyət qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə