

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 hesablanması iştirakı;– 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 iştirakı;– 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 |