

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

## 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>	Böyük mütəxəssis-təsərrüfat müdiri
<b>Qulluq funksiyaları:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Komissiyanın inzibati binasının daxili və binaətrafı sahələrinin vaxtli-vaxtında təmizlənməsi və müvafiq orqanlarla birlikdə sanitar-epidemioloji tədbirlərin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi;</li> <li>– Komissiyanın inzibati binasında olan bütün elektrik qurğu və avadanlıqlarının işlək vəziyyətdə saxlanılması;</li> <li>– elektrik qurğularına müntəzəm və texniki cəhətdən düzgün planlı profilaktiki baxış keçirmək;</li> <li>– kommunikasiya qurğu və xətlərinin tələb olunan dəqiqlik səviyyəsində işləmə qabiliyyətində olmasını təmin etmək;</li> <li>– elektrik generatoruna qulluq və fasiləsiz enerji təchizatının təmin edilməsi;</li> <li>– inzibati bina və xidməti minik avtomobillərinin mühafizəsini həyata keçirmək;</li> <li>– mövcud çatışmazlıqlar haqqında şöbənin inzibati işçilərinə məlumat vermək ;</li> <li>– Komissiyanın inzibati binasında olan bütün iş və qeyri-ış otaqlarında, sanitar qovşaqlarında təmizlik işlərinin görülməsində, mətbəxin təmiz saxlanılmasına və s. nəzarətin həyata keçirilməsi;</li> <li>– Komissiyada bütün növ avadanlıqların işlək vəziyyətdə saxlanılmasının təmin edilməsi;</li> <li>– Komissiyanın inzibati binasında su-kanalizasiya qurğularının işlək vəziyyətdə saxlanılmasının təmin edilməsi;</li> <li>– istilik təchizatı qurğularının işlək vəziyyətdə saxlanılmasının təmin edilməsi;</li> <li>– digər texniki işlərin görülməsi;</li> <li>– vəzifəsi üzrə şöbə müdiri tərəfindən verilən tapşırıqların yerinə yetirilməsi və s.</li> </ul>
<b>Təhsil və ixtisas tələbləri:</b>	Orta-ixtisas təhsili
<b>Kompyuter biliklərinə dair tələblər:</b>	(MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – orta səviyyədə
<b>Təşkilatçılıq sərəştəsi:</b>	yüksək səviyyədə
<b>Problem həll etmə sərəştəsi:</b>	yüksək səviyyədə
<b>Qərar vermə qabiliyyəti:</b>	yüksək səviyyədə
<b>Ünsiyyət qabiliyyəti:</b>	yüksək səviyyədə

