

VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

Dövlət orqanının adı:	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
Sektorun adı	Ümumi sektor
Vəzifənin adı:	Baş məsləhətçi
Vəzifə maaşı:	530 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:	sektor müdiri
Qulluq funksiyaları:	<ul style="list-style-type: none">– sektora daxil olan sənədlərin, ərizə və şikayətlərin qeydə alınması, vaxtında hazırlanıb poçtaya (yəni rəhbərliyə imzaya getməsi üçün) təqdim edilməsi, sənədləri aidiyyəti struktur bölmələrə vaxtında catdırmaq və müvafiq qaydada icrasına nəzarəti təmin etmək sənədlərin icra müddətinə və vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasına nəzarət;– tapşırıqların icrası barədə təhlil aparmaq və bu barədə rəhbərliyə mütəmadi olaraq məlumat vermək, sənədləşdirmə və kargüzarlığın aparılması işinin təşkili, sektordan çıxan sənədlərin qeydiyyatını aparmaq;– bütün fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin arxivləşdirilməsi, arxivdə saxlanılması və istifadəsi qaydalarının riayət edilməsini təmin etmək;– daxili sənədlərin(əmr, qərar, apellyasiya protokolları və s) qeydiyyatını aparmaq,
Təhsil və ixtisas tələbləri:	ali təhsil
Staja dair tələb:	azı 2 il iş stajı
Kompüter biliklərinə dair tələblər:	(MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – yüksək səviyyədə
Xarici dil bilikləri:	rus dili (orta səviyyədə), ingilis dili (orta səviyyədə)
Təşkilatçılıq səriştəsi:	orta səviyyədə
Problemi həll etmək səriştəsi:	yüksək səviyyədə
Qərarvermə qabiliyyəti:	orta səviyyədə
Ünsiyyət qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə

Qeyd: “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən bu vəzifə müsabiqə və ya müsahibə yolu ilə tutulur.