

## VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

<b>Dövlət orqanının adı:</b>	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
<b>Sektorun adı</b>	Ümumi sektor
<b>Vəzifənin adı:</b>	Baş məsləhətçi
<b>Vəzifə maaşı:</b>	530 manat
<b>Vəzifə təsnifatı:</b>	inzibati vəzifələrin 5-ci təsnifatı
<b>İş yerinin ünvanı:</b>	Bakı şəhəri, Nərimanov rayonu, K.Rəhimov küçəsi, 874-cü məhəllə
<b>Bilavasitə tabe olduğu şəxs:</b>	sektor müdiri
<b>Qulluq funksiyaları:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– 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;</li><li>– tapşırıqların icrası barədə təhlil aparmaq və bu barədə rəhbərliyə mütəmadi olaraq məlumat vermək, sənədləşdirmə və kargüzarlığın aparılması işinin təşkili, sektordan çıxan sənədlərin qeydiyyatını aparmaq;</li><li>– bütün fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin arxivləşdirilməsi, arxivdə saxlanılması və istifadəsi qaydalarının riayət edilməsini təmin etmək;</li><li>– daxili sənədlərin( əmr, qərar, apellyasiya protokolları və s) qeydiyyatını aparmaq,</li></ul>
<b>Təhsil və ixtisas tələbləri:</b>	ali təhsil
<b>Staja dair tələb:</b>	azı 2 il iş stajı
<b>Kompüter biliklərinə dair tələblər:</b>	(MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – yüksək səviyyədə
<b>Xarici dil bilikləri:</b>	rus dili (orta səviyyədə), ingilis dili (orta səviyyədə)
<b>Təşkilatçılıq səriştəsi:</b>	orta səviyyədə
<b>Problemi həll etmək səriştəsi:</b>	yüksək səviyyədə
<b>Qərarvermə qabiliyyəti:</b>	orta səviyyədə
<b>Ünsiyyət qabiliyyəti:</b>	yüksək səviyyədə

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