

VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ №

Dövlət orqanının adı:	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
Sektorun adı	Ümumi sektor
Vəzifənin adı:	Sektor müdiri
Vəzifə maaşı:	580 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:	Aparatın rəhbəri
Qulluq funksiyaları:	<ul style="list-style-type: none">– sektorun fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;– sektorun əməkdaşları arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir, xidməti fəaliyyətlərinin qiymətləndirilməsini həyata keçirir;– Komissiyaya daxil olan sənədlərin qeydiyyatının aparılması, onların təyinatı üzrə müvafiq struktur bölmələrə çatdırılması işini təşkil edir, daxil olan sənədlərin vaxtında icra olunmasına nəzarət edir; nəzarət xarakterli ərizə və şikayətlərə baxılması müddətini izləyərək icrası barədə rəhbərliyə məlumat verir;– aidiyyəti qurumlara korrespondensiyanın çatdırılmasının təmin edilməsi;– Prezident Administrasiyasından və Nazirlər Kabinetindən daxil olan fərman, sərəncam, qərar və qanunların qeydiyyatının aparılması, surətlərinin çıxarılaraq Komissiyanın müvafiq struktur bölmələri ilə tanış edilməsi;– Komissiyada kargüzarlıq qaydalarına əməl edilməsi ilə bağlı monitorinqlərdə iştirak etmək və işin təşkili ilə bağlı təkliflərin verilməsi;– sənədlərin müəyyən edilmiş qaydada hazırlanıb arxivə təhvil verilməsinin təmin edilməsi;– “Sənədlərin Dövriyyə Sistemi” proqramının işini təşkil edir və bütün əməkdaşların bu sistemdən istifadə etməsinə nəzarət edir;– vətəndaşların qəbulunu təşkil edir;– il ərzində vətəndaş müraciətləri, onların qəbulu, dövlət orqanlarından daxil olan sənədlər barədə hesabatın hazırlanmasını təmin edir;– rəhbərliyinin tapşırığı ilə dövlət orqanlarında, komissiyalarda, işçi qruplarda, ölkədaxili və xarici ölkələrdə keçirilən tədbirlərdə iştirak edir;– rəhbərlik tərəfindən verilmiş tapşırıqların yerinə yetirir.
Təhsil və ixtisas tələbləri:	ali təhsil
Staja dair tələb:	azı 3 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:	yüksək səviyyədə
Problemi həll etmək səriştəsi:	yüksək səviyyədə
Qərarvermə qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə
Ünsiyyət qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə

Tərtib etdi:

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