

VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

Dövlət orqanının adı:	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
Şöbənin adı:	Hüquq şöbəsi
Sekturun adı:	Dövlət qulluqçularının etik davranışına nəzarət və xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi sektoru
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:	Dövlət qulluqçularının etik davranışına nəzarət və xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi sektorunun müdiri
Tabeliyində olan əməkdaşlar:	
Qulluq funksiyaları:	<ul style="list-style-type: none">- dövlət qulluqçularından və digər şəxslərdən «Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun müddələrinin pozulması ilə bağlı araşdırmalar aparılması, daxil olmuş şikayətlər və məlumatlardan irəli gələn məsələlərin həlli üzrə tövsiyələr və məruzələr tərtib edilməsi barədə sektor müdirinə təkliflərin verilməsi;- sektor müdirinin tapşırığına əsasən Komissiyanın əməkdaşları tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl edilməsi ilə bağlı xidməti araşdırmaların aparılmasının həyata keçirilməsi;- dövlət qulluqçuları tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl edilməsi vəziyyətinin öyrənilməsi və bu barədə məlumatların ümumiləşdirilməsi;- dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları üzrə ictimai rəyin öyrənilməsi;- etik davranış qaydaları üzrə təlim ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsi, bununla bağlı təlim modulunun və strategiyasının hazırlanması və həyata keçirilməsində iştirak edilməsi;- etik davranış qaydalarına dair qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflərin verilməsi və müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak edilməsi;- xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi üzrə maarifləndirilmənin həyata keçirilməsi (təlim və treninqlərin təşkili və keçirilməsi);- dövlət orqanlarında və Komissiyada dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi üçün tədbirlər görülməsi;- xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflərin verilməsi və müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak edilməsi;

	<ul style="list-style-type: none"> - dövlət qulluğunda etik və xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi məsələləri üzrə konfrans, müşavirələrin, seminarların hazırlanması və keçirilməsinə iştirak edilməsi; - sektora daxil olan sənədlərin və müraciətlərin qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılması; - sektor müdirinin tapşırığına uyğun olaraq dövlət proqramlarında Komissiyaya tapşırılmış işlərin həyata keçirilməsi ilə bağlı ümumiləşdirilmiş hesabatların hazırlanması; - vəzifəsi üzrə sektor müdiri tərəfindən verilən tapşırıqların yerinə yetirilməsi;
Təhsil və ixtisas tələbləri:	hüquqşünaslıq və beynəlxalq hüquq ixtisas istiqamətləri üzrə ali təhsil
Staja dair tələb:	ixtisası üzrə azı 2 il iş stajı
Kompüter biliklərinə dair tələblər:	(MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – orta səviyyədə
Xarici dil bilikləri:	rus dili (yüksək səviyyədə), ingilis dili (yüksək səviyyədə)
Təşkilatçılıq səriştəsi:	orta səviyyədə
Problemi həll etmək səriştəsi:	orta səviyyədə
Qərarvermə qabiliyyəti:	orta səviyyədə
Ünsiyyət qabiliyyəti:	orta səviyyədə

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