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

VƏZİFƏ TƏLİMATI

Dövlət orqanının adı:	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
Şöbənin adı:	Hüquq şöbəsi
Sektroun adı:	Dövlət qulluqçularının etik davranışına nəzarət və xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi sektoru
Vəzifənin adı:	Böyük məsləhətçi
Vəzifə maaşı:	520 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:	- etik müvəkillərlə müvafiq işin aparılmasının təşkil edilməsi; - etik davranış qaydaları üzrə təlim ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsi, bununla bağlı təlim modulunun və strategiyasının hazırlanması və həyata keçirilməsində iştirak edilməsi; - xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi üzrə maarifləndirilmənin həyata keçirilməsi (təlim və treninqlərin təşkili və keçirilməsi); - dövlət orqanları tərəfindən xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin nəticələrinə dair təqdim edilən yekun hesabatın müəyyən edilmiş müddətədək Komissiyaya təqdim olunmasını və həmin hesabatın ümumiləşdirilməsi; - xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflərin verilməsi və müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak edilməsi; - Komissiyada kadr işinin dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyə uyğun olaraq aparılması; - Komissiyanın kadr siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak edilməsi, o cümlədən kadr siyasətinin və strategiyasının hazırlanması; - Komissiyanın əməkdaşlarının əmək müqavilələrinin tərtib edilməsi işinin təşkil edilməsi; - Komissiyanın işçilərinin dövlət qulluğu stajının hesablanması cədvəllərinin, ixtisas dərəcələrinin verilməsi, işçilərin vəzifəyə təyin və azad edilməsi, mükafatlandırılması ilə bağlı əmrlərin hazırlanması, Komissiyada vakant inzibati vəzifələrin tutulması ilə bağlı sektor müdirinə müvafiq təkliflərin verilməsi; - Komissiyada qulluq keçən dövlət qulluqçuları barədə məlumatların "Dövlət qulluqçularının Reyestrinə" daxil edilməsi;

	- Komissiyada dövlət qulluğunun rəhbər vəzifələrinin tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılması işinin aparılması; - Komissiyanın əməkdaşlarının şəxsi işlərinin qanunvericiliyə uyğun olaraq tərtib edilməsi və əmək fəaliyyətində olan dəyişikliklərin şəxsi işlərə əlavə edilməsi; - sektora daxil olan sənədlərin və müraciətlərin qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılması; - 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 1 il iş stajı
Kompüter biliklərinə dair tələblər:	(MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – orta səviyyədə
Xarici dil bilikləri:	rus dili (orta səviyyədə), ingilis dili (orta səviyyədə)
Təşkilatçılıq sərişdəsi:	orta səviyyədə
Problemi həll etmək sərişdəsi:	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.