

## VƏZİFƏ TƏLİMATI

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Dövlət orqanının adı:</b>        | Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya  |
| <b>Şöbənin adı:</b>                 | Hüquq şöbəsi  |
| <b>Sekturun adı:</b>                | Dövlət qulluqçularının etik davranışına nəzarət və xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi sektoru   |
| <b>Vəzifənin adı:</b>               | sektor müdiri   |
| <b>Vəzifə maaşı:</b>                | 580 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> | Hüquq şöbəsinin müdiri  |
| <b>Tabeliyində olan əməkdaşlar:</b> | sektorun 2 əməkdaşı   |
| <b>Qulluq funksiyaları:</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>- 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 şöbə müdirinə təkliflərin verilməsi;</li><li>- dövlət qulluqçuları tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl edilməsi vəziyyətinin öyrənilməsi və bu barədə məlumatların ümumiləşdirilməsinin təmin edilməsi;</li><li>- dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları üzrə ictimai rəyin öyrənilməsi;</li><li>- etik müvəkillərlə müvafiq işin aparılmasının təşkil edilməsi;</li><li>- etik davranış qaydaları üzrə təlim ehtiyaclarının müəyyənəndirilməsi, bununla bağlı təlim modulunun və strategiyasının hazırlanması (təlim, treninqlərin təşkili və keçirilməsi);</li><li>- etik davranış qaydalarına dair qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflərin verilməsi və müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak edilməsi;</li><li>- xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi üzrə maarifləndirilmənin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi (təlim və treninqlərin təşkili və keçirilməsi);</li><li>- dövlət orqanlarında və Komissiyada dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi üçün tədbirlər görülməsi;</li><li>- dövlət orqanları tərəfindən xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin nəticələrinə dair təqdim edilən yekun hesabatın müəyyən edilmiş müddətədək Komissiyaya təqdim olunmasını və həmin hesabatın ümumiləşdirilməsinin təmin edilməsi;</li><li>- xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin təkmilləşdirilməsi üçün</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>təkliflərin verilməsi və müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak edilməsi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komissiyada kadr işinin dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyə uyğun olaraq aparılmasının təmin edilməsi;</li> <li>- Komissiyanın kadr siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak edilməsi, o cümlədən kadr siyasətinin və strategiyasının hazırlanması;</li> <li>- Komissiyada qulluq keçən dövlət qulluqçuları barədə məlumatların “Dövlət qulluqçularının Reyestrinə” daxil edilməsinin təmin edilməsi;</li> <li>- Komissiyada dövlət qulluğunun rəhbər vəzifələrinin tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılmasının təşkil edilməsi;</li> <li>- Komissiyanın əməkdaşlarının şəxsi işlərinin qanunvericiliyə uyğun olaraq tərtib edilməsi və əmək fəaliyyətində olan dəyişikliklərin şəxsi işlərə əlavə edilməsinin təmin edilməsi;</li> <li>- dövlət qulluğunda etik və xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi məsələləri üzrə konfrans, müşavirə və seminarların hazırlanmasının və keçirilməsinin təmin edilməsi;</li> <li>- sektora daxil olan sənədlərin və müraciətlərin qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasının təmin edilməsi;</li> <li>- şöbə müdirinin müəyyən etdiyi halda tabeliyində olan işçilərin xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin həyata keçirilməsi;</li> <li>- tabeliyində olan işçilər arasında cari iş bölgüsünün aparılması, əmək, icra və xidmət intizamına riayət olunmasının təmin edilməsi;</li> <li>- tabeliyində olan işçilər barəsində intizam tənbehi və ya mükafatlandırma tədbirlərinin həyata keçirilməsi barədə şöbə müdirinə təqdimatın verilməsi;</li> <li>- şöbə müdirinin tapşırığına uyğun olaraq dövlət proqramlarında Komissiyaya verilmiş tapşırıqların həyata keçirilməsi ilə bağlı ümumiləşdirilmiş hesabatların hazırlanması;</li> <li>- vəzifəsi üzrə rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqların yerinə yetirilməsi;</li> <li>- sektorun fəaliyyətinə rəhbərlik edilməsi.</li> </ul> |
| <b>Təhsil və ixtisas tələbləri:</b>        | hüquqşünaslıq və beynəlxalq hüquq ixtisas istiqamətləri üzrə ali təhsil   |
| <b>Staja dair tələb:</b>                   | ixtisası üzrə azı 3 il iş stajı   |
| <b>Kompüter biliklərinə dair tələblər:</b> | (MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – orta səviyyədə  |
| <b>Xarici dil bilikləri:</b>               | rus dili (yüksək səviyyədə), ingilis dili (yüksək səviyyədə)  |
| <b>Təşkilatçılıq səriştəsi:</b>            | yüksək səviyyədə  |
| <b>Problemi həll etmək səriştəsi:</b>      | yüksək səviyyədə  |
| <b>Qərarvermə qabiliyyəti:</b>             | yüksək səviyyədə  |
| <b>Ünsiyyət qabiliyyəti:</b>               | yüksək səviyyədə  |

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

