

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

VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

Dövlət orqanının adı:	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
Şöbənin adı:	Hüquq şöbəsi
Sektorun adı:	Normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması və qanunvericiliyin tətbiqinə nəzarət sektoru
Vəzifənin adı:	Aparıcı məsləhətçi
Vəzifə maaşı:	510 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:	Şöbə müdirinin müavini- Normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması və qanunvericiliyin tətbiqinə nəzarət sektorunun müdiri
Tabeliyində olan əməkdaşlar:	
Qulluq funksiyaları:	<ul style="list-style-type: none">- “Dövlət qulluqçularının Reyestr”inə daxil olan məlumatların təhlili, qanunvericiliyin tələblərinin pozulması hallarının müəyyən edilməsinin təmin edilməsi və həmin pozuntuların aradan qaldırılması üçün sektor müdirinə təkliflərin verilməsi;- Komissiyanın daxili hüquqi sənədlərinin hazırlanması və müvafiq sənədlərin ekspertizasının aparılması;- dövlət qulluğuna dair qanunvericilik üzrə maarifləndirmənin həyata keçirilməsi;- dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin tələblərinin pozulması ilə bağlı şikayətlərə baxılması, dövlət orqanlarının məktublarının araşdırılması və cavablandırılması;- hüquqi məsələlərlə bağlı məhkəmələrdə, digər dövlət orqanlarında, fiziki və hüquqi şəxslərlə münasibətlərdə Komissiyanın təmsil edilməsi, onun qanuni maraqlarının müdafiə edilməsi;- əməkdaşlara Komissiyanın səlahiyyətləri, fəaliyyətinin əsas istiqamətləri üzrə hüquqi məsləhətlərin verilməsi və Komissiyanın fəaliyyətini tənzimləyən yeni qəbul edilmiş hüquqi aktlar barədə onların məlumatlandırılması;- dövlət qulluğuna qəbul ilə əlaqədar keçirilən müsabiqə və müsahibələrdə iştirak edilməsi;- 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:	İş stajı tələb olunmur

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 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.