

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:	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:	Şöbə müdirinin müavini- Normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması və qanunvericiliyin tətbiqinə nəzarət sektorunun müdiri
Tabəliyində olan əməkdaşlar:	
Qulluq funksiyaları:	<ul style="list-style-type: none">- dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin təhlil edilməsi və həmin qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflərin verilməsi və dövlət qulluğu sahəsində münasibətləri tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması və ekspertizasının aparılması;- Komissiyanın daxili hüquqi sənədlərinin hazırlanması və müvafiq sənədlərin ekspertizasının aparılması;- dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin tətbiqi vəziyyətinin öyrənilməsi məqsədilə dövlət orqanlarında yoxlamaların aparılması üçün sektor müdirinə təkliflərin verilməsi və yoxlamaların aparılmasında iştirak edilməsi;- dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin tələblərinin pozulması halları aşkar edilməsi, həmin halların aradan qaldırılması, o cümlədən dövlət orqanlarının qərarlarının ləğv edilməsi üçün sektor müdirinə təkliflərin verilməsi və digər tədbirlər görülməsi;- sektor müdirinin tapşırığı əsasında Komissiyanın strukturunda korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozumlarla bağlı xidməti araşdırmaların aparılmasının həyata keçirilməsi;- Komissiyada daxili nəzarət funksiyalarının həyata keçirilməsində iştirak edilməsi;- dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin tələblərinin pozulması ilə bağlı şikayətlərə baxılması, dövlət orqanlarının məktublarının araşdırılması və cavablandırılması;- 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 (orta-yüksək səviyyədə), ingilis dili (orta-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.