

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

## VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

<b>Dövlət orqanının adı:</b>	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
<b>Şöbənin adı:</b>	Hüquq şöbəsi
<b>Sektorun adı:</b>	Normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması və qanunvericiliyin tətbiqinə nəzarət sektoru
<b>Vəzifənin adı:</b>	Böyük məsləhətçi
<b>Vəzifə maaşı:</b>	520 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>	Şöbə müdirinin müavini- Normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması və qanunvericiliyin tətbiqinə nəzarət sektorunun müdiri
<b>Tabeliyində olan əməkdaşlar:</b>	
<b>Qulluq funksiyaları:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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 görülməsinin təmin edilməsi;</li><li>- dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflərin verilməsi və dövlət qulluğu sahəsində münasibətləri tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması və ekspertizasının aparılması;</li><li>- Komissiyanın daxili hüquqi sənədlərinin hazırlanması və müvafiq sənədlərin ekspertizasının aparılması ;</li><li>- dövlət qulluğuna dair qanunvericilik üzrə maarifləndirmənin həyata keçirilməsi;</li><li>- dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin tələblərinin pozulması ilə bağlı şikayətlərə baxılması, dövlət orqanlarının məktublarının araşdırılması və cavablandırılması;</li><li>- hüquqi məsələlərlə bağlı məhkəmələrdə, digər dövlət orqanlarında, fiziki və hüquqi şəxslərlə münasibətlərdə Komissiyanın təmsil edilməsi, onun qanuni maraqlarının müdafiə edilməsi;</li><li>- əməkdaşlara Komissiyanın səlahiyyətləri, fəaliyyətinin əsas istiqamətləri üzrə hüquqi məsləhətlərin verilməsi və Komissiyanın fəaliyyətini tənzimləyən yeni qəbul edilmiş hüquqi aktlar barədə onların məlumatlandırılması;</li><li>- dövlət qulluğuna qəbul ilə əlaqədar keçirilən müsabiqə və müsahibələrdə iştirak edilməsi;</li><li>- vəzifəsi üzrə sektor müdiri tərəfindən verilən tapşırıqların yerinə yetirilməsi;</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 1 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 (orta səviyyədə), ingilis dili (orta səviyyədə)
<b>Təşkilatçılıq səriştəsi:</b>	orta səviyyədə
<b>Problemi həll etmək səriştəsi:</b>	orta səviyyədə
<b>Qərarvermə qabiliyyəti:</b>	orta səviyyədə
<b>Ünsiyyət qabiliyyəti:</b>	orta səviyyədə

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