

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:	Şöbə müdirinin müavini- Normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması və qanunvericiliyin tətbiqinə nəzarət sektorunun müdiri
Vəzifə maaşı:	750 manat
Vəzifə təsnifatı:	inzibati vəzifələrin 4-cü 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:	Sektorun 3 əməkdaşı
Qulluq funksiyaları:	<ul style="list-style-type: none">- dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin tətbiqi vəziyyətinin öyrənilməsi məqsədilə dövlət orqanlarında yoxlamaların aparılması üçün şöbə müdirinə təkliflərin verilməsi və yoxlamaların aparılmasında iştirak edilməsi;- dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin tələblərinin pozulması halları aşkar edildikdə, həmin halların aradan qaldırılması, o cümlədən dövlət orqanlarının qərarlarının ləğv edilməsi üçün şöbə müdirinə təkliflərin verilməsi və digər tədbirlər görülməsinin təmin edilməsi;- “Dövlət qulluqçularının Reyestr”inə daxil olan məlumatların təhlili, qanunvericiliyin tələblərinin pozulması hallarının müəyyən edilməsinin təmin edilməsi və həmin pozuntuların aradan qaldırılması üçün şöbə müdirinə təkliflərin verilməsi;- 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 ekspertizası işinin təşkil edilməsi;- Komissiyanın daxili hüquqi sənədlərinin hazırlanması və müvafiq sənədlərin ekspertizasının təmin edilməsi;- dövlət qulluğuna dair qanunvericilik üzrə maarifləndirmənin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi- Komissiyada daxili nəzarət funksiyalarının həyata keçirilməsində iştirak edilməsi;- dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin tələblərinin pozulması ilə bağlı şikayətlərə baxılması, dövlət orqanlarının məktublarının araşdırılması və cavablandırılmasının təmin edilməsi;

	<ul style="list-style-type: none"> - hüquqi məsələlərlə bağlı məhkəmələrdə, digər dövlət orqanlarında, fiziki və hüquqi şəxslərlə münasibətlərdə Komissiyanın təmsil edilməsi, onun qanuni maraqlarının müdafiə edilməsinin təmin edilməsi; - dövlət qulluğuna qəbul ilə əlaqədar keçirilən müsabiqə və müsahibələrdə iştirak edilməsi, o cümlədən sektorun əməkdaşlarının müsabiqə və müsahibələrin keçirilməsində iştirak etmələrinin təmin edilməsi; - şöbə müdirinin müəyyən etdiyi halda tabeliyində olan işçilərin xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin həyata keçirilməsi; - tabeliyində olan əməkdaşlar arasında cari iş bölgüsünün aparılması, əmək, icra və xidmət intizamına riayət olunmasının təmin edilməsi; - tabeliyində olan işçilər barəsində intizam tənbehi və ya mükafatlandırma tədbirlərinin həyata keçirilməsi barədə şöbə müdirinə təqdimatın verilməsi; - şöbə müdirinin tapşırığına uyğun olaraq dövlət proqramlarında Komissiyaya tapşırılmış işlərin həyata keçirilməsi ilə bağlı ümumiləşdirilmiş hesabatların hazırlanması; - sektorun fəaliyyətinə rəhbərlik edilməsi; - şöbə müdiri olmadıqda və ya onun tapşırığına əsasən şöbənin fəaliyyətinin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi.
Təhsil və ixtisas tələbləri:	hüquqşünaslıq və beynəlxalq hüquq ixtisas istiqamətləri üzrə ali təhsil
Staja dair tələb:	ixtisası üzrə azı 3 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 səriştəsi:	Orta-yüksək səviyyədə
Problemi həll etmək səriştəsi:	Orta- yüksək səviyyədə
Qərarvermə qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə
Ünsiyyət qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə

Qeyd: “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən bu vəzifə qulluqda yüksəliş yolu ilə tutulur.