

VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

Dövlət orqanının adı:	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
Şöbənin adı:	Hüquq şöbəsi
Vəzifənin adı:	Şöbə müdiri
Vəzifə maaşı:	870 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:	Komissiyanın sədri
Tabeliyində olan əməkdaşlar:	Şöbənin 7 əməkdaşı
Qulluq funksiyaları:	<p>-dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin tətbiqi vəziyyətinin öyrənilməsi məqsədilə dövlət orqanlarında yoxlamaların aparılması barədə rəhbərliyə təkliflərin verilməsi və yoxlamaların aparılması işinin təşkil edilməsi;</p> <p>- dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin tələblərinin pozulması halları aşkar edildikdə, həmin halların aradan qaldırılması, o cümlədən dövlət orqanlarının qərarlarının ləğv edilməsinə üçün rəhbərliyə təkliflərin verilməsi və digər tədbirlər görülməsinin təmin edilməsi;</p> <p>- dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin və etik davranış qaydalarının təkmilləşdirilməsi üçün təkliflərin verilməsi və dövlət qulluğu sahəsində münasibətləri tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması və ekspertizası işinin təşkil edilməsi;</p> <p>- “Dövlət qulluqçularının Reyestr”inə daxil olan məlumatların təhlili, qanunvericiliyin tələblərinin pozulması hallarının müəyyən edilməsinin təmin edilməsi və həmin pozuntuların aradan qaldırılması üçün rəhbərliyə təkliflərin verilməsi;</p> <p>- dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin və etik məsələlər üzrə maarifləndirmənin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi (təlim və treninqlərin təşkili və keçirilməsi) və müvafiq tövsiyələrin verilməsi;</p> <p>- dövlət qulluqçuları tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunmasına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada nəzarət edilməsi və dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında qanunvericiliyin tətbiqi ilə bağlı məsələlərin əlaqələndirməsi işinin təşkil edilməsi;</p> <p>- dövlət qulluqçularından və digər şəxslərdən «Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun müddələrinin pozulması ilə bağlı daxil olmuş şikayət və məlumatların araşdırılmasının təmin edilməsi;</p> <p>- dövlət qulluqçuları tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl</p>

edilməsi vəziyyətinin öyrənilməsi və bu barədə məlumatların ümumiləşdirilməsinin və hesabatların hazırlanması;

- etik müvəkillərlə işin aparılmasının təşkil edilməsi;
- dövlət qulluqçularının etik davranış məsələləri üzrə qeyri-hökumət təşkilatları, kütləvi informasiya vasitələri və müstəqil ekspertlərlə əməkdaşlığın təmin edilməsi;
- etik davranış qaydaları üzrə təlim ehtiyaclarının müəyyənəşdirilməsi, bununla bağlı təlim strategiyasının hazırlanması və həyata keçirilməsinin təmin edilməsi;
- Komissiyada daxili nəzarət funksiyalarının həyata keçirilməsinin təmin edilməsi;
- Komissiyanın əməkdaşları tərəfindən onların fəaliyyətini tənzimləyən normativ-hüquqi aktların tələblərinə əməl olunması istiqamətində nəzarətin həyata keçirilməsi;
- dövlət orqanlarında, o cümlədən Komissiyada “Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirməsi Qaydaları”nın düzgün tətbiq edilməsinə nəzarət edilməsi;
- xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin nəticələrinə dair təqdim edilən yekun hesabatın ümumiləşdirilməsinin təmin edilməsi;
- xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi üzrə maarifləndirilmənin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi (təlim və treninqlərin təşkili və keçirilməsi);
- Komissiyada kadr işinin dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyə uyğun olaraq aparılmasının təmin edilməsi;
- Komissiyanın daxili hüquqi sənədlərinin hazırlanması və müvafiq sənədlərin ekspertizasının aparılmasının (qanunvericiliyin tətbiqi sahəsi üzrə daxili əmr və sərəncamların layihəsinin hazırlanması və ya viza verilməsi, daxili müsahibə və ümumi müsahibə ilə bağlı müvafiq sənədlərin ekspertizası, dövlət orqanlarının kadr şöbələrinə metodiki köməklik göstərilməsi) təmin edilməsi;
- hüquqi məsələlərlə bağlı məhkəmələrdə, digər dövlət orqanlarında, fiziki və hüquqi şəxslərlə münasibətlərdə Komissiyanın təmsil edilməsi, onun qanuni maraqlarının müdafiə edilməsinin təmin edilməsi;
- Şöbənin əməkdaşlarının dövlət qulluğuna qəbul ilə əlaqədar keçirilən müsabiqə və müsahibələrin keçirilməsində iştirak etmələrinin təmin edilməsi;
- 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 rəhbərliyə təqdimat verilməsi;
- dövlət proqramlarında Komissiyaya tapşırılmış işlərin həyata

	<p>keçirilməsi ilə bağlı hesabatların hazırlanmasının təmin edilməsi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komissiyanın digər struktur bölmələri ilə şöbənin qarşılıqlı fəaliyyətinin təmin edilməsi; - vəzifəsi üzrə rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqların yerinə yetirilməsi; - şöbənin fəaliyyətinə rəhbərlik edilməsi.
Təhsil və ixtisas tələbləri:	hüquqşünaslıq və beynəlxalq hüquq ixtisas istiqamətləri üzrə ali təhsil
Staja dair tələb:	ixtisası üzrə azı 5 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:	yüksək səviyyədə
Problemi həll etmək səriştəsi:	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.