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

VƏZİFƏ TƏLİMATI

Dövlət orqanının adı:	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
Şöbənin adı:	İnsan resurslarının idarəedilməsi və dövlət qulluğuna kadrların seçilməsi şöbəsi
Sektorun adı	İnsan resurslarının idarəedilməsi 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 müdiri və müdir müavini
Qulluq funksiyaları:	– İnsan resurslarının idarəedilməsi sahəsində vahid dövlət siyasətinin formalaşmasına və bu siyasətin həyata keçirilməsinə dair təkliflərin hazırlanması; – sahə üzrə fəaliyyətin metodiki və normativ-hüquqi təminatının təkmilləşdirilməsinə dair təkliflərin verilməsi; – dövlət orqanlarına metodiki yardımın göstərilməsi və onların istiqamətləndirilməsi; – dövlət qulluğunda insan kapitalı və insan potensialının artırılması ilə bağlı nəzərdə tutulan tədbirlərin həyata keçirilməsi; – dövlət qulluğunda insan resurslarının idarəedilməsi problemlərinə dair tədqiqatların aparılmasında iştirak edilməsi, təhlillər və araşdırmaların aparılması; – dövlət qulluğunda insan resurslarının idarəedilməsi və inkişafı, habelə dövlət orqanlarının kadr potensialının optimallaşdırılması ilə bağlı təkliflərin hazırlanmasında iştirak edilməsi; – dövlət qulluğunun təkmilləşdirilməsi, insan resurslarının idarəedilməsinə dair strategiya, proqram və digər sənədlərin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak edilməsi; – İnsan resurslarının idarəedilməsi sahəsində öyrənilmiş beynəlxalq təcrübənin tətbiqi ilə əlaqədar təkliflərin hazırlanması; – təlim tələbatlarının müəyyənləşdirilməsi və dövlət qulluqçuları üçün təlimlərin keçirilməsi; – Dövlət Qulluqçuları Reyestrinin aparılmasının və inkişaf etdirilməsinin təmin edilməsi; – fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və digər müzakirə edilməli məsələlərə dair təkliflər verilməsi; – vətəndaşlardan və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə baxılması.
Təhsil və ixtisas tələbləri:	hüquqşünaslıq, beynəlxalq hüquq, beynəlxalq münasibətlər, psixologiya, tarix, politologiya, fəlsəfə, jurnalistika, sosiologiya,

	dilşünaslıq, filologiya, regionşünaslıq və iqtisadiyyat və idarəetmə ixtisas istiqamətləri üzrə ali təhsil
Staja dair tələb:	idarəetmə sahəsində azı 2 il iş stajı
Kompüter biliklərinə dair tələblər:	(MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – yüksək səviyyədə
Xarici dil bilikləri:	rus dili (orta-yüksək səviyyədə), ingilis dili (orta 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 müsabiqə və ya müsahibə yolu ilə tutulur.