

## VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

<b>Dövlət orqanının adı:</b>	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
<b>Şöbənin adı:</b>	İnsan resurslarının idarəedilməsi və dövlət qulluğuna kadrların seçilməsi şöbəsi
<b>Sektorun adı:</b>	İnsan resurslarının idarəedilməsi sektoru
<b>Vəzifənin adı:</b>	Şöbə müdirinin müavini - sektor müdiri
<b>Vəzifə maaşı:</b>	750 manat
<b>Vəzifə təsnifatı:</b>	inzibati vəzifələrin 4-cü təsnifatı
<b>İş yerinin ünvanı:</b>	Bakı şəhəri, Nərimanov rayonu, K.Rəhimov küçəsi, 874-cü məhəllə
<b>Bilavasitə tabe olduğu şəxs:</b>	şöbə müdiri
<b>Tabeliyində olan əməkdaşlar:</b>	şöbənin 7 əməkdaşı
<b>Qulluq funksiyaları:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- insan resurslarının idarəedilməsi sahəsində vahid dövlət siyasətinin formalaşmasına və bu siyasətin həyata keçirilməsinə dair təkliflərin hazırlanması;</li><li>- sahə üzrə fəaliyyətin metodiki və normativ-hüquqi təminatının təkmilləşdirilməsinə dair təkliflərin verilməsi, dövlət orqanlarına metodik yardım göstərilməsi və onların istiqamətləndirilməsi;</li><li>- dövlət qulluğunda insan kapitalı və insan potensialının artırılması ilə bağlı nəzərdə tutulan tədbirlərin həyata keçirilməsinin təşkil edilməsi;</li><li>- dövlət qulluğunda insan resurslarının idarəedilməsi problemlərinə dair tədqiqatların aparılmasında iştirak edilməsi, təhlillər və araşdırmaların aparılması;</li><li>- dövlət qulluğunda insan resurslarının idarəedilməsi və inkişafı, habelə dövlət orqanlarının kadr potensialının optimallaşdırılması ilə bağlı təkliflərin hazırlanmasında iştirak edilməsi;</li><li>- dövlət qulluğunun təkmilləşdirilməsi, insan resurslarının idarəedilməsinə dair strategiya, proqram və digər sənədlərin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak edilməsi;</li><li>- insan resurslarının idarəedilməsi sahəsində öyrənilmiş beynəlxalq təcrübənin tətbiqi ilə əlaqədar təkliflərin hazırlanması;</li><li>- təlim tələbatlarının müəyyənəşdirilməsi və dövlət qulluqçuları üçün təlimlərin keçirilməsi;</li><li>- dövlət qulluqçularının ixtisas hazırlığının artırılması məqsədilə dövlət orqanlarının fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi;</li><li>- Dövlət Qulluqçuları Reyestrinin aparılmasının və inkişaf etdirilməsinin təmin edilməsi;</li><li>- görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və digər müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflərin verilməsi;</li><li>- vətəndaşlardan və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə baxılması;</li><li>- vəzifəsi üzrə şöbə müdiri tərəfindən verilən tapşırıqların həyata keçirilməsi;</li><li>- fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələrin yerinə yetirilməsi.</li></ul>
<b>Təhsil və ixtisas tələbləri:</b>	hüquqşünaslıq, beynəlxalq hüquq, beynəlxalq münasibətlər,

	psixologiya, tarix, politologiya, fəlsəfə, jurnalistika, sosiologiya, dilşünaslıq, filologiya, regionşünaslıq və iqtisadiyyat və idarəetmə ixtisas istiqamətləri üzrə ali təhsil
<b>Staja dair tələb:</b>	idarəetmə sahəsində azı 4 illik iş stajı
<b>Kompüter biliklərinə dair tələblər:</b>	(MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – yüksək səviyyədə
<b>Xarici dil bilikləri:</b>	rus dili (yüksək səviyyədə), ingilis dili (orta səviyyədə)
<b>Təşkilatçılıq səriştəsi:</b>	yüksək səviyyədə
<b>Problemi həll etmək səriştəsi:</b>	yüksək səviyyədə
<b>Qərarvermə qabiliyyəti:</b>	yüksək səviyyədə
<b>Ünsiyyət qabiliyyəti:</b>	yüksək səviyyədə

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