

VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

Dövlət orqanının adı:	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
Şöbənin adı:	İnsan resurslarının idarəedilməsi və dövlət qulluğuna kadrların seçilməsi şöbəsi
Vəzifənin adı:	Müdür
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 8 əməkdaşı
Qulluq funksiyaları:	<ul style="list-style-type: none">– şöbənin işini təşkil edilməsi və ona rəhbərlik edilməsi;– insan resurslarının idarəedilməsi və dövlət qulluğuna kadrların seçilməsi sahəsində vahid dövlət siyasətinin formalaşmasına və bu siyasətin həyata keçirilməsinə dair təkliflərin hazırlanması;– dövlət qulluğuna qəbul və dövlət qulluğu vəzifələrinin tutulmasının təşkil edilməsi;– dövlət qulluqçularının idarə edilməsinə dair mərkəzləşdirilmiş məlumat bazasının inkişaf etdirilməsi və ondan səmərəli istifadə olunmasının təmin edilməsi istiqamətində tədbirlərin görülməsi;– dövlət qulluqçularının müvafiq istiqamət üzrə əlavə təhsili və təlimlərin keçirilməsi istiqamətində tədbirlərin görülməsi;– dövlət qulluğunun insan resursları ilə təminatının təhlilinin aparılması və proqnozlaşdırılması sahəsində təkliflərin hazırlanması;– insan resurslarının idarəedilməsi və dövlət qulluğuna kadrların seçilməsi sahəsində fəaliyyətin metodiki və normativ-hüquqi təminatının təkmilləşdirilməsinə dair təkliflərin verilməsi, dövlət orqanlarına İnsan resurslarının idarəedilməsi və dövlət qulluğuna qəbul sahəsində metodik yardım göstərilməsi və onların istiqamətləndirilməsi;– insan resurslarının idarəedilməsi, dövlət qulluğuna qəbul və dövlət qulluğu vəzifələrinin tutulması sahəsində Komissiya sədrinə illik hesabatların təqdim edilməsi;– tabeliyində olan sektorların fəaliyyətini əlaqələndirir, sektor müdirləri ilə birgə əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;– şöbənin fəaliyyəti barədə Komissiyanın sədrinə hesabat verilməsi;– Komissiyanın digər daxili orqanları ilə şöbənin qarşılıqlı fəaliyyətinin təmin edilməsi;– tabeliyində olan işçilərin barəsində həvəsləndirmə və ya intizam tədbirlərinin tətbiq edilməsi üçün Komissiya sədrinə təqdimat verilməsi;– digər struktur bölmələr və dövlət orqanları ilə münasibətlərdə şöbənin təmsil edilməsi;– şöbəyə daxil olan şöbənin əməkdaşlarının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin təşkil edilməsi, şöbə müdirinin müavini – sektor müdiri və sektor müdiri vəzifəli şəxslərin xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi;– Komissiya sədrinin tapşırığı ilə digər səlahiyyətlərin həyata keçirilməsi;

	– Komissiya sədri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələrin yerinə yetirilməsi.
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 5 illik iş stajı
Kompüter biliklərinə dair tələblər:	(MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – yüksək səviyyədə
Xarici dil bilikləri:	rus dili (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 müsahibə və ya qulluqda yüksəliş yolu ilə tutulur.