

*Azərbaycan Respublikasının
əmək və əhalinin sosial müdafiəsi
nazirinin "___" _____ 2022-
ci il tarixli*

*_____ nömrəli
əmrilə təsdiq edilmişdir.*

**Azərbaycan Respublikası
Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi
Nazirliyinin Aparatının Dövlət qulluğu və kadr məsələləri şöbəsinin**

ƏSASNAMƏSİ

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiə Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Aparatının struktur bölməsi olan Dövlət qulluğu və kadr məsələləri şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin Aparatının digər struktur bölmələrinin, strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların (bundan sonra - Nazirliyin struktur bölmələri) fəaliyyəti ilə bağlı dövlət qulluğu və əmək qanunvericiliyi sahəsində qəbul edilmiş normativ hüquqi aktların tətbiqi, dövlət qulluğu üçün kadrların müsabiqə və ya müsahibə əsasında seçilməsi, yerləşdirilməsi, dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi, işçilərin təlimi və inkişafı, dövlət qulluqçularının və Nazirliyin dövlət qulluqçusu olmayan əməkdaşlarının (bundan sonra - əməkdaşlar) etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət edilməsi, dövlət qulluqçularının ixtisas hazırlığının artırılması, əlavə təhsili, sosial müdafiəsi, tabe qurumlara əməkdaşların müvafiq vəzifələrə təyin olunması, xitam verilməsi və keçirilməsi ilə bağlı razılaşdırma məsələlərini, əməkdaşların qiymətləndirilməsi (attestasiyası), kadr məlumatlarının təhlilini, həmçinin dövlət qulluğu və əmək münasibətləri ilə bağlı digər məsələlər üzrə işlərin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu və digər qanunları, "Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiə Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikası əmək və əhalinin sosial müdafiəsi nazirinin (bundan sonra - Nazir) əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin struktur bölmələri, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Nazirliyin struktur bölmələrinin yüksək ixtisaslı mütəxəssislərlə komplektləşdirilməsini, kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsini təmin etmək, inzibati

vəzifələrin tutulması üçün kadr ehtiyatlarının formalaşdırılması istiqamətində Şöbənin səlahiyyətləri daxilində kadr siyasətini həyata keçirmək;

2.1.2. insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində işlərin təşkilini və həyata keçirilməsini təmin etmək;

2.1.3. işçilərin vəzifəyə təyin olunması və vəzifədən azad olunması, habelə mükafatlandırılması və intizam məsuliyyətinə cəlb olunması barədə Nazirə təkliflər vermək;

2.1.4. Nazirlikdə dövlət qulluğu və kadr işinin, əmək münasibətlərinin tənzimlənməsinin təşkilini və təkmilləşdirilməsini təmin etmək;

2.1.5. işçilərin təlim və inkişafı ilə əlaqədar zəruri tədbirlər görmək;

2.1.6. Nazirliyin struktur bölmələrində dövlət qulluğu və kadr işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;

2.1.7. Nazirliyin ümumi strukturu üzrə ştat cədvəllərini hazırlamaq, onlara dəyişikliklər etmək, onları yenidən hazırlamaq və təsdiq üçün təqdim etmək;

2.1.8. qanunvericilikdə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

III. Şöbənin vəzifələri

3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi ilə əlaqədar zəruri işləri həyata keçirmək;

3.1.2. dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması məqsədilə müsahibələri təşkil etmək və keçirmək;

3.1.3. işçilərin vəzifəyə təyin edilməsi, başqa vəzifəyə keçirilməsi və vəzifədən azad edilməsi ilə bağlı dövlət qulluğu və əmək qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun işləri həyata keçirmək;

3.1.4. əmək funksiyalarının icrasında yol verdikləri nöqsanlara görə işçilərin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi ilə əlaqədar zəruri tədbirlər görmək;

3.1.5. işçilərə əmək, sosial, ödənişsiz, təhsil və yaradıcılıq məzuniyyətlərinin verilməsini təmin etmək;

3.1.6. müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq Nazirlik işçilərinin ezamiyyətə göndərilməsinin rəsmiləşdirilməsi və müvafiq uçotunun aparılmasını təmin etmək;

3.1.7. dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin verilməsini təmin etmək və əməkhaqqına əlavələrin verilməsinə dair tədbirlər görmək;

3.1.8. dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üçün tələb olunan məlumatların aidiyyəti üzrə vaxtında təqdim edilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.1.9. Nazirliyin Aparatında çalışan dövlət qulluqçuları və dövlət qulluğuna aid məlumatları müvafiq elektron informasiya sistemlərinə daxil etmək;

3.1.10. Nazirliyin kadr təminatının proqnozlaşdırılmasını, insan resurslarının idarə edilməsini təşkil etmək;

3.1.11. dövlət qulluğu vəzifələri üzrə ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını həyata keçirmək;

3.1.12. aidiyyəti struktur bölmələrlə birgə işçilərin təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək, müvafiq təlim planları hazırlamaq;

3.1.13. Nazirlik sistemində çalışan rəhbər işçilər üçün insan resurslarının idarə edilməsi və liderlik qabiliyyətinin artırılmasına yönəldilmiş seminar və təlimlərin keçirilməsini təşkil etmək;

3.1.14. işçilərin ixtisasının artırılması və əlavə təhsili sahəsində Nazirliyin digər qurumlarla fəaliyyətini əlaqələndirmək, bu sahədə işlərin vəziyyətini təhlil etmək;

3.1.15. dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi işini təşkil etmək;

3.1.16. qeyri-iş günlərində çalışmış işçilərə əvəz günlərin verilməsi məsələsini təmin etmək;

3.1.17. Nazirliyin rəhbərliyini insan resurslarının idarə edilməsinin vəziyyəti və işçilər haqqında məlumatlandırmaq məqsədilə hesabatlar hazırlamaq;

3.1.18. effektiv və davamlı kadr siyasətinin həyata keçirilməsini, insan resurslarının idarə edilməsində obyektivliyi, bərabərliyi, qərəzsizliyi və şəffaflığı təmin etmək;

3.1.19. məcburi dövlət sosial sığortası üzrə ödəmələrin, o cümlədən əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmiş işçilərə müavinətin hesablanması və ödənilməsi üçün sənədlərin hazırlanmasını və Nazirliyin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.1.20. işçilərin xidməti vəsiqələr, əmək kitabçaları ilə təmin edilməsini, əmək kitabçalarının doldurulmasını, onların qeydiyyatının aparılmasını və saxlanmasını təmin etmək;

3.1.21. Nazirliyin Aparatının və onun strukturuna daxil olan qurumlarının rəhbər və inzibati vəzifə tutan işçilərinə dövlət təltifləri və fəxri fərmanlar verilməsi üçün müvafiq sənədləri hazırlamaq;

3.1.22. kadrlarla iş sahəsində ölkə daxili və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, ümumiləşdirmək və tətbiq edilməsi üçün rəhbərliyə təkliflər vermək;

3.1.23. Nazirliyin struktur bölmələrində kadr işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;

3.1.24. ilk dəfə daimi dövlət qulluğuna qəbul edilmiş inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının qanunla müəyyən edilmiş qaydada təntənəli şəraitdə andiçmə mərasiminin keçirilməsini təşkil etmək;

3.1.25. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək, vətəndaşların qəbulu qrafikinə və rəhbərliyin göstərişinə əsasən vətəndaşları qəbul etmək;

3.1.26. Şöbənin fəaliyyəti prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət sirrinin qorunmasını təmin etmək;

3.1.27. Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları və uçot-statistik məlumatları dövrlər üzrə hazırlamaq, Nazirliyin rəhbərliyinə və müvafiq dövlət qurumlarına təqdim etmək;

3.1.28. Nazirliyin təsdiq edilmiş ştat sayları və boş (vakant) vəzifələr barədə mütəmadi olaraq hesabatlar hazırlamaq;

3.1.29. əmək müqavilələrinin bağlanması, onlarda dəyişiklik edilməsi və ya xitam verilməsini əmək müqaviləsi bildirişi formasında elektron informasiya sistemində gücləndirilmiş elektron imza vasitəsilə daxil etmək;

3.1.30. dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları üzrə maarifləndirilməsi işinin həyata keçirilməsini təmin etmək və bu barədə hesabatı hazırlayaraq müvafiq quruma təqdim etmək;

3.1.31. dövlət qulluqçularının şəxsi işlərinin aparılmasını qanunvericiliyə uyğun olaraq həyata keçirmək, təqdim edilmiş sənədlərin tamlığını, onların qanunvericiliklə müəyyən edilmiş şərtlərə uyğunluğunu yoxlamaq və şəxsi işlərin mühafizəsini təmin etmək;

3.1.32. Nazirliyin strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların işçilərinin qiymətləndirilməsini (attestasiyasını) təşkil etmək;

3.1.33. Nazirliyin strukturu və tabeliyindəki qurumlar üzrə nomenklatur vəzifələri, vəzifələr üzrə əmək haqları hazırlanmaq, ştat cədvəllərində dəyişikliklər etmək və yaxud yenidən hazırlamaq və təsdiq üçün təqdim etmək;

3.1.34. Nazirliyin tabe qurumlarında işə qəbulun və işdən azad olunmanın müvafiq qanunvericiliyə və qaydalara uyğun həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;

3.1.35. kadr məsələləri ilə bağlı Nazirliyi məhkəmələrdə təmsil etmək;

3.1.36. təcrübə proqramı çərçivəsində tələbələrin istehsalat təcrübəsi keçmələrini təmin etmək;

3.1.37. məxfi kargüzarlıqla bağlı işi təşkil etmək;

3.1.38. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri, habelə, Nazirin əmri və göstərişləri ilə Şöbəyə həvalə edilən vəzifələri icra etmək.

IV. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. dövlət qulluqçularının tutduqları vəzifəyə və qulluq stajına uyğun olaraq, habelə onların peşəkarlığı, idarəçilik təcrübəsi və əmək funksiyalarını yerinə yetirmək sahəsində göstəriciləri nəzərə alınmaqla, onlara ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi məqsədilə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.1.2. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, Nazirliyin struktur bölmələrinin rəhbərlərinə insan resurslarının idarə edilməsi üzrə əməli və metodik tövsiyələr vermək;

4.1.3. Nazirliyin struktur bölmələrində insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə təkliflər hazırlamaq;

4.1.4. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.5. dövlət qulluqçularının mükafatlandırılması və ya intizam məsuliyyətinə cəlb olunması barədə Nazirə müvafiq təkliflər vermək;

4.1.6. dövlət qulluğu və kadr məsələləri sahəsində fəaliyyətin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.7. Nazirlikdə olan vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üzrə müsabiqə və müsahibələrin keçirilməsində iştirak etmək;

4.1.8. insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində təcrübə mübadiləsi məqsədi ilə digər dövlət orqanlarının kadr siyasətini həyata keçirən qurumları ilə əməkdaşlıq etmək;

4.1.9. fəaliyyət istiqamətlərinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Nazirliyi dövlət orqanları, yerli özünü idarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafelərini müdafiə etmək;

4.1.10. Nazirlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.1.11. kadrların peşəkarlığı və ixtisas tələbləri kateqoriyalarının dəqiqləşdirilməsi, bu işin sistemləşdirilməsi və təhlili, kadr axını, ona təsir edən amillər və digər göstəricilərin toplanması, öyrənilməsi, qiymətləndirilməsi və bu aspektdə müntəzəm müzakirələrin təşkili ilə bağlı beynəlxalq və yerli təcrübənin öyrənilməsi üçün müxtəlif layihələrdə iştirak etmək;

4.1.12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.1.13. aidiyyəti struktur bölmələri ilə birgə işçilərin təlim və əlavə təhsil ehtiyaclarının müəyyən edilməsi, peşə ixtisas hazırlığının, mədəni və təhsil səviyyəsinin inkişaf etdirilməsi və peşəkarlıqlarının artırılması, etik davranış məsələləri üzrə tədbirləri (görüş, seminar, təlim, trening və s.) təşkil etmək;

4.1.14. Nazirin əmr və göstərişləri ilə, eləcə də fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə Nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir.

5.2. Şöbənin strukturuna Təlim və təhlil, Dövlət qulluğu məsələləri, Kadr məsələləri və Səfərbərlik və məxfi karguzarlıq sektorları daxildir.

5.3. Şöbənin fəaliyyətinə Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.4.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;

5.4.4. Şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, Şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.4.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.4.7. Şöbəyə daxil olan müraciətlərə (ərizə, şikayət və təklif) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.4.8. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.9. Nazirlik sistemi üzrə etik davranış (Etik müvəkkil) və gender məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs funksiyalarını yerinə yetirir;

5.4.10. Şöbənin inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini təmin edir;

5.4.11. Şöbənin fəaliyyəti barədə Nazirə hesabat verir;

5.4.12. Şöbənin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması və əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması üçün müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

5.4.13. Nazirin tapşırığı ilə tədbirlərdə Nazirliyi təmsil edir.

5.5. Şöbə müdirinin Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini (müavinləri) vardır.

5.6. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.7. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini həyata keçirir.

5.8. Şöbənin digər əməkdaşları Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.1. Şöbənin əməkdaşları onlara tapşırılmış işlərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

VI. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri

6.1. Təlim və təhlil sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Şöbənin illik iş planlarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.1.2. Nazirliyin əməkdaşlarının təlim ehtiyaclarını və tələbatlarını müəyyənləşdirmək;

6.1.3. müəyyənləşdirilmiş təlim ehtiyacları əsasında Təlim Planını hazırlamaq;

6.1.4. Nazirliyin Aparatının əməkdaşları üçün daxili və xarici resurslar hesabına təlimlərin keçirilməsini təmin etmək;

6.1.5. keçirilmiş təlimlərin nəticələrinin qiymətləndirilməsi ilə əlaqədar zəruri işləri həyata keçirmək və nəticələrini ümumiləşdirmək;

6.1.6. Nazirlik sistemində çalışan əməkdaşların peşəkarlıq səviyyəsinin artırılması məqsədilə keçirilən təlimlərə əməli və metodiki rəhbərliyin həyata keçirilməsi və təşkilinə nəzarət olunması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.1.7. insan resursları sahəsində beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və tətbiqinə dair, həmçinin əlavə təhsil məqsədilə Şöbənin işçilərinin xidməti ezamiyyətə göndərilməsi ilə əlaqədar təkliflər hazırlamaq;

6.1.8. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Nazirliyin qurumlarından müvafiq kadr hesabatlarını almaq və ümumiləşdirmək;

6.1.9. müvafiq statistik təhlillər aparmaq, nəticələri əsasında müvafiq təkliflər vermək;

6.1.10. dövlət qulluğuna qəbulun keçirilməsi sahəsində illik hesabat hazırlamaq;

6.1.11. görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.1.12. dövlət qulluqçularının peşə hazırlığı, təkrar hazırlığı və ixtisasının artırılması sahəsində Nazirliyin təşkilatlar ilə fəaliyyətinin əlaqələndirməsini təmin etmək, bu sahədə işlərin vəziyyətini təhlil etmək və müvafiq təkliflər hazırlamaq;

6.1.13. Nazirlik sistemində çalışan rəhbər işçilər üçün insan resurslarının idarə edilməsi və liderlik qabiliyyətinin artırılmasına yönəldilmiş seminar və təlimlərin keçirilməsini təşkil etmək;

6.1.14. dövlət qulluğu sahəsində fəaliyyətin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.15. etik davranış və korrupsiyaya qarşı mübarizə məsələləri üzrə maarifləndirici tədbirlərin (görüş, seminar, təlim, treninq və s.) təşkil olunmasını təmin etmək;

6.1.16. effektiv və davamlı kadr siyasətinin həyata keçirilməsi, insan resurslarının idarə edilməsində obyektivliyin, bərabərliyin, qərəzsizliyin və şəffaflığın təmin edilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

6.1.17. kadr potensialının artırılması ilə bağlı beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və nəzərdə tutulan tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.1.18. müvafiq kadr hesabatları, təhlil arayışları və məlumatları hazırlamaq;

6.1.19. səlahiyyətləri daxilində etik davranış qaydalarına nəzarəti həyata keçirmək;

6.1.20. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək;

6.1.21. bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan digər funksiyaları həyata keçirmək.

6.2. Dövlət qulluğu məsələləri sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Qanunvericiliyə müvafiq olaraq vakant inzibati dövlət qulluğu vəzifələrinin tutulması üçün müsabiqə, ümumi müsahibə və ya daxili müsahibəyə çıxarılması nəzərdə tutulan vəzifələri müəyyən etmək və bu barədə qərarı Dövlət İmtahan Mərkəzinə təqdim etmək;

6.2.2. Nazirliyin müvafiq struktur bölmələri ilə birlikdə dövlət qulluğu vəzifələri üzrə vəzifə təlimatlarının və müsahibə proqramlarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.2.3. daxili müsahibədə iştirak etmək üçün müraciət edənlərin sənədlərinin qanunvericiliyə uyğun qəbul etmək, yoxlamaq və bununla bağlı zəruri tədbirlər görmək;

6.2.4. Nazirlikdə çalışan dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin və əmək haqqına əlavələrin verilməsinə dair tədbirlər görmək

6.2.5. Dövlət qulluğu ilə bağlı hazırlanan normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında, təqdim olunmuş layihələrə rəy və təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.2.6. inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada təntənəli şəraitdə andiçmə mərasiminin keçirilməsini təşkil etmək;

6.2.7. Nazirlikdə çalışan dövlət qulluqçuları (o cümlədən, stajçı kimi, sınaq müddətinə qəbul edilmiş, müddətli müqavilə əsasında dövlət qulluğu vəzifəsi tutmuş şəxslər) barədə məlumatları mütəmadi olaraq tam və düzgün formada DQRİS-ə daxil etmək və həmin məlumatları hər ayın ilk günü yenidən yoxlayaraq, təsdiq edib müvafiq orqana göndərmək;

6.2.8. vəzifə təlimatlarının və müsahibə proqramlarının Vəzifələrin İdarə Edilməsi Sistemində (VİES) vaxtında və keyfiyyətlə işlənməsi;

6.2.9. əmək müqavilələrinin bağlanması, onlarda dəyişiklik edilməsi və ya xitam verilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişlərinin elektron informasiya sistemində gücləndirilmiş elektron imza vasitəsilə vaxtında daxil etmək;

6.2.10. dövlət qulluğu vəzifələri üzrə Nazirliyin ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilmiş şəxslərin uçotunu aparmaq və onlarla işi təşkil etmək;

6.2.11. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət qulluğunda rəhbər vəzifələrin tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını təmin etmək;

6.2.12. Nazirliyin struktur bölmələrinə yüksək ixtisaslı kadrların seçilməsi, yerləşdirilməsi istiqamətində Nazirliyin səlahiyyətləri daxilində dövlət kadr strategiyasını həyata keçirmək;

6.2.13. dövlət qulluğuna kadrların seçilməsi sahəsində vahid dövlət siyasətinin həyata keçirilməsi məqsədilə dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üçün tələb olunan məlumatların aidiyyəti üzrə vaxtında təqdim edilməsi və bu vəzifələrin tutulması üçün zəruri tədbirlər görmək;

6.2.14. dövlət qulluqçularının rotasiyası ilə bağlı zəruri işləri həyata keçirmək;

6.2.15. mütəmadi olaraq hər iş ili üçün Nazirlikdə çalışan dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi ilə bağlı müvafiq işlər görmək və yekun hesabatı hazırlayaraq müvafiq quruma təqdim etmək;

6.2.16. səlahiyyətləri daxilində etik davranış qaydalarına nəzarəti həyata keçirmək;

6.2.17. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək;

6.2.18. bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan digər funksiyaları həyata keçirmək.

6.3. Kadr məsələləri sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. əməkdaşların seçilməsi, vəzifəyə təyin edilməsi, vəzifədən azad edilməsi, habelə insan resurslarının idarə edilməsi ilə əlaqədar digər məsələlər üzrə rəy və təkliflər vermək;

6.3.2. Nazirliyin struktur bölmələrində təsdiq edilmiş nomenklatur vəzifələr üzrə işçilərin işə qəbulunu, başqa vəzifəyə keçirilməsini və işdən azad olunmasını rəsmiləşdirmək;

6.3.3. işçilərə yeni əmək kitabçaları açmaq, əmək kitabçalarında müvafiq qeydlər aparmaq, işdən çıxan şəxslərə əmək kitabçasını təhvil vermək və əmək kitabçalarının uçotunu aparmaq;

6.3.4. nomenklatur vəzifələr üzrə işçilərin şəxsi işlərini aparmaq və arxivləşdirmək;

6.3.5. təsdiq edilmiş məzuniyyət cədvəli (qrafiki) əsasında işçilərin məzuniyyətə çıxmalarını təmin etmək;

6.3.6. işçilərin daxili və xarici ezamiyyələrə göndərilməsinin rəsmiləşdirilməsi, uçotunun aparılması ilə əlaqədar zəruri işləri həyata keçirmək;

6.3.7. funksional vəzifələrin icrasına, icra və əmək intizamına nəzarət işlərinin aparılması nəticəsində Nazirlik sistemində çalışan işçilərə intizam tənbeh tədbirlərinin verilməsi ilə əlaqədar zəruri tədbirləri həyata keçirmək;

6.3.8. işçilərin mükafatlandırılması ilə əlaqədar zəruri işləri həyata keçirmək;

- 6.3.9. əməkdaşlara xidməti vəsiqələrin verilməsini təmin etmək;
- 6.3.10. Nazirliyin struktur bölmələrində kadr işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyin həyata keçirilməsi və təşkilinə nəzarət olunması ilə bağlı təkliflər vermək;
- 6.3.11. kadr məsələləri sahəsində fəaliyyətin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 6.3.12. Nazirlik əməkdaşlarına əmək fəaliyyəti haqqında arayışların verilməsini, habelə sorğulara əsasən rəy və xasiyyətnamələrin hazırlanmasını təmin etmək;
- 6.3.13. səlahiyyətləri daxilində etik davranış qaydalarına nəzarəti həyata keçirmək;
- 6.3.14. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək;
- 6.3.15. bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan digər funksiyaları həyata keçirmək.

6.4. Səfərbərlik və məxfi kargüzarlıq sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

- 6.4.1. Nazirliyin Aparatında və tabeliyində olan qurumlarda hərbi vəzifəliyə bron (təxsis) edilməsi qaydalarına uyğun olaraq bron (təxsis) işini təşkil etmək;
- 6.4.2. Nazirlik üzrə əməkdaşların tutduğu vəzifə və peşələr üzrə bron (təxsis) etmə siyahılarının əsaslandırılmış layihəsinin hazırlanaraq razılaşdırmaq üçün Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən yaradılan bronla işçi qüvvəsi saxlayan Respublika Komissiyasına təqdim etmək;
- 6.4.3. Nazirliyin Aparatında və tabeliyində olan qurumlarda bron (təxsis) edilmiş hərbi vəzifəliyə bildirişlərinin Azərbaycan Respublikası Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinin müvafiq yerli idarə, şöbə və bölmələrinə göndərmək;
- 6.4.4. Nazirliyin Aparatında və tabeliyində olan qurumlarda hərbi vəzifəliyə bron (təxsis) edilmişlərin sayı haqqında və sektorun fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq müvafiq hesabatları və məlumatları hazırlamaq;
- 6.4.5. Nazirliyin Aparatında və tabeliyində olan qurumlarda məxfi kargüzarlıq işini təşkil etmək, mütəmadi yoxlamaları və nəzarəti həyata keçirmək;
- 6.4.6. Nazirlik üzrə dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışla bağlı vəzifələrin nomenklaturunu razılaşdırmaq, işləyib hazırlamaq və uçotunu aparmaq;
- 6.4.7. məxfilik rejiminin təmin olunması sahəsində Nazirliyin tabeliyində olan qurumların fəaliyyətinin əlaqələndirməsini təşkil etmək və yoxlamaq;
- 6.4.8. Nazirliyin fəaliyyəti proseslərində məxfilik rejiminin təmin olunması məqsədi ilə zəruri tədbirlərin işləyib hazırlanmasını və həyata keçirilməsini təmin etmək;
- 6.4.9. məxfi kargüzarlıq işlərinin qanunvericiliyə uyğun olaraq müvafiq qaydada aparılmasının təmin edilməsi, dövlət sirri təşkil edən sənədlərlə işləyərkən müəyyən olunmuş qaydaların təmin olunması və sənədlərin mühafizəsi üzrə tədbirlər işləyib hazırlamaq;
- 6.4.10. dövlət sirri təşkil edən məlumatların texniki vasitələrdə emalı prosesində mühafizəsini təmin etmək, dövlət sirri təşkil edən sənədlərin icrası, saxlanması, arxivə verilməsi, məhv edilməsi və onlardan istifadə edilməsinin müəyyən qaydada təmin olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;
- 6.4.11. xüsusi məlumatların mərkəzləşdirilmiş qeydiyyatını və onların mövcudluğunun yoxlanılmasını, bölmələrdə məxfilik rejiminə riayət edilməsinə nəzarəti təşkil etmək;
- 6.4.12. dövlət sirri təşkil edən məlumatların texniki vasitələrdə emalı (yaranması, yığılması, işlənməsi, saxlanması, axtarışı, verilməsi) prosesində mühafizəsini təmin edən tədbirlərin işləyib hazırlanmasını və həyata keçirilməsini təşkil etmək;
- 6.4.13. Nazirliyin məxfiləşdirilməli məlumatlar siyahılarının işləyib hazırlanmasında iştirak etmək, dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcılarının məxfilik dərəcələrinin vaxtında və düzgün təyin olunmasına nəzarət etmək;

6.4.14. Nazirliyin Aparatında və tabeliyində olan qurumlarda məxfi kargüzarlığı təşkil və təmin etmək, məxfi sənədlərlə işləyərkən, müəyyən olunmuş qaydaların təmin olunması və sənədlərin mühafizəsi üzrə tədbirlərin işlənilib hazırlanmasını həyata keçirmək;

6.4.15. təcrübə əhəmiyyətini itirmiş məxfi sənədlərin və sənədli materialların məhv edilmək üçün seçilməsi və məhv edilməsi, həmçinin məxfi sənədlərin təşkilatda saxlama müddəti bitdikdən sonra arxivlərə verilməsi işlərinin qanunvericiliyə uyğun olaraq təşkil etməyə həyata keçirmək;

6.4.16. məxfi sənədlərin çoxaldılmasının, onların qeydiyyatının, saxlanılmasının və onlardan istifadə olunmasının müəyyən olunmuş qaydada təmin olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.4.17. dövlət sirri ilə işləməyə buraxılış hazırlanmalı olan vəzifələr nomenklaturasının aidiyyəti bölmələri cəlb etməklə işlənilib hazırlanmasını təşkil və təmin etmək, şəxslərə müvafiq buraxılışların rəsmiləşdirilməsində iştirak etmək və buraxılışların etibarlılıq müddətinə nəzarət etmək;

6.4.18. dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışın rəsmiləşdirilməsində iştirak edilməsi, müvafiq sənədlərin, buraxılışların rəsmiləşdirilməsi və yenidən rəsmiləşdirilməsi üçün vaxtında təqdim olunmasını təşkil etmək;

6.4.19. dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələrinin əməkdaşlarının, səlahiyyətli nümayəndələrinin, dövlət sirri təşkil edən məlumatlara buraxılan şəxslərin məxfilik rejimi sahəsində ixtisaslarının artırılması üzrə işləri təşkil etmək və həyata keçirmək;

6.4.20. Nazirliyin əməkdaşlarının dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmasının qeydiyyatının aparılmasını təşkil etmək və həyata keçirmək;

6.4.21. məxfilik rejiminin təmin olunması məsələləri üzrə rəhbərin sərəncamverici sənədlərini hazırlamaq;

6.4.22. Nazirliyin tabeliyində olan qurumlarda məxfilik rejiminin vəziyyəti və təşkili işləri üzrə yoxlamalar keçirmək;

6.4.23. rəhbərə zəruri şərait olmadıqda və ya məxfilik rejiminin kobud pozulması halları müəyyən edildikdə, dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə yerinə yetirilən işlərin dayandırılması haqqında təqdimatın verilməsi, həmçinin məxfilik rejimini pozan şəxslərin dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla bağlı işlərin icrasından kənarlaşdırılması və ya məsuliyyətə cəlb edilməsi barədə müvafiq təkliflər vermək;

6.4.24. məxfilik rejiminin təmin olunması məsələləri üzrə digər təşkilatlarla, onların dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələri ilə müvafiq qaydada poçt-teleqraf yazışmalarını həyata keçirmək;

6.4.25. rəhbərliyin digər tapşırıqlarını yerinə yetirmək;

6.4.26. səlahiyyətləri daxilində etik davranış qaydalarına nəzarəti həyata keçirmək;

6.4.27. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.