

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi
vakant dövlət qulluğu vəzifələrinin tutulması ilə bağlı DAXİLİ MÜSAHİBƏ**

ELAN EDİR:

“Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 29.3-cü maddəsinin ikinci hissəsinə əsasən Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyində inzibati vəzifələrdə **hazırda qulluq keçən** və inzibati vəzifələrin təsnifatına uyğun ixtisas dərəcəsi olan dövlət qulluqçularının iştirakını nəzərdə tutan **daxili müsahibə** elan edilir ([Vakansiyaların siyahısı](#)).

Müsahibədə iştirak etmək üçün aşağıdakı sənədlər Nazirliyin Aparatının Dövlət qulluğu və kadr məsələləri şöbəsinə elektron qaydada və ya şəxsən təqdim edilməlidir:

- [ərizə](#);
- *əmək kitabçasının surəti*;
- *ali təhsil haqqında diplomun surəti (xarici dövlətlərin ali təhsil müəssisələrində təhsil almış şəxslərin ali təhsil haqqında sənədinin və həmin sənədin qanunvericiliyə uyğun olaraq təsdiq edilməsi haqqında müvafiq şəhadətnamənin surəti ilə birlikdə) və ya müvafiq ixtisas üzrə yenidən hazırlanma keçmə haqqında müvafiq sənədin surəti (ali təhsil haqqında diplomun surəti ilə birlikdə)*;
- *kadr uçotunun şəxsi vərəqəsinin surəti (bütün bölmələr üzrə məlumatlar tam olmalı və hazırki dövrü əks etdirməlidir) ([dil bilikləri ilə bağlı qeyd](#))*;
- *sağlamlıq haqqında tibbi arayış (“Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinin aparılması Qaydaları”na əsasən)*;
- *məhkumluq barədə arayış (ASAN Xidmətdən)*
- *bir ədəd ağ fonda çəkilmiş fotosəkil (4x6)*;

QEYD: Son bir ildə intizam tənbehi verilmiş şəxslər müsahibəyə buraxılmır.

Sənəd qəbulu **20 may 2021-ci il saat 18:00-dək** davam edəcək.

Müsahibəyə dair ətraflı məlumatı (012) 596-50-26 nömrəsindən əldə edə bilərsiniz.

Əlaqələndirici şəxs: Aynurə İsayeva

Daxili nömrə: 516

E-mail: aynura.isayeva@sosial.gov.az

**Nazirliyin Aparatının
Dövlət qulluğu və kadr məsələləri şöbəsi**

Daxili müsahibəyə təqdim edilən vakant vəzifələr

Sıra sayı	Struktur bölmə	Vəzifə	Ştat vahidi
1.	Nazirliyin Aparatı/Sosial təminat siyasəti şöbəsi/Dövlət sosial yardım siyasəti sektoru	Sektor müdiri	1
2.	Nazirliyin Aparatı/Sosial təminat siyasəti şöbəsi/Şəhid ailələri və müharibə ilə əlaqədar əlilliyi müəyyən edilmiş şəxslərlə iş sektoru	Baş məsləhətçi	1
3.	Nazirliyin Aparatı/Pensiya siyasəti və fərdi uçota nəzarət şöbəsi/ Fərdi uçota nəzarət sektoru	Sektor müdiri	1
4.	Nazirliyin Aparatı/Maliyyə və icmal büdcə şöbəsi/ Büdcənin icrası və hesabatlılıq sektoru	Baş məsləhətçi	1
5.	Nazirliyin Aparatı/Dövlət qulluğu və kadr məsələləri şöbəsi/Təlim və təhlil sektoru	Baş məsləhətçi	1
6.	Nazirliyin Aparatı/Vətəndaşların qəbulu şöbəsi/Vətəndaşların qəbulunun təhlili və statistika sektoru	Baş məsləhətçi	1
7.	Nazirliyin Aparatı/İctimaiyyətlə əlaqələr və kommunikasiya şöbəsi, Kommunikasiya sektoru	Baş məsləhətçi	1
8.	Nazirliyin Aparatı/İqtisadiyyat şöbəsi/Təminat sektoru	Baş məsləhətçi	1
9.	Nazirliyin Aparatı/Daxili nəzarət və audit şöbəsi /İcra və əmək intizamına nəzarət sektoru	Sektor müdiri	1
10.	Nazirliyin Aparatı/Daxili nəzarət və audit şöbəsi/İcra və əmək intizamına nəzarət sektoru	Baş məsləhətçi	1
11.	Nazirliyin Aparatı/Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi/Sənədlərlə iş sektoru	Sektor müdiri	1
12.	Nazirliyin Aparatı/Hüquq şöbəsi/Normativ hüquqi təminat sektoru	Baş məsləhətçi	1
13.	Nazirliyin yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidməti/Xidmətin Aparatı/Əməyin sosial-hüquq məsələlərinə nəzarət şöbəsi	Şöbə müdirinin müavini	1
14.	Nazirliyin yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidməti/Xidmətin Aparatı/Əməyin sosial-hüquq məsələlərinə nəzarət şöbəsi	Baş məsləhətçi-baş əmək müfəttişi	1
15.	Nazirliyin yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidməti/Xidmətin Aparatı/Əməyin mühafizəsinə nəzarət şöbəsi	Baş məsləhətçi-baş əmək müfəttişi	1
16.	Nazirliyin yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidməti/Xidmətin Aparatı/Maliyyə şöbəsi	şöbə müdirinin müavini	1
17.	Nazirliyin yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidməti/Xidmətin Aparatı/Daxili nəzarət şöbəsi	Şöbə müdirinin müavini	1

*Azərbaycan Respublikasının əmək və
əhəlinin sosial müdafiəsi naziri
cənab Sahil Babayevə*

tərəfindən

Ə R İ Z Ə

vəzifəsinin tutulması üçün

*“03” may 2021-ci il tarixdə elan edilmiş **daxili müsahibədə** iştirak etmək üçün
sənədlərimin qəbul edilməsini xahiş edirəm.*

“ _____ ” _____
imza *soyadı*

tarix

Dil bilikləri barədə qeyd

Kadr uçotunun şəxsi vərəqəsi doldurularkən dil bilikləri düzgün və aşağıdakı cədvələ uyğun səviyyələrdə qeyd edilməlidir:

Səviyyə	Səviyyənin təsviri
A1	<ul style="list-style-type: none">– gündəlik həyatda yaranan ehtiyacları ödəmək üçün lazımı əsas ifadələri başa düşür və istifadə edir;– özünü və başqalarını təqdim etməyi bacarır, şəxsi məlumatları əldə etmək məqsədi ilə müəyyən suallar verə bilir və bu kimi sualları cavablandırma bilir;– yavaş və aydın formada danışan bir şəxslə ünsiyyət qura və ona kömək edə bilir.
A2	<ul style="list-style-type: none">– gündəlik həyatla əlaqəli olan əsas cümlələri və tez-tez istifadə olunan ifadələri (şəxsi və ailə üzvləri ilə bağlı olan əsas məlumatlar, alış-veriş, yaşayış yeri, iş və s.) başa düşür;– ailə və gündəlik işlərlə bağlı informasiya mübadiləsini özündə əks etdirən sadə məsələlər ətrafında ünsiyyət qura bilir;– özü, ailə üzvləri və digər yaxınları haqqında sadə formada danışa bilir, gündəlik həyatın əsas aspektlərini təsvir edə bilir.
B1	<ul style="list-style-type: none">– iş və məktəb mühitində, asudə vaxtlarında mütəmadi olaraq qarşılaşdığı müxtəlif mövzuların əsas məqamlarını başa düşür;– müvafiq dildən istifadə edilən ölkədə qaldığı müddətdə qarşılaşdığı müxtəlif vəziyyətlərin öhdəsindən gələ bilir;– şəxsi maraq dairəsi və ya oxşar mövzularla əlaqəli sadə mətnlər hazırlaya bilir;– müxtəlif sahələr üzrə təcrübəsini, xeyallarını, ümidlərini, ambisiyalarını və hadisələri təsvir edə bilir, gələcəyə dair fikir və planları haqqında qısa arayış verə bilir.
B2	<ul style="list-style-type: none">– ixtisaslaşdığı sahə ilə bağlı texniki məsələləri də özündə əks etdirən konkret və mücərrəd mövzularla əlaqəli mürəkkəb mətnlərin əsas məğzini başa düşür;– əcnəbi ilə heç bir çətinlik çəkmədən səlis və sərbəst ünsiyyət qura bilir;– müxtəlif mövzular üzrə aydın və əhatəli mətnlər hazırlaya, aktual məsələlər, müxtəlif yanaşmaların üstünlükləri və mənfi cəhətləri haqqında fikir bildirə bilir.
C1	<ul style="list-style-type: none">– müxtəlif mövzularda genişhəcmli və mürəkkəb mətnləri başa düşür;– lüğətdən istifadə etmədən öz fikirlərini sərbəst və birbaşa ifadə edə bilir;– sosial, akademik və peşəkar məqsədlər üçün müvafiq dildən çevik və effektiv istifadə edə bilir;– mürəkkəb mövzularla bağlı aydın, yaxşı strukturlaşdırılmış və əhatəli mətn hazırlaya bilir.
C2	<ul style="list-style-type: none">– dinlədiyi və ya oxuduğu hər şeyi praktiki olaraq asan şəkildə başa düşür;– müxtəlif yazılı və şifahi mənbələrdən əldə etdiyi məlumatları ümumiləşdirə bilir, müxtəlif arqument və hesabatları tutarlı təqdimat formasında hazırlaya bilir;– özünü sərbəst və tam şəkildə ifadə edə bilir, ünsiyyət zamanı sözləri müxtəlif mənə çalarları üzrə fərqləndirə bilir.