

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi**

**Əmək siyasəti şöbəsi, Əməyin ödənilməsi və əmək münasibətləri sektoru**

**baş məsləhətçi**

**Vəzifənin kodu:** 56354

**İş yerinin ünvanı:** Bakı şəhəri Səbail r. Hökumət evi

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (5)

**Vəzifə maaşı:** 595

**Qulluq funksiyaları:**

- Əmək siyasəti şöbəsinin müdirinin müəyyən etdiyi iş bölgüsünə uyğun olaraq müəyyən sahə üzrə işləri yerinə yetirir.
- Əmək siyasəti şöbəsi (sektor) müdiri tərəfindən baxılmaq üçün göndərilən normativ-hüquqi aktlara və digər sənədlərə rəy hazırlayır.
- Sektora dövlət orqanlarından, müəssisə, idarə və təşkilatlardan, habelə vətəndaşlardan daxil olan məktub və ərizələrə rəhbərliyin tapşırığı əsasında cavab hazırlayır
- Məktub və ərizələrə cavab hazırlayarkən aidiyyəti məsələlər üzrə araşdırmalar aparır, qanunvericiliklə həmin məsələlərin tənzimləmə mexanizmini müəyyənləşdirir, toplanmış material barədə şöbə (sektor) müdirinə məruzə edir
- Sektora həvalə edilmiş dövlət proqramlarının, normativ-hüquqi aktların, metodikaların və təlimatların layihələrini hazırlayır
- Sektorun funksiyalarına aid məsələlər üzrə müəssisə, idarə və təşkilatlardan gələn nümayəndələrin, eləcə də vətəndaşların şifahi sorğuları üzrə məsləhətlər verir.
- Əməyin ödənilməsi və əmək münasibətləri sahəsi üzrə qəbul edilən qanunvericilik aktlarını izləyir və bu sahənin inkişafı ilə əlaqədar proqnozlaşma, tədqiqat aparır
- Operativ xarakterli tapşırıqları yerinə yetirir. Şöbə müdirinin tapşırığı əsasında aidiyyəti məsələlər üzrə keçirilən seminarlarda, konfranslarda iştirak edir.

**Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- **təhsil :** İİM 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, İİ 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, İİ 020000 Mühəndis iqtisadiyyatı və idarəetmə, İİM 020000 Mühəndis iqtisadiyyatı və idarəetmə, HS 130100 Hüquqşünaslıq, HSM 130000 Hüquqşünaslıq, HS 200100 Beynəlxalq hüquq, HSM 200001 Beynəlxalq hüquq, HS 160100 Beynəlxalq münasibətlər, HSM 160000 Beynəlxalq münasibətlər
- **iş stajı :** vəzifə səlahiyyətlərinə uyğun azı 3 il iş stajı
- **kompyuter bilikləri :** MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s. (yüksək səviyyədə)
- **xarici dil bilikləri :** Rus dili - B1 səviyyəsində, İngilis dili - B1 səviyyəsində
- **Xüsusi tələblər :**

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi**

**Məşğulluq siyasəti və demoqrafiya şöbəsi, Məşğulluq siyasəti sektoru**

**baş məsləhətçi**

**Vəzifənin kodu:** 124318

**İş yerinin ünvanı:** Bakı şəhəri, Yasamal rayonu Salatın Əsgərova 85

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (5)

**Vəzifə maaşı:** 595

**Qulluq funksiyaları:**

- Şöbənin Əsasnaməsinə uyğun olaraq sektorun qarşısında qoyulmuş vəzifə və funksiyaların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsini təşkil etmək;
- Peşə standartlarının hazırlanması, təsdiqi və tətbiqi sahəsində normativ-hüquqi aktların, metodiki təlimatların və sektorun fəaliyyətinə aid olan digər sənədlərin layihələrinin hazırlanmasını təşkil etmək və şöbə müdirinə təqdim etmək;
- Qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi və tətbiq olunması barədə şöbə müdirinə təkliflər vermək;
- Müvafiq konsepsiya və proqramların hazırlanmasında iştirak etmək;
- Əmək bazarının tələblərinə uyğun prioritet peşələri müəyyən etmək üçün araşdırma aparılmasını təşkil etmək;
- Peşə və qiymətləndirmə standartlarının İngilis və Azərbaycan dilində keyfiyyətli hazırlanmasına nəzarət etmək;
- Peşə, qiymətləndirmə və əlaqədar təlim standartlarının tərkib hissəsini müəssisələrlə razılaşdırılmasına nəzarət etmək, qiymətləndirmə və uyğunlaşdırma üsulları ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;
- Müəssisələr, işəgötürənlərin təşkilatları ilə əlaqələrin qurulmasına nəzarət etmək;
- Hədəf qrupları və Sahə Komissiyaların iclaslarının təşkil edilməsinə nəzarət etmək;
- Peşə standartlarının layihələrini qanunvericilikdə nəzərdə tutulan qaydada təsdiq edilməsi üçün hazırlamaq;
- Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarının, əmrlərinin və kollegiya qərarlarının qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq sektorda çalışan dövlət qulluqçuları tərəfindən yerinə yetirilməsini təmin etmək;
- Şöbə müdiri tərəfindən baxılmaq üçün göndərilən normativ hüquqi aktlara və digər sənədlərə dair rəy hazırlamaq;
- Sektorun funksiyalarına aid məsələlər üzrə analitik materiallar hazırlamaq;
- Sektorda çalışan dövlət qulluqçularının fərdi qaydada mükafatlandırılmasına dair təklifləri şöbə müdirinə təqdim etmək;
- Sektorda dövlət qulluqçuları tərəfindən əmək və icra intizamına riayət olunmasına nəzarət etmək

**Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- **təhsil** : HS 130100 Hüquqşünaslıq, HSM 130000 Hüquqşünaslıq, HS 160000 Beynəlxalq münasibətlər, HSM 160000 Beynəlxalq münasibətlər, HS 070000 Tarix, HSM 070000 Tarix, HS 090100 Politologiya, HSM 090000 Politologiya, İİ 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, İİM 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə
- **iş stajı** : azı 3 il iş stajı
- **kompyuter bilikləri** : MS Windows, MS Office, Internet və s. (orta səviyyədə)
- **xarici dil bilikləri** : Rus dili - B1 səviyyəsində, İngilis dili - B1 səviyyəsində
- **Xüsusi tələblər** :

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi**

**Hüquq şöbəsi, Normativ hüquqi təminat sektoru**

**baş məsləhətçi**

**Vəzifənin kodu:** 124320

**İş yerinin ünvanı:** Bakı şəhəri, Yasamal rayonu, Salatın Əsgərova küç.85

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (5)

**Vəzifə maaşı:** 595

**Qulluq funksiyaları:**

- Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə aid qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi, qüvvədə olan qanunvericiliyin yeni qəbul olunmuş qanunvericilik aktlarına uyğunlaşdırılması məqsədilə normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlayır;
- Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə aid Respublika qanunvericiliyinin Azərbaycanın tərəfdar çıxdığı beynəlxalq Konvensiyalara uyğunlaşdırılması barədə təkliflər hazırlayır;
- Nazirliyin strukturları tərəfindən hazırlanan normativ hüquqi aktlarının layihələrinin məcburi hüquqi ekspertizasını keçirir;
- bütün instansiya məhkəmələrində Nazirliyin və onun strukturlarının hüquq və mənafeyini müdafiə edir;
- hüquqi və fiziki şəxslərin Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə aid qanunvericiliklə bağlı sorğularına cavab verir, zəruri hallarda ərizə və şikayətlərin araşdırılmasında iştirak edir;
- sektorun fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir və s.

**Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- **təhsil** : HS 130100 Hüquqşünaslıq, HSM 130000 Hüquqşünaslıq, HS 200100 Beynəlxalq hüquq, HSM 200001 Beynəlxalq hüquq
- **iş stajı** : ixtisası üzrə azı 3 il iş stajı
- **kompüter bilikləri** : MS WINDOWS, MS OFFICE, İNTERNET və s. (yüksək səviyyədə)
- **xarici dil bilikləri** : Rus dili - B1 səviyyəsində, İngilis dili - B1 səviyyəsində
- **Xüsusi tələblər** :

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi**

**Daxili nəzarət və audit şöbəsi, Funksional vəzifələrin icrasına nəzarət sektoru**

**sektor müdiri**

**Vəzifənin kodu:** 128549

**İş yerinin ünvanı:** Bakış., S.Əsgərova küçəsi 85

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (5)

**Vəzifə maaşı:** 680

**Qulluq funksiyaları:**

- Şöbə müdiri olmadıqda, rəhbərliyin göstərişi əsasında şöbə müdirini əvəz etmək;

- İşçilərin iş davamiyyətinə və əmək intizamına, şöbənin iş planının tərtib edilməsinə və işçilər arasında iş bölgüsü aparılmasına nəzarət edilməsində iştirak etmək, onların fəaliyyətini əlaqələndirmək;
- Şöbənin fəaliyyətinə dair dövrlər üzrə hesabatların hazırlanmasını təmin etmək;
- Şöbə müdirinin göstərişi ilə Nazirliyin strukturlarından daxil olmuş və ya şöbə tərəfindən əldə edilmiş (o cümlədən, nəzarət tədbirləri vasitəsilə) məlumatlar, vətəndaşların müraciətləri, habelə məhkəmə və hüquq mühafizə orqanlarından daxil olmuş xüsusi qərarlar, təqdimatlar və sair sənədlər əsasında xidməti araşdırmalar aparılmasını, daxili nəzarət araşdırmaları və monitorinqlərin həyata keçirilməsini təmin etmək, nəticələrini müvafiq qaydalara uyğun olaraq Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;
- "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun dövlət qulluqçusunun əsas vəzifələri və dövlət qulluğu ilə əlaqədar məhdudiyyətlərə dair müddələrinin tələblərinin pozulması halları üzrə xidməti araşdırmalar aparılmasını təmin etmək;
- Nazirliyin strukturlarının əməkdaşları tərəfindən korrupsiya ilə bağlı törədilmiş və ya hazırlanan hüquqpozmaları ilə əlaqədar xidməti araşdırmaların aparılmasını, bununla bağlı aidiyyəti şəxslər barədə sənədlərin və məlumatların tələb edilməsini təmin etmək;
- Nazirliyin strukturlarının əməkdaşları barədə şöbəyə daxil olmuş müraciətlər, ərizə və şikayətlər üzrə qanunvericiliyə uyğun tədbirlərin görülməsini təmin etmək;
- Nazirliyin strukturlarında dövlət qulluğu, əmək və digər qanunvericilik aktlarının və şöbənin Əsasnaməsinin müddələrinin pozulması ilə əlaqədar xidməti araşdırmalar aparılmasını təmin etmək;
- Nazirliyin strukturlarında aparılan daxili nəzarət araşdırmaları və monitorinq tədbirləri zamanı nöqsana yol vermiş əməkdaşlardan və aidiyyəti şəxslərdən məlumat, arayış və izahatlar alınmasını, araşdırmaların nəticələri barədə materialların Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edilməsini təşkil və təmin etmək;
- Nazirliyin strukturlarının əməkdaşları tərəfindən xidməti vəzifələrinin icrası zamanı vətəndaşların hüquqlarının və qanuni mənafələrinin qorunması üzrə fəaliyyətlərinə nəzarətin həyata keçirilməsini təmin etmək;
- Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin etmək.

#### **Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- **təhsil** : İİ 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, İİM 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, HS 130000 Hüquqşünaslıq , HSM 130000 Hüquqşünaslıq, HS 200000 Beynəlxalq hüquq, HSM 200000 Beynəlxalq hüquq
- **iş stajı** : ixtisası üzrə azı 4 il iş stajı
- **kompüter bilikləri** : MS Windows, MS Office, İnternet və s. (orta səviyyədə)
- **xarici dil bilikləri** : Rus dili - A2 səviyyəsində, İngilis dili - A2 səviyyəsində
- **Xüsusi tələblər** : Təşkilatçılıq səriştəsi (yüksək), Problemi həll etmək səriştəsi (yüksək), Qərarvermə qabiliyyəti (yüksək), Ünsiyyət qabiliyyəti (yüksək)

### **Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi**

#### **Dövlət qulluğu və kadr məsələləri şöbəsi, Dövlət qulluqçularının reyestrinin aparılması sektoru**

#### **baş məsləhətçi**

**Vəzifənin kodu: 132784**

**İş yerinin ünvanı:** Bakı şəhəri, S.Əsgərova 85

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (5)

**Vəzifə maaşı:** 595

**Qulluq funksiyaları:**

- nazirliyin aidiyyəti qurumları ilə birgə əməkdaşların təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək, peşəkarlığın artırılması, etik davranış qaydalarına və korrupsiyaya qarşı mübarizə məsələlərinə dair tədbirlərin (görüş, seminar, təlim, trening və s.) təşkil olunmasında iştirak etmək;
- yeni işə qəbul olunmuş işçilərin adaptasiya tədbirlərinin keçirilməsinə nəzarət etmək; staj müddəti ərzində təyin olunmuş kuratorlarla işi təşkil etmək;
- dövlət qulluqçularının əlavə peşə təhsilinə cəlb olunmasını təmin və təşkil edilməsində iştirak etmək; qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət qulluğunda rəhbər vəzifələrin tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılmasında iştirak etmək; nazirliyin kadr ehtiyatının və təminatının proqnozlaşdırılmaq;
- dövlət qulluqçularının şəxsi işinin aparılması, insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində sənədləşmə işini həyata keçirmək, bununla bağlı digər zəruri tədbirlər görmək; dövlət qulluqçularının reyestrinin və dövlət qulluğu ilə əlaqədar yaradılan digər məlumat bazalarının aparılması üçün zəruri tədbirlər görmək;
- nazirliyin müvafiq strukturları ilə birlikdə dövlət qulluğu vəzifələri üzrə vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təmin etmək; dövlət qulluğu sahəsində fəaliyyətin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;
- ehtiyat kadrlarla işlərin təşkil edilməsi və aparılması; insan resurslarının idarə edilməsi ilə əlaqədar digər məsələlər üzrə rəy və təkliflər vermək; şöbənin təsdiq olunmuş əsasnaməsinə uyğun olaraq sektor müdirinin tapşırıqlarını yerinə yetirmək;
- vətəndaşların şöbəyə daxil olmuş müraciətlərinin qanunvericiliyə uyğun olaraq cavablandırılması və s.

**Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- **təhsil** : HS 000000 Humanitar və sosial istiqamətlər, HSM 000000 Humanitar və sosial elmlər, İİ 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, İİM 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə
- **iş stajı** : azı 3 il iş stajı
- **kompyuter bilikləri** : MS Windows, MS Office, İnternet və s. (yüksək səviyyədə)
- **xarici dil bilikləri** : Rus dili - A2 səviyyəsində, İngilis dili - A2 səviyyəsində

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi  
Nazirliyin yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidməti, Xidmətin Aparatı, Daxili nəzarət və  
informasiya sektoru  
baş məsləhətçi - baş əmək müfəttişi**

**Vəzifənin kodu:** 57537

**İş yerinin ünvanı:** Bakı şəhəri, Yasamal rayonu, Salatın Əsgərova küç.85

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (6)

**Vəzifə maaşı:** 410

**Qulluq funksiyaları:**

- Sektor müdirinin tapşırıqlarını vaxtında və keyfiyyətlə icra etmək ;
- Xidmətin strukturlarının əməkdaşlarının hərəkətləri (və ya hərəkətsizliyi) barədə daxil olmuş təqdimatların, müraciətlərin, ərizə və şikayətlərin araşdırılmasını və qanunvericiliyə uyğun tədbirlərin görülməsini təmin etmək;
- "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun dövlət qulluqçusunun əsas vəzifələri və dövlət qulluğu ilə əlaqədar məhdudiyətlərə dair müddələrinin tələblərinin pozulması halları üzrə araşdırma və xidməti yoxlamalarda iştirak etmək;
- İnzibati xəta haqqında işlər üzrə materialların qeydiyyatını aparmaq, saxlanılmasını və bununla bağlı müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;
- işəgötürənlər tərəfindən Xidmətin yerli strukturlarına təqdim edilmiş kollektiv müqavilələr barəsində məlumat toplamaq və onları təhlil etmək;
- sahə kollektiv sazişlərini toplamaq və uçotunu aparmaq;
- daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələrinə uyğun olaraq sektor müdirinə müvafiq təkliflər vermək;
- əmək və əməyin mühafizəsi sahəsində respublikada olan mövcud durumla bağlı statistik məlumatlar toplamaq və təhlil etmək;
- sektorun iş planının layihəsini hazırlamaq, sektorun rüblük, yarımillik və illik hesabatlarını hazırlanmasında iştirak etmək;
- yerli bölmələrdən qəbul edilən hesabatları araşdırıb, onları keçmiş hesabatlarla müqayisə edib, qruplaşdırıb, nəticələrini, nisbi göstəricilərini hesablamaq və sistemləşdirmək;
- respublika üzrə istehsalatda baş vermiş bədbəxt hadisələrə aid statistik məlumat hazırlamaq;

#### **Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- **təhsil** : HSM 200000 Beynəlxalq hüquq, HSM 160000 Beynəlxalq münasibətlər, HS 120000 Regionşünaslıq, HS 130000 Hüquqşünaslıq , HS 200000 Beynəlxalq hüquq, İİ 020000 Mühəndis iqtisadiyyatı və idarəetmə, İİ 010500 Əməyin iqtisadiyyatı və sosiologiyası, HS 090000 Politologiya, HS 160000 Beynəlxalq münasibətlər, İİM 010008 Əmək ehtiyatlarının iqtisadiyyatı, İİM 020000 Mühəndis iqtisadiyyatı və idarəetmə, HSM 090000 Politologiya, HSM 120000 Regionşünaslıq, HSM 130000 Hüquqşünaslıq
- **iş stajı** : vəzifə səlahiyyətlərinə uyğun azı 2 il iş stajı
- **kompyuter bilikləri** : MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET
- **xarici dil bilikləri** : Rus dili - B1 səviyyəsində, İngilis dili - B1 səviyyəsində

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi  
Nazirliyin yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidməti, Xidmətin Aparatı, Əməyin sosial-hüquq məsələləri üzrə nəzarət sektoru  
məsləhətçi - əmək müfəttişi**

**Vəzifənin kodu:** 62782

**İş yerinin ünvanı:** Bakı şəhəri, Yasamal rayonu, Salatın Əsgərova küç.85

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (6)

**Vəzifə maaşı:** 410

#### **Qulluq funksiyaları:**

- Sektor müdirinin tapşırıqlarını vaxtında və keyfiyyətlə icra etmək ;
- Xidmətin strukturlarının əməkdaşlarının hərəkətləri (və ya hərəkətsizliyi) barədə daxil olmuş təqdimatların, müraciətlərin, ərizə və şikayətlərin araşdırılmasını və qanunvericiliyə uyğun tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

- o "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun dövlət qulluqçusunun əsas vəzifələri və dövlət qulluğu ilə əlaqədar məhdudiyyətlərə dair müddələrinin tələblərinin pozulması halları üzrə araşdırma və xidməti yoxlamalarda iştirak etmək;
- o İnzibati xəta haqqında işlər üzrə materialların qeydiyyatını aparmaq, saxlanılmasını və bununla bağlı müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;
- o işgötürənlər tərəfindən Xidmətin yerli strukturlarına təqdim edilmiş kollektiv müqavilələr barəsində məlumat toplamaq və onları təhlil etmək;
- o sahə kollektiv sazişlərini toplamaq və uçotunu aparmaq;
- o daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələrinə uyğun olaraq sektor müdirinə müvafiq təkliflər vermək;
- o əmək və əməyin mühafizəsi sahəsində respublikada olan mövcud durumla bağlı statistik məlumatlar toplamaq və təhlil etmək;
- o sektorun iş planının layihəsini hazırlamaq, sektorun rüblük, yarımillik və illik hesabatlarını hazırlanmasında iştirak etmək;
- o yerli bölmələrdən qəbul edilən hesabatları araşdırıb, onları keçmiş hesabatlarla müqayisə edib, qruplaşdırıb, nəticələrini, nisbi göstəricilərini hesablamaq və sistemləşdirmək;
- o respublika üzrə istehsalatda baş vermiş bədbəxt hadisələrə aid statistik məlumat hazırlamaq;

#### **Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- o **təhsil** : HSM 200000 Beynəlxalq hüquq, HSM 160000 Beynəlxalq münasibətlər, HS 120000 Regionşünaslıq, HS 130000 Hüquqşünaslıq , HS 200000 Beynəlxalq hüquq, İİ 020000 Mühəndis iqtisadiyyatı və idarəetmə, İİ 010500 Əməyin iqtisadiyyatı və sosialogiyası, HS 090000 Politologiya, HS 160000 Beynəlxalq münasibətlər, İİM 010008 Əmək ehtiyatlarının iqtisadiyyatı, İİM 020000 Mühəndis iqtisadiyyatı və idarəetmə, HSM 090000 Politologiya, HSM 120000 Regionşünaslıq, HSM 130000 Hüquqşünaslıq
- o **iş stajı** : vəzifə səlahiyyətlərinə uyğun azı 2 il iş stajı
- o **kompüter bilikləri** : MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET
- o **xarici dil bilikləri** : Rus dili - B1 səviyyəsində, İngilis dili - B1 səviyyəsində

#### **Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi**

**Nazirliyin yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidməti, Nazirliyin yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidmətinin Yerli bölmələri, 5 saylı region üzrə Dövlət Əmək Müfəttişliyi (Yasamal, Qaradağ)**

#### **baş məsləhətçi - baş əmək müfəttişi**

**Vəzifənin kodu:** 62814

**İş yerinin ünvanı:** Bakı şəhər, Yasamal rayonu, Məhəmməd Xiyabani 9, AZ1012

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (7)

**Vəzifə maaşı:** 285

#### **Qulluq funksiyaları:**

- o Region üzrə DƏM-in rəisinin sərəncam və tapşırıqlarını yerinə yetirmək;
- o Rəhbərlik tərəfindən icrası ona həvalə olunmuş ərizə, məktub və şikayətləri qanunvericiliyə müvafiq qaydada və müddətdə icra etmək;
- o İşgötürənlərə əməyin mühafizəsi sahəsində qanunvercilik aktlarının tələblərinə əməl olunmasına dair öz səlahiyyətləri dairəsində göstəriş vermək, əmək qanunvericiliyinin pozulmasında təqsirkar şəxslərin yol verdikləri hüquq pozuntularının aradan qaldırılmasını

işəgötürənlərdən tələb etmək, inzibati xəyata yol vermiş şəxslər barədə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsi ilə müəyyən olunmuş hallarda və qaydada protokol tərtib etmək.

#### **Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- **təhsil** : İİ 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, HS 120000 Regionşünaslıq, HS 130000 Hüquqşünaslıq , HS 200000 Beynəlxalq hüquq, HS 160000 Beynəlxalq münasibətlər, İİM 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, HSM 120000 Regionşünaslıq, HSM 130000 Hüquqşünaslıq, HSM 160000 Beynəlxalq münasibətlər, HSM 200000 Beynəlxalq hüquq
- **iş stajı** : vəzifə səlahiyyətlərinə uyğun azı 1 il iş stajı
- **kompyuter bilikləri** : MS WİNDOWS, MS OFFİCE, İNTERNET və s. (istifadəçi səviyyədə)
- **xarici dil bilikləri** : Rus dili - B1 səviyyəsində, İngilis dili - B1 səviyyəsində
- **Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Nazirliyin yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidməti, Nazirliyin yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidmətinin Yerli bölmələri, 9 saylı region üzrə Dövlət Əmək Müfəttişliyi (Lənkəran, Lerik, Astara, Masallı)**
- **mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı tabeliyində olan orqanın rəhbəri - rəis**
- **Vəzifənin kodu:** 66185
- **İş yerinin ünvanı:** Lənkəran şəhər, H.Z.Tağıyev-118, AZ4200

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (6)

**Vəzifə maaşı:** 485

#### **Qulluq funksiyaları:**

- Region üzrə DƏM-nə rəhbərlik etmək;
- Region üzrə DƏM-in fəaliyyətini təşkil etmək;
- Region üzrə DƏM-in vəzifəli şəxslərinə və işçilərinə qanunvericiliyə uyğun olaraq icrası məcburi olan əmrlər və göstərişlər vermək,
- Daxil olmuş ərizə, məktub və şikayətlərin qanunvericiliyə müvafiq qaydada və müddətdə icrasına nəzarət etmək;
- İşçilər arasında iş bölgüsünü aparmaq;
- Region üzrə DƏM-in fəaliyyətinə dair rüblük və illik hesabatları hazırlayıb DƏMX-in aparatına təqdim etmək;
- Region üzrə Dövlət Əmək Müfəttişliyinin vəzifəli şəxslərinin verdikləri qərarlardan verilmiş şikayətlərə baxmaq və əsas olduqda onları dəyişdirmək və yaxud ləğv etmək barədə qərar qəbul etmək
- Görülmüş işlər barədə Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidmətinə hesabat vermək.

#### **Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- **təhsil** : İİ 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, İİM 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, T 000000 Texniki istiqamətlər, TM 000000 Texniki elmlər, HS 120000 Regionşünaslıq, HS 130000 Hüquqşünaslıq , HS 160000 Beynəlxalq münasibətlər, HS 200000 Beynəlxalq hüquq, HSM 120000 Regionşünaslıq, HSM 160000 Beynəlxalq münasibətlər, HSM 200000 Beynəlxalq hüquq, HSM 130000 Hüquqşünaslıq
- **iş stajı** : ixtisası üzrə dövlət qulluğunda azı 3 il iş stajı və yaxud ixtisası üzrə azı 4 il iş stajı
- **kompyuter bilikləri** : MS Windows, MS Office, Internet və s. (orta-yüksək səviyyədə)
- **xarici dil bilikləri** : Rus dili - B1 səviyyəsində, İngilis dili - B1 səviyyəsində



- **Xüsusi tələblər** : Təşkilatçılıq səriştəsi (yüksək), Problemi həll etmək səriştəsi (yüksək), Qərarvermə qabiliyyəti (yüksək), Ünsiyyət qabiliyyəti (yüksək)

## **Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi**

**Nazirliyin yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidməti, Nazirliyin yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidmətinin Yerli bölmələri, 12 saylı region üzrə Dövlət Əmək Müfəttişliyi (Quba, Qusar, Xaçmaz, Şabran və Siyəzən r.)**

**mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı tabeliyində olan orqanın rəhbərinin müavini - rəis müavini**

**Vəzifənin kodu:** 66192

**İş yerinin ünvanı:** Quba r., Fətəlixan 84, AZ 3160

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (6)

**Vəzifə maaşı:** 420

### **Qulluq funksiyaları:**

- Region üzrə DƏM-in rəisinin sərəncam və tapşırıqlarını yerinə yetirmək;
- Region üzrə DƏM-in rəisi ezamiyyədə və yaxud məzuniyyətdə olduğu hallarda bölgə rəisinin səlahiyyətlərini həyata keçirmək;
- Region üzrə DƏM-in iş planını və iş qrafikini tərtib etmək;
- işəgötürənlərə əməyin mühafizəsi sahəsində qanunvercilik aktlarının tələblərinə əməl olunmasına dair öz səlahiyyətləri dairəsində göstəriş vermək, qərar qəbul etmək;
- əmək qanunvericiliyinin pozulmasında təqsirkar şəxslərin yol verdikləri hüquq pozuntularının aradan qaldırılmasını işəgötürənlərdən tələb etmək, Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsi ilə müəyyən olunmuş hallarda və qaydada inzibati məsuliyyətə cəlb etmək.

### **Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- **təhsil** : HS 130100 Hüquqşünaslıq, T 000000 Texniki istiqamətlər, TM 000000 Texniki elmlər, İİ 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, HS 120000 Regionşünaslıq, HS 200000 Beynəlxalq hüquq, HS 160000 Beynəlxalq münasibətlər, İİM 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, HSM 120000 Regionşünaslıq, HSM 130000 Hüquqşünaslıq, HSM 160000 Beynəlxalq münasibətlər, HSM 200000 Beynəlxalq hüquq
- **iş stajı** : ixtisası üzrə dövlət qulluğunda azı 3 il iş stajı və yaxud ixtisası üzrə azı 4 il iş stajı
- **kompyuter bilikləri** : MS Windows, MS Office, Internet və s. (orta-yüksək səviyyədə)
- **xarici dil bilikləri** : Rus dili - B1 səviyyəsində, İngilis dili - B1 səviyyəsində
- **Xüsusi tələblər** : Təşkilatçılıq səriştəsi (yüksək), Problemi həll etmək səriştəsi (yüksək), Qərarvermə qabiliyyəti (yüksək), Ünsiyyət qabiliyyəti (yüksək)

## **Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi**

**Nazirliyin yanında Dövlət Sosial Müdafiə Fondu, Bakı şəhəri üzrə rayon şöbələri, Nəsimi rayon şöbəsi**

**mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı tabeliyində olan orqanın rəhbəri - şöbə müdiri**

**Vəzifənin kodu:** 63441

**İş yerinin ünvanı:** AZ 1122 BAKI şəhəri, H. Zərdabi prospekti, 80

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (6)

**Vəzifə maaşı:** 440

**Qulluq funksiyaları:**

- Şöbə müdirinə həvalə olunmuş funksiya və vəzifələrin həyata keçirilməsində ona köməklik göstərilməsi;
- rayon ərazisində fəaliyyət göstərən bütün fiziki şəxslərin məcburi dövlət sosial sığortasına cəlb olunmasının təmin edilməsi;
- məcburi dövlət sosial sığorta haqları üzrə daxil olan vəsaitlərin düzgün xərclənməsi və təyinatı üzrə istifadəsinə nəzarətin təmin edilməsi;
- pensiyaların, sosial yardımların və digər ödənişlərin qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq təyin olunması və verilməsinə, sığortaedənlərdə məcburi dövlət sosial sığorta sahəsində maliyyə intizamına riayət olunmasına nəzarətin təmin edilməsi və s.

**Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- **təhsil** : T 320000 Əmtəəşünaslıq, TM 320000 Əmtəəşünaslıq, T 310000 Standartlaşdırma və sertifikatlaşdırma, TM 310000 Standartlaşdırma və sertifikatlaşdırma, İİ 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, İİM 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, HS 200000 Beynəlxalq hüquq, HSM 200000 Beynəlxalq hüquq, HS 130000 Hüquqşünaslıq, HSM 130000 Hüquqşünaslıq
- **iş stajı** : ixtisası üzrə dövlət qulluğunda azı 3 il iş stajı və yaxud ixtisası üzrə azı 4 il iş stajı
- **kompyuter bilikləri** : MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET
- **xarici dil bilikləri** : Rus dili - B1 səviyyəsində, İngilis dili - B1 səviyyəsində (orta-yüksək səviyyədə)
- **Xüsusi tələblər** : Təşkilatçılıq sərəştəsi (yüksək), Problemi həll etmək sərəştəsi (yüksək), Qərar vermə qabiliyyəti (yüksək), Ünsiyyət qabiliyyəti (yüksək)

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhəlinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi**

**Nazirliyin yanında Dövlət Sosial Müdafiə Fondu, Bakı şəhəri üzrə rayon şöbələri, Sabunçu rayon şöbəsi, Sosial yardım və müavinət sektoru**

**sektor müdiri**

**Vəzifənin kodu:** 63486

**İş yerinin ünvanı:** AZ 1122 BAKI şəhəri, H. Zərdabi prospekti, 80

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (7)

**Vəzifə maaşı:** 310

**Qulluq funksiyaları:**

- o vətəndaşlara müavinətlərin, sosial yardımların və digər ödənişlərin təyin olunması üçün zəruri sənədlərin vaxtında qəbul edilməsinə və baxılmasına nəzarətin həyata keçirilməsi;
- o vətəndaşların sektora təqdim etdiyi sənədlərin düzgünlüyünün qarşılıqlı yoxlanılmasına nəzarətin həyata keçirilməsi;
- o müavinət, sosial yardım və digər ödəniş işlərinin şəxsi hesablarla üzləşdirilməsində iştirak;
- o müavinət, sosial yardım və digər ödənişlərin təyinatına dair hesabat və məlumatların tərtib edilərək Şöbənin müdürünə təqdim edilməsi;
- o zəruri hallarda sosial yardım almaq üçün müraciət etmiş şəxslərin gəlirləri barədə məlumatların yerində qarşılıqlı yoxlanılmasında iştirak;
- o müavinətlərin, sosial yardımların və digər ödənişlərin təyin olunması haqqında tərtib edilən qərar layihələrinin qanunauyğunluğunun yoxlanılması və təsdiqi;
- o səlahiyyətləri daxilində sektora daxil olan ərizə, şikayət və məktubların araşdırılması və cavablandırılması.

**Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- o **təhsil** : HS 130000 Hüquqşünaslıq , İİ 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, HS 200000 Beynəlxalq hüquq, İİM 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, HSM 130000 Hüquqşünaslıq, HSM 200001 Beynəlxalq hüquq
- o **iş stajı** : ixtisası üzrə azı 1 il iş stajı
- o **kompyuter bilikləri** : MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s. (yüksək səviyyədə)
- o **xarici dil bilikləri** :
- o **Xüsusi tələblər** :

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi**

**Nazirliyin yanında Dövlət Məşğulluq Xidməti, Xidmətin Aparatı, Maliyyə və mühasibatlıq şöbəsi**

**şöbə müdiri**

**Vəzifənin kodu:** 57568

**İş yerinin ünvanı:** Bakı şəhəri, Yasamal rayonu, Salatın Əsgərova küç.85

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (5)

**Vəzifə maaşı:** 590

**Qulluq funksiyaları:**

- Şöbənin qarşısında duran vəzifələrin yerinə yetirilməsini, rəhbərliyin tapşırıqlarının vaxtında və keyfiyyətlə icrasını, şöbənin işçilərinin əməyinin səmərəli və düzgün təşkil olunmasını təmin edir;
- şöbənin işini təşkil edir, qarşılıqlı əvəz olunma əsasında iş bölgüsü aparır, işçilərin fəaliyyətinə nəzarət edir;
- şöbədə əmək intizamına ciddi riayət olunmasını təmin edir, işçilərin mükafatlandırılması, həvəsləndirilməsi, eləcə də əmək və icra intizamını pozmuş işçilərin inzibati qaydada cəzalandırılması haqqında rəhbərlik qarşısında məsələ qaldırır;
- şöbəyə məxsus inventar və avadanlıqların qorunub saxlanmasına, səmərəli istifadə olunmasına məsuliyyət daşıyır;
- Dövlət Sosial Müdafiə Fondu vəsaiti hesabına ayrılmış vəsaitlərin təyinatı üzrə istifadə edilməsinə nəzarət edir;
- Məşğulluq Xidməti orqanlarının nəzdində yaradılmış müəssisə və təsərrüfatların maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin araşdırılmasında iştirak edir, ayrılmış vəsaitin proqrama uyğun qaytarılması istiqamətində fəaliyyət göstərir;
- Sosial müdafiəyə daha çox ehtiyacı olan vətəndaşların özünü məşğulluğunun təmin edilməsi məqsədi ilə ayrılmış vəsaitlərin qaytarılması istiqamətində fəaliyyət göstərir;
- Məşğulluq Xidməti orqanları nəzdində yaradılmış müəssisə və təsərrüfatlardan rüblük, illik hesabatları qəbul edir, ümumiləşdirir və təkliflər hazırlayır;
- Peşə kurslarının və ictimai işlərin təşkili ilə əlaqədar sektora daxil olan smetaları təhlil etmək və təklifləri hazırlamaq;
- Rayon (şəhər) Məşğulluq Mərkəzlərində qeydiyyatda olan işsiz vətəndaşların sosial müdafiəsinin təşkili vəziyyətinin, habelə Dövlət Məşğulluq Xidmətinin və mərkəzlərin nəzdində yaradılmış müəssisə və təsərrüfatların maliyyə intizamına əməl olunması vəziyyətini və smetalar üzrə vəsaitlərin xərclənməsinin qanunamüvafiqliyini qrafik və xüsusi tapşırıq əsasında araşdırmaq;
- Şöbəyə daxil olan ərizə və məktublara vaxtında müvafiq cavablar verilməsini təmin etmək;
- Şöbəyə daxil olan ərizə və şikayətlərin uçotunu aparmaq, icrası barədə sektor müdirinə məlumat vermək;
- İllər üzrə Mərkəzlərin büdcə proqnozları əsasında kompüterdə yığılmaqla Məşğulluq Xidmətinin ümumi xərclər smetasını hazırlayaraq rəhbərliyə təqdim etmək;
- Maliyyə intizamının yerinə yetirilməsini, ilkin sənədlərin hesab sahələrinə uyğun qəbulunu və nəzarətini həyata keçirmək;
- şöbənin qarşısında qoyulmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsini, rəhbərliyin tapşırıqlarının vaxtında və keyfiyyətlə icrasını, şöbənin əməkdaşlarının əməyinin səmərəli və düzgün təşkil olunmasını təmin edir və s.

#### **Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- **təhsil** : İİ 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, İİM 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə
- **iş stajı** : **iş stajı** : vəzifə səlahiyyətlərinə uyğun dövlət qulluğunda azı 4 il iş stajı və yaxud vəzifə səlahiyyətlərinə uyğun azı 6 il iş stajı
- **kompüter bilikləri** : MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s. (yüksək səviyyədə)
- **xarici dil bilikləri** : Rus dili - B1 səviyyəsində, İngilis dili - B1 səviyyəsində
- **Xüsusi tələblər** : Təşkilatçılıq səriştəsi (yüksək), Problemi həll etmək səriştəsi (yüksək), Qərar vermə qabiliyyəti (yüksək), Ünsiyyət qabiliyyəti (yüksək)

## Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi

Nazirliyin yanında Dövlət Sosial Müdafiə Fondu, Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun mərkəzi aparatı, Rəhbərlik

mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı yanında olan orqanın rəhbəri - direktor

**Vəzifənin kodu:** 87238

**İş yerinin ünvanı:** AZ 1122 BAKI şəhəri, H. Zərdabi prospekti, 80

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (2)

**Vəzifə maaşı:** 1449

### Qulluq funksiyaları:

- Fonda həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə və funksiyaların həyata keçirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır;
- Fondun fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
- Fondun səlahiyyətinə aid olan məsələlər üzrə Nazirliyə təkliflər verir;
- işçilərin peşə hazırlığı və əlavə təhsili üçün zəruri tədbirlər görür;
- Fondun aparatının yardımçı vəzifə tutan işçilərini işə qəbul və işdən azad edir;
- müəyyən olunmuş əməyin ödənilməsi fondu və işçilərin say həddi daxilində Fondun aparatının, yerli orqanlarının strukturunu, xərclər smetasını və ştat cədvəlini təsdiq üçün Nazirliyə təqdim edir;
- Fondun aparatının struktur bölmələrinin əsasnamələrini təsdiq edir;
- Fondun büdcəsində nəzərdə tutulmuş vəsaitlərin təyinatı üzrə xərclənməsini təmin edir;
- Fondun direktorunun müavinləri və təsdiq edilmiş ştat cədvəlinə uyğun olaraq Fondun aparatının struktur bölmələrinin rəhbərləri arasında vəzifə bölgüsünü aparır;
- Fondun aparatının və yerli orqanlarının inzibati vəzifə tutan işçiləri barədə intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Nazirlik qarşısında məsələ qaldırır;
- Fondun aparatının və yerli orqanlarının işçilərinin həvəsləndirilməsi və mükafatlandırılması barədə tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin edir;
- Fondun işçilərinə icrası məcburi olan əmrlər və göstərişlər verir;
- dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, həmkarlar ittifaqı və işəgötürənlər birlikləri ilə, habelə hüquqi və fiziki şəxslərlə münasibətlərdə Fondu vəkalətnaməsiz təmsil edir;
- Fondun strukturunun təkmilləşdirilməsi, maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi barədə Nazirliyə təkliflər verir;
- Fondun fəaliyyəti barədə Nazirliyə mütəmadi olaraq hesabat verir;
- Fondun qəbul etdiyi qərarlardan verilmiş şikayətlərə baxır və əsas olduqda, həmin qərarları dəyişdirmək və ya ləğv etmək barədə qərar qəbul edir;
- Fonda ayrılmış vəsaitin xərclənməsinə dair hesabatları Nazirliyə təqdim edir;
- Fondun fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər səlahiyyətləri həyata keçirir.

### Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **təhsil** : HS 130100 Hüquqşünaslıq, HSM 200001 Beynəlxalq hüquq, İİM 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, HSM 130000 Hüquqşünaslıq, HS 200100 Beynəlxalq hüquq, İİ 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə
- **iş stajı** : ixtisası üzrə dövlət qulluğunda azı 6 il iş stajı və yaxud ixtisası üzrə azı 9 il iş stajı
- **kompyuter bilikləri** : MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s. (yüksək səviyyədə)
- **xarici dil bilikləri** : Rus dili - B1 səviyyəsində, İngilis dili - B2 səviyyəsində
- **Xüsusi tələblər** : Təşkilatçılıq səriştəsi (yüksək), problemi həll etmək səriştəsi (yüksək), qərarvermə qabiliyyəti (yüksək), ünsiyyət qabiliyyəti (yüksək)

# Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi

## Uçot siyasəti və təminat şöbəsi, Mühasibat uçotu sektoru

### sektor müdiri

**Vəzifənin kodu:** 132838

**İş yerinin ünvanı:** Bakı şəhəri, S.Əsgərova 85

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (5)

**Vəzifə maaşı:** 680

### Qulluq funksiyaları:

- İşçilərin iş davamiyyətinə və əmək intizamına, şöbənin iş planının tərtib edilməsinə və işçilər arasında iş bölgüsü aparılmasına nəzarət edilməsində iştirak etmək, onların fəaliyyətini əlaqələndirmək
- Mühasibatlığın müxtəlif sahələri üzrə əməliyyatları (əsas vəsaitlərin, mal-material qiymətlilərinin, maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrinin hesabının aparılması, xəzinə əməliyyatları və debitor-kreditorlarla hesablaşmanın uçotunun aparılması) yerinə yetirmək
- maliyyə intizamının yerinə yetirilməsinə və ehtiyatlardan səmərəli istifadəyə yönəlmiş tədbirlərin işlənilib hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək; pul vəsaitlərinin, mal-material qiymətlilərinin hərəkəti ilə bağlı əməliyyatları mühasibat hesabında əks etdirmək
- dövlət büdcəsinə ödənişlərin, sosial sığorta ayırmalarının, fəhlə və qulluqçuların əmək haqqına yönəldilən maliyyə vəsaitlərinin ayrılmasını, vergilərin, ödənişlərin köçürülməsini həyata keçirmək
- mühasibat uçotu və hesabatı göstəriciləri əsasında müəssisə, idarə və təşkilatın təsərrüfat maliyyə fəaliyyətinin təhlilinin aparılmasında, qənaət rejiminin və sənəd dövriyyəsinin təkmilləşdirilməsi tədbirlərinin yerinə yetirilməsində hesablama texnikasının istifadəsi əsasında mühasibat uçotunun progressiv forma və metodlarının işlənilib hazırlanmasında və tərtibində, eləcə də pul vəsaitlərinin, mal-material qiymətlilərinin və ödənilmə öhdəliklərinin inventarizasiyasının aparılmasında iştirak etmək
- hesabat tərtib etmək üçün uçotun müvafiq sahələri üzrə hazırlayır, mühasibat sənədlərinin saxlanılmasına nəzarət etmək və s.
- nazirliyin əmək, material və maliyyə ehtiyatlarının təsdiq edilmiş normativlərə və smetalara müvafiq olaraq istifadəsi, əmlakın mövcudluğu və hərəkəti, maliyyə təsərrüfat fəaliyyətindəki mənfi halları aşkar edib vaxtında aradan qaldırmaq üçün tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak edilməsi;
- əmək haqqı, mükafat və ştatların müəyyən edilməsi, dəyişdirilməsi, mal-materialların mədaxil-məxaric və silinməsinə aid əmr, sərəncam və digər sənədlərin hazırlanmasında iştirak edilməsi;
- peşə fəaliyyəti və vəzifə öhdəlikləri ilə əlaqədar bilik və bacarıqlarını mütəmadi olaraq təkmilləşdirmək üçün ölkədə və eləcə də xaricdə keçirilən təlim, seminar, konfrans və digər tədbirlərdə iştirak etmək, eyni zamanda, sektorun əməkdaşlarının lazımi istiqamətlərdə bilik və bacarıqlarının artırılması üçün zəruri tədbirlər görmək.
- sektora daxil olan məktub, müraciət və digər sənədlərə baxılması, cavabların hazırlanması və müəyyən edilmiş digər tədbirlərin həyata keçirilməsi;
- fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin etmək

**Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- **təhsil** : İİ 010000 Ümumi iqtisadiyyat, İİM 010000 İqtisadiyyat
- **iş stajı** : vəzifə səlahiyyətlərinə uyğun azı 4 il iş stajı
- **kompüter bilikləri** : MS WINDOWS, Excell, MS OFFICE, INTERNET və s. (istifadəçi səviyyəsində)
- **xarici dil bilikləri** : İngilis dili - A2 səviyyəsində, Rus dili - A2 səviyyəsində
- **Xüsusi tələblər** :