

**Azərbaycan Respublikasının  
Əmək və Əhalinin Sosial  
Müdafiəsi nazirinin  
“ 23 ” sentyabr 2019-cu il  
tarixli 19040015660 nömrəli  
əmrilə təsdiq edilmişdir.**

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Aparatının  
Dövlət qulluğu və kadr məsələləri şöbəsi haqqında**

**Əsasnamə**

**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 bölmələrinin, strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların (bundan sonra - Nazirliyin strukturları) fəaliyyəti ilə bağlı dövlət qulluğu və əmək qanunvericiliyi sahəsində qəbul edilmiş normativ hüquqi aktların tətbiqi, dövlət qulluqçularının qiymətləndirilməsi, dövlət qulluğu üçün kadrların müsabiqə və ya müsahibə əsasında seçilməsi, yerləşdirilməsi, 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 qurumların dövlət qulluqçusu hesab edilməyən işçilərinin attestasiyası, 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 Respublikası Əmək məcəlləsini, "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiə Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni və digər qanunvericilik aktlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, 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 strukturları, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

1.4. Şöbə bilavasitə Nazirə tabedir və ona hesabat verir.

**II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Nazirliyin Aparatının və strukturuna daxil olan qurumların yüksək ixtisaslı mütəxəssislərlə komplektləşdirilməsi, kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsini təmin etmək, inzibati vəzifələrin tutulması üçün kadr ehtiyatlarının formalaşdırılması istiqamətində şöbənin səlahiyyətləri daxilində kadr siyasətini həyata keçirmək;

2.1.2. dövlət qulluqçularının və dövlət qulluqçusu hesab edilməyən işçilərin şəxsi işlərinin aparılmasını, insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində işlərin təşkilini və həyata keçirilməsini təmin etmək;

2.1.3. İşçilərin vəzifələrə təyin olunması və həmin vəzifələrdən 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. Nazirliyin struktur bölmələri və strukturuna daxil olan qurumlarda dövlət qulluğu və kadr işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;

2.1.6. Nazirliyin ümumi strukturu üzrə ştat cədvəllərinə dəyişikliklər etmək, onları yenidən hazırlamaq və təsdiq üçün təqdim etmək;

2.1.7. 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. Nazirliyin kadr təminatının proqnozlaşdırılmasını, dövlət qulluqçularının ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını, aidiyyəti qurumlarla birlikdə işçilərin təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək, peşəkarlığının artırılması, etik davranış məsələləri üzrə tədbirlər (görüş, seminar, təlim, trening və s.) təşkil etmək;

3.1.2. kadrların seçilməsi, vəzifəyə təyin edilməsi, dövlət qulluğuna, əmək müqavilələrinə xitam verilməsi, rotasiyası, mükafatlandırılması, intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi, məzuniyyətə buraxılması, dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin verilməsi, habelə insan resurslarının idarə edilməsini təşkil etmək;

3.1.3. işçilərin ixtisasının artırılması və əlavə təhsili sahəsində Nazirliyin digər orqanlarla fəaliyyətini əlaqələndirmək, bu sahədə işlərin vəziyyətini təhlil etmək və təkliflər hazırlamaq;

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

3.1.5. Nazirlikdə çalışan dövlət qulluqçuları (o cümlədən, stajçı kimi, sınaq müddətinə qəbul edilmiş, müddətli müqavilə əsasında dövlət qulluğu vəzifəsi tutmuş, dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər də daxil olmaqla) barədə məlumatları mütəmadi olaraq Dövlət qulluqçularının Reyestrinə daxil etmək və həmin məlumatları hər ayın ilk günü yenidən yoxlayaraq, təsdiq edib müvafiq orqana göndərmək;

3.1.6. qanunvericiliyə əsasən Nazirliyin Aparatında, strukturuna daxil olan qurumlarda və struktura daxil olmayan tabe qurumlarda Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin edilən işçilərin işə qəbulunu, işdən azad olunmasını və başqa vəzifəyə keçirilməsini rəsmiləşdirmək;

3.1.7. dövlət qulluqçularına ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi, dövlət qulluğu və əmək müqavilələr ilə bağlı digər məsələləri həll etmək;

3.1.8. əmək, sosial, ödəniş, təhsil və yaradıcılıq məzuniyyətlərinin verilməsini təmin etmək;

3.1.9. dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi işini təşkil etmək;

3.1.10. Qeyri iş günlərində çalışmış işçilərə əvəzgünlərin verilməsi məsələsini təmin etmək;

3.1.11. Nazirliyin rəhbərliyini insan resurslarının idarə edilməsinin vəziyyəti və işçilər haqqında məlumatlandırmaq;

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

3.1.13. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 15 sentyabr 1998-ci il tarixli 189 nömrəli qərarına əsasən məcburi dövlət sosial sığortası üzrə ödəmələrin, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmiş işçilərə müavinətin hesablanması və ödənilməsi üçün sənədlərin hazırlanmasını təmin etmək;

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

3.1.15. qanunvericiliyə müvafiq olaraq məzuniyyət cədvəllərinin tərtib olunması və işçilərə məzuniyyətin verilməsini, onların qeydiyyatının aparılmasını təmin etmək;

- 3.1.16. Nazirliyin Aparatının və onun strukturuna daxil olan qurumlarının rəhbər və inzibati vəzifə tutan işçilərinə fəxri fərman, digər fəxri ad və təltiflər verilməsi üçün müvafiq sənədləri hazırlamaq;
- 3.1.17. kadrlarla iş sahəsində ölkədaxili və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, ümumiləşdirmək və tətbiq edilməsi üçün rəhbərliyə təkliflər vermək;
- 3.1.18. Nazirliyin struktur bölmələrində kadr işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;
- 3.1.19. pensiya təminatı məqsədi ilə Nazirliyin işçilərinin müvafiq sənədlərinin səlahiyyətləri daxilində hazırlanmasını və onların sosial müdafiə orqanlarına təqdim olunmasını təmin etmək;
- 3.1.20. İlk dəfə daimi dövlət qulluğuna qəbul edilmiş inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının qanunla müəyyən edilmiş qaydada təntənəli şəraitdə andiçmə mərasiminin keçirilməsini təşkil etmək;
- 3.1.21. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;
- 3.1.22. “Vətəndaşların müraciətləri haqqında”, “İnzibati icraat haqqında” və “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən, təklif, ərizə və şikayətlərə vaxtında baxılmasını və onların yoxlanılmasını təşkil etmək, həmçinin lazımi təşkilatlara və ərizəçiyə cavab vermək, rəhbərliyin göstərişinə əsasən vətəndaşları qəbul etmək;
- 3.1.23. Nazirliyin Aparatında və onun strukturuna daxil olan qurumlarda kadrlarla görülən işləri təhlil etmək və onları ümumiləşdirmək, əmək intizamının vəziyyətini öyrənmək və onun yaxşılaşdırılması üçün tədbirləri həyata keçirmək, bu sahədə nöqsanların aradan qaldırılması üçün təkliflər hazırlamaq, əmək intizamına nəzarət və onun möhkəmləndirilməsi üçün tədbirlərin yerinə yetirilməsini təmin etmək;
- 3.1.24. şöbənin fəaliyyəti prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət sirrinin qorunmasını təmin etmək;
- 3.1.25. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları və uçot-statistik məlumatları dövrlər üzrə hazırlamaq, Nazirliyin rəhbərliyinə və müvafiq dövlət qurumlarına təqdim etmək;
- 3.1.26. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri, o cümlədən, nazirin əmri və göstərişləri ilə şöbəyə həvalə edilən vəzifələri icra etmək.
- 3.1.27. Nazirliyin təsdiq edilmiş ştat cədvəli və boş (vakant) ştatlar barədə mütəmadi olaraq hesabatlar hazırlamaq;
- 3.1.28. Əmək müqaviləsi bildirişinin qeydiyyatına alınması ilə bağlı İşəgötürənlə İşçi arasında bağlanmış əmək müqavilələri, onlarda dəyişiklik edilməsi və ya xitam verilməsi əmək müqaviləsi bildirişi formasında elektron informasiya sistemində gücləndirilmiş elektron imza vasitəsilə daxil etmək;
- 3.1.29. Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları üzrə maarifləndirmə işinin həyata keçirilməsini təmin etmək və “Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” illik hesabatı hazırlayaraq müvafiq orqana təqdim etmək;
- 3.1.30. 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;
- 3.1.31. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin “Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinin aparılması Qaydaları”nın təsdiq edilməsi barədə” 11 fevral 2019-cu il tarixli 527 nömrəli Fərmanına uyğun olaraq Nazirlikdə çalışan dövlət qulluqçularının şəxsi işinin aparılması və dəyişiklik olduğu halda yenilənməsi;
- 3.1.32. Nazirliyin strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların işçilərinin attestasiyasını təşkil etmək;
- 3.1.32. Müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq Nazirliyin işçilərinin ezamiyyə emrlərinin hazırlanması və müvafiq uçotun aparılması;

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

3.1.34. Nazirliyin ümumi strukturu üzrə ştat cədvəllərinə dəyişikliklərin hazırlanması, onları yenidən hazırlanması və təsdiq üçün təqdim edilməsi;

#### **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 strukturlarının rəhbərlərinə insan resurslarının idarə edilməsi üzrə əməli və metodik tövsiyələr vermək;

4.1.3. Nazirliyin strukturlarında 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 strukturlarına 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 sistem halına salınması və təhlili, kadr axını, onu törədən 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. nazirin əmr və göstərişləri ilə, eləcə də fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

4.1.14. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə struktur bölmələrinə lazımı məlumatların alınması üçün müraciət etmək;

4.1.15. 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 tədbirlərin (görüş, seminar, təlim, treninq və s.) təşkil edilməsi

#### **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 Dövlət qulluğu və kadrların seçilməsi sektoru, Kadr məsələləri sektoru və Dövlət qulluqçularının reyestrinin aparılması sektorları daxildir.
- 5.3. Şöbənin fəaliyyətinə nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.4. Şöbənin digər əməkdaşları nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
- 5.5. Şöbə müdiri:
- 5.5.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
- 5.5.2. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
- 5.5.3. 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;
- 5.5.4. 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 və kollegiya qərarlarının vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;
- 5.5.5. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;
- 5.5.6. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;
- 5.5.7. şöbə üzrə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
- 5.5.8. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;
- 5.5.9. Nazirliyin sistemi üzrə etik davranış (Etik Müvəkkil) və Gender məsələləri məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs funksiyalarını yerinə yetirir;
- 5.5.10. Şöbənin inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini həyata keçirir;
- 5.5.11. Şöbənin fəaliyyəti barədə Nazirə hesabat verir;
- 5.5.12. Şöbənin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması və əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması üçün müvafiq tədbirləri həyata keçirir;
- 5.8.13. Nazirin tapşırığı ilə tədbirlərdə Nazirliyi təmsil edir.
- 5.9. Şöbə müdirinin nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır.
- 5.10. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.11. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini həyata keçirir.
- 5.12. 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. Dövlət qulluğu və kadrların seçilməsi sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

- 6.1.1. əməkdaşların seçilməsi, vəzifəyə təyin edilməsi, dövlət qulluğuna xitam verilməsi, dövlət qulluqçularının rotasiyası, mükafatlandırılması, dövlət qulluqçularına ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi, habelə insan resurslarının idarə edilməsi ilə əlaqədar digər məsələlər üzrə rəy və təkliflər vermək;
- 6.1.2. Dövlət qulluğu ilə bağlı hazırlanan normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında, təqdim olunmuş layihələrə rəy və təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək.

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

6.1.4. Nazirlik üzrə ümumi və ayrılıqda hər bir struktur bölmələr üzrə xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin nəticələri barədə hesabat tərtib etmək;

6.1.5. dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyəti haqqında məlumatları toplamaq, yeniləmək və təhlil etmək, ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi və dövlət qulluğu ilə bağlı digər məsələlərin həllində bu məlumatlardan istifadə etmək;

6.1.6. Nazirliyin strukturunda mövcud dövlət qulluğu vəzifələri üçün Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 8 dekabr 2018-ci il tarixli 545 nömrəli Qərarına uyğun olaraq Vəzifə Təlimatlarının hazırlanması işini həyata keçirmək;

6.1.7. Nazirliyin müvafiq strukturları ilə birlikdə dövlət qulluğu vəzifələri üzrə vəzifə təlimatlarının və müsahibə proqramlarının hazırlanmasını təmin etmək;

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

6.1.9. səlahiyyətləri daxilində etik davranış qaydalarına nəzarəti həyata keçirmək;

6.1.10. Kadr məsələləri ilə bağlı Hüquq Şöbəsi ilə birlikdə Nazirliyi məhkəmələrdə təmsil etmək;

6.1.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdürünə təkliflər vermək;

6.1.12. dövlət qulluqçularının peşə hazırlığı, təkrar hazırlığı və ixtisasının artırılması sahələrində Nazirliyin digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları ilə fəaliyyətinin əlaqələndirməsini təmin etmək, bu sahədə işlərin vəziyyətini təhlil etmək və müvafiq təkliflər hazırlamaq;

6.1.13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdürünə təkliflər vermək;

6.1.14. qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq məzuniyyət cədvəllərinin tərtib olunması və əməkdaşlara məzuniyyət verilməsi, onların qeydiyyatının aparılması, ezamiyyətə göndərilməsinin rəsmiləşdirilməsi və uçotunun aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.1.15. əməkdaşlara xidməti vəsiqələrin və əmək kitabçalarının verilməsini, əmək kitabçalarının doldurulmasını, onların qeydiyyatının aparılmasını və saxlanmasını təmin etmək;

6.1.16. Nazirliyin strukturlarında kadr işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyin həyata keçirilməsi və təşkilinə nəzarət olunması ilə bağlı təkliflər vermək;

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

6.1.18. Nazirliyin əməkdaşlarının pensiya təminatı məqsədilə lazım olan zəruri sənədlərinin səlahiyyətləri daxilində hazırlanmasını və onların sosial müdafiə orqanlarına təqdim olunmasını təmin etmək;

6.1.19. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa müvafiq olaraq vakant inzibati dövlət qulluğu vəzifələrinin tutulması üçün müsabiqə, ümumi müsahibə və daxili müsahibəyə çıxarılması nəzərdə tutulan vəzifələri müəyyən etmək və nazirin bu barədə qəbul etdiyi qərarı Dövlət İmtahan Mərkəzinə təqdim etmək;

6.1.20. daxili müsahibədə iştirak etmək üçün müraciət edənlərin sənədlərinin qəbul tələbinə uyğunluğunu yoxlamaq və zəruri tədbirlər görmək;

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

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

**6.2. Dövlət qulluqçularının reyestrinin aparılması sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.2.1. Dövlət Reyestrinə dövlət qulluqçuları haqqında əsas məlumatları daxil etmək;

6.2.2. dövlət qulluğuna xitam verilməsi hallarında dövlət qulluqçusu haqqında məlumatların Dövlət Reyestrindən çıxarılması və həmin şəxs haqqında məlumatların Dövlət Qulluqçuları Reyestrinin arxiv hissəsinə keçirmək;

6.2.3. dövlət qulluğuna qəbul edilən şəxslər və digər dövlət qulluqçuları haqqında «Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluqçuları Reyestrinin aparılması Qaydaları»nın 9-cu bəndində nəzərdə tutulmuş məlumatların müvafiq dövlət orqanları tərəfindən Dövlət Qulluqçuları Reyestrinə vaxtında, tam və düzgün verilməsini təmin etmək;

6.2.4. Nazirlikdə çalışan dövlət qulluqçuları (o cümlədən, stajçı kimi, sınaq müddətinə qəbul edilmiş, müddətli müqavilə əsasında dövlət qulluğu vəzifəsi tutmuş, dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər də daxil olmaqla) barədə məlumatları mütəmadi olaraq Dövlət qulluqçularının Reyestrinə daxil etmək və həmin məlumatları hər ayın ilk günü yenidən yoxlayaraq, təsdiq edib müvafiq orqana göndərmək;

6.2.5. Vəzifələrin İdarəedilməsi Sisteminin (VİS) Vaxtında və keyfiyyətlə işlənməsi, vəzifə təlimatlarının və müsahibə proqramlarının VİS-ə işlənməsi;

6.2.6. Əmək müqaviləsi bildirişinin qeydiyyatı alınması ilə bağlı İşəgötürənlə İşçi arasında bağlanmış əmək müqavilələri, onlarda dəyişiklik edilməsi və ya xitam verilməsi əmək müqaviləsi bildirişi formasında elektron informasiya sistemində gücləndirilmiş elektron imza vasitəsilə daxil etmək;

6.2.7. Dövlət Qulluqçuları Reyestrində toplanan məlumatların dolğunluğunu təmin etmək məqsədi ilə dövlət qulluqçusu aidiyyəti qurumlarla birlikdə əməkdaşların təlim ehtiyaclarını və tələbatlarını müəyyən etmək, peşəkarlığının artırılması, etik davranış və korrupsiyaya qarşı mübarizə məsələləri üzrə tədbirlərin (görüş, seminar, təlim, trening və s.) təşkil olunmasını təmin etmək;

6.2.8. Dövlət qulluğuna qəbul edilmək üçün müsabiqədə iştirak edərək Nazirliyin ehtiyat kadr siyahısına daxil edilmiş şəxslərin uçotunun aparılması;

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

6.2.10. Nazirlik əməkdaşlarına əmək fəaliyyəti haqqında arayışların verilməsində, habelə sorğulara əsasən rəy və xasiyyətnamələrin hazırlanmasını təmin etmək;

6.2.11. e-şəxsi işlərin və e-arxivin yaradılması;

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

6.2.13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

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

### **6.3. Kadr məsələləri sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.3.1. Nazirliyin Aparatının və strukturuna daxil olan qurumların yüksək ixtisaslı mütəxəssislərlə komplektləşdirilməsi, kadrların seçilməsi, yerləşdirilməsi istiqamətində Nazirliyin səlahiyyətləri daxilində dövlət kadr strategiyasını həyata keçirmək;

6.3.2. 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;

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

6.3.4. dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üçün tələb olunan məlumatların aidiyyəti üzrə vaxtında təqdim edilməsi və yardımçı vəzifələrin, dövlət qulluğu hesab edilməyən vəzifələrin tutulması üçün zəruri tədbirlər görmək;

6.3.5. dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üçün tələb olunan məlumatların aidiyyəti üzrə vaxtında təqdim edilməsi və yardımçı vəzifələrin, dövlət qulluğu hesab edilməyən vəzifələrin tutulması üçün zəruri tədbirlər görmək;

6.3.6. qanunvericiliyə və nazirin əmrinə əsasən Aparatda və Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlarda nazir tərəfindən vəzifəyə təyin edilən işçilərin işə qəbulunu, işdən azad olunmasını və başqa vəzifəyə keçirilməsini rəsmiləşdirmək;

6.3.7. hərbi qeydiyyat və təxsisləmə işləri üzrə hesabatların hazırlanması;

6.3.8. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.3.9. dövlət qulluğuna qəbul ilə əlaqədar məlumat toplularının, müsahibə proqramlarının hazırlanmasında və təkmilləşdirilməsində iştirak etmək, dövlət orqanlarına metodik yardım göstərmək və bu sahədə onları istiqamətləndirmək;

6.3.10. şöbə müdirinin tapşırığı ilə sektor üzrə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

6.3.11. dövlət qulluğuna qəbulun keçirilməsi sahəsində illik hesabatı təqdim etmək;

6.3.12. kadr potensialının artırılması ilə bağlı nəzərdə tutulan tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.3.13. Nazirliyin strukturlarında kadr işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyin həyata keçirilməsi və təşkilinə nəzarət olunması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.3.14. dövlət qulluqçularının peşə hazırlığı, təkrar hazırlığı və ixtisasının artırılması sahələrində Nazirliyin digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları ilə fəaliyyətinin əlaqələndirməsini təmin etmək, bu sahədə işlərin vəziyyətini təhlil etmək və müvafiq təkliflər hazırlamaq;

6.3.15. qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq məzuniyyət cədvəllərinin tərtib olunması və əməkdaşlara məzuniyyət verilməsinin, onların qeydiyyatının aparılmasının, ezamiyyətə göndərilməsinin rəsmiləşdirilməsini və uçotunun aparılmasını təmin etmək;

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

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

6.3.18. Müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq Nazirliyin işçilərinin ezamiyyət əmrlərinin hazırlanması və müvafiq uçotun aparılması;

6.3.19. bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan digər funksiyaları həyata keçirmək.