

Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının 16 dekabr 2019-cu il tarixli \_\_\_\_\_ nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

## DOST xidmət pasportu

### 1. Xidmətin adı \*

Vətəndaşların haqqı ödənilən ictimai işlərə cəlb olunması barədə göndərişlərin verilməsi

### 2. Xidmətin ID-si (strukturun nümunəsi: 11-22-33-44\*\*)

\*\* Qeyd: ID strukturunun detallı izahatı əlavə fayldadır

05-04-04-00

### 3. Xidmətlər üzrə təsnifat \*

Fəaliyyət istiqamətlərinə dair arayışlar verilməsi

Əmək münasibətləri sahəsində işəgötürənlərə və işçilərə göstərilən xidmətlər

Əlillik və sağlamlıq imkanlarının məhdudluğu sahəsində göstərilən xidmətlər

Məşğulluq sahəsində göstərilən xidmətlər

Əmək pensiyası və sosial müavinət sahələrində göstərilən xidmətlər

Ünvanlı dövlət sosial yardımın təyin edilməsi

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqaüdünün təyin edilməsi

Sığortaolunanların fərdi uçota alınması və uçotdan çıxarılması

Sosial xidmət sahəsində göstərilən xidmətlər

Funksional yardımçı xidmətlər

Övladlıqgötürmə ilə bağlı xidmətlər

### 4. Xidməti həyata keçirən struktur bölmənin adı

A kateqoriyalı DOST Mərkəzi

B kateqoriyalı DOST Mərkəzi

C kateqoriyalı DOST Mərkəzi

D kateqoriyalı DOST Mərkəzi

E kateqoriyalı DOST Mərkəzi

Onlayn

### 5. Xidmətin hüquqi əsası

1. "Məşğulluq haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu;

2. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2002-ci il 24 may tarixli 84 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Haqqı ödənilən ictimai işlərin təşkili Qaydaları".

## 6. Xidmət üzrə daxil olan müraciətlərin formaları

### Şəxsən

Nümayəndə vasitəsi ilə (Etibarnamə) və ya qəyyum (himayəçi) olmasını təsdiq edən sənəd)

Çağrı mərkəzi vasitəsi ilə

Özünəxidmət (elektron sistemlər) vasitəsi ilə

## 7. Xidmət üzrə istifadə olunan kommunikasiya kanalı

### DOST mərkəzləri

Çağrı mərkəzi

Elektron sistemləri

## 8. Xidmət üzrə cavablandırma formaları \*

### Şəxsən

Nümayəndə vasitəsi ilə (Etibarnamə) və ya qəyyum (himayəçi) olmasını təsdiq edən sənədin surəti)

Çağrı mərkəzi vasitəsi ilə

Proaktiv formada

Özünəxidmət (elektron sistemlər) vasitəsi ilə

## 9. Xidmətin nəticəsində imtina əsasları \*

Sənədlərin natamamlığı

Hüquqi əsası yoxdur

## 10. Xidmət istifadəçiləri \*

Əhali: Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları

Əhali: Azərbaycan Respublikasında yaşayan əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər

Əhali: Fərdi sahibkarlar

Qeyri-əhali: Hüquqi şəxslər

Qeyri-əhali: Ailə təsərrüfatları

## 11. Xidmətin icrasını təmin edən arxa ofisin adı: \*

01 - DSMF

02 - DMX

03 - DƏMX

04 - DTSERX

05 - DOST Agentliyi

06 – ƏƏSMN

## 12. Xidmətin həyata keçirilməsinin ümumi müddəti \*-yalnız 1-ni seçə bilər.

ay

gün

saat

dəqiqə

**13. Xidmətin həyata keçirilməsi müddəti \*\*-yalnız 1-ni seçə bilər.**

Rəqəmlə

15

**14. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (ön ofis) \*\*-yalnız 1-ni seçə bilər.**

ay

gün

saat

dəqiqə

**15. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (ön ofis) \***

Rəqəmlə

20

**16. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (arxa ofis) \*\*\*-yalnız 1-ni seçə bilər.**

ay

gün

saat

dəqiqə

**17. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (arxa ofis) \***

Rəqəmlə

**18. DOST operatoru tərəfindən xidmətin icra müddəti üzrə standart (dəqiqə ilə) \***

20

**19. Xidmət haqqı \* yalnız 1-ni seçə bilər.**

Ödənişli

Ödənişsiz

**20. Xidmətin göstərilmə yeri \***

A kateqoriyalı DOST Mərkəzi

B kateqoriyalı DOST Mərkəzi

C kateqoriyalı DOST Mərkəzi

D kateqoriyalı DOST Mərkəzi

E kateqoriyalı DOST Mərkəzi

Onlayn

**21. Xidmət üzrə tələb olunan sənədlər \***

1. Şəxsiyyət vəsiqəsi, əcnəbinin və vətəndaşlığı olmayan şəxsin müvəqqəti və ya daimi yaşamaq üçün icazə vəsiqəsi.

## 22. Xidmət üzrə sənədlərin təqdimetmə forması \*

Əsli

Surəti

Notarial təsdiq edilmiş surəti

Elektron surəti

## 23. Xidmət üzrə addımlarla təlimat (DOST modeli) \*



1. DOST Mərkəzinə müraciət edən işsiz şəxs məşğulluq istiqaməti üzrə növbə götürür.
2. Növbəsinə uyğun olaraq məşğulluq üzrə müvafiq masaya yaxınlaşır.
3. MEİS-dən elektron məlumatların əldə edilməsi mümkün olmadıqda, işsiz şəxs sənədləri məşğulluq sahəsi üzrə sosial agentə təqdim edir.
4. Sosial agent haqqı ödənilən ictimai işlərin mövcud olduğu müəssisələr barədə MAS-ın Vakansiyalar Bankı bölməsində yerləşdirilmiş məlumatı işsiz şəxsin şəxsi kabinetində yerləşdirir.
5. İşsiz şəxs ona təklif olunan ictimai işə razılığını bildirdikdən sonra sosial agent tərəfindən gücləndirilmiş elektron imza ilə təsdiq edilmiş haqqı ödənilən ictimai işə göndəriş elektron qaydada işəgötürənə göndərilir və işsiz şəxsin kabinetində yerləşdirilir.
6. İşaxtaran və işsiz şəxslər onlayn müraciət etməklə, MAS-da formalaşdırılmış Vakansiya Bankında olan haqqı ödənilən ictimai işlər üzrə boş iş yerləri barədə məlumatları əldə edə və həmin vakansiyalara göndəriş formalaşdırmaqla müraciət edə bilərlər.

## 24. Xidmət zamanı istifadə edilən informasiya sistemləri (resurslar və məlumatlar) \*

E-sosial

MEİS

## 25. MEİS informasiya sistemin strukturuna daxil olan altsistemlər (resurslar və məlumatlar) \*

“Sənəd dövriyyəsi” AS (ESDAS)

“Əmək müqaviləsi bildirişi” AS

“Ünvanlı yardım” AS (VEMTAS)

“Sosial ödənişlər” AS

“Əlillik” AS (TSERAS)

“Sığorta” AS

“Monitorinq” AS

“Pensiya” AS

“Məşğulluq” MAS

“Sovqat” AS

“Çağrı mərkəzi” AS

“Tapşırıqlar” AS

“Vətəndaşların qəbulu” AS

“Sanatoriya-kurort” AS

“Valideyn himayəsindən məhrum olmuş uşaqlar və övladlığagötürmə” AS

“Qeyri-formal məşğulluğa nəzarət” VEİE

**26. Xidmətin elektronlaşma dərəcəsi \* yalnız 1-ni seçə bilər.**

**Tam**

Qismən

Elektronlaşdırılmayan

Elektronlaşdırıla bilinməyən

**27. Xidmət üzrə məsul şəxsin vəzifəsi \***

**DOST mərkəzinin sosial agent**