

Azərbaycan Respublikası Tarif (qiymət) Şurasının Katibliyi
vakant dövlət qulluğu vəzifəsinin tutulması ilə bağlı daxili müsahibə
elan edir

Müsahibədə inzibati vəzifələrdə qulluq keçən və ixtisas dərəcəsinə malik olan Azərbaycan Respublikasının Tarif (qiymət) Şurasının Katibliyinin dövlət qulluqçuları iştirak edə bilirlər.

Müsahibədə iştirak etmək üçün aşağıdakı sənədlər 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 sənədin surəti ilə birlikdə);
- kadr uçotunun şəxsi vərəqəsinin surəti (bütün bölmələr üzrə məlumatlar tam olmalı və hazırkı dövrü əks etdirməlidir);
- iki ədəd ağ fonlu rəngli fotosəkil (4x6 sm ölçüdə);
- son bir ildə intizam tənbehi tədbirinin tətbiq edilməməsi barədə arayış.

Müsahibədə iştirak etmək üçün ərizələrin qəbulu 2018-ci il 22 yanvar tarixindən 2018-ci il 5 fevral tarixinədək **Azərbaycan Respublikasının Tarif (qiymət) Şurasının Katibliyində** aparılır. Ərizələr şəxsən (bazar ertəsi – cümə günləri saat 09:00-dan 13:00-dək və 14:00-dan 18:00-dək), yaxud poçt vasitəsilə təqdim edilə bilər.

Müsahibə zamanı müsahibədə iştirak edən dövlət qulluqçusunun bilik səviyyəsi, peşə hazırlığı, ümumi dünyagörüşü, barəsində müsahibə elan edilən vəzifə üçün zəruri olan şəxsi keyfiyyətləri yoxlanılmaqla müvafiq vəzifəyə uyğunluğu müəyyən edilir. Müsahibədə ixtisas dərəcəsi, attestasiyanın nəticələri, müvafiq vəzifənin tələblərinə uyğun olaraq təkrar hazırlıq keçirilməsi və ixtisasın artırılması da nəzərə alınır.

Müsahibəyə dair ətraflı məlumat almaq üçün **Azərbaycan Respublikasının Tarif (qiymət) Şurasının Katibliyinə** müraciət edilə bilər.

Telefon: (+99412) 598 38 64.

Dövlət orqanının adı:	Tarif (qiymət) Şurasının Katibliyi
Struktur bölməsinin adı:	Hüquq, kadrlar və təşkilati işlər şöbəsi
İnzibati vəzifənin adı:	Maliyyə və təsərrüfat işləri sektorunun müdiri
İnzibati vəzifənin təsnifatı:	5
Bilavasitə tabe olduğu şəxs:	Hüquq, kadrlar və təşkilati işlər şöbəsinin müdiri, Hüquq, kadrlar və təşkilati işlər şöbəsinin müdir müavini
Tabeliyində olan əməkdaşlar:	1 baş məsləhətçi, 1 aparıcı məsləhətçi, 4 baş mütəxəssis (təsərrüfat işləri üzrə, rəhbərin katibi və 2 sürücü)
Təhsilə dair tələblər:	İqtisadiyyat və idarəetmə ixtisas istiqaməti üzrə ali təhsil
İş stajına dair tələblər:	4 il
Minimal bilikləri:	- Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Azərbaycan Respublikasının "Dövlət qulluğu haqqında", "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında", "Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında", "İnzibati icraat haqqında" qanunları, Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin aidiyyəti maddələri, dövlət qulluğu, dövlət orqanı və vəzifənin fəaliyyət istiqaməti üzrə münasibətləri tənzimləyən digər normativ hüquqi aktlar, qulluq funksiyalarının icrası ilə əlaqədar zəruri peşə-ixtisas bilikləri, Azərbaycan haqqında ümumi məlumatlar, idarəetmə, o cümlədən insan resurslarının idarə edilməsi ilə bağlı nəzəri və praktiki biliklər
Xarici dil bilikləri:	- Rus dili (B1), İngilis dili (B1)
Kompüter bilikləri:	- MS Office, İnternet (yüksək səviyyədə)
Digər bacarıqları:	- Yüksək səviyyəli icraçılıq, təşkilatçılıq, problemi həll etmək səriştəsi, qərarvermə və ünsiyyət qabiliyyəti
Qulluq funksiyaları:	<ul style="list-style-type: none"> • sektorun fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir, sektorun əməkdaşları arasında iş bölgüsünün aparılmasında iştirak edir; • sektorun əməkdaşları arasında qarşılıqlı və səmərəli işin qurulmasını təmin edir, onların əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir; • sektora həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədi ilə sektorun iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları hazırlayır; • sektorun iş planından kənar məsələlərin baxılması təşəbbüsü ilə çıxış edir; • Şuranın sədri qarşısında hesabatla çıxış edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflərini təqdim edir, sektor tərəfindən qanunvericilik aktlarının və zəruri olan digər sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasına nəzarət edir; • sektora daxil olan ərizə, təklif və şikayətlərin araşdırılması və cavablandırılmasını təmin edir; • mühasibat uçotunun təşkili və aparılması, o cümlədən maliyyə hesabatlarının hazırlanması və müvafiq orqanlara təqdim edilməsini təmin edir; • bank və xəzinə əməliyyatlarını həyata keçirmək məqsədi ilə zəruri tədbirlərin görülməsini təmin edir; • əsas vəsaitlərin və azqiyətli, tez köhnələn əşyaların hərəkatına nəzarəti həyata keçirir; • əmək haqqının hesablanması və həyata keçirilməsini, maliyyə əməliyyatları ilə bağlı digər sənədlərin tərtib edilməsini təmin edir; • ezamiyyət, məzuniyyət, mükafatlandırma ilə bağlı və s. bu kimi aidiyyəti əmrlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir; • mühasibat məlumatlarının, ilkin uçot sənədlərinin, mühasibat uçotu reyestrlərinin və digər uçot sənədlərinin məzmununun məxfiliyinin qorunmasını təmin edir; • əsas vəsaitlərin inventarlaşdırılmasının aparılmasını təşkil edir; • rəhbərlik tərəfindən verilən digər tapşırıqları yerinə yetirir.