



Naxçıvan Muxtar Respublikasının birinci-beşinci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin ikinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələrin tutulmasının Ümumi Şərtləri və vəzifə təlimatlarının hazırlanması



“Naxçıvan Muxtar Respublikasının birinci-beşinci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin ikinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələrin tutulmasının Ümumi Şərtləri”nin təsdiq edilməsi haqqında

NAXÇIVAN MUXTAR RESPUBLİKASI NAZİRLƏR KABİNETİNİN QƏRARI

“Naxçıvan Muxtar Respublikasının birinci-beşinci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin ikinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələrin tutulmasının Ümumi Şərtləri” təsdiq edilsin.

Naxçıvan Muxtar Respublikasının

Baş naziri:

Ə.Baxşiyev

11 yanvar 2018-ci il

№ 4



Vəzifə təlimatı kadrların idarə edilməsi sisteminin müxtəlif fəaliyyətlərində istifadə edilən vacib elementdir.

Dövlət qulluqçusu öz fəaliyyətini vəzifə təlimatlarının tələblərinə uyğun olaraq həyata keçirir. Vəzifə təlimatı konkret vəzifə üçün tərtib edilir, yəni müəyyən vəzifənin təsvir edilməsidir.

Naxçıvan Muxtar Respublikasının birinci-beşinci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin ikinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vəzifələr üzrə vəzifə təlimatları Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi Ümumi Şərtlərə uyğun olaraq Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin Sədri yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya ilə razılaşdırmaqla, müvafiq dövlət orqanlarının rəhbərləri tərəfindən qəbul edilir.

Qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq qəbul edilmiş vəzifə təlimatları müvafiq dövlət orqanı rəhbərinin əmri ilə təsdiq olunur və aidiyyəti sənədlərlə birlikdə Komissiyaya təqdim edilir.

Təqdim edilmiş sənədlərdə hər hansı dəyişiklik olduqda, dövlət orqanı bu barədə 1 (bir) ay müddətində Komissiyaya məlumat verməlidir.

Komissiya məlumatları “Vəzifələr haqqında məlumat bazası”na daxil edir.



**Vəzifə təlimatları şərti olaraq üç hissədən
ibarət olmaqla tərtib edilir:**

1. Ümumi hissə	2. Qulluq funksiyaları	3. Ümumi şərtlər
<p>Dövlət orqanının adı və yerləşdiyi ünvan</p> <p>Vəzifənin aid olduğu şöbə və ya sektor</p> <p>Vəzifənin adı və kodu</p> <p>Vəzifənin aid olduğu təsnifat</p> <p>Vəzifə maaşı</p> <p>Bilavasitə tabe olduğu şəxs</p>	<p>Dövlət qulluqçunun həyata keçirməli olduğu qulluq funksiyaları, yəni səlahiyyətləri</p>	<p>Təhsilə dair tələblər (vəzifənin tutulması üçün zəruri olan ali təhsil müəyyən edilir)</p> <p>İş stajına görə tələblər (vəzifənin tutulması üçün zəruri olan ümumi iş stajına və dövlət qulluğunda qulluq stajına dair tələb müəyyən edilir)</p> <p>Bilməlidir (vəzifənin tutulması üçün zəruri olan minimal biliklər müəyyən edilir)</p>



Təhsilə dair tələblər:	<p>-ixtisas (ixtisaslar) -ixtisas istiqaməti (ixtisas istiqamətləri) və ya ixtisaslar qrupu (ixtisaslar qrupları) -ixtisas istiqaməti (ixtisas istiqamətləri) və ya ixtisaslar qrupu (ixtisaslar qrupları) və ixtisas (ixtisaslar)</p>	<p>«Ali təhsilin bakalavriat səviyyəsi ixtisaslarının (proqramlarının) Təsnifatı»nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 12 yanvar 2009-cu il tarixli qərarı</p>
İş stajına dair tələblər:	<p>-struktur bölmənin fəaliyyət istiqamətləri -vəzifənin fəaliyyət sahəsi üzrə qulluq funksiyaları -vəzifə təlimatlarında vəzifə üzrə müəyyən edilmiş müvafiq ali təhsil</p>	<p>«Naxçıvan Muxtar Respublikasının birinci-beşinci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin ikinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələrin tutulmasının Ümumi Şərtləri»nin təsdiq edilməsi haqqında Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin 11 yanvar 2018-ci il tarixli qərarı</p>
Bilməlidir:	<p>-vəzifə təlimatlarında müəyyən edilən digər zəruri biliklər -xarici dil biliklərinə dair tələblər -kompüter biliklərinə dair tələblər</p>	<p>«Naxçıvan Muxtar Respublikasının birinci-beşinci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin ikinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələrin tutulmasının Ümumi Şərtləri»nin təsdiq edilməsi haqqında Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin 11 yanvar 2018-ci il tarixli qərarı</p> <p>«Naxçıvan Muxtar Respublikasında dövlət qulluğuna qəbul üzrə müsahibədə iştirak etmək üçün müraciətə əlavə edilməli sənədlərin siyahısı və sənədlərin qəbulu Qaydaları»nın təsdiq edilməsi haqqında Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin 9 sentyabr 2017-ci il tarixli qərarı</p>

Xarici dil biliklərinə dair tələblər qeyd olunarkən «Naxçıvan Muxtar Respublikasında dövlət qulluğuna qəbul üzrə müsahibədə iştirak etmək üçün müraciətə əlavə edilməli sənədlərin siyahısı və sənədlərin qəbulu Qaydaları»nın təsdiq edilməsi haqqında Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin 9 sentyabr 2017-ci il tarixli qərarı nəzərə alınır. Həmin qərara əsasın xarici dil bilmə səviyyəsi aşağıdakı qaydada müəyyən edilmişdir:

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 genişləndirilmiş 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.



VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

Vəzifə kodu:	400203
Dövlət orqanının adı:	Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin Sədri yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
Şöbənin adı:	İnformasiya texnologiyaları və proqram təminatı şöbəsi
Vəzifənin adı:	Baş məsləhətçi
Vəzifə maaşı:	385 manat
Vəzifə təsnifatı:	İnzibati vəzifələrin 6-cı təsnifatı
İş yerinin ünvanı:	Naxçıvan şəhəri, C.Məmmədquluzadə küçəsi 23
Bilavasitə təbə olduğu şəxs:	Şöbənin müdiri
Qulluq funksiyaları:	-Dövlət Qulluqçuları Reyestrinin aparılması; -Dövlət Qulluqçuları Reyestrində saxlanılan məlumatların mühafizəsinin təmin edilməsi; -kompüterlərdən istifadə zamanı əməkdaşlara zəruri texniki yardımın göstərilməsi; -test bankının zənginləşdirilməsi məqsədilə yeni test tapşırıqlarının hazırlanması və bazaya işlənməsi.
Təhsilə dair tələblər:	-riyaziyyat və informatika müəllimliyi; riyaziyyat müəllimliyi; informatika müəllimliyi; -təbiət ixtisasları qrupu (riyaziyyat; mexanika; kompüter elmləri); -texniki və texnoloji ixtisaslar qrupu (elektronika, telekommunikasiya və radio texnika mühəndisliyi; mexanika mühəndisliyi; kompüter mühəndisliyi; informasiya texnologiyaları; sistem mühəndisliyi)
İş stajına dair tələblər:	vəzifənin qulluq funksiyalarını nəzərə alaraq 2 il iş stajı
Kompüter biliklərinə dair tələblər:	-əməliyyat sistemləri - MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET (yüksək səviyyədə); -şəbəkə texnologiyaları (yüksək səviyyədə); -verilənlər bazasının idarəetmə sistemləri - Oracle, MS SQL, My SQL (orta və yüksək səviyyədə)
Xarici dil bilikləri:	rus dili – B1; ingilis dili – B1
Təşkilatçılıq sərəştəsi:	yüksək səviyyədə
Problemi həll etmək sərəştəsi:	yüksək səviyyədə
Qərar vermə qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə
Ünsiyyət qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə
Bilməlidir:	Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının konstitusiyalarını, dövlət qulluğu haqqında, korupsiyaya qarşı mübarizə haqqında, dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında, vətəndaşların müraciətləri haqqında və inzibati icraat haqqında qanunları, Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin aidiyyəti maddələrini, dövlət qulluğu, dövlət orqanı və vəzifənin fəaliyyət istiqaməti üzrə münasibətləri tənzimləyən digər normativ hüquqi aktları, qulluq funksiyalarının icrası ilə əlaqədar zəruri peşə-ixtisas biliklərini, Azərbaycan haqqında ümumi məlumatları



VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

Vəzifə kodu:	400106
Dövlət orqanının adı:	Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin Sədri yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya
Şöbənin adı:	Dövlət qulluğuna kadrların seçilməsi şöbəsi
Vəzifənin adı:	Məsləhətçi
Vəzifə maaşı:	370 manat
Vəzifə təsnifatı:	inzibati vəzifələrin 6-cı təsnifatı
İş yerinin ünvanı:	Naxçıvan şəhəri, C.Məmmədquluzadə küçəsi 23
Bilavasitə təbə olduğu şəxs:	Şöbənin müdiri
Qulluq funksiyaları:	<ul style="list-style-type: none"> -sahə üzrə fəaliyyətin metodiki və normativ-hüquqi təminatının təkmilləşdirilməsinə dair təkliflərin verilməsi; -dövlət orqanlarına metodik yardımın göstərilməsi və onların istiqamətləndirilməsi; -dövlət qulluğuna qəbul və vakant vəzifələrin tutulması üçün müraciət edənlərin və onların sənədlərinin qəbul tələbinə uyğunluğunun yoxlanılması ilə bağlı zəruri tədbirlərin görülməsi; -dövlət qulluğuna qəbul ilə əlaqədar məlumat tophularının, müsahibə proqramlarının hazırlanmasında və təkmilləşdirilməsində iştirak edilməsi; -test bankının zənginləşdirilməsi məqsədilə yeni test tapşırıqlarının hazırlanması
Təhsilə dair tələblər:	<ul style="list-style-type: none"> -azərbaycan dili və ədəbiyyatı müəllimliyi; tarix və coğrafiya müəllimliyi; riyaziyyat və informatika müəllimliyi; -humanitar və sosial ixtisaslar qrupu (tərcümə; politologiya; hüquqşünaslıq; beynəlxalq münasibətlər); -iqtisadiyyat və idarəetmə ixtisaslar qrupu (maliyyə; iqtisadiyyat; menecment; dövlət və bələdiyyə idarəetməsi)
İş stajına dair tələblər:	tələb müəyyən edilmir
Kompüter biliklərinə dair tələblər:	MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET (orta səviyyə)
Xarici dil bilikləri:	yoxdur
Təşkilatçılıq sərəfəsi:	yüksək səviyyədə
Problemi həll etmək sərəfəsi:	yüksək səviyyədə
Qərar vermə qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə
Ünsiyyət qabiliyyəti:	yüksək səviyyədə
Bilməlidir:	Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının konstitusiyalarını, dövlət qulluğu haqqında, korupsiyaya qarşı mübarizə haqqında, dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında, vətəndaşların müraciətləri haqqında və inzibati icraat haqqında qanunları, Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin aidiyyəti maddələrini, dövlət qulluğu, dövlət orqanı və vəzifənin fəaliyyət istiqaməti üzrə münasibətləri tənzimləyən digər normativ hüquqi aktları, qulluq funksiyalarının icrası ilə əlaqədar zəruri peşə-ixtisas biliklərini, Azərbaycan haqqında ümumi məlumatları



İnzibati vəzifənin adı	İnzibati vəzifənin təsnifatı	Dövlət qulluğunda iş stajı		İş stajı	
		rəhbər vəzifələr üzrə	ümumi	rəhbər vəzifələr üzrə	ümumi
Aparat rəhbəri	II təsnifat	4 il	7 il	6 il	10 il
Şöbə müdiri	III təsnifat	2 il	6 il	3 il	9 il
Sektor müdiri	IV təsnifat				5 il
Baş mühasib					5 il
Baş məsləhətçi					4 il
Böyük məsləhətçi					3 il
Aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi					1 il
Şöbə müdirinin müavini				5 il	



İnzibati vəzifənin adı	İnzibati vəzifənin təsnifatı	Dövlət qulluğunda iş stajı		İş stajı	
		rəhbər vəzifələr üzrə	ümumi	rəhbər vəzifələr üzrə	ümumi
Sektor müdiri	V təsnifat				4 il
Baş mühasib					4 il
Baş məsləhətçi					3 il
Böyük məsləhətçi					2 il
Aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi, hakimin köməkçisi, məhkəmə iclasının katibi		tələb müəyyən edilmir			
Dövlət orqanı rəhbərinin köməkçisi			1 il		3 il
Aparat rəhbəri		2 il	4 il	3 il	7 il
Şöbə müdiri		1 il	4 il	2 il	6 il
Şöbə müdirinin müavini			3 il		5 il
MİHO yerli bölmələrinin rəhbərləri MİHO yanında, tabeliyində olan orqanların rəhbərləri		1 il	4 il	3 il	6 il
MİHO yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin rəhbərləri		1 il	4 il	3 il	6 il



İnzibati vəzifənin adı	İnzibati vəzifənin təsnifatı	Dövlət qulluğunda iş stajı		İş stajı	
		rəhbər vəzifələr üzrə	ümumi	rəhbər vəzifələr üzrə	ümumi
Sektor müdiri	VI təsnifat				3 il
Baş mühasib					3 il
Baş məsləhətçi					2 il
Böyük məsləhətçi					1 il
Aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi, hakimin köməkçisi, məhkəmə iclasının katibi		tələb müəyyən edilmir			
MİHO yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin yerli bölmələrinin rəhbərləri MİHO yanında, tabeliyində olan orqanların yerli bölmələrinin rəhbərləri			3 il	1 il	4 il
MİHO yerli bölmələrinin rəhbərlərinin müavinləri MİHO yanında, tabeliyində olan orqanların rəhbərləri müavinləri			3 il	1 il	4 il
Sektor müdiri	VII təsnifat				2 il
Baş mühasib, baş məsləhətçi					1 il
Böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi, hakimin köməkçisi, məhkəmə iclasının katibi		tələb müəyyən edilmir			



Diqqətinizə görə sağ olun.