

**Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında  
Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinin  
İnsan resursları şöbəsinin**

**Ə S A S N A M Ə S İ**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi (bundan sonra – Nazirlik) yanında Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinin (bundan sonra – Xidmət) Aparatının struktur vahidi olan İnsan resursları şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Xidmətin struktur vahidlərinin və bölmələrinin (bundan sonra – Xidmətin strukturları), strukturuna daxil olmayan tabeliyində olan qurumların (bundan sonra – qurumlar) insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahə) işləri təşkil edir, zəruri hüquqi tənzimləmə, təşkilati və nəzarət tədbirləri həyata keçirir, habelə Xidmətin strukturları və qurumları arasında daxili məlumatlandırma işini təşkil edir, müvafiq sahədə fəaliyyətin effektivliyinə və qanunvericiliyə uyğun icrasına cavabdehdir və buna görə məsuliyyət daşıyır.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 30 dekabr tarixli 911 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 12 may tarixli 1017 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidməti haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, habelə Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Nazirliyin və Xidmətin əmrlərini, sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin və Xidmətin digər strukturları və qurumları, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. dövlət qulluğu və kadr işinin, əmək münasibətlərinin tənzimlənməsinin təşkilini və təkmilləşdirməsini təmin etmək;

2.0.2. Xidmətin strukturlarında və qurumlarında dövlət qulluğu və kadr işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;

- 2.0.3. insan kapitalının inkişafı sahəsində tədbirlər hazırlamaq və həyata keçirmək;
- 2.0.4. müvafiq sahədə təşkilatı və nəzarət tədbirlərini həyata keçirmək;
- 2.0.5. müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;
- 2.0.6. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

3.0. Şöbə bu Əsasnamənin 2-ci hissəsi ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.0.1. fəaliyyət istiqamətləri üzrə təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.2. Xidmətin kadr təminatının proqnozlaşdırılmasını, ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını, insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində işlərin təşkilini və həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.3. aidiyyəti qurumlarla birlikdə əməkdaşların təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək, peşəkarlığının artırılması, etik davranış və korrupsiyaya qarşı mübarizə məsələləri üzrə tədbirlər (görüş, seminar, təlim, trening və s.) təşkil etmək;

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

3.0.5. dövlət qulluqçuları reyestrinin, vəzifələrin idarə edilməsi sistemi və dövlət qulluğu ilə əlaqədar yaradılan digər məlumat bazalarının aparılması üçün zəruri tədbirlər görmək və reyestrə daxil edilmiş məlumatlarda baş vermiş dəyişikliklər haqqında məlumatların hər ay reyestrə aparılan dövlət orqanına verilməsini təmin etmək;

3.0.6. daimi dövlət qulluğuna qəbul edilən inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının qanunla müəyyən edilmiş qaydada andiçmə mərasiminin keçirilməsini təşkil etmək;

3.0.7. əməkdaşların xidməti fəaliyyəti haqqında məlumatlar toplamaq, yeniləmək və təhlil etmək, onların qulluqda yüksəliş yolu ilə seçilməsi, yerləşdirilməsi, dövlət qulluqçularına ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi, dövlət qulluğu və əmək müqavilələri ilə bağlı digər məsələlərin həllində bu məlumatlardan istifadə etmək;

3.0.8. müəyyən olunmuş dövrlər üzrə insan resurslarının inkişafı və idarə edilməsinə dair strategiyalar, proqramlar və digər sənədlər hazırlamaq, onların həyata keçirilməsini təşkil etmək;

3.0.9. əməkdaşların xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi işini təşkil etmək;

3.0.10. Xidmətin rəhbərliyini insan resurslarının idarə edilməsi vəziyyəti və əməkdaşların xidməti fəaliyyəti haqqında məlumatlarla təmin etmək;

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

3.0.12. əməkdaşların bir vəzifədən başqa vəzifəyə keçirilməsi haqda Xidmətin strukturlarının və qurumlarının rəhbərlərinin təkliflərini və əməkdaşların xahişlərini qanunvericiliyə müvafiq həll etmək;

3.0.13. Xidmətin əməkdaşlarına xidməti vəsiqələrin verilməsi, dəyişdirilməsi və təhvil alınması işini təşkil etmək, qeyd edilən proseslərə nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.14. əmək kitabçalarını tərtib etmək, onların və digər müvafiq sənədlərin surətlərini təsdiq etmək, dövlət qulluqçularının şəxsi işini aparmaq;

3.0.15. hərbi qeydiyyat və təxsisləmə işlərini aparmaq;

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

3.0.17. Xidmətin strukturlarının rəhbərləri ilə birlikdə dövlət qulluğu vəzifələri üzrə vəzifə təlimatlarını hazırlamaq;

3.0.18. Xidmətin strukturlarında və qurumlarında kadr işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;

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

3.0.20. ali və orta ixtisas təhsil müəssisələrinin rəhbərlərinin müraciətləri əsasında qanunvericiliyə uyğun olaraq həmin müəssisələrin tələbələrinin Xidmətdə istehsalat təcrübəsi keçməsinə təşkil etmək;

3.0.21. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək, onlara zəruri metodiki köməklik göstərmək;

3.0.22. insan kapitalının inkişafı ilə bağlı araşdırmalar və təhlillər aparmaq, beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla ölkədə insan kapitalının inkişafı sahəsində indikatorları müəyyənləşdirmək;

3.0.23. insan kapitalının inkişafı və potensialının artırılması üzrə fəaliyyət göstərən təşkilatlarla, o cümlədən elmi təşkilatlarla əlaqələrin yaradılması və inkişaf etdirilməsi sahəsində əməkdaşlığı həyata keçirmək;

3.0.24. fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə kadr hazırlığını təmin etmək, həmçinin mütəxəssislərin hazırlanması və əlavə təhsili üçün təkliflər vermək;

3.0.25. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsinə təmin etmək;

3.0.26. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, habelə Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının Şöbənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.27. görülmüş işlərin nəticələri barədə Nazirlik və Xidmət tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə rəhbərliyə təqdim etmək;

3.0.28. bu Əsasnamə ilə Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Nazirliyin və Xidmətin strukturlarından və qurumlarından daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

3.0.29. Şöbənin səlahiyyətləri daxilində digər dövlət orqanlarının müvafiq struktur vahidləri ilə işlərin koordinasiyasını təmin etmək;

3.0.30. müvafiq sahədə dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.31. Nazirliyin və Xidmətin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

3.0.32. Nazirliyin və Xidmətin digər strukturları və qurumlarının müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.0.33. funksional tabeliyində olan strukturların fəaliyyətinin təşkil edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

3.0.34. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların iş planlarını tərtib etmək və onların icrasına nəzarət etmək;

3.0.35. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.36. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommersiya, vergi və bank sirlinin, xidməti məlumatların, habelə məxfilik rejiminin qorunmasını təmin etmək;

3.0.37. öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

3.0.38. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət siyasətinin həyata keçirilməsini təmin etmək üçün təkliflər vermək;

3.0.39. müvafiq sahəni tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirmək;

3.0.40. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

4.0. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. Xidmətin strukturları tərəfindən qanunvericilik aktlarının, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənəd layihələrinin hazırlanmasında aidiyyəti üzrə iştirak etmək və müvafiq təkliflər vermək;

4.0.2. 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 müvafiq strukturlarla birlikdə Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.3. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, Xidmətin strukturları və qurumlarının rəhbərlərinə insan resurslarının idarə edilməsi üzrə əməli və metodik tövsiyələr vermək;

4.0.4. Xidmətin strukturları və qurumlarında insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün təkliflər hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

4.0.5. Xidmətdə aparılan islahatlara uyğun kadr ehtiyatlarının yaradılmasının təmin edilməsi üçün təkliflər vermək;

4.0.6. vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təşkil və təmin etmək;

4.0.7. insan resursları sahəsində fəaliyyətin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

4.0.8. əməkdaşların seçilməsi və vəzifəyə təyin edilməsi, onların dövlət qulluğuna, əmək müqavilələrinə xitam verilməsi, əməkdaşların rotasiyası, mükafatlandırılması, ezam olunması, məzuniyyətə buraxılması, dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin verilməsi, habelə insan resurslarının idarə edilməsi ilə əlaqədar sahələrdə tənzimləməni həyata keçirmək;

4.0.9. Xidmətdə olan vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üzrə müsabiqə və müsahibələrin keçirilməsini təmin etmək;

4.0.10. yüksək ixtisaslı kadrların hazırlanması sahəsində tədbirlər görmək;

4.0.11. Xidmətdə işləyən və yaşa görə əmək pensiyasına çıxmalı olan işçilər barədə Xidmətin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

4.0.12. Xidmətdə kadrlarla aparılan işlərin vəziyyətini yoxlamaq, aşkar olunmuş çatışmazlıqların aradan qaldırılması barədə təkliflər hazırlamaq;

4.0.13. səlahiyyətli şəxslərin müvafiq qərarlarında işçilər barəsində intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiq edilməsi haqqında tapşırıqların icrasına nəzarəti təmin etmək, eləcə də işçilərin işində dönüş yaranan hallarda bu tənbeh tədbirlərinin vaxtından əvvəl götürülməsi barədə təkliflər hazırlamaq;

4.0.14. Xidmətin strukturlarından, həmçinin Xidmətin əməkdaşlarından xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi ilə əlaqədar zəruri sənədləri və məlumatları tələb etmək, bu sahə üzrə araşdırma və monitorinqlər aparmaq;

4.0.15. Xidmətin əməkdaşlarının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticələrinin obyektivlik dərəcəsini müəyyən etmək və bu sahədə təkliflər vermək;

4.0.16. Xidmətin əməkdaşlarının peşəkarlığının artırılması və inkişafı sahəsində təkliflər irəli sürmək;

4.0.17. Xidmətin əməkdaşlarının ali təhsil müəssisələrinə (xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələri də daxil olmaqla) yenidən hazırlıq və ixtisasartırma kurslarına göndərilməsi haqqında Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.18. etik davranış qaydaları ilə bağlı müvafiq rəy və izahlar vermək;

4.0.19. müvafiq sahədə mövcud olan hüquqi aktların icra vəziyyətinə səlahiyyətləri daxilində nəzarət etmək;

4.0.20. müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.0.21. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Xidmətin strukturlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.22. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətlərin icrası zamanı yerli bölmələrin vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyi düzgün tətbiq etməməsi, habelə vəzifələrinin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verməsi halları aşkar olunduqda, onların aradan qaldırılması və müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə Xidmətin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

4.0.23. müvafiq sahədə aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

4.0.24. Xidmətin vəzifəli şəxslərinin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində görülən tədbirlərdə iştirak etmək;

4.0.25. müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.26. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə təkliflər verilməsində iştirak etmək;

4.0.27. Xidmətin strukturları tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair təkliflər vermək;

4.0.28. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar, səlahiyyətləri daxilində, Xidmətin strukturlarına və qurumlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan məlumatlar (sənədlər) almaq;

4.0.29. Xidmətin strukturlarının əməkdaşları tərəfindən qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;

4.0.30. Xidmətin strukturlarında idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi barədə təkliflər vermək;

4.0.31. öz vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olaraq zəruri hallarda Nazirliyin digər struktur vahidləri ilə qarşılıqlı əlaqə şəraitində fəaliyyət göstərmək;

4.0.32. Nazirlik və Xidmət tərəfindən yaradılmış işçi qruplarında, komissiyalarda iştirak etmək və ya Nazirliyin və Xidmətin rəhbərliyinin müvafiq göstərişi əsasında digər orqanlar tərəfindən yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında Xidməti təmsil etmək;

4.0.33. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Şöbənin strukturunu və ştat cədvəlini iqtisadiyyat naziri təsdiq edir. Şöbə bilavasitə Xidmət rəisinə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Rəis tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olunmaqla, heç kəs Şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Şöbənin strukturuna 2 sektor (Kadrlarla iş və dövlət qulluğu məsələləri sektoru və Tədris, inkişaf və qiymətləndirmə sektoru) daxildir.

5.3. Şöbənin fəaliyyətinə Nazirliklə razılaşdırmaqla Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Şöbə müdirinin Nazirliklə razılaşdırmaqla Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini Şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Şöbə müdirinin müavini və ya Xidmət rəisi tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.6. Şöbənin digər vəzifəli şəxsləri Xidmət rəisi və onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.7. Şöbə müdiri:

5.7.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və Şöbəni təmsil edir;

5.7.2. müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını Xidmət rəisinin və ya Şöbənin fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirən kurator rəis müavininin əmri ilə Şöbə müdirinin müavininə, yaxud Şöbənin digər əməkdaşlarına həvalə edir;

5.7.3. xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır, həmçinin Şöbəyə tapşırılmış işlərin həcmi böyük olduğu hallarda Şöbənin strukturuna daxil olan bütün sektorların işçilərini həmin işlərin yerinə yetirilməsinə cəlb edir;

5.7.4. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir;

5.7.5. Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi məqsədilə Xidmətin strukturlarından və qurumlarından zəruri məlumat və sənədləri əldə edir;

5.7.6. Şöbəyə daxil olan müraciətlərin baxılması işini təşkil edir, habelə daxili sənədlərin imzalanmasını həyata keçirir;

5.7.7. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Xidmətin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.7.8. bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.7.9. tabeliyində olan vəzifəli şəxslər tərəfindən əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.7.10. Şöbənin və funksional nəzarətində olan yerli bölmələrin əməkdaşlarının kadr yerdəyişməsi, onlar barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Xidmətin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.7.11. Şöbənin statistik və digər hesabatlarını Xidmətin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.7.12. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı Xidmət rəhbərliyinin tapşırıqlarını həyata keçirir, öz səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir.

5.8. Şöbə müdiri, onun müavini və sektor müdirləri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla hər bir əməkdaş üzrə iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdirlər.

5.9. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

## **6. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri və hüquqları**

### **6.1. Kadrlarla iş və dövlət qulluğu məsələləri sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.1.1. fəaliyyət istiqamətləri üzrə təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.2. Xidmətin kadr təminatının proqnozlaşdırılmasını, ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını, dövlət qulluqçularının şəxsi işinin aparılmasını, insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində işlərin təşkilini və həyata keçirilməsini təmin etmək;

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

6.1.4. dövlət qulluqçuları reyestrinin, vəzifələrin idarə edilməsi sistemi və dövlət qulluğu ilə əlaqədar yaradılan digər məlumat bazalarının aparılması üçün zəruri tədbirlər görmək və reyestrə daxil edilmiş məlumatlarda baş vermiş dəyişikliklər haqqında məlumatların reyestr apararı dövlət orqanına hər ay verilməsini təmin etmək;

6.1.5. Xidmətin əməkdaşlarına xidməti vəsiqələrin verilməsi, dəyişdirilməsi və təhvil alınması işini təşkil etmək, qeyd edilən proseslərə nəzarəti həyata keçirmək;

6.1.6. əmək kitabçalarını tərtib etmək, onların və digər müvafiq sənədlərin surətlərini təsdiq etmək, dövlət qulluqçularının şəxsi işini aparmaq;

6.1.7. hərbi qeydiyyat və təxsisləmə işlərini aparmaq;

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

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

6.1.10. daimi dövlət qulluğuna qəbul edilən inzibati vəzifə tutarı dövlət qulluqçularının qanunla müəyyən edilmiş qaydada andiçmə mərasiminin keçirilməsini təşkil etmək;

6.1.11. bu Əsasnamə ilə sektorun səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.1.12. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.1.13. Şöbənin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

6.1.14. sektorun vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;

6.1.15. sektorun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.16. Şöbə müdirinin göstəriş və tapşırıqlarının vaxtında və düzgün icrasını təmin etmək;

6.1.17. fəaliyyətinin nəticələri üzrə Şöbə müdirinə dövrü arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

6.1.18. öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;



6.1.19. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommertiya və (və ya) vergi və bank sirtinin və xidməti məlumatların, habelə məxfilik rejiminin qorunmasını təmin etmək;

6.1.20. müvafiq sahəni tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirmək;

6.1.21. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **6.2. Kadrlarla iş və dövlət qulluğu məsələləri sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:**

6.2.1. Xidmətin strukturları tərəfindən qanunvericilik aktlarının, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənəd layihələrinin hazırlanmasında aidiyyəti üzrə iştirak etmək və müvafiq təkliflər vermək;

6.2.2. 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 müvafiq strukturlarla birlikdə Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.3. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, Xidmətin strukturları və qurumlarının rəhbərlərinə insan resurslarının idarə edilməsi üzrə əməli və metodik tövsiyələr vermək;

6.2.4. Xidmətin strukturlarında və qurumlarından insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması, üçün təkliflər hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

6.2.5. Xidmətdə aparılan islahatlara uyğun kadr ehtiyatlarının yaradılmasının təmin edilməsi üçün təkliflər vermək;

6.2.6. əməkdaşların seçilməsi və vəzifəyə təyin edilməsi, onların dövlət qulluğuna, əmək müqavilələrinə xitam verilməsi, ezam olunması, məzuniyyətə buraxılması, dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin verilməsi, habelə insan resurslarının idarə edilməsi ilə əlaqədar sahələrdə tənzimləməni həyata keçirmək;

6.2.7. Xidmətdə olan vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üzrə müsabiqə və müsahibələrin keçirilməsini təmin etmək;

6.2.8. Xidmətdə işləyən və yaşa görə əmək pensiyasına çıxmalı olan işçilər barədə Xidmətin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

6.2.9. Xidmətdə kadrlarla aparılan işlərin vəziyyətini yoxlamaq, aşkar olunmuş çatışmazlıqların aradan qaldırılması barədə təkliflər hazırlamaq;

6.2.10. müvafiq sahədə mövcud olan hüquqi aktların icra vəziyyətinə səlahiyyətləri daxilində nəzarət etmək;

6.2.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy və təqdimatlar vermək, təhlillər, araşdırmalar və ümumiləşdirmələr aparmaq;

6.2.12. sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.2.13. Nazirlikdə və Xidmətdə, habelə digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında iştirak etmək və Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı keçirilən yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Şöbəni təmsil etmək;

6.2.14. Xidmətin vəzifəli şəxslərinin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində görülən tədbirlərdə iştirak etmək;

6.2.15. sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.16. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.2.17. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

### **6.3. Tədris, inkişaf və qiymətləndirmə sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.3.1. fəaliyyət istiqamətləri üzrə təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.3.2. aidiyyəti qurumlarla birlikdə əməkdaşların təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək, peşəkarlığının artırılması, etik davranış və korrupsiyaya qarşı mübarizə məsələləri üzrə tədbirlər (görüş, seminar, təlim, trening və s.) təşkil etmək;

6.3.3. müəyyən olunmuş dövrlər üzrə insan resurslarının inkişafı və idarə edilməsinə dair strategiyalar, proqramlar və digər sənədlər hazırlamaq, onların həyata keçirilməsini təşkil etmək;

6.3.4. Xidmətin strukturlarının rəhbərləri ilə birlikdə dövlət qulluğu vəzifələri üzrə vəzifə təlimatlarını hazırlamaq;

6.3.5. insan kapitalının inkişafı ilə bağlı araşdırmalar və təhlillər aparmaq, beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla ölkədə insan kapitalının inkişafı sahəsində indikatorları müəyyənləşdirmək;

6.3.6. insan kapitalının inkişafı və potensialının artırılması üzrə fəaliyyət göstərən təşkilatlarla, o cümlədən elmi təşkilatlarla əlaqələrin yaradılması və inkişaf etdirilməsi sahəsində əməkdaşlığı həyata keçirmək;

6.3.7. ali və orta ixtisas təhsil müəssisələrinin rəhbərlərinin müraciətləri əsasında qanunvericiliyə uyğun olaraq həmin müəssisələrin tələbələrinin Xidmətdə istehsalat təcrübəsi keçməsinə təşkil etmək;

6.3.8. Xidmətin rəhbərliyini insan resurslarının idarə edilməsi vəziyyəti və əməkdaşların xidməti fəaliyyəti haqqında məlumatlarla təmin etmək;

6.3.9. əməkdaşların xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi işini təşkil etmək;

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

6.3.11. Xidmətin digər strukturlarının və qurumlarının müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək, onlara zəruri metodiki köməklik göstərmək;

6.3.12. əməkdaşların bir işdən başqa işə keçirilməsi haqda Xidmətin strukturlarının rəhbərlərinin təkliflərini və əməkdaşların xahişlərini qanunvericiliyə müvafiq həlli təmin etmək;

6.3.13. əməkdaşların xidməti fəaliyyəti haqqında məlumatlar toplamaq, yeniləmək və təhlil etmək, onların qulluqda yüksəliş yolu ilə seçilməsi, yerləşdirilməsi, dövlət qulluqçularına ilkin və

növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi, dövlət qulluğu və əmək müqavilələri ilə bağlı digər məsələlərin həllində bu məlumatlardan istifadə etmək;

6.3.14. Xidmətin strukturlarında və qurumlarında kadr işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;

6.3.15. bu Əsasnamə ilə sektorun səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.3.16. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.3.17. Şöbənin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

6.3.18. sektorun vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;

6.3.19. sektorun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.3.20. Şöbə müdirinin göstəriş və tapşırıqlarının vaxtında və düzgün icrasını təmin etmək;

6.3.21. fəaliyyətinin nəticələri üzrə Şöbə müdirinə dövrü arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

6.3.22. öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

6.3.23. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommərsiya və (və ya) vergi və bank sirlinin və xidməti məlumatların, habelə məxfilik rejiminin qorunmasını təmin etmək;

6.3.24. müvafiq sahəni tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirmək;

6.3.25. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **6.4. Tədris, inkişaf və qiymətləndirmə sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:**

6.4.1. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, Xidmətin strukturlarının və qurumlarının rəhbərlərinə insan resurslarının idarə edilməsi üzrə əməli və metodik tövsiyələr vermək;

6.4.2. Xidmətin strukturlarında və qurumlarında insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün təkliflər hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

6.4.3. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Xidmətin strukturlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

6.4.4. vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təşkil və təmin etmək;

6.4.5. insan resursları sahəsində fəaliyyətin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

6.4.6. əməkdaşların rotasiyası, mükafatlandırılması, habelə insan resurslarının idarə edilməsi ilə əlaqədar sahələrdə tənzimlənməni həyata keçirmək;

6.4.7. yüksək ixtisaslı kadrların hazırlanması sahəsində tədbirlər görmək;

6.4.8. Xidmətdə kadr məsələləri ilə əlaqəli işləri aparmaq, aparılan işlərin vəziyyətini yoxlamaq, aşkar olunmuş çatışmazlıqların aradan qaldırılması barədə təkliflər hazırlamaq;

6.4.9. səlahiyyətli şəxslərin müvafiq qərarlarında işçilər barəsində intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiq edilməsi haqqında tapşırıqların icrasına nəzarəti təmin etmək, eləcə də işçilərin işində dönüş yaranan hallarda bu tənbeh tədbirlərinin vaxtından əvvəl götürülməsi barədə təkliflər hazırlamaq;

6.4.10. Xidmətin strukturlarından, həmçinin Xidmətin əməkdaşlarından xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi ilə əlaqədar zəruri sənədləri və məlumatları tələb etmək, bu sahə üzrə araşdırma və monitorinqlər aparmaq;

6.4.11. Xidmətin əməkdaşlarının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticələrinin obyektivlik dərəcəsini müəyyən etmək və bu sahədə təkliflər vermək;

6.4.12. Xidmətin əməkdaşlarının peşəkarlığının artırılması və inkişafı sahəsində təkliflər irəli sürmək;

6.4.13. Xidmətin əməkdaşlarının ali təhsil müəssisələrinə (xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələri də daxil olmaqla) yenidən hazırlıq və ixtisasartırma kurslarına göndərilməsi haqqında Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.14. etik davranış qaydaları ilə bağlı müvafiq rəy və izahlar vermək;

6.4.15. müvafiq sahədə mövcud olan hüquqi aktların icra vəziyyətinə səlahiyyətləri daxilində nəzarət etmək;

6.4.16. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy və təqdimatlar vermək, təhlillər, araşdırmalar və ümumiləşdirmələr aparmaq;

6.4.17. sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.4.18. Nazirlikdə və Xidmətdə, habelə digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında iştirak etmək və Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı keçirilən yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Şöbəni təmsil etmək;

6.4.19. Xidmətin vəzifəli şəxslərinin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində görülən tədbirlərdə iştirak etmək;

6.4.20. sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.21. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.4.22. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

\*\*\*