Azərbaycan Respublikası Tarif (qiymət) Şurasının Katibliyi
vakant dövlət qulluğu vəzifəsinin tutulması ilə bağlı daxili müsahibə
ELAN EDİR:

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

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 yenidənhazırlanma keçmə haqqında müvafiq sənədin surəti (ali təhsil haqqında sənədin surəti ilə birlikdə);
- kadr uçotunun şəxsi vərəqəsinin surəti (bütün bölmələr üzrə məlumatlar tam olmalı və hazırki dövrü əks etdirməlidir);
- iki ədəd ağ fonlu rəngli fotoşəkil (4x6 sm ölçüdə);
- son bir ildə intizam tənbehi tədbirinin tətbiq edilməməsi barədə arayış.

Müsahibədə iştirak etmək üçün ərizələrin qəbulu 2018-ci il 4 iyun tarixindən 2018-ci il 20 iyun 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:	Təhlil və tənzimləmə şöbəsi
İnzibati vəzifənin adı:	Şöbə müdiri
İnzibati vəzifənin təsnifatı:	4
Bilavasitə tabe olduğu şəxs:	Tarif (qiymət) Şurasının katibi (aparat rəhbəri)
Tabeliyində olan əməkdaşlar:	1 şöbə müdirinin müavini, 1 şöbə müdirinin müavini-sektor müdiri, 2 sektor müdiri, 4 baş məsləhətçi, 1 böyük məsləhətçi, 3 aparıcı məsləhətçi, 2 məsləhətçi
Təhsilə dair tələblər:	Ali təhsil
İş stajına dair tələblər:	- Vəzifənin qulluq funksiyalarını nəzərə alaraq dövlət qulluğunda rəhbər vəzifələr üzrə 2 ildən az olmamaqla 5 il qulluq stajı və yaxud rəhbər vəzifələr üzrə 3 ildən az olmamaqla 7 il iş stajı
Bilməlidir:	- Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında”, “Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında”, “Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında”, “Vətəndaşların müraciətləri haqqında”, "İnzibati icraat haqqında" qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalar Məcəlləsinin aidiyyəti maddələrini, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 10 oktyabr tarixli 1627 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin iş qaydası”nı, 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, idarəetmə, o cümlədən insan resurslarının idarə edilməsi ilə bağlı nəzəri və praktiki bilikləri
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:	• şöbənin fəaliyyətinə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir, şöbənin əməkdaşları arasında iş bölgüsü aparır və şöbəni təmsil edir; • şöbənin əməkdaşları arasında qarşılıqlı və səmərəli işin qurulmasını təmin edir, onların əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir; • şöbənin əməkdaşları barəsində qanunvericiliyə müvafiq olaraq həvəsləndirmə və intizam tədbirləri görülməsi barədə Şuranın katibinə təqdimat verir; • şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə şöbənin iş planının, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatların hazırlanmasını təmin edir, iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icrasına nəzarət edir; • şöbənin iş planından kənar məsələlərin baxılması təşəbbüsü ilə çıxış edir; • Şuranın sədri qarşısında hesabatla çıxış edilməli məsələlərə dair Şuranın katibinə təkliflərini təqdim edir, şöbə tərəfindən qanunvericilik aktlarının və zəruri olan digər sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir; • şöbəyə daxil olan ərizə, təklif və şikayətlərin araşdırılması və cavablandırılmasını təmin edir; • tarif (qiymət) tənzimlənməsi məsələləri ilə bağlı qanunvericilik və normativ hüquqi bazasının təkmilləşdirilməsi, tariflərin (qiymətlərin) formalaşması, onların tətbiq olunmasına dövlət nəzarətinin gücləndirilməsi üzrə təkliflər verir, normativ-hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir və müvafiq sahədə xarici ölkələrin qabaqcıl təcrübəsinin öyrənilməsini təmin edir; • Şuranın və Katibliyin səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə təsərrüfat subyektlərinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti barədə təhlillərin aparılmasına, müvafiq təklif və hesabatların hazırlanmasına, subyektlərin müraciətlərinə baxılması üçün müvafiq məlumatların təmin edilməsinə dair tədbirlər görür; • Şuranın qərarlarının yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar müvafiq monitorinqlərin aparılmasını və nəticələrinə dair arayışların hazırlanmasını, tariflərin (qiymətlərin) formalaşması və tətbiqi üzərində dövlət nəzarətinin həyata keçirilməsini təmin edir; • dövlət strukturları, beynəlxalq və yerli qurumlarla Şuranın və Katibliyin fəaliyyətinin əlaqələndirilməsində, müvafiq sahədə təkliflərin və hesabatların hazırlanmasında iştirak edir; • şöbədə məxfiçilik rejiminin təmin edilməsi istiqamətində tədbirlər görür.