

## VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ № 2-2

<b>Strukturun adı:</b>	Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzi
<b>Vəzifənin adı:</b>	Mərkəzin rəisinin 1-ci müavini
<b>Vəzifə maaşı:</b>	770 AZN
<b>İş yerinin yerləşdiyi yer:</b>	Şamaxı şəhəri
<b>Bilavasitə tabe olduğu şəxs:</b>	Mərkəzin rəisi
<b>Vəzifə funksiyaları:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mərkəzin rəisi olmadıqda onun fəaliyyətinə rəhbərlik etmək, işini təşkil etmək və istiqamətləndirmək;</li><li>2. Mərkəzin rəisi olmadıqda bütün dövlət orqanlarında, idarələrində və təşkilatlarında Mərkəzi təmsil etmək;</li><li>3. Mərkəzin rəis müavinləri və struktur bölmələri rəhbərlərinin səlahiyyətlərinə aid olan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə səlahiyyətləri çərçivəsində nəzarəti həyata keçirmək;</li><li>4. İxtisasartırma və yenidən hazırlanma məsələlərinə dair dövlət orqanlarının qərarlarının yerinə yetirilməsini təşkil etmək;</li><li>5. Öz səlahiyyətləri çərçivəsində Mərkəzin maliyyə fəaliyyətinə dair məsələlərin həll edilməsini təmin etmək;</li><li>6. Mərkəzin vəzifəli şəxslərinə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müvafiq həvəsləndirmə tədbirlərinin görülməsi barədə Mərkəzin rəisinə təqdimatlar vermək;</li><li>7. Mərkəzin rəisi tərəfindən verilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində icra və əmək intizamının pozulmasına yol vermiş işçilərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Tədris Mərkəzinin rəisinə təqdimatlar etmək;</li><li>8. İdarə, müəssisə, təşkilat və vətəndaşlardan Mərkəzə daxil olmuş təklif, ərizə və şikayətlərə baxılmasını təşkil etmək;</li><li>9. Mərkəzin əmlak və avadanlıqlarından məqsədyönlü istifadə olunmasına və onların qorunmasına nəzarət etmək;</li><li>10. Mərkəzin maddi-texniki bazasının genişləndirilməsi və təkmilləşdirilməsi məqsədilə Tədris Mərkəzinin rəisinə təkliflər etmək;</li><li>11. Öz səlahiyyətləri çərçivəsində Mərkəzə həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və onun funksiyalarının həyata keçirilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;</li><li>12. Mərkəzin əməkdaşları tərəfindən əmək intizamına əməl olunmasına nəzarət edir;</li><li>13. Tədris Mərkəzinin Əsasnaməsinə uyğun olaraq elmlə əlaqədar digər vəzifələri həyata keçirmək.</li></ol>
<b>Təhsil və ixtisas tələbləri:</b>	hüquqşünaslıq, iqtisadiyyat və idarəetmə ixtisas istiqamətləri üzrə ali təhsil
<b>Staja dair tələb:</b>	bir qayda olaraq vergi orqanlarında 2 il 6 ay xidmət, və yaxud, ali və əlavə təhsil sahəsində 5 il pedaqoji staj.
<b>Kompüter biliklərinə dair tələblər:</b>	(MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – yüksək səviyyədə
<b>Xarici dil bilikləri:</b>	rus dili (orta səviyyədə), ingilis dili (orta səviyyədə)
<b>Təşkilatçılıq bacarığı:</b>	yüksək səviyyədə

<b>Komanda qurmaq bacarığı:</b>	yüksək səviyyədə
<b>Konfliktləri idarə etmək bacarığı:</b>	yüksək səviyyədə
<b>Problemi həll etmək bacarığı:</b>	yüksək səviyyədə
<b>Qərar vermə qabiliyyəti:</b>	yüksək səviyyədə
<b>Ünsiyyət qabiliyyəti:</b>	yüksək səviyyədə

Tərtib etdi: **İnsan resursları idarəsi və vəzifə təlimatlarının hazırlanması üzrə işçi qrup**

**Qeyd:** bu vəzifə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 5 iyun tarixli 90 nömrəli qərarı təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzinin Əsasnaməsi"nə uyğun olaraq müsabiqə və ya vergi orqanlarında xidmət edən əməkdaşlar üçün Vergilər Nazirliyinin əmrləri əsasında tutulur.