

Azərbaycan Respublikasının vergilər nazirinin "21" may 2015-ci il tarixli 1517040100646900 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

### VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ № 2-5

<b>Strukturun adı:</b>	Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzi
<b>Vəzifənin adı:</b>	Mərkəzin maliyyə-təsərrüfat işləri üzrə rəis müavini
<b>Vəzifə maaşı:</b>	760 AZN
<b>İş yerinin yerləşdiyi yer:</b>	Şamaxı rayonu
<b>Bilavasitə təbə olduğu şəxs:</b>	Mərkəzin rəisi
<b>Vəzifə funksiyaları:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mərkəzin maliyyə-təsərrüfat işlərinə bilavasitə rəhbərlik etmək və həmin işlərin icrası üçün mərkəzin rəisi qarşısında cavabdehlik daşımaq;</li><li>2. Mərkəzin saxlanılmasına smeta xərcləri layihəsinin vaxtında tərtib edilməsinə nəzarət etmək, həmin layihənin Maliyyə Nazirliyinə təqdim edilməsi üçün Vergilər Nazirliyinə göndərilməsi və baxılarkən müdafiəsini təmin etmək;</li><li>3. Mərkəzin saxlanması üzrə təsdiq olunmuş xərclərin vaxtında maliyyələşməsi üçün müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;</li><li>4. Mərkəzin maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi, habelə inzibati bina və digər tikililərin təmiri məqsədilə təkliflər hazırlamaq və müəyyən edilmiş qaydada müqavilələrin bağlanması üçün müvafiq tədbirlər görmək;</li><li>5. Mərkəzə daxil olmuş sənədlərin, ciddi uçot blanklarının, habelə dövlət və xidməti sirr sayılan məlumatların mühafizəsini təşkil etmək, kargüzarlıq və koordinasiya işlərinin aparılmasına və arxiv işlərinə nəzarət etmək;</li><li>6. Mərkəzin maliyyə-təsərrüfat işləri planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsini təmin etmək;</li><li>7. Mərkəzin inzibati binasının və digər tikililərin mühafizəsinə, yanğın təhlükəsizliyi texnikasının tələblərinə uyğun olaraq müvafiq qaydalara, inzibati binanın və digər tikililərin təmizliyinə, elektrik enerjisinə və içməli suya qənaət rejiminə ciddi riayət olunmasına nəzarət etmək;</li><li>8. Kadrlarla iş üzrə Vergilər Nazirliyinin və Tədris Mərkəzinin əlaqədar əmr, sərəncam və göstərişlərinin yerinə yetirilməsini təmin etmək;</li><li>9. Maddi məsul şəxslərlə müvafiq müqavilələrin bağlanmasını təmin etmək;</li><li>10. Mərkəzin rəisi və birinci müavini olmadıqda onların səlahiyyətlərini icra etmək;</li><li>11. Tədris Mərkəzinin Əsasnaməsinə uyğun olaraq maliyyə və təsərrüfat işləri ilə əlaqədar digər vəzifələri həyata keçirmək.</li></ol>
<b>Təhsil və ixtisas tələbləri:</b>	iqtisadiyyat və idarəetmə ixtisas istiqamətləri üzrə ali təhsil
<b>Staja dair tələb:</b>	bir qayda olaraq vergi orqanlarında 2 il 6 ay xidmət
<b>Kompüter biliklərinə dair tələblər:</b>	(MS OFFICE, INTERNET) – orta səviyyədə istifadə
<b>Xarici dil bilikləri:</b>	bir xarici dil - orta səviyyədə
<b>Təşkilatçılıq bacarığı:</b>	orta səviyyədə

<b>Komanda qurmaq bacarığı:</b>	orta səviyyədə
<b>Konfliktləri idarə etmək bacarığı:</b>	orta səviyyədə
<b>Problemi həll etmək bacarığı:</b>	orta səviyyədə
<b>Qərarvermə qabiliyyəti:</b>	orta səviyyədə
<b>Ünsiyyət qabiliyyəti:</b>	orta səviyyədə

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

**Qeyd:** bu vəzifə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 15 aprel 2005-ci il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət vergi orqanlarına işə qəbul olunmaq üçün namizədlərin müsabiqəsinin keçirilməsi haqqında Əsasnamə"yə müvafiq olaraq müsabiqə və ya vergi orqanlarında xidmət edən əməkdaşlar üçün Vergilər Nazirliyinin əmrləri əsasında tutulur.