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

VƏZİFƏ TƏLİMATI № 2-6

Strukturun adı:	Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzi
Şöbənin adı:	Maliyyə və təsərrüfat şöbəsi
Vəzifənin adı:	şöbə rəisi
Vəzifə maaşı:	750 manat
İş yerinin yrləşdiyi yer:	Şamaxı rayonu
Bilavasitə tabe olduğu şəxs:	Mərkəzin rəisi, mərkəz rəisinin 1-ci müavini və mərkəz rəisinin müavini
Vəzifə funksiyaları:	1. Şöbənin işinə rəhbərlik etmək və onun fəaliyyətini əlaqələndirmək; 2. Mərkəzin saxlanılmasına smeta xərclərinin layihəsinin tərtib edilməsinə rəhbərlik etmək, həmin layihənin Maliyyə Nazirliyinə göndərilməsi üçün Vergilər Nazirliyinə təqdim edilməsi və baxılarkən müdafiəsini təmin etmək; 3. Mərkəzin saxlanılması xərclərinin maliyyələşdirilməsi üzrə təsdiq olunmuş xərc cədvəlinə (maliyyə planına) müvafiq olaraq kredit açılmasının təmin edilməsi istiqamətində zəruri tədbirlərin həyata keçirilməsinə rəhbərlik etmək; 4. Mərkəzin maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətinə dair statistik və digər hesabatların tərtib edilməsini, həmin hesabatların Vergilər Nazirliyinə və aidiyyəti üzrə digər orqanlara təqdim olunmasını, Mərkəzin maliyyə və təsərrüfat məsələləri ilə əlaqədar digər təşkilatlarla yazışmaların hazırlanmasını və onların göndərilməsini təşkil etmək; 5. Mərkəzin inzibati binasının və digər tikililərinin mühafizəsinin təşkil olunmasını, cari və əsaslı təmir işlərinin aparılması üçün lazımi işlərin yerinə yetirilməsini təmin etmək; 6. Təsərrüfat və təchizat işləri üzrə müvafiq idarə, müəssisə və təşkilatlarla müqavilələrin bağlanması işlərinin təşkil edilməsini, həmçinin bu müqavilələr üzrə şərtlərin, öhdəliklərin icraçı təşkilatlar tərəfindən yerinə yetirilməsini, görülmüş işlərin və göstərilmiş xidmətlərin qəbul edilməsini həyata keçirmək; 7. Mərkəzin xidməti avtonəqliyyat vasitələrindən istifadə olunmasına nəzarəti, onların təmirini, dövlət yol polisi orqanlarında qeydiyyatdan keçirilməsini və icbari sığortasını təmin etmək; 8. Mərkəzin inzibati binasının və digər tikililərin mühafizəsinə, yanğın təhlükəsizliyi texnikasının tələblərinə uyğun olaraq müvafiq qaydalara, inzibati binanın və digər tikililərin təmizliyinə, elektrik enerjisinə, yanacağa və içməli suya qənaət rejiminə ciddi riayət olunmasına nəzarəti yerinə yetirmək; 9. Mərkəzin vəzifəli şəxslərinin və şöbənin ştatdankənar işçilərinin işə qəbulu, işdən azad edilməsi və başqa işə keçirilməsi üzrə Vergilər Nazirliyinin müvafiq əmrləri, həmçinin qanunvericiliyə müvafiq olaraq Mərkəzlə digər işçilər arasında bağlanmış müqavilələr əsasında daxili əmrlərin layihələrinin hazırlanmasını,

	kadrların uçotunun aparılmasını və şəxsi işlərin tərtib olunmasını, kadrlarla iş üzrə Vergilər Nazirliyinin əmr, sərəncam və göstərişlərinin yerinə yetirilməsini təmin etmək; 10. Mərkəzdə kargüzarlıq, koordinasiya və arxiv işlərinin aparılmasını təmin etmək; 11. Tədris Mərkəzinin, Tədris Mərkəzinin Maliyyə və təsərrüfat şöbəsinin Əsasnamələrinə uyğun olaraq şöbənin fəaliyyəti ilə əlaqədar digər vəzifələri yerinə yetirmək.
Təhsil və ixtisas tələbləri:	iqtisadiyyat və idarəetmə ixtisas istiqamətləri üzrə ali təhsil
Staja dair tələb:	bir qayda olaraq vergi orqanlarında 2 il xidmət
Kompüter biliklərinə dair tələblər:	(MS OFFICE, INTERNET) - orta səviyyədə istifadə
Xarici dil bilikləri:	bir xarici dil - orta səviyyədə
Təşkilatçılıq səriştəsi:	orta səviyyədə
Komanda qurmaq bacarığı:	orta səviyyədə
Konfliktləri idarə etmək bacarığı:	orta səviyyədə
Problemi həll etmək səriştəsi:	orta səviyyədə
Qərarvermə qabiliyyəti:	orta səviyyədə
Ünsiyyət qabiliyyəti:	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.