

## VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ № 2-9

|  |  |
|--|--|
| <b>Strukturun adı:</b>                     | Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzi   |
| <b>Şöbənin adı:</b>                        | Tədris və metodika şöbəsi  |
| <b>Vəzifənin adı:</b>                      | şöbə rəisi   |
| <b>Vəzifə maaşı:</b>                       | 750 AZN  |
| <b>İş yerinin yerləşdiyi yer:</b>          | Şamaxı rayonu  |
| <b>Bilavasitə tabe olduğu şəxs:</b>        | mərkəzin rəisi, mərkəz rəisinin 1-ci müavini və mərkəzin rəisinin təhsil işləri üzrə müavini   |
| <b>Vəzifə funksiyaları:</b>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil etmək və ona rəhbərlik etmək;</li> <li>2. Tədrisin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması istiqamətində işlərin həyata keçirilməsini təşkil etmək;</li> <li>3. Dinləyicilərin təlim tələbatlarının öyrənilməsi istiqamətində zəruri tədbirləri həyata keçirmək;</li> <li>4. Təlim kursları üzrə tədris qrafiklərinin tərtib edilməsini və onun icrasına nəzarəti təşkil etmək;</li> <li>5. Təlim prosesində müasir təlim metodları və alətlərinin tətbiqinə dair metodiki işləri həyata keçirmək;</li> <li>6. Dinləyicilərin biliyinin qiymətləndirilməsi ilə bağlı hazırlıq işlərini, eləcə də qiymətləndirmə metodikasının təkmilləşdirilməsi istiqamətində işləri təşkil etmək;</li> <li>7. Tədris prosesinin təşkili və dinləyicilərə verilən təhsil sənədlərinin hazırlanması ilə əlaqədar işləri təşkil etmək;</li> <li>8. Tədris prosesinin monitorinqi və təlimlərin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi ilə bağlı tədbirləri həyata keçirmək;</li> <li>9. İxtisasartırma proqramlarının layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;</li> <li>10. Dinləyicilərin təlim materiallarına ehtiyaclarının öyrənilməsi və təminatı ilə bağlı işləri həyata keçirmək;</li> <li>11. Təlim prosesinin təşkilində müasir informasiya texnologiyalarının tətbiqi ilə bağlı işləri təşkil etmək;</li> <li>12. Tədris Mərkəzinin və Mərkəzin Tədris və metodika şöbəsi haqqında Əsasnamələrə uyğun olaraq şöbənin fəaliyyəti ilə əlaqədar digər vəzifələri yerinə yetirmək.</li> </ol> |
| <b>Təhsil və ixtisas tələbləri:</b>        | iqtisadiyyat, hüquqşünas, pedaqogika 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 sahələrində təhsilin təşkili üzrə 5 il staj  |
| <b>Kompüter biliklərinə dair tələblər:</b> | (MS OFFICE, INTERNET) – yüksək səviyyədə   |
| <b>Xarici dil bilikləri:</b>               | bir xarici dil - orta səviyyədə  |
| <b>Təşkilatçılıq bacarığı:</b>             | yüksək 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>Qərar vermə qabiliyyəti:</b>            | orta səviyyədə   |
| <b>Ünsiyyət qabiliyyəti:</b>               | yüksək 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.