



**Naxçıvan Muxtar Respublikasının  
Dövlət İmtahan Mərkəzi**

**“Dövlət qulluqçuları üçün  
vəzifə təlimatlarının  
hazırlanması qaydaları”**



**Vəzifə təlimatı kadrların idarə edilməsi sisteminin müxtəlif fəaliyyətlərində istifadə edilən vacib elementdir.**

**Vəzifə təlimatı konkret vəzifə üçün tərtib edilir, yeni müəyyən vəzifənin funksiyalarının təsvir edilməsidir.**

**Dövlət qulluqçusu fəaliyyətini vəzifə təlimatlarının tələblərinə uyğun olaraq həyata keçirir.**



## Vəzifə təlimatları aşağıdakılar əsasında tərtib edilir:



1.

- «Dövlət qulluğu haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu

2.

- İnzibati və yardımçı vəzifələrin Təsnifat Topusu

3.

- “Naxçıvan Muxtar Respublikasının 1-5-ci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin ikinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələrin tutulmasının Ümumi Şərtləri”nin təsdiq edilməsi haqqında Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı



## NAXÇIVAN MUXTAR RESPUBLİKASI NAZİRLƏR KABİNETİNİN

### QƏRARI

**“Naxçivan Muxtar Respublikasının 1-5-ci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin ikinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələrin tutulmasının Ümumi Şərtləri”nin təsdiq edilməsi haqqında**

Naxçivan Muxtar Respublikası Ali Məclisi Sədrinin 2017-ci il 07 iyul tarixli 70-V FR nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Naxçivan Muxtar Respublikasında dövlət qulluğu vəzifəsinin tutulması məqsədi ilə müsahibə keçirilməsi Qaydası”nın 2.5-ci bəndinə əsasən Naxçivan Muxtar Respublikasının Nazirlər Kabineti **qərara alır:**

“Naxçivan Muxtar Respublikasının 1-5-ci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin ikinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələrin tutulmasının Ümumi Şərtləri” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

**Naxçivan Muxtar Respublikasının  
Baş naziri:**

**Ə.Baxşiyev**

**«11» yanvar 2018-ci il  
№ 4**



Naxçivan Muxtar Respublikasının 1-5-ci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin ikinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vəzifələr üzrə vəzifə təlimatları Naxçivan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi Ümumi Şərtlərə uyğun olaraq Naxçivan Muxtar Respublikası Dövlət İmtahan Mərkəzi ilə razılaşdırmaqla, müvafiq dövlət orqanlarının rəhbərləri tərəfindən qəbul edilir.



**Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi**

**Vəzifə təlimatları şərti olaraq 3 hissədən ibarət olmaqla tərtib edilir.**

**Ümumi hissə**



**Qulluq funksiyaları**



**Ümumi şərtlər**



## Ümumi hissə

- Dövlət orqanının adı və yerləşdiyi ünvan
- Vəzifənin aid olduğu təsnifat
- Vəzifənin adı və kodu
- Vəzifə maaşı
- Vəzifənin aid olduğu şöbə və ya sektor
- Bilavasitə tabe olduğu şəxs



## Ümumi hissə

Vəzifə kodu:	230807
Dövlət orqanının adı:	Naxçıvan Muxtar Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi
Şöbənin adı:	Maliyyə və təsərrüfat şöbəsi
Vəzifənin adı:	Baş mühasib
Vəzifə maaşı:	690 manat
Vəzifə təsnifatı:	İnzibati vəzifələrin 6-cı təsnifatı
İş yerinin ünvanı:	Naxçıvan şəhəri, Heydər Əliyev prospekti, 6
Bilavasitə tabe olduğu şəxs:	Şöbə müdiri və ya sektor müdiri





## Qulluq funksiyaları

Dövlət qulluqçusunun  
həyata keçirməli  
olduğu qulluq funksiyaları,  
yeni səlahiyyətləri dəqiq  
şəkildə göstərilir.



## Qulluq funksiyaları

### Qulluq funksiyaları:

- Nazirliyin Əsasnaməsi üzrə qarşıya qoyulmuş vəzifə və funksiyaların icrasını təmin etmək;
- Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı iş planına müvafiq olaraq təkliflər vermək;
- Nazirliyin maddi-texniki təminatını, vəsait və avadanlıqlardan istifadəni, onların qorunub saxlanmasını, habelə nazirliyin inzibati binasının mühafizəsi sahəsində tədbirlərin həyata keçirilməsinin təşkil etmək;
- Nazirlikdə mühasibat uçotunu və hesabatını müəyyən olunmuş mühasibat uçotunun standartlarına uyğun həyata keçirmək;
- İlkən uçot sənədlərini, mühasibat uçotu registrlərini, mühasibatlıq hesabatlarını, mühasibat uçotu və maliyyə əməliyyatları ilə bağlı digər sənədləri tərtib etmək;
- Nazirliyin tabeliyində olan qurumlardan statistik və maliyyə (mühasibat) hesabatlarını almaq;
- Nazirliyin aparatının və nazirliyin tabeliyində olan və büdcədən maliyyələşdirilən qurumların xərclər smetasının layihəsini tərtib etmək;
- Bank və xəzinə əməliyyatlarını həyata keçirmək məqsədi ilə zəruri tədbirlər görmək;
- Nazirliyin aparatının işçilərinə əməkhaqqının, ezamiyyə xərclərinin və müavinətlərin verilməsi, nazirliyin fəaliyyətinin maliyyələşdirilməsi məqsədi ilə pul vəsaitinin banklardan və digər kredit təşkilatlarından alınması və təyinatı üzrə xərclənməsi ilə əlaqədar zəruri tədbirlər görmək;
- Müəyyən edilmiş qaydada nazirlikdə inventarizasiyanın aparılmasını, nazirliyin əmlakının qiymətləndirilməsini və yenidən qiymətləndirilməsini təşkil etmək;



## **Ümumi şərtlər üç hissəni özündə birləşdirir**





# Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

<b>Təhsilə dair tələblər:</b>	Mühasibat uçotu və audit, maliyyə, iqtisadiyyat
<b>İş stajına dair tələblər:</b>	Mühasibatlıq sahəsində 3 il iş stajı
<b>Kompüter biliklərinə dair tələblər:</b>	MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s. (orta səviyyədə)
<b>Xarici dil bilikləri:</b>	İngilis dili – B1; Rus dili – B1
<b>Təşkilatçılıq səriştəsi:</b>	Yüksək səviyyədə
<b>Problemi həll etmək səriştəsi:</b>	Yüksək səviyyədə
<b>Qərarvermə qabiliyyəti:</b>	Yüksək səviyyədə
<b>Ünsiyyət qabiliyyəti:</b>	Yüksək səviyyədə
<b>Bilməlidir:</b>	Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyasını, "Dövlət qulluğu haqqında", "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında", "Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında", "Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında", "Büdcə sistemi haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, dövlət qulluğu, dövlət orqanı və vəzifənin fəaliyyət istiqaməti üzrə münasibətləri tənzimləyən digər normativ hüquqi aktları, qulluq funksiyalarının icrası ilə əlaqədar zəruri peşə-ixtisas bilikləri, Azərbaycan haqqında ümumi məlumatlar.



# Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

“Təhsilə dair tələblər” hissəsində vəzifə üçün zəruri olan ali təhsil göstərilir.

Qulluq funksiyaları nəzərə alınaraq, bu tələblərdən biri müəyyən edilir:

## -ixtisas (ixtisaslar)

<b>Təhsilə dair tələblər:</b>	Mühasibat uçotu və audit, maliyyə, iqtisadiyyat
-------------------------------	---

## -ixtisas istiqaməti (ixtisas istiqamətləri) və ya ixtisaslar qrupu (ixtisaslar qrupları)

<b>Təhsilə dair tələblər:</b>	İqtisadiyyat və idarəetmə ixtisasları qrupu
-------------------------------	---



## Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

**-ixtisas istiqaməti (ixtisas istiqamətləri) və ya ixtisaslar qrupu (ixtisaslar qrupları) və ixtisas (ixtisaslar)**

<b>Təhsilə dair tələblər:</b>	İqtisadiyyat və idarəetmə ixtisasları qrupu: (İqtisadiyyat, maliyyə, mühasibat)
-------------------------------	--

**- Vəzifənin qulluq funksiyaları nəzərə alınaraq vəzifə təlimatlarında ixtisas, ixtisas istiqaməti və ya ixtisaslar qrupu göstərilmədən ali təhsil müəyyən edilə bilər.**

<b>Təhsilə dair tələblər:</b>	Ali təhsil
-------------------------------	------------



## Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

“İş stajına dair tələblər” hissəsində vəzifənin tutulması üçün dövlət qulluğunda qulluq stajına dair tələblər müəyyən edilir.

struktur bölmənin fəaliyyət istiqamətləri və ya vəzifənin fəaliyyət sahəsi üzrə qulluq funksiyaları;

İş stajına dair tələblər:	Mühasibatlıq sahəsində 3 il iş stajı
---------------------------	--------------------------------------

vəzifə təlimatlarında vəzifə üzrə müəyyən edilmiş müvafiq ali təhsil

İş stajına dair tələblər:	3 il ümumi iş stajı
---------------------------	---------------------



Ümumi Şərtlərdə dövlət qulluğunda qulluq stajına dair tələb nəzərdə tutulduğu halda, vəzifə təlimatlarında vəzifə üzrə tələb olunan ixtisas dərəcəsi müəyyən edilə bilər.

İş stajına dair tələblər:	Tələb müəyyən edilmir
---------------------------	-----------------------





## Xarici dil bilikləri

**Xarici dil bilikləri:** İngilis dili – B1; Rus dili – B1

**Xarici dil bilik səviyyəsi**

**Açıqlama**

A1

- gündəlik həyatda yaranan ehtiyatları ödəmək üçün lazımı əsas ifadələri başa düşür və istifadə edir
- özünü və başqalarını təqdim etməyi bacarır, şəxsi məlumatları əldə etmək məqsədi ilə müəyyən suallar verə bilir və bu kimi sualları cavablandırma bilir
- yavaş və aydın formada danışan bir şəxslə ünsiyyət qura və ona kömək edə bilər

A2

- gündəlik həyatla əlaqəli olan əsas cümlələri və tez-tez istifadə olunan ifadələri (şəxsi və ailə üzvləri ilə bağlı olan əsas məlumatları, alış-veriş, yaşayış yeri, iş və s) başa düşür
- ailə və gündəlik işlərlə bağlı informasiya mübadiləsini özündə əks etdirən sadə məsələlər ətrafında ünsiyyət qura bilir
- özü, ailə üzvləri və digər yaxınları haqqında sadə formada danışa bilir, gündəlik həyatın əsas asöektlərini təsvir edə bilər



# Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

B1	<ul style="list-style-type: none"><li>• iş və məktəb mühitində, asudə vaxtlarında mütemadi olaraq qarşılaşdığı müxtəlif mövzuların əsas məqamlarını başa düşür</li><li>• müvafiq dildən istifadə etdiyi ölkədə qaldığı müddətdə qarşılaşdığı müxtəlif vəziyyətlərin öhdəsindən gələ bilər</li><li>• şəxsi maraq dairəsi və oxşar mövzularla əlaqəli sadə mətnlər hazırlaya bilər</li><li>• müxtəlif sahələr üzrə təcrübəsini, xeyallarını, ümidlərini, ambisiyalarını və hadisələri təsvir edə bilər, gələcəyə dair fikir və planları haqqında qısa arayış verə bilər</li></ul>
B2	<ul style="list-style-type: none"><li>• İxtisaslaşdığı sahə ilə bağlı texniki məsələləri də özündə əks etdirən konkret və mücərrəd mövzularla əlaqəli əsas mətnlərin məğzini başa düşür</li><li>• Əcnəbi ilə heç bir çətinlik çəkmədən səlis və sərbəst ünsiyyət qura bilər</li><li>• müxtəlif mövzular üzrə aydın və əhatəli mətnlər hazırlaya, aktual məsələlər, müxtəlif yanaşmaların üstünlükləri və mənfi cəhətləri haqqında fikir bildirə bilər</li></ul>
C1	<ul style="list-style-type: none"><li>• müxtəlif mövzularda genişhəcmli və mürəkkəb mətnləri başa düşür</li><li>• lüğətdən istifadə etmədən öz fikirlərini sərbəst və birbaşa ifadə edə bilər</li><li>• sosial, akademik və peşəkar məqsədlər üçün müvafiq dildən çevik və effektiv istifadə edə bilər</li><li>• mürəkkəb mövzularla bağlı aydın, yaxşı strukturlaşdırılmış və əhatəli mətn hazırlaya bilər</li></ul>
C2	<ul style="list-style-type: none"><li>• dinlədiyi və oxuduğu hər şeyi praktik olaraq asan şəkildə başa düşür</li><li>• müxtəlif yazılı və şifahi mənbələrdən əldə etdiyi məlumatları ümumiləşdirə bilər, müxtəlif arqument və hesabatları tutarlı təqdimat formasında hazırlaya bilər</li><li>• özünü sərbəst və tam şəkildə ifadə edə bilər, ünsiyyət zamanı sözləri müxtəlif mənə çalarları üzrə fərqləndirə bilər</li></ul>



## Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

“**Bilməlidir**” hissəsində zəruri olan minimal biliklər göstərilir. Qulluq funksiyaları nəzərə alınaraq, zəruri biliklər (qanunvericilik üzrə) müəyyən edilir, habelə xarici dil və kompüter biliklərinə dair tələblər, zəruri keyfiyyətlər nəzərdə tutula bilər.

**Bilməlidir:**

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyasını, “Dövlət qulluğu haqqında”, “Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında”, “Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında”, “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında”, “Büdcə sistemi haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, dövlət qulluğu, dövlət orqanı və vəzifənin fəaliyyət istiqaməti üzrə münasibətləri tənzimləyən digər normativ hüquqi aktları, qulluq funksiyalarının icrası ilə əlaqədar zəruri peşə-ixtisas bilikləri, Azərbaycan haqqında ümumi məlumatlar.