

“Təsdiq edirəm”

Azərbaycan Respublikasının
Energetika Naziri

_____ Natiq Əliyev

“ _____ ” _____ 2014-cü il

Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyinin
dövlət qulluğu və kadrlar şöbəsi haqqında

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1 Bu Əsasnamə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 11 aprel 2014-cü il tarixli 149 Nöli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi haqqında Əsasnamə”yə uyğun hazırlanmışdır və Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyinin Dövlət qulluğu və kadrlar şöbəsinin (bundan sonra şöbə) əsas vəzifələrini, funksiyalarını müəyyən edir.
- 1.2 Dövlət qulluğu və kadrlar şöbəsi Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyinin aparatının struktur bölməsidir.
- 1.3 Dövlət qulluğu və kadrlar şöbəsi bilavasitə Energetika Nazirinə tabedir və onun qarşısında hesabat verir.
- 1.4 Dövlət qulluğu və kadrlar şöbəsi öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərman və Sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin Qərar və Sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyinin Əsasnaməsini, Nazirliyin Kollegiyasının qərarlarını, Nazirin əmr və sərəncamlarını, həmçinin bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.5 Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin digər şöbə və strukturuna daxil olan qurumlar ilə əlaqədə fəaliyyət göstərir.
- 1.6 Şöbə bu Əsasnamə ilə ona verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin aparatının, strukturuna daxil olan qurumların fəaliyyəti ilə bağlı dövlət qulluğu və əmək qanunvericiliyi sahəsində qəbul edilmiş normativ hüquqi aktların tətbiqi, dövlət qulluğu üçün kadrların müsabiqə və ya müsahibə əsasında seçilməsi, yerləşdirilməsi, dövlət qulluqçularının etik davranış qaydalarına əməl olunmasına və Nazirliyin dövlət qulluqçusu olmayan işçilərinin əmək intizamına nəzarət edilməsi, dövlət

qulluqçularının ixtisas hazırlıqlarının artırılması, attestasiyası, həmçinin dövlət qulluğu və əmək münasibətləri ilə bağlı digər məsələlər üzrə işlərin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir.

1.7 Dövlət qulluğu və kadrlar şöbəsinin, üzərində şöbənin adı həkk olunmuş dairəvi möhürü vardır.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1 Şöbənin əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

- 2.1.1 Nazirliyin aparatının və strukturuna daxil olan qurumların yüksək ixtisaslı mütəxəssislərlə komplektləşdirilməsi, kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsini təmin etmək, inzibati və yardımçı vəzifələrin tutulması üçün kadr ehtiyatlarının formalaşdırılması istiqamətində şöbənin səlahiyyətləri daxilində kadr siyasətini həyata keçirmək;
- 2.1.2 Dövlət qulluqçularının və işçilərin şəxsi işlərinin aparılmasını, insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində işlərin təşkilini və həyata keçirilməsini təmin etmək;
- 2.1.3 Aparatın struktur bölmələri ilə birgə işçilərin vəzifələrə təyin olunması və həmin vəzifələrdən azad olunması, habelə mükafatlandırılması və intizam məsuliyyətinə cəlb olunması barədə Nazirə təkliflər vermək;
- 2.1.4 Nazirlikdə dövlət qulluğu və kadr işinin, əmək münasibətlərinin tənzimlənməsinin təşkilini və təkmilləşdirilməsini təmin etmək;
- 2.1.5 Nazirliyin struktur bölmələri və strukturuna daxil olan qurumlarda dövlət qulluğu və kadr işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;
- 2.1.6 Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Şöbənin vəzifələri

3.1 Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- 3.1.1 Fəaliyyət istiqamətləri üzrə normativ hüquqi aktların, Nazirliyin qərar, əmr və sərəncamlarının layihələrini hazırlamaq və onların hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.2 Nazirliyin kadr təminatının proqnozlaşdırılmasını, dövlət qulluqçularının ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını, aidiyyət qurumlarla birlikdə işçilərin təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək, peşəkarlığının artırılması, etik davranış məsələləri üzrə tədbirlər (görüş, seminar, təlim, trening və s.) təşkil etmək;
- 3.1.3 Kadrların seçilməsi, vəzifəyə təyin edilməsi, dövlət qulluğuna, əmək müqavilələrinə xitam verilməsi, rotasiyası, mükafatlandırılması, intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi, məzuniyyətə buraxılması, dövlət

qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin verilməsi, habelə insan resurslarının idarə edilməsini təşkil etmək;

- 3.1.4 işçilərin ixtisasının artırılması sahəsində Nazirliyin digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları ilə fəaliyyətini əlaqələndirmək, bu sahədə işlərin vəziyyətini təhlil etmək və təkliflər hazırlamaq;
- 3.1.5 dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üçün tələb olunan məlumatların aidiyyəti üzrə vaxtında təqdim edilməsi və tutulması üçün zəruri tədbirlər görmək;
- 3.1.6 dövlət qulluqçularının reyestrinin və dövlət qulluğu ilə əlaqədar yaradılan digər məlumat bazalarının aparılması üçün zəruri tədbirlər görmək və reyestrə daxil edilmiş məlumatlarda baş vermiş dəyişikliklər haqqında məlumatların reyestr aparən dövlət orqanına hər ay verilməsini təmin etmək;
- 3.1.7 qanunvericiliyə və Nazirin əmrinə əsasən aparatda və Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlarda Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin edilən işçilərin işə qəbulunu, işdən azad olunmasını və başqa vəzifəyə keçirilməsini rəsmiləşdirmək;
- 3.1.8 işçilərin şəxsi işlərini yeniləmək, onların qulluqda yüksəliş yolu ilə təyin edilməsi, yerləşdirilməsi, dövlət qulluqçularına ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi, dövlət qulluğu və əmək müqavilələr ilə bağlı digər məsələləri həll etmək;
- 3.1.9 Əmək məzuniyyətlərinin verilməsini təmin etmək;
- 3.1.10 Dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və attestasiyası işini təşkil etmək;
- 3.1.10 İnsan resurslarının idarə edilməsinə dair proqramlar və digər sənədlər hazırlamaq və onların həyata keçirilməsini təşkil etmək;
- 3.1.12 Nazirliyin rəhbərliyini insan resurslarının idarə edilməsinin vəziyyəti və işçilər haqqında məlumatlandırmaq;
- 3.1.13 effektiv və davamlı kadr siyasətinin həyata keçirilməsini, insan resurslarının idarə edilməsində obyektivliyi, bərabərliyi, qərəzsizliyi və şəffaflığı təmin etmək;
- 3.1.14 işçilərin bir vəzifədən başqa vəzifəyə keçirilməsi haqqında Nazirliyin strukturlarının rəhbərlərinin təkliflərini və işçilərin müraciətlərini qanunvericiliyə müvafiq həll etmək;
- 3.1.15 işçilərin xidməti vəsiqələr, əmək kitabçaları ilə təmin edilməsini, əmək kitabçalarının doldurulmasını, onların qeydiyyatının aparılmasının və saxlanmasını təmin etmək;
- 3.1.16 qanunvericiliyə müvafiq olaraq məzuniyyət cədvəllərinin tərtib olunması və işçilərə məzuniyyət verilməsini, onların qeydiyyatının aparılmasını təmin etmək;
- 3.1.17 Nazirliyin aparatının və onun strukturuna daxil olan qurumlarının rəhbər və inzibati vəzifə tutan işçilərinə Fəxri Fərman, digər fəxri ad və təltiflər verilməsi üçün müvafiq sənədləri hazırlamaq;

- 3.1.18 Kadrlarla iş sahəsində ölkədaxili və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, ümumiləşdirmək və tətbiq edilməsi üçün Rəhbərliyə təkliflər vermək;
- 3.1.19 Nazirliyin struktur bölmələrində kadr işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;
- 3.1.20 Pensiya təminatı məqsədi ilə Nazirliyin işçilərinin müvafiq sənədlərinin səlahiyyətləri daxilində hazırlanmasını və onların sosial müdafiə orqanlarına təqdim olunmasını təmin etmək;
- 3.1.21 İlk dəfə daimi dövlət qulluğuna qəbul edilmiş inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının qanunla müəyyən edilmiş qaydada təntənəli şəraitdə andiçmə mərasiminin keçirilməsini təşkil etmək;
- 3.1.22 Fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;
- 3.1.23 “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən, təklif, ərizə və şikayətlərə vaxtında baxılmasını və onların yoxlanılmasını təşkil etmək, həmçinin lazımi təşkilatlara və ərizəçiyə cavab vermək, rəhbərliyin göstərişinə əsasən vətəndaşları qəbul etmək;
- 3.1.24 Nazirliyin aparatında və onun strukturuna daxil olan qurumlarda kadrlarla görülən işləri təhlil etmək və onları ümumiləşdirmək, əmək intizamının vəziyyətini öyrənmək və onun yaxşılaşdırılması üçün tədbirləri həyata keçirmək, bu sahədə nöqsanların aradan qaldırılması üçün təkliflər hazırlamaq, əmək intizamına nəzarət və onun möhkəmləndirilməsi üçün tədbirlərin yerinə yetirilməsini təmin etmək;
- 3.1.25 Şöbənin fəaliyyəti prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət sirrinin qorunmasını təmin etmək;
- 3.1.26 Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları və uçot-statistik məlumatları dövrlər üzrə hazırlamaq, Nazirliyin rəhbərliyinə və müvafiq dövlət qurumlarına təqdim etmək;
- 3.1.27 Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri, o cümlədən, Nazirin əmri və göstərişləri ilə şöbəyə həvalə olunan digər tapşırıqları yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

- 4.1 Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:
 - 4.1.1 Nazirliyin strukturları tərəfindən normativ hüquqi aktların, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında aidiyyəti üzrə iştirak etmək və müvafiq təkliflər vermək;
 - 4.1.2 dövlət qulluqçularının tutduqları vəzifəyə və qulluq stajına uyğun olaraq, habelə onların peşəkarlığı, idarəçilik təcrübəsi və əmək funksiyalarını yerinə yetirmək

- sahəsində göstəriciləri nəzərə alınmaqla, onlara ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi məqsədilə müvafiq strukturlarla birlikdə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 4.1.3 fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, Nazirliyin strukturlarının rəhbərlərinə insan resurslarının idarə edilməsi üzrə əməli və metodik tövsiyələr vermək;
- 4.1.4 Nazirliyin strukturlarında insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə təkliflər hazırlamaq;
- 4.1.5 bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin strukturlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;
- 4.1.6 vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təşkil və təmin etmək;
- 4.1.7 Dövlət qulluğu və kadr məsələləri sahəsində fəaliyyətin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;
- 4.1.8 Nazirlikdə olan vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üzrə müsabiqə və müsahibələrin keçirilməsində iştirak etmək;
- 4.1.9 İnsan resurslarının idarə edilməsi sahəsində təcrübə mübadiləsi məqsədi ilə digər dövlət orqanlarının kadr siyasətini həyata keçirən qurumları ilə əməkdaşlıq etmək;
- 4.1.10 fəaliyyət istiqamətlərinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Nazirliyi dövlət orqanları, yerli özünü idarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafelərini müdafiə etmək;
- 4.1.11 Nazirlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;
- 4.1.12 yüksək ixtisaslı kadrların hazırlanması sahəsində tədbirlər görmək;
- 4.1.13 fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;
- 4.1.14 Nazirin əmr və göstərişləri ilə, eləcə də fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək,

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

- 5.1 Şöbənin strukturu və işçilərinin sayı Nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Nazir tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.
- 5.1.2 Şöbənin fəaliyyətinə Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir.

- 5.1.3 Şöbə müdirinin Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini(ləri) vardır.
- 5.1.4 Şöbə müdirinin müavini(ləri) şöbə müdiri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.1.5 Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini (müavinlərindən biri) həyata keçirir.
- 5.1.6 Şöbənin digər işçiləri Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
- 5.1.7 Şöbə müdiri:
- 5.1.8 şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
- 5.1.9 tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
- 5.1.10 şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;
- 5.1.11 şöbə üzrə müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 2-ci bəndində göstərilən normativ hüquqi aktların vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;
- 5.1.12 şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;
- 5.1.13 şöbə üzrə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
- 5.1.14 şöbədə karguzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir
- 5.1.15 şöbəni təmsil edir;
- 5.1.16 “Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi” Qaydalarına uyğun olaraq şöbənin əməkdaşlarının təqvim ili ərzində qiymətləndirilməsini həyata keçirir.
- 5.1.17 Şöbənin işçiləri bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

Hazırladı:

Dövlət qulluğu və kadrlar
şöbəsinin müdiri

Ə.İsmayılov

Razılaşdırılıb:

Nazir müavini

G.Cavadov

Nazir müavini

N.Abbasov

Aparatın rəhbəri

İ.Hüseynov

Hüquqi münasibətlər şöbəsinin
müdiri

İ.Ağayev