

Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin

İnsan resursları şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) aparatının struktur bölməsi olan İnsan resursları şöbəsi (bundan sonra - şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin aparatının bölmələrinin, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların (bundan sonra - Nazirliyin strukturları) fəaliyyəti ilə bağlı dövlət qulluğu və əmək qanunvericiliyi sahəsində qəbul edilmiş qanunvericilik hüquqi aktların tətbiqi, dövlət qulluğu üçün kadrların müsabiqə və ya müsahibə əsasında seçilməsi, yerləşdirilməsi, dövlət qulluqçularının və Nazirliyin dövlət qulluqçusu olmayan əməkdaşlarının (bundan sonra – əməkdaşlar) etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət edilməsi, dövlət qulluqçularının peşə hazırlığının artırılması və sosial müdafiəsi, həmçinin dövlət qulluğu və əmək münasibətləri, insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahədə) işləri təşkil edir, insan kapitalının formalaşdırılması, inkişaf etdirilməsi və qorunub saxlanılmasını həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni və digər qanunvericilik aktlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyat nazirinin (bundan sonra - nazir) əmr və sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati- sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin strukturları, təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanması və ya idarə olunması Nazirliyə həvalə edilmiş hüquqi şəxslər, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.1. dövlət qulluğu qanunvericiliyinin tətbiqini və kadr işinin, əmək münasibətlərinin

tənzimlənməsinin təşkilini və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

2.2. Nazirliyin strukturlarında dövlət qulluğu və kadr işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirir;

2.3. insan kapitalının inkişafı sahəsində tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir;

2.4. müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.5. müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətini həyata keçirir;

2.6. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

3. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1. insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində işlərin təşkilini və həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.2. fəaliyyət istiqamətləri üzrə təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

3.3. insan resurslarının planlaşdırılması işlərinin təşkilini və həyata keçirilməsini, kadr təminatının proqnozlaşdırılmasını, ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını təmin etmək və qanunvericiliyə uyğun olaraq vakant dövlət qulluğu vəzifələrinin tutulması işini təşkil etmək;

3.4. dövlət qulluqçularının şəxsi işini aparmaq, yeniləmək və əmək müqavilələrinin bağlanması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.5. əməkdaşların şəxsi, arxiv işlərinin, həmçinin digər sənədlərin müəyyən olunmuş qaydada uçotunu, qeydiyyatını həyata keçirmək, onların saxlanılmasını və məlumatların konfidensiallığını təmin etmək;

3.6. aidiyyəti qurumlarla birlikdə işçilərin təlim ehtiyaclarının və tələbatlarının müəyyənləşdirilməsini, təhlili və sistemləşdirilməsini təmin etmək, peşəkarlıqlarının artırılması, etik davranış və korrupsiyaya qarşı mübarizə məsələləri üzrə tədbirlər (görüş, seminar, təlim, trening və s.) təşkil etmək;

3.7. təlim və inkişaf sistemi ilə bağlı qaydaların hazırlanmasını təmin etmək;

3.8. illik Təlim və İnkişaf planı və büdcəsinin hazırlanması üçün təlim ehtiyaclarına müvafiq olaraq kənar təlim təchizatçılarının araşdırılması, danışıqların aparılması, seçimi, müvafiq plan və büdcənin tərtibini təmin etmək;

3.9. təlim sistemi üzrə proqramların idarə olunmasını, məlumatların yenilənməsini təmin etmək;

3.10. öz fəaliyyət istiqamətləri üzrə göstərilən xidmətlərin və iş proseslərinin

optimallaşdırılması, habelə elektron xidmətlərə və rəqəmsal idarəetməyə davamlı keçidin təmin edilməsi, innovasiyaların tətbiq edilməsi ilə bağlı mütəmadi təhlillər aparmaq və innovativ inkişafa dair təkliflər hazırlayıb təqdim etmək;

3.11. dövlət qulluqçularının peşə hazırlığı, təkrar hazırlığı və ixtisasın artırılması sahəsində Nazirliyin digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları ilə fəaliyyətini əlaqələndirmək, bu sahədə işlərin vəziyyətini təhlil etmək və təkliflər hazırlamaq;

3.12. dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üçün tələb olunan məlumatların aidiyyəti üzrə vaxtında təqdim olunması və yardımçı vəzifələrin, dövlət qulluğu hesab edilməyən vəzifələrin tutulması üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.13. dövlət qulluqçuları 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;

3.14. əməkdaşların xidməti fəaliyyəti haqqında məlumatlar toplamaq, yeniləmək və təhlil etmək, onların qulluqda yüksəliş yolu ilə seçilməsi, yerləşdirilməsi, dövlət qulluqçularına ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi, dövlət qulluğu və əmək müqavilələri ilə bağlı digər məsələlərin həllində bu məlumatlardan istifadə etmək;

3.15. insan resurslarının inkişafı ilə bağlı araşdırmalar və təhlillər aparmaq, beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla Nazirlikdə insan resurslarının inkişafı sahəsində standartları müəyyənləşdirmək, müəyyən olunmuş dövrlər üzrə insan resurslarının inkişafı və idarə edilməsinə, proqramlar və digər sənədlər hazırlamaq, onların həyata keçirilməsini təşkil etmək;

3.16. Nazirliyin strukturlarının struktur və ştat cədvəlləri üzrə təkliflər vermək və onları təsdiq olunmaq üçün təqdim etmək;

3.17. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə təhsil alan tələbə və məzunların inkişafı və Nazirlikdə müvafiq vakant vəzifələrə seçilmələri üçün cəlb edilmələri məqsədi ilə ali təhsil müəssisələri ilə əməkdaşlıq etmək və təcrübə proqramları həyata keçirmək;

3.18. dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və Nazirliyin tabe qurumlarının işçilərinin attestasiyası işini təşkil etmək;

3.19. xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi prosesinə ümumi nəzarət etmək;

3.20. işçilərin mükafatlandırılması və motivasiya tədbirləri istiqamətində layihələr hazırlamaq və icra etmək;

3.21. Nazirliyin rəhbərliyini insan resurslarının idarə edilməsi vəziyyəti və əməkdaşların xidməti fəaliyyəti haqqında məlumatlarla təmin etmək;

3.22. effektiv və davamlı kadr siyasətinin həyata keçirilməsini, insan resurslarının idarə edilməsində obyektivliyi, bərabərliyi, qərəzsizliyi və şəffaflığı təmin etmək;

3.23. əməkdaşların rotasiyası ilə bağlı Nazirliyin strukturlarının rəhbərlərinin təkliflərini və əməkdaşların xahişlərini qanunvericiliyə müvafiq həll etmək;

3.24. əməkdaşlara xidməti vəsiqələrin və əmək kitabçalarının verilməsi, əmək kitabçalarının doldurulması, onların qeydiyyatının aparılması və saxlanması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.25. şöbəyə icra üçün daxil olan məxfi sənədlərin icrasını təmin etmək;

3.26. insan resurslarının idarə edilməsi üzrə sənədləşmə və kadr uçot işlərini aparmaqinformasiya bazasını formalaşdırmaq və onun avtomatlaşdırmasına dair təkliflər hazırlamaq;

3.27. insan resursları üzrə statistik hesabatları tərtib etmək və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.28. qanunvericiliyə müvafiq olaraq məzuniyyət cədvəllərinin tərtib olunması və əməkdaşlara məzuniyyət verilməsi, onların qeydiyyatının aparılması, ezamiyyətə göndərilməsinin rəsmiləşdirilməsi və uçotunun aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.29. Nazirliyin strukturlarının rəhbərləri ilə birlikdə dövlət qulluğu vəzifələri üzrə vəzifə təlimatlarının və müsahibə proqramlarının hazırlanmasında iştirak;

3.30. Nazirliyin strukturlarında kadr işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;

3.31. aidiyyəti qurumlarla birlikdə vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təmin etmək;

3.32. pensiya təminatı məqsədilə Nazirliyinin əməkdaşlarının lazım olan zəruri sənədlərinin səlahiyyətləri daxilində hazırlanmasını və onların sosial müdafiə orqanlarına təqdim olunmasını təmin etmək;

3.33. daimi dövlət qulluğuna qəbul edilən inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının qanunla müəyyən edilmiş qaydada təntənəli şəraitdə andıçmə mərasiminin keçirilməsini təşkil etmək;

3.34. insan kapitalı və potensialının artırılması üzrə fəaliyyət göstərən təşkilatlarla, o cümlədən elmi təşkilatlarla əlaqələrin yaradılması və inkişaf etdirilməsində, yerli və beynəlxalq seminarlarda, treninqlərdə, kurslarda və digər bu kimi tədbirlərdə iştirak etmək;

3.35. Nazirliyin bir işəgötürən kimi nüfuzunun yüksəldilməsi istiqamətində proqramlar və digər sənədlər hazırlamaq və icra etmək;

3.36. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq

baxılmasını təmin etmək;

3.37. Nazirlikdə daxili ünsiyyət keyfiyyətinin artırılması üçün müxtəlif ünsiyyət vasitələri ilə əlaqələrin qurulması istiqamətində tədbirlər görmək;

3.38. işçilərin məmnuniyyətinin öyrənilməsi məqsədi ilə sorğu və görüşlərin keçirilməsi, nəticələrlə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

3.39. şöbənin əsasnaməsi ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyətlərini müntəzəm təhlil etmək, fəaliyyətinin şəffaflığının və səmərəliliyinin artırılması barədə təkliflər hazırlayıb rəhbərliyə təqdim etmək və bu istiqamətdə əməli tədbirlər görmək;

3.40. Nazirliyin əməkdaşlarının fərdi inkişaf planlarının hazırlanması və karyera inkişafı üzrə təkliflərin verilməsini təmin etmək;

3.41. yeni əməkdaşlar üçün adaptasiya və oriyentasiya proqramını hazırlamaq və həyata keçirmək;

3.42. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

3.43. əmək və icra intizamının pozulması ilə bağlı müvafiq tədbirləri rəsmiləşdirmək;

3.44. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.45. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4.Şöbənin hüquqları

4. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1. Nazirliyin strukturları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənəd layihələrinin hazırlanmasında aidiyyəti üzrə iştirak etmək və müvafiq təkliflər vermək;

4.2. insan resurslarının səmərəli idarə edilməsi və müvafiq sahədə işlərin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

4.3. 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;

4.4. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, Nazirliyin strukturlarının rəhbərlərinə insan resurslarının idarə edilməsi üzrə əməli və metodik tövsiyələr vermək;

4.5. Nazirliyin strukturlarında insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində

səmərəliliyin artırılması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə təkliflər hazırlamaq;

4.6. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Nazirliyin strukturlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.7. əməkdaşların seçilməsi və vəzifəyə təyin edilməsi, onların dövlət qulluğuna, əmək müqavilələrinə xitam verilməsi, əməkdaşların rotasiyası, mükafatlandırılması, intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi, ezam olunması, məzuniyyətə buraxılması, dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin verilməsi, habelə insan resurslarının idarə edilməsi ilə əlaqədar sahələrdə tənzimləməni həyata keçirmək;

4.8. Nazirlikdə olan vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üzrə müsabiqə və müsahibələrin keçirilməsində iştirak etmək;

4.9. aidiyyəti qurumlardan əməkdaşlarının xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi ilə əlaqədar zəruri sənədləri və məlumatları tələb etmək, bu sahə üzrə araşdırma və monitorinqlər aparmaq;

4.10. əməkdaşların xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticələrinin obyektivlik dərəcəsini müəyyən etmək və bu sahədə təkliflər vermək;

4.11. yaşa görə əmək pensiyasına çıxmalı olan işçilər barədə rəhbərliyə müvafiq təkliflər vermək;

4.12. əməkdaşların peşəkarlığının artırılması və inkişafı sahəsində təkliflər irəli sürmək, təşkil edilən kurs və təlimlərin səmərəliyinin müəyyən edilməsi üçün zəruri təhlil və monitorinqlər aparmaq, aparılmış təhlil və monitorinqlərin nəticələri üzrə müvafiq rəy, təklif və təqdimatlar vermək;

4.13. əməkdaşların ali təhsil müəssisələrinə (xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələri də daxil olmaqla) yenidən hazırlıq və ixtisasartırma kurslarına göndərilməsi haqqında rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.14. insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində təcrübə mübadiləsi məqsədilə digər dövlət orqanlarının insan resursları sahəsində fəaliyyəti həyata keçirən qurumları ilə əməkdaşlıq etmək;

4.15. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı Nazirliyi dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafelərini müdafiə etmək;

4.16. 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;

4.17. yüksək ixtisaslı kadrların hazırlanması sahəsində aidiyyəti qurumlarla birlikdə tədbirlər görmək;

4.18. Nazirliyin strukturlarının strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.19. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.20. müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

4.21. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Nazir tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz. Şöbənin strukturuna Dövlət qulluğu və kadr məsələləri sektoru, Kadr siyasəti sektoru və İnsan resurslarının inkişafı və islahatların həyata keçirilməsi sektoru daxildir.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbə müdirinin nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavin(lər)i vardır. Şöbə müdirinin müavin(lər)i şöbə müdiri tərəfindən on(lar)a həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır(lar). Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavinini (müavinlərindən biri) və ya nazir tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Şöbənin digər əməkdaşları nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Şöbə müdiri:

5.5.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.5.2. Şöbə müdirinin müavin(lər)i üçün vəzifə bölgüsünü aparır və müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını onlara həvalə edir;

5.5.3. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.5.4. şöbəyə həvalə olunmuş 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;

5.5.5. şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir,

5.5.6. şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati- sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

5.5.7. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.5.8. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.5.9. şöbə üzrə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.5.10. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.5.11. Nazirliyin aparatı üzrə etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs funksiyalarını yerinə yetirir;

5.5.12. şöbəni təmsil edir.

5.6. Şöbə müdiri, şöbə müdirinin müavin(lər)i, sektor müdirləri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla hər bir əməkdaş üzrə iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehirlər.

5.7. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

6.Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri

6.1. Dövlət qulluğu və kadr məsələləri sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. əməkdaşların seçilməsi, vəzifəyə təyin edilməsi, dövlət qulluğuna xitam verilməsi, dövlət qulluqçularının rotasiyası, mükafatlandırılması, dövlət qulluqçularına ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi, onların ezam edilməsi və məzuniyyətə buraxılması, habelə insan resurslarının idarə edilməsi ilə əlaqədar digər məsələlər üzrə rəy və təkliflər vermək;

6.1.2. insan resurslarının planlaşdırılması işlərinin təşkilini və həyata keçirilməsini, kadr

təminatının proqnozlaşdırılmasını, ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını təmin etmək və qanunvericiliyə uyğun olaraq vakant dövlət qulluğu vəzifələrinin tutulması işini təşkil etmək;

6.1.3. dövlət qulluqçularının və işçilərin şəxsi işini aparmaq, yeniləmək və əmək müqavilələrinin bağlanması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.1.4. əməkdaşların şəxsi, arxiv işlərinin, həmçinin digər sənədlərin müəyyən olunmuş qaydada uçotunu, qeydiyyatını həyata keçirmək, onların saxlanılmasını və məlumatların konfidensiallığını təmin etmək;

6.1.5. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət qulluğunda rəhbər vəzifələrin tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını təmin etmək;

6.1.6. dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üçün tələb olunan məlumatların aidiyyəti üzrə vaxtında təqdim edilməsi və yardımçı vəzifələrin, dövlət qulluğu hesab edilməyən vəzifələrin tutulması üçün zəruri tədbirlər görmək;

6.1.7. dövlət qulluqçuları reyestrinin və dövlət qulluğu ilə əlaqədar yaradılan digər məlumat bazalarının aparılması üçün zəruri tədbirlər görmək və reyestrə daxil edilmiş məlumatlarda baş vermiş dəyişikliklər haqqında reyestr aparan dövlət orqanına hər ay məlumatların verilməsini təmin etmək;

6.1.8. dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyəti haqqında məlumatları toplamaq, yeniləmək və təhlil etmək, onların qulluqda yüksəliş yolu ilə seçilməsi, yerləşdirilməsi, ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi və dövlət qulluğu ilə bağlı digər məsələlərin həllində bu məlumatlardan istifadə etmək;

6.1.9. Nazirliyin strukturlarının rəhbərləri ilə birlikdə dövlət qulluğu vəzifələri üzrə vəzifə təlimatlarının və müsahibə proqramlarının hazırlanmasında iştirak;

6.1.10. aidiyyəti qurumlarla birlikdə vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.1.11. dövlət qulluqçularının və işçilərin şəxsi işinin aparmaq, yeniləmək və əmək müqavilələrinin bağlanması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.1.12. Nazirliyin müvafiq strukturları ilə birlikdə dövlət qulluğu vəzifələri üzrə vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.1.13. inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının qanunla müəyyən edilmiş qaydada təntənəli şəraitdə andiçmə mərasiminin keçirilməsini təşkil etmək;

6.1.14. səlahiyyətləri daxilində etik davranış qaydalarına nəzarəti həyata keçirmək;

6.1.15. dövlət qulluğu sahəsində fəaliyyətin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.16. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə

edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.1.17. Şöbəyə icra üçün daxil olan məxfi sənədlərin icrasını təmin etmək;

6.1.18. qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq müsahiblərinin tərtib olunması və əməkdaşlara məzuniyyət verilməsi, onların qeydiyyatının aparılması, ezamiyyətə göndərilməsinin rəsmiləşdirilməsi və uçotunun aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.1.19. Nazirliyin strukturlarının struktur və ştat cədvəlləri üzrə təkliflər verir və onları təsdiq olunmaq üçün rəhbərliyə təqdim edir;

6.1.20. insan resursları üzrə statistik hesabatları tərtib etmək və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.1.21. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

6.1.22. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. Kadr siyasəti sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. fəaliyyət istiqamətləri üzrə təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.2.2. əmək və icra intizamının pozulması ilə bağlı müvafiq tədbirləri rəsmiləşdirmək;

6.2.3. Nazirliyin bir işəgötürən kimi nüfuzunun yüksəldilməsi istiqamətində proqramlar və digər sənədlər hazırlamaq və icra etmək;

6.2.4. təlim və inkişaf sistemi ilə bağlı qaydaların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.2.5. effektiv və davamlı kadr siyasətinin həyata keçirilməsi, insan resurslarının idarə edilməsində obyektivliyin, bərabərliyin, qərəzsizliyin və şəffaflığın təmin edilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

6.2.6. Nazirliyin rəhbərliyini insan resurslarının idarə edilməsi vəziyyəti və əməkdaşların xidməti fəaliyyəti haqqında məlumatlarla təmin etmək;

6.2.7. əməkdaşların rotasiyası ilə bağlı Nazirliyin strukturlarının rəhbərlərinin təkliflərini və əməkdaşların xahişlərini qanunvericiliyə müvafiq həll etmək;

6.2.8. əməkdaşlara xidməti vəsiqələrin və əmək kitabçalarının verilməsini, əmək kitabçalarının doldurulmasını, onların qeydiyyatının aparılmasını və saxlanmasını təmin etmək;

6.2.9. Nazirliyin strukturlarında kadr işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyin həyata keçirilməsi və təşkilinə nəzarət olunması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.2.10. kadr məsələləri sahəsində fəaliyyətin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi üçün

təkliflər hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

6.2.11. şöbənin əsasnaməsi ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyətlərini müntəzəm təhlil etmək, fəaliyyətinin şəffaflığının və səmərəliliyinin artırılması barədə təkliflər hazırlayıb rəhbərliyə təqdim etmək və bu istiqamətdə əməli tədbirlər görmək;

6.2.12. Nazirliyin əməkdaşlarının pensiya təminatı məqsədilə lazım olan zəruri sənədlərinin səlahiyyətləri daxilində hazırlanmasını və onların sosial müdafiə orqanlarına təqdim olunmasını təmin etmək;

6.2.13. Nazirlikdə daxili ünsiyyət keyfiyyətinin artırılması üçün müxtəlif ünsiyyət vasitələri ilə əlaqələrin qurulması istiqamətində tədbirlər görmək;

6.2.14. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.2.15. işçilərin məmnuniyyətinin öyrənilməsi məqsədi ilə sorğu və görüşlərin keçirilməsi, nəticələrlə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

6.2.16. işçilərin mükafatlandırılması və motivasiya tədbirləri istiqamətində layihələr hazırlamaq və icra etmək;

6.2.17. insan resurslarının idarə edilməsi üzrə sənədləşmə və kadr uçot işlərini aparır, informasiya bazasını formalaşdırır və onun avtomatlaşdırmasına dair təkliflər hazırlamaq;

6.2.18. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirlərinin qorunmasını təmin etmək;

6.2.19. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.3. İnsan resurslarının inkişafı və islahatların həyata keçirilməsi sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində işlərin təşkilini və həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.3.2. dövlət proqramlarında insan kapitalı və insan potensialının artırılması ilə bağlı nəzərdə tutulan tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.3.3. dövlət qulluqçularının peşə hazırlığı, təkrar hazırlığı və ixtisasının artırılması sahələrində Nazirliyin digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları ilə fəaliyyətinin əlaqələndirməsini təmin etmək, bu sahədə işlərin vəziyyətini təhlil etmək və müvafiq təkliflər hazırlamaq;

6.3.4. insan resurslarının idarə edilməsi vəziyyəti ilə bağlı təkliflər, Nazirliyin əməkdaşlarının xidməti fəaliyyəti haqqında məlumat hazırlamaq;

6.3.5. insan resurslarının inkişafı ilə bağlı araşdırmalar və təhlillər aparmaq, beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla Nazirlikdə insan resurslarının inkişafı sahəsində standartları müəyyənləşdirmək, müəyyən olunmuş dövrlər üzrə insan resurslarının inkişafı və idarə edilməsinə dair strategiyalar, proqramlar və digər sənədlər hazırlamaq, onların həyata keçirilməsini səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək;

6.3.6. dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və Nazirliyin tabe qurumlarının işçilərinin attestasiyası işini təşkil etmək;

6.3.7. xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi prosesinə ümumi nəzarət etmək;

6.3.8. Nazirlik üzrə ümumi və struktur bölmələr üzrə xidməti fəaliyyətin qiymətləndirmənin nəticələri barədə hesabat tərtib etmək;

6.3.9. aidiyyəti qurumlarla birlikdə işçilərin təlim ehtiyaclarının və tələbatlarının müəyyənləşdirilməsini, təhlili və sistemləşdirilməsini təmin etmək, peşəkarlıqlarının artırılması, etik davranış və korrupsiyaya qarşı mübarizə məsələləri üzrə tədbirlər (görüş, seminar, təlim, trening və s.) təşkil etmək;

6.3.10. təlim və inkişaf sistemi ilə bağlı qaydaların hazırlanmasını təmin etmək;

6.3.11. illik Təlim və İnkişaf planı və büdcəsinin hazırlanması üçün təlim ehtiyaclarına müvafiq olaraq kənar təlim təchizatçılarının araşdırılması, danışıqların aparılması, seçimi, müvafiq plan və büdcənin tərtibini təmin etmək;

6.3.12. təlim sistemi üzrə proqramların idarə olunmasını, məlumatların yenilənməsini təmin etmək;

6.3.13. öz fəaliyyət istiqamətləri üzrə göstərilən xidmətlərin və iş proseslərinin optimallaşdırılması, habelə elektron xidmətlərə və rəqəmsal idarəetməyə davamlı keçidin təmin edilməsi, innovasiyaların tətbiq edilməsi ilə bağlı mütəmadi təhlillər aparmaq və innovativ inkişafa dair təkliflər hazırlayıb təqdim etmək;

6.3.14. dövlət qulluqçularının və işçilərinin peşə hazırlığı, təkrar hazırlığı və ixtisasın artırılması sahəsində Nazirliyin digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları ilə fəaliyyətini əlaqələndirmək, bu sahədə işlərin vəziyyətini təhlil etmək və təkliflər hazırlamaq;

6.3.15. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə təhsil alan tələbə və məzunların inkişafı və Nazirlikdə müvafiq vakant vəzifələrə seçilmələri üçün cəlb edilmələri məqsədi ilə ali təhsil müəssisələri ilə əməkdaşlıq etmək və təcrübə proqramları həyata keçirmək;

6.3.16. dövlət qulluqçularının əlavə peşə təhsilinə cəlb olunmasını təmin və təşkil etmək;

6.3.17. beynəlxalq təcrübə və ölkənin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla Azərbaycan Respublikasında insan kapitalının inkişafı sahəsində indikatorların müəyyənləşdirilməsi

məqsədlə təkliflər hazırlamaq;

6.3.18. ölkədə insan kapitalının inkişafı ilə bağlı təhlillər və araşdırmalar aparmaq;

6.3.19. ölkədə insan kapitalının inkişafı, habelə ölkənin kadr potensialının artırılması ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

6.3.20. Nazirliyin əməkdaşlarının fərdi inkişaf planlarının hazırlanması və karyera inkişafı üzrə təkliflərin verilməsini təmin etmək;

6.3.21. insan kapitalı və potensialının artırılması üzrə fəaliyyət göstərən təşkilatlarla, o cümlədən elmi təşkilatlarla əlaqələrin yaradılması və inkişaf etdirilməsində iştirak etmək;

6.3.22. insan kapitalının inkişafı ilə bağlı yerli və beynəlxalq seminarlarda, treninqlərdə, kurslarda və digər bu kimi tədbirlərdə iştirak etmək;

6.3.23. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirilmək.