|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (müəssisənin adı) | TƏSTİQ EDİRƏMMüəssisənin rəhbəriFilankəsov Filankəs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(imza) soyadı Möhür yeri |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Kadrlar şöbəsinin müdiri\_\_\_\_\_\_\_\_** barədə

(vəzifənin adı)

**VƏZİFƏ TƏLİMATI**

Bakı şəhəri “\_\_\_”\_\_\_”20\_\_-ci il

1. **Ümumi müddəalar**
2. Bu vəzifə təlimatı kadrlar şobəsinin mudirinin vəzifə ohdəliklərini, huquq və məsuliyyətini muəyyən edir.
3. Kadrlar şobəsinin mudiri vəzifəsinə ali təhsili, kadr sahəsi uzrə ən azı 5 il iş stajı olan şəxs təyin edilir.
4. Kadrlar şobəsinin mudiri Azərbaycan Respublikasının quvvədə olan qanunvericiliyinə uyğun olaraq muəssisə rəhbərinin əmri ilə vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
5. Kadrlar şobəsinin mudiri bilavasitə muəssisənin rəhbərinə və ya onun muavininə tabe olur.
6. Kadrlar şobəsinin mudiri aşağııdakıları bilməlidir:
	1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını; müəssisənin fəaliyyət göstərdiyi sahənin qanunvericiliyinin əsaslarını;
	2. müəssisənin fəaliyyət göstərdiyi sahənin fəaliyyətini tənzimləyən normativ huquqi sənədləri;
	3. qanunverici və normativ huquqi aktları, heyətin idarə edilməsi uzrə metodik materialları;
	4. əmək qanunvericiliyinin əsaslarını;
	5. muəssisənin strukturu və ştatlarını, ixtisaslaşmasını və inkişaf perspektivlərini;
	6. muəssisənin kadr siyasətini və inkişaf strategiyasını;
	7. proqnozların tərtib edilmə qaydasını, kadrlara perspektiv və cari tələbatın muəyyən edilməsini;
	8. muəssisənin kadrlara təmin olunması mənbələrini;
	9. əmək bazarının vəziyyətini;
	10. heyətin qiymətləndirilməsinin sistem və metodlarını;
	11. kadrların peşəkar ixtisas strukturunun təhlili metodlarını;
	12. kadrlarla bağlı sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, aparılması və saxlanılması qaydalarını;
	13. muəssisənin heyəti haqqında məlumat bankının formalaşdırılması və aparılmasını;
	14. tabel ucotunun təşkilini;
	15. kadrların irəliləməsinin ucotu metodlarını;
	16. muəyyən olunmuş hesabatların tərtib edilməsi qaydalarını;
	17. kadr xidməti işində muasir informasiya texnologiyalarından istifadə imkanlarını;
	18. heyətlə işləməyin qabaqcıl olkə və xarici təcrubəni;
	19. sosiologiya, psixologiya və əməyin təşkilinin əsaslarını;
	20. iqtisadiyyatın, istehsalatın təşkilinin və idarəetmənin əsaslarını;
	21. hesablama texnikası, kommunikasiya və rabitə vasitələrini;
	22. əməyin muhafizəsinin qayda və normalarını bilməlidir.
7. **Vəzifə öhdəlikləri**
8. Kadrlar şobəsinin mudiri muəssisənin məqsədləri, strategiyası və profilinə uyğun olaraq tələb olunan peşə və ixtisasların kadrları ilə komplektləşdirilməsi, kadrların kəmiyyət və keyfiyyət tərkibi haqqında məlumatlar bankının formalaşdırılması, onların inkişafı və irəli cəkilməsi uzrə işə rəhbərlik edir.
9. Proqnozların işlənib hazırlanmasını, kadrlara cari və perspektiv tələbatın, əmək bazarının oyrənilməsi əsasında onun odənilməsi mənbələrinin muəyyən edilməsini, təhsil muəssisələri və məşğulluq xidmətləri ilə, analoji profilli muəssisələrlə birbaşa əlaqələrin yaradılmasını, muəssisə daxilində movcud vakansiyalar barədə işcilərin məlumatlandırılmasını, kadrlarla təmin olunması mənbələrini, işcilərin cəlb edilməsi barədə elanların yerləşdirilməsi ucun kutləvi informasiya vasitələrindən istifadə olunmasını təşkil edir.
10. Muəssisənin kadr siyasətinin və kadr strategiyasının işlənib hazırlanmasında iştirak edir.
11. İxtisaslarının, şəxsi və iş keyfiyyətlərinin qiymətləndirilməsi əsasında kadrların secilməsi, qəbul edilməsi və yerləşdirilməsi uzrə işi həyata kecirir və muəssisənin struktur bolmələrində işcilərdən istifadənin duzgunluyunə nəzarət edir.
12. Təhsil muəssisəsində aldıqları peşə və ixtisasa uyğun olaraq gənc mutəxəssislərin və cavan işcilərin qəbulu və yerləşdirilməsini təmin edir, struktur bolmələrinin rəhbərləri ilə birlikdə onların təcrubə kecmələrini təmin edir.
13. Kadrların planlı şəkildə irəli cəkilmələri ucun onların xususi kurslarda təlimlənmələrini və muvafiq ixtisaslar uzrə təcrubə kecmələrini təşkil edir.
14. Muəssisənin işcilərinin attestasiyadan kecmələrini təşkil edir, attestasiyanın nəticələrinin təhlil edilməsində, attestasiya komissiyasının qərarlarının realizə edilməsi uzrə tədbirlərin işlənib hazırlanmasında iştirak edir, təkrar attestasiyadan kecməli olan işciləri muəyyən edir.
15. Əmək qanunvericiliyinə, əsasnamələrə, təlimatlara və muəssisənin rəhbərinin əmrlərinə uyğun olaraq işcilərin qəbulu, başqa işə kecirilməsi və azad edilməsinin vaxtında rəsmiləşdirilməsini, şəxsi heyətin ucotunu, işcilərin hazırkı və kecmiş əmək fəaliyyəti haqqında arayışların verilməsini, əmək kitabcalarının saxlanılması və doldurulmasını və kadrlar uzrə muəyyən olunmuş sənədləşdirmənin aparılmasını, heyətin həvəsləndirilməsinə və təltif edilməsinə, eləcə də təqdim olunmaq ucun materialların hazırlanmasını təşkil edir.
16. Pensiya sığortası uzrə sənədlərin, eləcə də muəssisənin işciləri və onların ailələri ucun pensiya təyin edilməsi ucun zəruri olan sənədlərin hazırlanmasını, həmcinin onların sosial təminat orqanlarına təqdim olunmasını təmin edir.
17. Muəssisənin kadrlar uzrə mutəxəssislərinin fəaliyyətinə metodik rəhbərliyi və koordinasiyanı həyata kecirir, struktur bolmələrinin rəhbərləri tərəfindən kadr siyasəti və heyətlə iş məsələləri uzrə qanunverici aktların, hokumət qərarlarının və muəssisənin rəhbərinin əmr və sərəncamlarının icrasına nəzarət edir.
18. Muəssisədə kadr işinin sistematik təhlilini aparır, onun yaxşılaşdırılması uzrə təklifləri işləyib hazırlayır.
19. Tabel ucotunu, məzuniyyətlər cədvəlinin tərtib edilməsini və yerinə yetirilməsinimuəssisənin struktur bolmələrində əmək intizamının vəziyyətinə nəzarəti, işcilər tərəfindən daxili əmək rejiminə riayət olunmasını təşkil edir, əmək intizamının mohkəmləndirilməsi, kadr axınının, iş vaxtı itkisinin aşağı salınması uzrə tədbirləri işləyib hazırlayır, onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.
20. Şəxsi heyətin ucotu və kadrlarla iş uzrə muəyyən olunmuş hesabatın tərtib olunmasını təşkil edir. Şobənin işcilərinə rəhbərlik edir.
21. **Hüquqlar**
22. Kadrlar şobəsinin mudirinin aşağıdakı huquqları vardır:
	1. kadrlar şobəsinin işciləri ucun icrası məcburi olan sərəncamlar vermək;
	2. kadrların secilməsi və yerləşdirilməsində iştirak etmək;
	3. oz fəaliyyəti uzrə muəssisənin işcilərinin həvəsləndirilməsi və tənbeh edilməsinə dair rəhbərliyə təkliflər vermək;
	4. muəssisənin fəaliyyətinin inkişafı və təkmilləşdirilməsi uzrə təkliflər vermək;
	5. oz vəzifə ohdəliklərinin icrası ucun zəruri olan informasiya materiallarını və normativ-huquqi sənədləri rəhbərlikdən tələb etmək, əldə etmək və istifadə etmək;
	6. onun işi ilə bağı məsələlərin muzakirə olunduğu konfranslarda və muşavirələrdə iştirak etmək;
	7. muvafiq ixtisas dərəcəsi almaq huququ ilə muəyyən olunmuş qaydada attestasiyadan kecmək;
	8. oz ixtisasını artırmaq huquqlarına malikdir.
23. Kadrlar şobəsinin mudiri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq butun əmək huquqlarından istifadə edir.
24. **Məsuliyyət**
25. Kadrlar şobəsinin mudiri aşağıdakılara məsuliyyət daşıyır:
	1. ona həvalə olunmuş vəzifə ohdəliklərinin vaxtında və keyfiyyətli həyata kecirilməsinə;
	2. oz fəaliyyəti uzrə rəhbərliyin əmr, sərəncam və tapşırıqlarının, normativ-huquqi aktların tələblərinin vaxtında və muvafiq qaydada yerinə yetirilməsinə;
	3. maddi, maliyyə və kadr ehtiyatlarından səmərəli və effektiv istifadə edilməsinə;
	4. daxili intizam, sanitariya-epidemiya əleyhinə rejim, yanğın təhlukəsizliyi və təhlukəsizlik texnikası qaydalarına riayət edilməsinə;
	5. movcud normativ-huquqi aktlarla nəzərdə tutulmuş sənədləşdirmənin aparılmasına;
	6. oz fəaliyyəti uzrə statistik və digər informasiyanın muəyyən olunmuş qaydada təqdim edilməsinə;
	7. ona tabe işcilər tərəfindən nizam-intizam qaydalarına riayət edilməsi və vəzifə ohdəliklərinin yerinə yetirilməsinə;
	8. fovqəladə hallar şəraitində işə hazırlığa gorə məsuliyyət daşıyır.
26. Kadrlar şobəsinin mudiri əmək intizamının, qanunvericilik və normativhuquqi aktların pozulmasına gorə quvvədə olan qanunvericiliyə əsasən, təqsirin ağırlıq dərəcəsindən asılı olaraq, intizam, maddi, inzibati və ya cinayət məsuliyyətinə cəlb edilə bilər.

**Struktur bölmənin rəhbəri** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 imzası SAA

**Tanış oldum:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 imza tarix