|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (müəssisənin adı) | TƏSTİQ EDİRƏM  Müəssisənin rəhbəri  Filankəsov Filankəs  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (imza) soyadı  Möhür yeri |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Katibə\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** barədə

(vəzifənin adı)

**VƏZİFƏ TƏLİMATI**

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

1. **Ümumi müddəalar**
2. Bu vəzifə təlimatı katibənin vəzifə ohdəliklərini, huquq və məsuliyyətini muəyyən edir.
3. Katibə vəzifəsinə, iş stajına tələb qoyulmadan, ali peşə təhsili olan və ya orta peşə təhsili və ixtisası uzrə ən azı 2 il iş stajı olan şəxs təyin edilir.
4. Katibə Azərbaycan Respublikasının quvvədə olan qanunvericiliyinə uyğun olaraq muəssisə rəhbərinin əmri ilə vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
5. Katibə bilavasitə muəssisənin rəhbərinə tabe olur.
6. Katibə aşağıdakıları bilməlidir:
   1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını;
   2. muəssisənin fəaliyyətinə dair qərar, sərəncam, əmr və rəhbər materialları, normativ sənədləri və karguzarlığın aparılmasını;
   3. muəssisənin və onun bolmələrinin strukturunu və rəhbər heyətini;
   4. karguzarlığın təşkilini;
   5. sənədlərin işlənilməsi və rəsmiləşdirilməsi metodlarını;
   6. arxiv işini;
   7. qəbul-danışma qurğuları sisteminin istifadəsi qaydalarını;
   8. numunəvi formalardan istifadə etməklə işguzar məktubların çap edilməsi qaydalarını;
   9. etika və estetikanın əsaslarını;
   10. işguzar unsiyyət qaydalarını;
   11. əməyin və idarəetmənin təşkilinin əsaslarını;
   12. hesablama texnikasının istismarı qaydalarını;
   13. inzibati huququn və əmək qanunvericiliyinin əsaslarını;
   14. daxili əmək intizamı qaydalarını, əməyin muhafizəsinin norma və qaydalarını bilməlidir.
7. **Vəzifə öhdəlikləri**
8. Katibə muəssisənin inzibati-sərəncamcı fəaliyyətinin təşkilati-texniki təminatı uzrə işi həyata kecirir.
9. Rəhbərin baxması ucun daxil olan korrespondensiyanı qəbul edir, qəbul edilmiş qərara uyğun olaraq onu iş prosesində istifadə edilməsi, yaxud cavab hazırlanması ucun struktur bolmələrinə və ya konkret icracılara verir.
10. Karguzarlığı aparır, qərarların hazırlanması və qəbul edilməsi zamanı məlumatların toplanılması, işlənilməsi və təqdim olunması ucun komputer texnikasını tətbiq etməklə muxtəlif əməliyyatları yerinə yetirir.
11. Muəssisənin rəhbərinin imzalaması ucun sənədləri və şəxsi ərizələri qəbul edir.
12. Rəhbərin işi ucun zəruri olan sənədləri və materialları hazırlayır.
13. İcraya daxil olmuş sənədlərin struktur bolmələrinin rəhbərləri və konkret icracılar tərəfindən vaxtında baxılması və təqdim olunmasını izləyir, rəhbərin imzalaması ucun təqdim olunan sənədlərin hazırlanmış layihələrinin rəsmiləşdirilməsinin duzgunluyunu yoxlayır, onların keyfiyyətli redaktə olunmasını təmin edir.
14. Rəhbərin telefon danışıqları aparmasını təmin edir, onun yerində olmadığı halda alınmış məlumatları qeyd edir və ona catdırır, məlumatları qəbuldanışıq qurğuları, eləcə də telefonoqramlarla verir və qəbul edir.
15. Rəhbərin tapşırığı ilə məktubları, sorğuları və digər sənədləri tərtib edir, məktub muəlliflərinə cavabları hazırlayır.
16. Rəhbər tərəfindən aparılan iclasların və muşavirələrin hazırlanması uzrə işi (zəruri materialların toplanılması, iştirakcıların tədbirin kecirimə vaxtı və yeri, gundəliyi və qeydiyyat barədə məlumatlandırılması) yerinə yetirir, iclasların və muşavirələrin protokollarını rəsmiləşdirir.
17. Verilmiş əmr və sərəncamların muəssisənin işciləri tərəfindən icrasına, eləcə də muəssisənin rəhbərinin nəzarət goturulmuş gostəriş və tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi vaxtına riayət olunmasına nəzarəti həyata kecirir.
18. Rəhbərin iş yerini zəruri təşkilati texnika ilə, dəftərxana ləvazimatları ilə təmin edir, onun effektiv işinə imkan verən şəraiti yaradır.
19. Rəhbərin gostərişləri uzrə onun işi ucun lazım olan xidməti materialları çap edir, cari informasiyaları məlumatlar bankına daxil edir.
20. Qonaqların qəbulunu təşkil edir, işcilərin xahiş və təkliflərinə baxılmasının operativliyinə komək edir.
21. Təsdiq edilmiş nomenklaturaya uyğun olaraq işləri formalaşdırır, onların saxlanılmasını və muəyyən olunmuş muddətlərdə arxivə təhvil verilməsini təmin edir.
22. Surətcıxarma aparatı vasitəsi ilə sənədlərin surətlərini cıxarır.
23. **Hüquqlar**
24. Katibənin aşağıdakı huquqları vardır:
    1. ozunun əmək fəaliyyətinin təşkili və şərtləri uzrə rəhbərliyə təkliflər vermək;
    2. oz vəzifə ohdəliklərinin icrası ucun zəruri olan informasiya materiallarını və normativ-huquqi sənədləri rəhbərlikdən tələb etmək, əldə etmək və istifadə etmək;
    3. oz ixtisasını artırmaq huquqlarına malikdir.
25. Katibə Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq butun əmək huquqlarından istifadə edir.
26. **Məsuliyyət**
27. Katibə aşağıdakılara gorə 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. daxili intizam, yanğın təhlukəsizliyi və təhlukəsizlik texnikası qaydalarına riayət edilməsinə;
    4. quvvədə olan normativ huquqi sənədlərdə nəzərdə tutulmuş sənədləşdirmənin aparılmasına;
    5. muəssisənin fəaliyyətinə, işcilərinə və digər şəxslərə təhlukə yaradan təhlukəsizlik texnikası, yanğına qarşı və sanitariya qaydalarının pozulmasının aradan qaldırılması uzrə, rəhbərliyin vaxtında məlumatlandırılması da daxil olmaqla, operativ tədbirlər həyata kecirilməsinə;
28. Katibə əmək intizamının, qanunvericilik və normativ-huquqi 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