

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi
vakant dövlət qulluğu vəzifələrinin
tutulması ilə bağlı daxili müsahibə
ELAN EDİR

Müsahibədə barəsində müsahibə elan edilən vəzifələrin təsnifatından ən çoxu iki təsnifat aşağı inzibati vəzifədə qulluq keçən və ixtisas dərəcəsinə malik olan Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin dövlət qulluqçuları iştirak edə bilirlər.

Müsahibədə iştirak etmək üçün aşağıdakı sənədlər təqdim edilməlidir:

- ərizə;
- əmək kitabçasının surəti;
- ali təhsil haqqında diplomun surəti (xarici dövlətlərin ali təhsil müəssisələrində təhsil almış şəxslərin ali təhsil haqqında sənədnin və həmin sənədin qanunvericiliyə uyğun olaraq təsdiq edilməsi haqqında müvafiq şəhadətnamənin surəti ili birlikdə) və ya müvafiq ixtisas üzrə yenidən hazırlanma təhsilindən keçmə haqqında müvafiq sənədin surəti (ali təhsil haqqında sənədin surəti ili birlikdə);
- kadr uçotunun şəxsi vərəqəsinin surəti (bütün bölmələr üzrə məlumatlar tam olmalı və hazırkı dövrü əks etdirməlidir);
- bir ədəd ağ fonda rəngli foto şəkil (4x6);
- son bir ildə intizam tənbehi tədbirinin tətbiq edilməməsi barədə arayış

Müsahibədə iştirak etmək üçün ərizələrin qəbulu 15 may 2018-ci il tarixdən 29 may 2018-ci il tarixdə saat 18:00-dək **Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyində** aparılır. Ərizələr şəxsən (bazar ertəsi-cümə günləri saat 09:00-dan 13:00-dək və 14:00-dan 18:00-dək), yaxud poçt vasitəsilə təqdim edilə bilər.

Müsahibə zamanı müsahibədə iştirak edən dövlət qulluqçusunun bilik səviyyəsi, peşə hazırlığı, ümumi dünyagörüşü, barəsində müsahibə elan edilən vəzifə üçün zəruri olan şəxsi keyfiyyətləri yoxlanılmaqla müvafiq vəzifəyə uyğunluğu müəyyən edilir. Müsahibədə ixtisas dərəcəsi, xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi, müvafiq vəzifənin tələblərinə uyğun olaraq təkrar hazırlıq keçməsi və ixtisasın artırılması da nəzərə alınır.

Müsahibəyə dair ətraflı məlumat almaq üçün **Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinə** müraciət edə bilərsiniz

Telefonlar: 599-11-55 (dax: 52-28)

Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi

Maliyyə sektoru

baş məsləhətçi (2 ştat vahidi)

Vəzifənin kodu:

İş yerinin ünvanı: Bakı şəhəri, Xətai prospekti,49

İnzibati vəzifənin təsnifatı: İnzibati (5)

Vəzifə maaşı: 595

Qulluq funksiyaları:

- Təhsil Nazirliyinin tabeliyində olan bir sıra təhsil müəssisələrinin büdcə və büdcədən kənar vəsaitlər üzrə saxlanması xərclərinin maliyyələşdirmə sənədlərinin hazırlanması;
- maliyyə - iqtisadi təhlillərin aparılması;
- təhsilin iqtisadiyyatına dair ərizə, şikayət və digər müraciətlərə baxılması;
- direktiv orqanlardan daxil olan qərar, sərəncam, əmrlərin, o cümlədən Təhsil Nazirliyinin əmr və sərəncamlarının, eləcə də, şöbə və ya sektor müdiri tərəfindən verilən tapşırıqların icrası.

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **təhsil :** İİM 010010 Təhsil, elm və sosial mədəni sahənin iqtisadiyyatı, İİ 010200 Mühasibat uçotu və audit, İİ 010300 Maliyyə və kredit, İİ 010400 İqtisadiyyatın tənzimlənməsi, İİ 010700 Təhsil, elm və sosial mədəni sahənin iqtisadiyyatı, İİM 010002 Mühasibat uçotu və audit (sahələr üzrə), İİM 010003 Maliyyə və kredit (sahələr üzrə), İİM 010007 İqtisadiyyatın tənzimlənməsi (sahələr üzrə)
- **iş stajı :** vəzifə səlahiyyətlərinə uyğun azı 3 il
- **kompüter bilikləri :** MS OFFİCE, İNTERNET və s. (orta-yüksək səviyyədə);
- **xarici dil bilikləri :** Rus dili - B1 səviyyəsində, İngilis dili - A2 səviyyəsində

Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi

Rayon (Quba, Göyçay, Samux, Qazax) Təhsil Şöbəsi , müdir müavini

mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı tabeliyində olan orqanın rəhbərinin müavini

Vəzifənin kodu: 59746

İş yerinin ünvanı:

İnzibati vəzifənin təsnifatı: İnzibati (6)

Vəzifə maaşı: 440

Qulluq funksiyaları:

- o səlahiyyətləri daxilində dövlət təhsil siyasətinin həyata keçirilməsində və təhsil qanunvericiliyinin icrasının təmin edilməsində iştirak;
- o təhsilin keyfiyyətinin müəyyənləşdirilməsi üçün aparılan monitorinqlərin nəticələrinin təhlili əsasında təkliflərin hazırlanması;
- o təhsil müəssisəsinin maddi-texniki, tədris bazasının və digər ehtiyaclarının ödənilməsi, təlim-tərbiyə müəssisələrinə metodik xidmətin təmin edilməsi üzrə təkliflərin hazırlanması,
- o ümumi təhsil sahəsi işçilərinin ixtisasartırma və yenidən hazırlanma təhsilinin təşkilində iştirak;
- o uşaqların təlim-tərbiyəsinin həyata keçirilməsində pedaqoji kollektivlərlə ailə və ictimaiyyətin fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi, valideyn himayəsindən məhrum olmuş uşaqların hüquqlarının mühafizəsi işinin təşkili;
- o aidiyyəti yerli orqanlarla birlikdə icbari təhsilin təmin olunması istiqamətində tədbirlərin həyata keçirilməsi;
- o təhsil müəssisələrinin pedaqoji kadrlara olan tələbatının müəyyənləşdirilməsində iştirak;
- o istedadlı uşaqların aşkara çıxarılması və onlarla işin təşkili üzrə tədbirlərin yerinə yetirilməsi;
- o vəzifə səlahiyyətləri daxilində digər işlərin həyata keçirilməsi;

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- o **təhsil** : M 010000 Maarif, M 011300 Pedaqogika və psixologiya, M 011500 Tarix və ictimaiyyət, M 012500 Tarix və coğrafiya, M 012700 Xarici dil (dil göstərilməklə) və Azərbaycan dili və ədəbiyyatı, M 012800 Təsviri incəsənət, rəsmxət və əmək təlimi, M 010100 Fizika və astronomiya, M 011300 Pedaqogika və psixologiya, M 010900 Musiqi təhsili, MM 010004 İbtidai təhsilin pedaqogikası və metodikası, M 011600 İbtidai təhsilin pedaqogika və metodikası, M 012100 Təbiət fənləri, M 012200 İctimai fənlər, M 012300 Əmək hazırlığı və texnologiya, M 012400 Ümumi texniki fənlər və fizika, M 012600 Coğrafiya və iqtisadiyyatın əsasları, M 010300 Riyaziyyat və fizika, M

010500 Fiziki tərbiyə və gənclərin  ađırıřaq d rki hazırlıđı, M 011200 Kimya və biologiya

- o **iř stajı** : rəhbər vəzifələr üzrə 1 ildən az olmamaqla 4 il
- o **kompüter bilikləri** : MS WINDOWS, MS OFFICE, İNTERNET və s. (orta-yüksək səviyyədə)
- o **xarici dil bilikləri** : Rus dili - B2 səviyyəsində, İngilis dili - B1 səviyyəsində

Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi

Peşə Təhsili üzrə Dövlət Agentliyi

Peşəyönümü və işəgötürənlərlə əməkdaşlıq şöbəsi

dövlət orqanı aparatında şöbə müdiri

Vəzifənin kodu: 120741

İş yerinin ünvanı: Bakı şəhəri, N.Hacıyev küçəsi 4

İnzibati vəzifənin təsnifatı: İnzibati (5)

Vəzifə maaşı: 650

Qulluq funksiyaları:

- Şöbənin fəaliyyətini əsasnaməni rəhbər tutaraq təşkil etmək, işin icrasına nəzarəti həyata keçirmək, şöbə daxilində iş intizamını yüksək səviyyədə saxlamaq, şöbənin əməkdaşları arasında iş bölgüsünü aparmaq;
- Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə iş planlarının tərtibinə rəhbərlik etmək, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;
- Şöbə üzrə Agentliyin iclaslarında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən etmək və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;
- Şöbənin fəaliyyəti barədə Agentliyin direktoruna hesabat vermək; Şöbənin əməkdaşlarının fəaliyyətinin səmərəliləşdirilməsi üçün təlimləri təşkil etmək və həyata keçirtmək; Şöbənin əməkdaşları barədə həvəsləndirmə və ya intizam tədbirlərinin tətbiq edilməsi üçün Agentliyin direktoruna təqdimatlar vermək;
- Şöbənin peşə təhsili sahəsində dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək; İşəgötürənlərlə əməkdaşlıq əlaqələrinin qurulması sahəsində təkliflər vermək və həyata keçirilməsi üçün tədbirlər görmək;
- Peşəyönümü işinin təşkili və tənzimlənməsi ilə bağlı təkliflər vermək və həyata keçirilməsi üçün tədbirlər görmək;
- Əmək bazarının öyrənilməsi və məzunların məşğulluğuna nəzarət edilməsi sahəsində işəgötürənlər və digər qurumlarla əməkdaşlığı həyata keçirtmək və Agentliyin fəaliyyətinə dair təkliflər vermək;
- Peşə təhsilinin ictimai statusunun yüksəldilməsi, peşə təhsilinin təbliği və bu sahədə maarifləndirmə tədbirlərinin, konfransların, müşavirələrin, seminarların, təlimlərin, müsabiqələrin, eləcə də beynəlxalq yarışların, fənn olimpiadalarının və digər tədbirlərin keçirilməsini təşkil etmək;
- Peşə təhsili sahəsində beynəlxalq proqram və layihələrin əlaqələndirilməsini həyata keçirtmək; Daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə

qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil etmək; Qulluq funksiyaları çərçivəsində rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqların yerinə yetirilmək;

- Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı əlaqələr qurmaq, zəruri olan sənədlərin təqdim olunmasını onlardan tələb etmək; Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir; Şöbənin əsasnaməsi ilə nəzərdə tutulmuş digər tədbirləri görmək.

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **təhsil** : İİ 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, HS 000000 Humanitar və sosial istiqamətlər, T 000000 Texniki istiqamətlər, M 000000 Maarif, MM 000000 Maarif, TM 000000 Texniki elmlər, HSM 000000 Humanitar və sosial elmlər, İİM 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə
- **iş stajı** : dövlət qulluğunda rəhbər vəzifələr üzrə 1 ildən az olmamaqla 4 il dövlət qulluğu
- **kompüter bilikləri** : MS Windows, MS Office, Internet və s. (yüksək səviyyədə)
- **xarici dil bilikləri** : Rus dili - B2 səviyyəsində, İngilis dili - B2 səviyyəsində

Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi

Tədris resursları şöbəsi

baş məsləhətçi

Vəzifənin kodu: 85200

İş yerinin ünvanı: Bakı şəhəri, Xətai prospekti,49

İnzibati vəzifənin təsnifatı: İnzibati (5)

Vəzifə maaşı: 595

Qulluq funksiyaları:

- o tədris resursları siyasətinin həyata keçirilməsi, o cümlədən bütün təhsil pillələri üzrə təhsil müəssisələri üçün dərslərin keyfiyyətinin təmin edilməsi,
- o dövlət ümumi təhsil müəssisələrinin dərslərik komplektləri ilə təminatı məqsədilə tələbatın müəyyənləşdirilməsi,
- o dərsləriklərin satın alınmasının təşkili, onların paylanma bölgüsünün hazırlanması və yerlərə çatdırılmasının təmini;
- o dövlət ümumtəhsil müəssisələrinin əlavə tədris resursları ilə təminatı;
- o beynəlxalq sazişlər əsasında xaricdə yaşayan həmvətənlərimizin dərsləriklərlə təminatı istiqamətində işlərin həyata keçirilməsi;
- o dövlət təhsil müəssisələrində tədris resurslarının səmərəli idarə olunması və onlardan istifadənin dəstəklənməsi,
- o tədris resurslarının məzmunu ilə bağlı monitorinqlərin keçirilməsi;
- o tədris resursları siyasətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə mövcud hü beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və təkliflərin verilməsi, bu sahədə yeni normativ hüquqi sənədlərin hazırlanmasında iştirak,quqi bazanın təhlili;
- o beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və təkliflərin verilməsi, bu sahədə yeni normativ hüquqi sənədlərin hazırlanmasında iştirak;
- o tədris resursları sahəsində həyata keçirilən siyasətlə ictimaiyyətin məlumatlandırılması;
- o şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı inzibati işlərin həyata keçirilməsi;
- o müxtəlif dövlət proqramlarından irəli gələn və şöbənin fəaliyyət istiqamətinə aid olan işlərin icrası.

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- o **təhsil** : ali təhsil
- o **iş stajı** : azı 3 il
- o **kompüter bilikləri** : MS WINDOWS, MS OFFICE, İNTERNET və s. (orta-yüksək səviyyədə)
- o **xarici dil bilikləri** : Rus dili - B1 səviyyəsində, İngilis dili - B1 səviyyəsində

Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi

İdman sektoru

baş məsləhətçi

Vəzifənin kodu: 87516

İş yerinin ünvanı: Bakı şəhəri, Xətai prospekti,49

İnzibati vəzifənin təsnifatı: İnzibati (5)

Vəzifə maaşı: 595

Qulluq funksiyaları:

- təhsil sistemində məktəbdənkənar fəaliyyətin həyata keçirilməsində iştirak,
- normativ hüquqi sənədlərin hazırlamasında iştirak;
- idman profilli məktəbdənkənar təhsil müəssisələrinin vəziyyətinin təhlili, fəaliyyətlərinin təkmilləşdirilməsi, maddi-texniki bazanın yaxşılaşdırılması üçün təkliflərin hazırlanması;
- təhsilalanlar arasında yarış, birincilik, çempionat və digər idman tədbirlərinin keçirilməsinin təmin edilməsi.

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **təhsil :** M 010000 Maarif, M 012100 Təbiət fənləri, M 012200 İctimai fənlər, M 012400 Ümumi texniki fənlər və fizika, M 010300 Riyaziyyat və fizika, M 010400 Təbiətşünaslıq, M 010500 Fiziki tərbiyə və gənclərin çağırışa qədərki hazırlığı, M 011300 Pedaqogika və psixologiya, M 011500 Tarix və ictimaiyyət, M 011600 İbtidai təhsilin pedaqogika və metodikası, M 012300 Əmək hazırlığı və texnologiya, M 012500 Tarix və coğrafiya, M 012700 Xarici dil (dil göstərilməklə) və Azərbaycan dili və ədəbiyyatı, M 012800 Təsviri incəsənət, rəsmxət və əmək təlimi, M 010900 Musiqi təhsili, M 011200 Kimya və biologiya, HS 020000 Filologiya, HS 070000 Tarix, HS 100100 Psixologiya, HS 170100 Bədən tərbiyəsi və idman
- **iş stajı :** vəzifə səlahiyyətlərinə uyğun azı 3 il
- **kompüter bilikləri :** MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s. (orta-yüksək səviyyədə);
- **xarici dil bilikləri :** Rus dili - B1 səviyyəsində, İngilis dili - A2 səviyyəsində