Müsahibədə inzibati vəzifədə qulluq keçən və ixtisas dərəcəsinə malik olan Bakı Şəhəri üzrə Təhsil İdarəsinin dövlət qulluqçuları iştirak edə bilərlər.

Müsahibədə iştirak etmək etmək üçün aşağıda sənədlər təqdim edilməlidir:

• ərizənin surəti

• əmək kitabçasının surəti

• ali təhsil haqqında diplomun surəti (xarici dövlətlərin ali təhsil müəssisələrində təhsil almış şəxslərin ali təhsil haqqənda sənədinin müvafiq şəhadətnamənin surəti ili birlikdə) və ya müvafiq ixtisas üzrə yenidənhazırlanma keçmə haqqında müvafiq sənədin surəti (ali təhsil haqqında sənədin surəti ili birlikdə)

• kadr uçotunun şəxsi vərəqəsinin surəti (bütün bölmələr üzrə məlumatlar tam olmalı və hazırki dövrü əks etdirməlidir)

• bir ədəd ağ trəngli foto şəkil

• son bir ildə intizam tənbehi tədbirinin tətbiq edilməməsi barədə arayış

Müsahibədə iştirak etmək üçün ərizələrin qəbulu 5 may 2014-cü il tarixindən 19 may 2014-cü il tarixi saat 18:00-dək Azərbaycan Respublikasının 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, attestasiyanın nəticələri, müvafiq vəzifənin tələblərinə uyğun olaraq təkrar hazırlıq keçirilməsi və ixtisasın artırılması da nəzərə alınır.

Müsahibəyə dair ətraflı məlumat almaq üçün Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyinə müraciət edə bilər.

Telefonlar: 496-34-00 (dax: 2-28)

Tabe təşkilat: Bakı Şəhəri üzrə Təhsil İdarəsi

Sturuktur bölmə: İnsan resursları sektoru

Vakant vəzifə: aparıcı məsləhətçi

Vəzifənin kodu: 1090092

İş yerinin ünvanı: Bakı şəhəri, Nəsimi rayonu, Xan Şuşinski küçəsi 17

Qulluq funksiyaları:

• kadr məsələləri ilə bağlı hesabatların tərtib olunması;

• kadr məsələlərinə dair təlimatı və normativ hüquqi sənədlərin icrasına nəzarət;

• təhsil müəssisələrində kadra olan tələbatın düzgün müəyyənləşdirilməsi və sifariş edilməsi;

• nomenklatura üzrə kadrların şəxsi işlərinin tərtibi, onların aparılması, arxivə verilməsi işinin təşkili;

• kadr məsələləri ilə bağlı direktiv orqanlardan daxil olan sənədlərin icrası;

• kadrların say və keyfiyyət tərkibini, onların inkişaf və hərəkətini əks etdirən məlumat bazasının tərtibi və aparılması, hərbi mükəlləfiyyətlilərin və çağırışçıların hərbi qeydiyyatının aparılması;

• pedaqoji işçilərin ixtisasartırma təhsilinə olan ehtiyacının müəyyənləşdirilməsi və müvafiq ixtisasartırma təhsil müəssisələrinə sifarişlərin verilməsi;

• təhsil müəssisələri üzrə təhlillərin aparılması, ümumiləşdirilməsi və müvafiq təkliflərin hazırlanması, tabel uçotu, məzuniyyət qrafikinin tərtibi və icrası;

• dövlət qulluqçularının xidməti qiymətləndirilməsi üzrə işlərin həyata keçirilməsi və müvafiq təkliflərin hazırlanması və s.

Vəzifənin tutulması şərtləri:

təhsil: maarif, filologiya, tarix, riyaziyyat, fizika, kimya, biologiya, coğrafiya ixtisas istiqamətləri, təhsilin təşkili və idarə olunması, informatika ixtisasları üzrə ali təhsil;

kompüter: MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s. (orta-yüksək səviyyədə);

xarici dil: rus dili (orta-yüksək səviyyədə)