

Azərbaycan Respublikasının Müəllif Hüquqları Agentliyi
vakant dövlət qulluğu vəzifələrinin
tutulması ilə bağlı daxili müsahibə
ELAN EDİR:

Müsahibədə inzibati vəzifədə qulluq keçən və ixtisas dərəcəsinə malik olan Müəllif Hüquqları Agentliyinin dövlət qulluqçuları iştirak edə bilirlər.

Müsahibədə iştirak etmək üçün aşağıdakı sənədlər təqdim edilməlidir:

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

Müsahibədə iştirak etmək üçün ərizələrin qəbulu 26 iyul 2017-ci il tarixdən 09 avqust 2017-ci il tarixdə saat 18:00-dək **Azərbaycan Respublikasının Müəllif Hüquqları Agentliyində 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, dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticələri, müvafiq vəzifənin tələblərinə uyğun olaraq təkrar hazırlıq keçirilməsi və ixtisasın artırılması da nəzərə alınır.

Müsahibəyə dair ətraflı məlumat almaq üçün **Azərbaycan Respublikasının Müəllif Hüquqları Agentliyinə** müraciət edilə bilər.

Struktur bölmə: Beynəlxalq əlaqələr və informasiya təminatı şöbəsi

Vakant vəzifə: şöbə müdirinin müavini

İnzibati vəzifənin təsnifatı: 4-cü təsnifat

İş yerinin ünvanı: Bakı şəhəri, Səbail rayonu, Ü.Hacıbəyli küçəsi 84, "Hökumət Evi"

Qulluq funksiyaları:

- Şöbənin səlahiyyətinə aid məsələlərin həllində və şöbədə çalışan dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin əlaqələndirilməsində şöbə müdirinə kömək edir;
- Agentliyin sədrinin, sədr müavininin, Aparat rəhbərinin, Agentliyin Kollegiyasının və şöbə müdirinin tapşırıqlarının şöbənin səlahiyyətləri çərçivəsində yerinə yetirilməsində iştirak edir;
- Şöbədə çalışan dövlət qulluqçuları tərəfindən əmək və icra intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;
- Şöbənin işçilərinin aylıq hesabatlarının hazırlanmasını və vaxtli-vaxtında təqdim olunmasını təmin edir;
- Dövlət orqanlarından, müəssisə, idarə və təşkilatlardan daxil olan sorğuları, habelə hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətləri ilə əlaqədar xidməti araşdırma aparır və onlara cavabların hazırlanmasında iştirak edir, nəticələri barədə şöbə müdirini məlumatlandırır;
- Proqram məhsullarının işlənməsində və yazılmasında iştirak edir;
- Agentliyin digər struktur bölmələrinin ehtiyacları üçün işlənmiş proqram məhsullarının istifadəsini təşkil edir;
- Zəruri hallarda rəhbərliyin tapşırığı əsasında proqram məhsulları və onların imkanları barədə Agentliyin işçiləri arasında maarifləndirmə işini təşkil edir;
- Elektron xidmətlərin texniki təminatını təşkil edir;
- Agentliyin rəsmi saytının işini və müntəzəm olaraq təkmilləşdirilməsini təşkil edir, yerləşdirməli olan məlumatların seçilməsinə və vaxtli-vaxtında yerləşdirilməsinə nəzarət edir;
- Əqli mülkiyyət hüquqlarına və folklor nümunələrinə aid olan xəbərlər və yeniliklər barədə Agentliyin rəhbərliyi üçün müvafiq materialların hazırlanmasını təmin edir;
- Konfrans, seminar və s. tədbirlərin keçirilməsində və bununla bağlı lazımı sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir;
- Məlumatların təhlükəsizliyinin təmin edilməsi və onların icazəsiz yayılmasının qarşısının alınması üçün zəruri tədbirlər görür;
- Şöbənin texniki vəsaitlərinin düzgün istifadəsinə nəzarət edir, texniki təhlükəsizlik qaydalarına əməl edilməsini təmin edir;
- Agentliyin kompüter və digər informasiya kommunikasiya avadanlıqlarının işlək vəziyyətdə olması üçün zəruri işlərin görülməsini təmin edir.

Vəzifənin tutulması şərtləri:

təhsil: Ali təhsil

iş stajı: dövlət qulluğunda azı 4 il və ya ümumi 6 il staj

kompüter: əməliyyat sistemləri (MS Windows, MS Office, İnternet və s.)

xarici dil: rus dili (orta səviyyədə), ingilis dili (orta səviyyədə)