

**Azərbaycan Respublikasının Müəllif Hüquqları Agentliyi**  
**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 bilərlər.**

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 05 mart 2018-ci il tarixdən 19 mart 2018-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:** Müəllif Hüquqları Agentliyinin Aparatı

**Vakant vəzifə:** Aparatın rəhbəri

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** 3-cü təsnifat

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

**Qulluq funksiyaları:**

- Müəllif Hüquqları Agentliyinin Aparatının rəhbəri Aparatın fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir, habelə Aparatın struktur bölmələrinin rəhbərlərinin işini əlaqələndirir, onlara müvafiq tapşırıqlar verir;
- Müəllif Hüquqları Agentliyinin Aparatının strukturu və işinin təşkili, kadrların seçilməsi, təkrar hazırlığı, vəzifədə irəli çəkilməsi, əmək və icra intizamının yüksəldilməsi və artırılması barədə İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər verir;
- Müəllif Hüquqları Agentliyinin Aparatının struktur bölmələrinin və tabeliyindəki qurumun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsinə dair İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər verir;
- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktlarının və digər normativ hüquqi aktların aidiyyəti üzrə icrasını təmin edir;
- Müəllif Hüquqları Agentliyinin İdarə Heyətinin sədrinin Aparatın fəaliyyətinə dair əmr, sərəncam və qərarlarının icrasını təşkil edir, yoxlayır və icra intizamına nəzarəti həyata keçirir;
- Müəllif Hüquqları Agentliyinin İdarə Heyətinin sədrinin və İdarə Heyətinin üzvlərinin tapşırıqlarının icrasını təşkil edir;
- Müəllif Hüquqları Agentliyinin Aparatının struktur bölmələrinin daxili strukturunu, habelə ştat cədvəlini və ayrılmış büdcə təxsisatı daxilində xərclər smetasını təsdiq olunmaq üçün İdarə Heyətinin sədrinə təqdim edir;
- Müəllif Hüquqları Agentliyinin Aparatının struktur bölmələrinin əsasnamələrinin hazırlanmasını təmin edir, struktur bölmələrin fəaliyyətinin əsasnamələrinə uyğun şəkildə təşkilinə nəzarət edir;
- Müəllif Hüquqları Agentliyinin İdarə Heyətinin sədrinin və İdarə Heyətinin üzvlərinin rəhbərliyi ilə keçirilən görüş, müşavirə və digər tədbirlərin təşkilini təmin edir;
- Müəllif Hüquqları Agentliyinin ünvanına daxil olmuş sənədləri və müraciətləri baxılmaq üçün Aparatın müvafiq struktur bölməsinə (bölmələrinə) göndərir və icrasına nəzarət edir;
- Ölkə daxilində və xarici ölkələrdə keçirilən tədbirlərdə İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığı ilə Agentliyi təmsil edir;
- Müəllif Hüquqları Agentliyinin səlahiyyətlərinin həyata keçirilməsi üçün struktur bölmələrinə və tabeliyindəki quruma müvafiq tapşırıqlar verir, bu tapşırıqların icrasına nəzarət edir və onlardan zəruri məlumatlar alır;
- Müəllif Hüquqları Agentliyinin fəaliyyət sahələri üzrə normativ hüquqi akt layihələrinin hazırlanmasını təşkil edir;
- Müəllif Hüquqları Agentliyinin Aparatının işçilərinə münasibətdə həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi barədə İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər verir;
- Müəllif Hüquqları Agentliyinin Nizamnaməsi, Müəllif Hüquqları Agentliyinin İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığı ilə müəyyən edilən digər səlahiyyətləri həyata keçirir, habelə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan və Agentliyin funksiyalarına daxil olan digər işləri yerinə yetirir.

**Vəzifənin tutulması şərtləri:** təhsil: ali təhsil; iş stajı: dövlət qulluğunda rəhbər vəzifələr üzrə 3 ildən az olmamaqla 6 il qulluq stajı; kompüter: MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s. (orta səviyyədə); xarici dil: rus dili (orta səviyyədə), ingilis dili (orta səviyyədə)

**Struktur bölmə:** Beynəlxalq əlaqələr və informasiya təminatı şöbəsi

**Vakant vəzifə:** Şöbə müdiri

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** 4-cü təsnifat

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

**Qulluq funksiyaları:**

- Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlərin şöbə tərəfindən həll olunmasını təmin edir, şöbənin fəaliyyətinə rəhbərlik edir, bu fəaliyyəti Agentliyin Nizamnaməsinin tələblərinə uyğun təşkil edir;
- Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinin əmr, sərəncam və tapşırıqlarının, Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarının şöbənin səlahiyyətləri çərçivəsində yerinə yetirilməsini təmin edir;
- Əqli mülkiyyət sahəsində dövlət siyasətinin həyata keçirilməsi üzrə şöbənin səlahiyyətlərinə daxil olan işlərin icrasını təşkil edir;
- Şöbədə çalışan dövlət qulluqçuları arasında iş bölgüsünü müəyyənləşdirir və müvafiq tapşırıqlar verir, onların vəzifə funksiyalarını yerinə yetirməsinə nəzarət edir, fəaliyyətləri barədə müvafiq qaydada hesabatların verilməsini tələb və təmin edir, o cümlədən bu hesabatlar əsasında şöbənin fəaliyyəti barədə hesabat hazırlayır;
- Şöbədə çalışan dövlət qulluqçuları tərəfindən əmək və icra intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir, onların qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifədə irəli çəkilməsi, ixtisas dərəcələrinin artırılması, mükafatlandırılması və intizam məsuliyyətinə cəlb olunması barədə Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər və təqdimatlar verir;
- Şöbənin işçilərinin əmək və icra intizamının yüksəldilməsi, bütövlükdə şöbənin fəaliyyətinin optimallaşdırılması ilə bağlı Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər verir;
- Agentliyin digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əməkdaşlıq şəraitində işləyir, onlara aidiyyəti məsələlər üzrə köməklik göstərir;
- Şöbənin səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə müəssisə, idarə və təşkilatların, eləcə də vətəndaşların yazılı və şifahi sorğularına cavab məktublarını imzalayır;
- Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığı ilə Agentliyi xarici ölkə və təşkilatlarda təmsil edir;
- Müəllif-hüquq sahəsi üzrə beynəlxalq sazişlərin və digər müqavilələrin layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir, beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlığa dair səlahiyyətləri daxilində təkliflər hazırlayır;
- Agentliyin fəaliyyət sahəsinə aid proqramların, normativ hüquqi aktların, metodikaların, təlimatların və digər sənədlərin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində səlahiyyətləri çərçivəsində iştirak edir;
- Agentliyin Nizamnaməsi ilə nəzərdə tutulmuş digər aidiyyəti işlərin yerinə yetirilməsini təmin edir;
- Agentliyin rəhbərliyinin digər xidməti tapşırıqlarını yerinə yetirir.

**Vəzifənin tutulması şərtləri:** təhsil: ali təhsil; iş stajı: rəhbər vəzifələr üzrə 3 ildən az olmamaqla 7 il iş stajı; kompüter: MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s. (orta səviyyədə); xarici dil: rus dili (orta səviyyədə), ingilis dili (orta səviyyədə)

**Struktur bölmə:** Əqli mülkiyyət obyektlərinin qeydiyyatı və hüquq 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 iştirak edir, şöbədə çalışan dövlət qulluqçuları arasında vəzifə bölgüsünün aparılmasında, onların vəzifə funksiyalarını yerinə yetirilməsinə nəzarət etməkdə və fəaliyyətlərinin əlaqələndirilməsində şöbə müdirinə kömək edir, şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirir;
- Şöbədə çalışan dövlət qulluqçuları tərəfindən xidməti tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətli icra olunmasına nəzarət edir, şöbənin fəaliyyəti üzrə rüblük, yarımillik və illik hesabatların hazırlanmasını təşkil edir;
- Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinin, İdarə Heyətinin üzvlərinin, Aparatın rəhbərinin və şöbə müdirinin tapşırıqlarının şöbənin səlahiyyətləri çərçivəsində yerinə yetirilməsini təmin edir;
- Şöbədə çalışan dövlət qulluqçuları tərəfindən əmək və icra intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;
- Dövlət orqanlarından ayrı-ayrı müəssisə, idarə və təşkilatlardan daxil olan sorğuları, habelə hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətləri ilə əlaqədar xidməti araşdırma aparır və onlara cavablar hazırlayır;
- Müəllif-hüquq sahəsində maarifləndirmə işi aparır, şöbənin funksiyaları çərçivəsində qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər verir;
- Agentliyin mənafeyinin müdafiəsi, habelə, müəllif-hüquq sahəsində digər məsələlərlə bağlı Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq qaydada verdiyi səlahiyyətlər çərçivəsində Agentliyi təmsil edir;
- Hüquq sahiblərinə keyfiyyətli və səmərəli xidmətlər göstərmək üçün tədbirlər görür; Əqli mülkiyyət hüquqlarının qorunması, müdafiəsi və təminatı ilə bağlı qanunvericilik aktlarının, xidməti təlimatların layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir, qüvvədə olan qanunvericiliyə əməl edilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsi məqsədilə təkliflər verir;
- Agentliyin fəaliyyət sahələri üzrə beynəlxalq, regional və ikitərəfli əməkdaşlığa dair müqavilələrin müddəaları nəzərə alınmaqla milli müəllif-hüquq qanunvericiliyinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;
- Agentliyin fəaliyyət sahəsinə aid olan məsələlər, o cümlədən əqli mülkiyyət hüquqlarının obyektlərindən istifadənin növlərinə görə müəllif qonorarının minimum məbləğlərinin müəyyən edilməsi barədə təkliflərin hazırlanmasında iştirak edir;
- Gömrük sərhədindən keçirilən tərkibində əqli mülkiyyət obyekti olan mallara əqli mülkiyyət hüquqlarının pozulub-pozulmamasına dair ekspert-mütəxəssis rəylərin hazırlanmasında iştirak edir;
- Müəlliflərin və əlaqəli hüquqların sahiblərinin əmlak hüquqlarını kollektiv əsasda idarə edən ictimai birliklərin fəaliyyətinə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada Agentlik tərəfindən nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək, dövlət qeydiyyatına alınmış ictimai birliklərin Agentlikdə qeydiyyatdan (akkreditasiyadan) keçirilməsi üçün rəy hazırlayır;
- Azərbaycan folkloru nümunələrindən istifadənin qanunvericiliyin tələblərinə uyğunluğunun müəyyənləşdirilməsi məqsədi ilə keçirilən monitorinqlərin (müşahidələrin, baxışların) aparılmasında iştirak edir, rəylər hazırlayır, ictimai varidat dairəsindən əsərlərin seçilərək, müvafiq qaydada dövlət varidatı elan olunması üçün təkliflərin hazırlanmasında iştirak edir;
- Müəllif-hüquq məsələləri ilə əlaqədar müxtəlif xarakterli işləri yerinə yetirir, seminarlarda və konfranslarda iştirak edir;
- Agentliyin rəhbərliyinin və şöbə müdirinin digər xidməti tapşırıqlarını yerinə yetirir.

**Vəzifənin tutulması şərtləri:** təhsil: ali təhsil; iş stajı: dövlət qulluğunda 5 il qulluq stajı; kompüter: MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s. (orta səviyyədə); xarici dil: rus dili (orta səviyyədə), ingilis dili (orta səviyyədə)

**Struktur bölmə:** Beynəlxalq əlaqələr və informasiya təminatı şöbəsinin Beynəlxalq əlaqələr sektoru

**Vakant vəzifə:** Sektor müdiri

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** 5-ci təsnifat

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

**Qulluq funksiyaları:**

- Sektorun fəaliyyətinə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir, sektordaxili iş bölgüsünün aparılmasında iştirak edir;
- Sektora icra üçün göndərilmiş sorğu və məktubların cavablandırılmasını təmin edir;
- Sektorun səlahiyyətlərinə aid məsələlərin həllində və sektorda çalışan dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin əlaqələndirilməsində şöbənin rəhbərliyinə kömək edir;
- Müəllif-hüquq sahəsi üzrə beynəlxalq əlaqələr məsələləri ilə bağlı qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi və müvafiq normativ sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir, sahə üzrə qanunvericiliyə əməl edilməsinə nəzarətin təşkilinə dair səlahiyyətləri daxilində təkliflər hazırlayır;
- Müəllif-hüquq sahəsi üzrə beynəlxalq sazişlərin və digər müqavilələrin layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir, habelə beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlığa dair səlahiyyətləri daxilində təkliflər hazırlayır;
- Sektorda çalışan dövlət qulluqçuları tərəfindən əmək və icra intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir, sektorun işçilərinin hesabatlarının hazırlanması və vaxtı-vaxtında şöbənin rəhbərliyinə təqdim olunmasını təmin edir;
- Sektorun işçilərinin mükafatlandırılması və onlar barəsində intizam tənbehi tədbirinin görülməsi üçün rəhbərliyə təqdimat verir;
- Agentlik tərəfindən keçirilən tədbirlərin (konfrans, seminar və s.) hazırlanmasında və keçirilməsində iştirak edir, həmçinin zəruri hallarda bu tədbirlərdə sektorun işçilərinin iştirakını təmin edir;
- Sektorun istifadəsində olan avadanlığın qayğı ilə işlənməsinə nəzarət edir;
- Agentliyin rəhbərliyinin, şöbə müdirinin və şöbə müdirinin müavininin digər xidməti tapşırıqlarını yerinə yetirir.

**Vəzifənin tutulması şərtləri:** təhsil: ali təhsil; iş stajı: 4 il iş stajı; kompüter: MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s. (orta səviyyədə); xarici dil: rus dili (orta səviyyədə), ingilis dili (yaxşı səviyyədə)

**Struktur bölmə:** Əqli mülkiyyət obyektlərinin qeydiyyatı və hüquq şöbəsinin Hüquq və qeydiyyat sektoru

**Vakant vəzifə:** Sektor müdiri

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** 5-ci təsnifat

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

**Qulluq funksiyaları:**

- Sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında hesabatların layihələrinə dair təkliflər verir;
- Sahə üzrə normativ hüquqi aktların, ikitərəfli və çoxtərəfli beynəlxalq müqavilələrin, proqramların, metodiki tövsiyələrin və xidməti təlimatların layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir və həmin sənədlərə dair rəy və təkliflər hazırlayır;
- Dövlət orqanlarından, ayrı-ayrı müəssisə, idarə və təşkilatlardan, məhkəmələrdən daxil olan sorğular, habelə hüquqi şəxslərin müraciətləri ilə əlaqədar xidməti araşdırmalar aparır, toplanmış materiallar barədə şöbə müdirini və şöbə müdirinin müavinini məlumatlandırır, sorğulara və müraciətlərə cavablar hazırlayır, "Qaynar xətt"ə və "Hüquq məsləhətxanası"na daxil olan sorğuları cavablandırır;
- Qeydiyyat üçün təqdim olunan sifariş sənədlərinin düzgünlüyünü yoxlayır, qeydiyyat haqqında normativ hüquqi aktların sistemləşdirilməsini təmin edir, sifarişçiyə müvafiq məsələlərin həlli üçün öz səlahiyyətləri daxilində köməklik göstərir, qeydiyyatdan keçirilmiş əsərlər barədə elektron məlumat bazasının təkmilləşdirilməsində və yeniləşdirilməsində iştirak edir, qeydiyyata dair sorğuları cavablandırır;
- Qeydiyyatdan keçirilmiş əqli mülkiyyət obyektləri və onların müəllifləri (hüquq sahibləri) barədə məlumatları ümumiləşdirir, təhlil edir, qeydiyyat üzrə arayışlar, aylıq, rüblük və illik hesabatlar hazırlayır;
- Müəllif-hüquq məsələləri üzrə qanunvericilik aktlarına əməl olunması vəziyyətini izləyir, sahənin inkişafı ilə əlaqədar təhlil və tədqiqat işlərinin aparılmasında iştirak edir, proqnozlar hazırlayır; Əsərlərin qeydiyyatı və hüquqi ekspertizasına dair Agentliyin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktları, xidməti təlimatları və digər normativ sənədləri təhlil edir, onların təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər hazırlayır;
- Gömrük sərhədindən keçirilən müəlliflik hüququ və əlaqəli hüquqların obyektlərinə və tərkibində əqli mülkiyyət obyektləri olan mallara hüquqların pozulub-pozulmamasının müəyyənləşdirilməsi ilə bağlı ekspert-mütəxəssis rəylərini hazırlayır;
- Əqli mülkiyyət hüquqlarının qorunması və təmin edilməsi sahəsində qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş nəzarətin həyata keçirilməsində, yoxlamaların və monitorinqlərin aparılmasında iştirak edir;
- Pozulmuş müəlliflik hüququ ilə bağlı rəylər və iddia ərizələri hazırlayır, iddia ərizələrinin hazırlanmasına köməklik göstərir, əqli mülkiyyət obyektlərinin qeydiyyatı sahəsində müəlliflər və digər hüquq sahibləri arasında hüquqi maarifləndirmə işinin aparılmasında iştirak edir;
- Dövlət orqanlarına, ayrı-ayrı müəssisə, idarə və təşkilatlara, əqli mülkiyyət hüquqlarının sahibləri olan hüquqi şəxslərə və tərkibində əqli mülkiyyət hüquqları olan malları istehsal edən hüquqi şəxslərə müəllif-hüquq qanunvericiliyi ilə bağlı hüquqi xidmətlərin göstərilməsi ilə bağlı müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak edir;
- Əqli mülkiyyət obyektlərindən istifadə ilə bağlı lisenziya (icazə) müqavilələrini hazırlayır və istifadəyə görə icazənin alınması ilə bağlı tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak edir;
- Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinin etibarnaməsi əsasında Agentliyi məhkəmələrdə təmsil edir və digər xidməti işləri yerinə yetirir;
- Müəllif-hüquq məsələləri ilə əlaqədar müxtəlif xarakterli işləri yerinə yetirir, seminarlarda və konfranslarda iştirak edir;
- Agentliyin rəhbərliyinin, şöbə müdirinin və şöbə müdirinin müavininin digər xidməti tapşırıqlarını yerinə yetirir.

**Vəzifənin tutulması şərtləri:** təhsil: ali təhsil; iş stajı: 4 il iş stajı; kompüter: MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s. (orta səviyyədə); xarici dil: rus dili (orta səviyyədə), ingilis dili (orta səviyyədə)



**Struktur bölmə:** Maliyyə-iqtisadi və təchizat şöbəsinin Maliyyə sektoru

**Vakant vəzifə:** Sektor müdiri

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** 5-ci təsnifat

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

**Qulluq funksiyaları:**

- Maliyyə, büdcə, uçot, tarif siyasətinin formalaşdırılmasında və həyata keçirilməsində iştirak edir;
- Agentliyə məxsus əsas vəsaitlərin (əmlakın) uçotunu aparır və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada əmlakın inventarizasiyasını aparır;
- Təhtəl hesab şəxslərlə və müxtəlif debitor-kreditorlarla hesabaşmaların uçotunu aparır;
- Müəyyən olunmuş vaxtlarda maliyyə (bank, xəzinə) əməliyyatlarının aparılmasını tənzimləyən sənədləri hazırlayır;
- Statistika, vergi, maliyyə və s. hesabatların düzgün hazırlanması və vaxtında aidiyyəti orqanlara təqdim edilməsini təşkil edir;
- Agentliyin illik xərclər smetasının və ştat cədvəlinin layihələrinin tərtib edilməsində iştirak edir;
- Agentliyin saxlanması üçün illik xərclər smetasının, ştat cədvəlinin və müəllif-hüquq sahəsində iqtisadi-maliyyə göstəricilərinin proqnozlarının layihələrini hazırlayır;
- Agentliyin il ərzində keçirməyi nəzərdə tutduğu seminar-müşavirələrin, ezamiyyətlərin və digər tədbirlərin proqnoz smetasını tərtib edir;
- Əmlak hüquqlarını kollektiv əsasda idarə edən təşkilatların illik hesabatını və digər zəruri sənədləri təhlil edir;
- İstifadəçi təşkilatlarla Agentlik arasında qonorar ödənişi üzrə hesablaşmaları müvafiq qaydada təşkil edir;
- Müəyyən olunmuş dərəcələrə uyğun olaraq ayırmaların və müəlliflərin hesablanmış qonorarından tutulmuş gəlir vergisinin vaxtında dövlət büdcəsinə ödənilməsi üçün sənədləri hazırlayır;
- Sektora daxil olan müraciətləri səlahiyyətləri daxilində araşdırır və müəyyən olunmuş qaydada izahatlar verir;
- Sektorun fəaliyyəti barədə rüblük, yarımillik və illik hesabatları hazırlayır; Sektorda əməkdaşların məhsuldar işləməsinə nəzarət edir;
- Agentliyin rəhbərliyinin, şöbə müdirinin və şöbə müdirinin müavininin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

**Vəzifənin tutulması şərtləri:** təhsil: ali təhsil; iş stajı: 4 il iş stajı; kompüter: MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s. (orta səviyyədə); xarici dil: rus dili (orta səviyyədə), ingilis dili (orta səviyyədə)

**Struktur bölmə:** Əqli mülkiyyət obyektlərinin qeydiyyatı və hüquq şöbəsinin Hüquq və qeydiyyat sektoru

**Vakant vəzifə:** Baş məsləhətçi

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** 5-ci təsnifat

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

**Qulluq funksiyaları:**

- Dövlət orqanlarından, ayrı-ayrı müəssisə, idarə və təşkilatlardan, məhkəmələrdən daxil olan sorğular, habelə hüquqi şəxslərin müraciətləri ilə əlaqədar xidməti araşdırmalar aparır, toplanmış materiallar barədə şöbə müdirini, şöbə müdirinin müavinini və sektor müdirini məlumatlandırır, sorğulara və müraciətlərə cavablar hazırlayır, "Qaynar xətt"ə və "Hüquq məsləhətxanası"na daxil olan sorğuları cavablandırır;
- Qeydiyyat üçün təqdim olunan sifariş sənədlərinin düzgünlüyünü yoxlayır, sifarişçiye müvafiq məsələlərin həlli üçün öz səlahiyyətləri daxilində köməklik göstərir, qeydiyyatdan keçirilmiş əsərlər barədə elektron məlumat bazasının təkmilləşdirilməsində və yeniləşdirilməsində iştirak edir, qeydiyyata dair sorğuları cavablandırır;
- Qeydiyyatdan keçirilmiş əqli mülkiyyət obyektləri və onların müəllifləri (hüquq sahibləri) barədə məlumatları ümumiləşdirir, təhlil edir, qeydiyyat üzrə arayışlar, aylıq, rüblük və illik hesabatlar hazırlayır;
- Əqli mülkiyyət obyektlərinin qeydiyyatı sahəsində müəlliflər və digər hüquq sahibləri arasında hüquqi maarifləndirmə işinin aparılmasında iştirak edir;
- Əqli mülkiyyət obyektlərinin qeydiyyatı ilə bağlı məlumatların "Qeydiyyat" Elektron Məlumat bazasına daxil edilməsində və statistik məlumatların hazırlanmasında iştirak edir;
- Beynəlxalq təşkilatlardan, ayrı-ayrı müəssisələrdən, məhkəmələrdən daxil olan sorğular, xarici vətəndaşların və hüquqi şəxslərin müraciətləri ilə əlaqədar xidməti araşdırmalar aparır, sorğulara və müraciətlərə cavablar hazırlayır;
- Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada əqli mülkiyyət obyektlərinin qeydiyyatı ilə bağlı prosedurların həyata keçirilməsində iştirak edir, qeydiyyatla bağlı müvafiq məlumatların "Əqli mülkiyyət obyektlərinin rəsmi qeydiyyatının qeydiyyatı jurnalı"na müəyyən edilmiş qaydada daxil edir, qeydiyyat haqqında şəhadətnamələri yazılması və onların hüquq sahiblərinə çatdırılmasını təmin edir;
- Müəlliflərin və digər hüquq sahiblərinin əqli mülkiyyət hüquqları və əlaqəli hüquqların obyektlərinin qeydiyyatı ilə bağlı şəxsi işlərinin depozit kimi saxlanılmasında iştirak edir;
- Dövlət orqanlarına, ayrı-ayrı müəssisə, idarə və təşkilatlara, əqli mülkiyyət hüquqlarının sahibləri olan hüquqi şəxslərə və tərkibində əqli mülkiyyət hüquqları olan malları istehsal edən hüquqi şəxslərə müəllif-hüquq qanunvericiliyi ilə bağlı hüquqi xidmətlərin göstərilməsi sahəsində müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak edir;
- Müəllif-hüquq məsələləri ilə əlaqədar müxtəlif xarakterli işləri yerinə yetirir, seminarlarda və konfranslarda iştirak edir;
- Agentliyin rəhbərliyinin, şöbə müdirinin, şöbə müdirinin müavininin və sektor müdirinin digər xidməti tapşırıqlarını yerinə yetirir.

**Vəzifənin tutulması şərtləri:** təhsil: ali təhsil; iş stajı: 3 il iş stajı; kompüter: MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s. (orta səviyyədə); xarici dil: rus dili (orta səviyyədə), ingilis dili (orta səviyyədə)

**Struktur bölmə:** Beynəlxalq əlaqələr və informasiya təminatı şöbəsinin Beynəlxalq əlaqələr sektoru

**Vakant vəzifə:** Baş məsləhətçi (2 yer)

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** 5-ci təsnifat

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

**Qulluq funksiyaları:**

- Beynəlxalq əlaqələr üzrə normativ hüquqi sənədlərin lahiyələrinin hazırlanmasında iştirak edir;
- Əqli mülkiyyət hüquqları sahəsində Azərbaycan Respublikasının qoşulduğu beynəlxalq və regional konvensiyalar, müqavilələr və sazişlər nəzərə alınmaqla milli qanunvericilik aktlarının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər və rəylərin hazırlanmasında iştirak edir;
- Yerli və beynəlxalq təşkilatlar və xarici dövlətlər tərəfindən təşkil edilmiş tədbirlərdə iştirak edir;
- Sahə üzrə beynəlxalq aləmdə baş verən hadisələri və yenilikləri izləyir, bununla bağlı müvafiq arayışlar hazırlayır və təkliflər verir;
- İcra üçün şöbəyə göndərilmiş məktub və sorğuları cavablandırır, struktur bölməyə daxil olan müraciətləri araşdırır və müvafiq tədbirlər görür;
- Agentliyin rəhbərliyinin, şöbə müdirinin və sektor müdirinin digər xidməti tapşırıqlarını yerinə yetirir.

**Vəzifənin tutulması şərtləri:** təhsil: ali təhsil; iş stajı: 3 il iş stajı; kompüter: MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s. (orta səviyyədə); xarici dil: rus dili (orta səviyyədə), ingilis dili (yaxşı səviyyədə)

**Struktur bölmə:** Beynəlxalq əlaqələr və informasiya təminatı şöbəsinin İnformasiya texnologiyaları sektoru

**Vakant vəzifə:** Aparıcı məsləhətçi

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** 5-ci təsnifat

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

**Qulluq funksiyaları:**

- Agentliyin rəhbərliyinin və şöbə müdirinin tapşırığı əsasında müxtəlif işləri, o cümlədən tərcümə işlərini yerinə yetirir, aidiyyəti məsələlər üzrə keçirilən seminarlarda, konfranslarda və s. iştirak edir;
- Sektor müdirinin müəyyən etdiyi iş bölgüsünə uyğun olaraq müəyyən sahə üzrə işləri yerinə yetirir;
- Əqli mülkiyyət sahəsində beynəlxalq, regional və ikitərəfli əməkdaşlığa dair konvensiyalar, müqavilələr və sazişlər nəzərə alınmaqla müəllif-hüquq qanunvericiliyinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı rəy və təkliflərin hazırlanmasında iştirak edir;
- Beynəlxalq əlaqələr və informasiya təminatı üzrə sənədlərin layihələrinin hazırlanması ilə bağlı materialları toplayır, ümumiləşdirir, təhlil edir və müvafiq təkliflər hazırlayır;
- Şöbəyə baxılmaq üçün göndərilən normativ-hüquqi aktlara və digər sənədlərə dair rəylər hazırlayır və müvafiq təkliflər verir;
- Əqli mülkiyyət hüquqları ilə qorunan beynəlxalq və Milli informasiya texnologiyalarının təhlilini aparır, informasiya texnologiyalarının əqli mülkiyyət obyektləri kimi milli səviyyədə qorunması vəziyyətinin müşahidəsini aparır;
- Struktur bölməyə daxil olan müraciətlərin, məktub və sorğuların cavablandırılmasında iştirak edir;
- Agentliyin rəsmi İnternet saytını yeni məlumat və materiallarla mütəmadi olaraq təmin edir;
- İnformasiya və kommunikasiya sahəsində analitik materialların yığılmasını, tədqiqini, təhlilini və ümumiləşdirilməsini təşkil edir və müvafiq hesabatları hazırlayır, həmçinin öz iş planını yerinə yetirilməsi haqqında hesabat verir;
- Agentliyin rəsmi saytı üçün materialları toplayır, təhlil edir və toplanmış materiallar barədə sektor müdirinə məruzə edir, elektron ünvana daxil olan məktubların aidiyyəti üzrə çatdırılması və lazımi ünvanlara göndərilməsini təmin edir;
- Agentlikdə mövcud olan daxili informasiya-kommunikasiya sistemi çərçivəsində informasiyanın fasiləsiz alınmasını, işlənməsini və ötürülməsini təmin edir;
- Müəllif-hüquq məsələləri ilə bağlı İnternet şəbəkəsində axtarışlar aparır;
- Lokal şəbəkə xidmətinin, lokal şəbəkəyə qoşulmuş kompüterlərin təhlükəsizliyini və daimi işləməsini təmin edir, kompüterdən istifadə zamanı əməkdaşlara texniki köməklik göstərir;
- Agentliyin rəhbərliyinin, şöbə müdirinin və sektor müdirinin digər xidməti tapşırıqlarını yerinə yetirir.

**Vəzifənin tutulması şərtləri:** təhsil: ali təhsil; iş stajı: tələb müəyyən edilmir; kompüter: MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s. (orta səviyyədə); xarici dil: rus dili (orta səviyyədə), ingilis dili (orta səviyyədə)