

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin

Bakı Şəhəri üzrə Təhsil İdarəsinin

“14” “məq” 2020-ci il tarixli,

“F-123” nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir



Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin
Bakı Şəhəri üzrə Təhsil İdarəsinin
İctimaiyyətlə əlaqələr sektorunun
Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəələr

- 1.1. İctimaiyyətlə əlaqələr sektoru (bundan sonra «sektor») Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Bakı Şəhəri üzrə Təhsil İdarəsinin (bundan sonra «Idarə») struktur bölməsidir və birbaşa müdirlərin kuratorluq sahəsinə aiddir.
- 1.2. Sektor öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında”, “Təhsil haqqında”, “İnformasiya əldə etmək haqqında”, “Vətəndaşların müraciətləri haqqında”, “Kütləvi İnformasiya Vasitələri haqqında” və “Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” qanunlarını və digər qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) qərarlarını, Azərbaycan Respublikası Təhsil nazirinin (bundan sonra - Nazir) əmr və sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati-sərəncamverici sənədlər), Nazirliyin kollegiya qərarlarını, İdarənin Əsasnaməsini, İdarə müdirlərinin əmrlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.3. Sektor İdarənin digər struktur bölmələri ilə sıx qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.
- 1.4. Sektorun fəaliyyəti, bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş vəzifə və funksiyalara uyğun olaraq İdarə müdürü tərəfindən təsdiq edilmiş illik fəaliyyət planı əsasında qurulur. Fəaliyyət planında nəzərdə tutulmuş məsələlərin vaxtında və lazımı səviyyədə icrası üçün sektorun bütün əməkdaşları cavabdehdirlər.
- 1.5. Sektorun əsas funksiyalarına bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Azərbaycanda fəaliyyət göstərən Kütləvi İnformasiya Vasitələrində (bundan sonra - KİV) İdarənin təmsil edilməsi, İdarənin mövqeyinin KİV-də yayımlanması, İdarədə və İdarənin tabeliyindəki təhsil müəssisələrində həyata keçirilən islahat və yeniliklər barədə ictimaiyyətin mütəmadi məlumatlandırılması, İdarənin internet resurslarının idarə edilməsi, İdarənin və İdarənin tabeliyində olan təhsil müəssisələrinin təqdirəlayiq təcrübəsinin təbliğ edilməsi, habelə tabelikdəki təhsil müəssisələrində KİV tərəfindən video və foto çəkiliş aparılması, reportaj hazırlanması ilə bağlı məsələlərin tənzimlənməsi və sair aiddir.

2. Sektorun vəzifələri

Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş funksiyalarına uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- 2.1. İdarənin KİV-lə səmərəli əlaqəsini təmin etmək;

- 2.2.** İdarə və İdarənin tabeliyində olan ümumi təhsil müəssisələrinin fəaliyyəti ilə bağlı zəruri informasiyaları ictimaiyyətə çatdırmaq;
- 2.3.** İdarənin fəaliyyəti sahəsində müvafiq hüquqi-normativ sənədlərin məzmununu ictimaiyyətə daha dolğun çatdırmaq və onların izahı ilə əlaqədar təbliğat işini təmin etmək;
- 2.4.** İdarənin rəsmi internet saytını və sosial şəbəkələrdəki səhifələrini zəruri məlumatlarla təmin etmək;
- 2.5.** İdarə və İdarənin tabeliyindəki ümumi təhsil müəssisələrində keçirilən tədbir, təlim, konfrans, seminar və müsabiqələrdə KIV nümayəndələrinin iştirakını təmin etmək;
- 2.6.** İdarənin tabeliyində olan təhsil müəssisələrinin müsbət və təqdirəlayiq təcrübəsinin, İdarənin mövqeyinin KIV-də təbliğini təşkil etmək və sektorun adından məlumatların yayılmasını təmin etmək;
- 2.7.** İdarənin rəsmi saytını məktəblərdə baş verən yeniliklər barədə məlumatlarla təmin etmək məqsədilə təhsil müəssisələrinin rəhbərləri ilə əlaqə qurmaq, onları bu işə cəlb etmək və informasiya mübadiləsinin səmərəli həyata keçirilməsini təmin etmək;
- 2.8.** Təhsil müəssisələrində həyata keçirilən islahat və yeniliklər barədə ictimaiyyəti mütəmadi məlumatlandırmaq üçün press-relizlər yaymaq, mətbuat konfransları və brifinqlərin keçirilməsini təşkil etmək;
- 2.9.** Sektorun fəaliyyət planlarını tərtib etmək və onların icrasını təmin etmək;
- 2.10.** Sektorun rüblük hesabatlarını hazırlamaq, onları sektordaxili müzakirə etmək və illik fəaliyyətini eks etdirən hesabatları rəhbərliyə təqdim etmək;
- 2.11.** İdarənin tabeliyində olan ümumi təhsil məktəblərinin internet saytlarının fəaliyyətinə nəzarət etmək;
- 2.12.** İdarənin tabeliyindəki ümumi təhsil müəssisələrinin saytlarını və sosial şəbəkə səhifələrini idarə edən şəxslər üçün təlimlər keçirmək;
- 2.13.** İdarənin tabeliyindəki ümumi təhsil müəssisələrinin saytlarının fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması məqsədilə müsabiqələr təşkil etmək;
- 2.14.** İdarənin tabeliyindəki təhsil müəssisələrinin ictimaiyyətlə əlaqə işinin səmərəliliyini artırmaq məqsədilə həmin müəssisələrin rəhbərləri üçün təlim və seminarlar təşkil etmək;
- 2.15.** İdarənin tabeliyindəki təhsil müəssisələrində KIV-lə əlaqələri tənzimləmək (foto və videoçəkiliş aparılması, reportaj hazırlanması), KIV-in müraciətlərini araşdırmaq və İdarə rəhbərliyinə bununla bağlı təkliflər vermək;
- 2.16.** İdarə rəhbərliyinin, zərurət olduqda əməkdaşların və təhsil işçilərinin mətbuat orqanlarında, televiziya və radioda çıxışlarını təşkil etmək;
- 2.17.** İdarə rəhbərliyinin və əməkdaşlarının telekanallardakı çıxış və müsahibələrinin, paytaxt məktəblərinin uğurlarından bəhs edən sujetlərin müvafiq program təminati vasitəsilə videoyazılışını aparmaq və İdarənin internet resurslarında yerləşdirmək;
- 2.18.** KIV-dən daxil olan şifahi və yazılı sorğuları cavablandırmaq;
- 2.19.** KIV-də İdarənin və İdarənin tabeliyindəki təhsil müəssisələrinin fəaliyyətinə aid həqiqətə uyğun olmayan məlumatların təkzib olunması üçün tədbirlər görmək və düzgün informasiyaların yayımını təmin etmək;
- 2.20.** Müvafiq qaydada vətəndaşların qəbulunu həyata keçirmək, vətəndaşlardan və təhsil müəssisələrindən sektora daxil olan ərizə və şikayətlərə baxmaq, onların qanunvericiliyə uyğun həllini təmin etmək;
- 2.21.** İdarənin tabeliyindəki təhsil müəssisələrinin fəaliyyətinin ictimaiyyətə çatdırılması işinin səmərəliliyini artırmaq məqsədilə mediaturlar təşkil etmək;
- 2.22.** KIV-də dərc olunan gündəlik məlumatların monitorinqini apararaq İdarə rəhbərliyinə təqdim etmək;

- 2.23. QHT-lərlə əlaqələrin tənzimlənməsi istiqamətində digər sektorlarla birgə əməkdaşlıq etmək;
- 2.24. İdarənin fəaliyyətinin ictimaiyyətə çatdırılması və KİV-lə əlaqələrin genişləndirilməsinə dair normativ sənədlər hazırlamaq və müvafiq təşəbbüs'lərlə çıxış etmək;
- 2.25. Öz fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq səlahiyyətləri daxilində İdarəni Azərbaycan və xarici ölkələrin dövlət və qeyri-dövlət təşkilatlarında təmsil etmək, danışıqlarda iştirak etmək, yazışmalar aparmaq;
- 2.26. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq ictimaiyyətlə əlaqələrin daha səmərəli həyata keçirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;
- 2.27. İdarənin mühüm əhəmiyyət kəsb edən tədbirlərinin foto, video çəkilişini təşkil etmək və müvafiq arxiv yaratmaq;
- 2.28. Sektora həvalə edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

3. Sektorun hüquqları

Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş funksiyaların yerinə yetirilməsi üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

- 3.1. İdarənin struktur bölmələrindən, məsul işçilərindən və İdarənin tabeliyindəki təhsil müəssisələrindən KİV-i məlumatlandırmaq və sorğuları cavablandırmaq üçün məlumat toplamaq;
- 3.2. Sektorun fəaliyyəti üçün zəruri olan lazımi iş şəraiti ilə, ləvazimat və avadanlıqlarla təmin olunmaq;
- 3.3. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

4. Sektorun fəaliyyətinin təşkili

- 4.1. Sektorun strukturu və ştat vahidlərinin sayı Nazir tərəfindən təsdiq edilir.
- 4.2. Sektor bilavasitə İdarənin müdürü tabedir və onun qarşısında hesabat verir. İdarə müdürü tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs sektron fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.
- 4.3. Sektorun tərkibi sektor müdirlərindən, bir böyük məsləhətçidən, bir aparıcı məsləhətçidən və iki məsləhətçidən ibarətdir.
- 4.4. Sektora Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdürü rəhbərlik edir. Sektor müdürü İdarənin müdürü bilavasitə hesabat verir.
- 4.5. Sektor müdürü sektron işinin təşkili, sektrona həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 4.6. Sektorun digər işçiləri Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
- 4.7. Sektorun işçiləri bilavasitə sektor müdirlər və onun göstərişlərini yerinə yetirirlər.
- 4.8. Sektorun bütün işçiləri öz fəaliyyətlərini bu Əsasnaməyə uyğun həyata keçirirlər.

5. Sektorun əməkdaşları arasında vəzifə bölgüsü

- 5.1. **Sektor müdürü** - Sektorun fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir. Sektorun səlahiyyətinə aid məsələlər üzrə dövlət müəssisələrində və ictimai təşkilatlarda İdarəni təmsil edir. Sektorun əməkdaşları arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək intizamına riayət olunmasına nəzarət edir. Sektorun illik fəaliyyət planının hazırlanmasını təmin edir və onların yerinə

yetirilməsi haqqında sektorun hesabatını İdarə rəhbərliyinə təqdim edir. Sektora daxil olan sənədlərə, ərizə və şikayətlərə baxır, onların vaxtında icra edilməsini və düzgün cavablandırılmasını təmin edir. Öz səlahiyyətləri çərçivəsində xidməti yazışmaları imzalayır. İdarə müdirlinin ictimaiyyətlə əlaqələr, mətbuat və informasiya ilə bağlı tapşırıqlarını yerinə yetirir, onu müvafiq informasiya ilə təmin edir. İdarənin və İdarənin tabeliyindəki təhsil müəssisələrinin fəaliyyəti ilə bağlı mətbuatda yayılan və həqiqətə uyğun olmayan məlumatları təkzib edir. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı mətbuat konfransları təşkil edir, KİV-ə bəyanatlar, şərhlər, izahlar, arayışlar, məlumatlar və müsahibələr verir. İdarənin rəhbəri, onun müavinləri, struktur bölmə rəhbərləri, təhsil müəssisələrinin direktorları ilə jurnalistlərin müsahibələrini təşkil edir. İdarənin fəaliyyətində ictimaiyyətlə əlaqələrə dair problem yaranan məsələlərin həllinə nail olmaq üçün İdarənin müvafiq strukturlarının, İdarənin tabeliyində olan təhsil müəssisələrinin, eləcə də müvafiq dövlət təşkilatlarının, o cümlədən qeyri-dövlət qurumlarının qarşısında məsələ qaldırır və görülən işlər barədə rəhbərliyə məlumatlar verir. İdarənin ictimaiyyətlə əlaqələrinin səmərəliliyinin artırılmasına, KİV-lə qarşılıqlı əməkdaşlığa əsaslanan münasibətlərin inkişaf etdirilməsinə dair təkliflərlə çıxış edir. İdarə və Nazirlik tərəfindən təşkil olunan səfər və təlimlərdə iştirak edir. Sektorun fəaliyyətinin yekun dəyərləndirilməsi, işçilərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və rəğbətləndirilməsi, habelə intizam məsuliyyətinə cəlb olunması üçün tədbirlər görür.

- 5.2. Böyük məsləhətçi** - Nəzərdə tutulmuş qrafik üzrə təcili tapşırıqların və materialların vaxtında işlənilməsini təmin edir. İctimaiyyətlə əlaqələr üzrə normativ sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir və onlara riayət olunmasına nəzarət edir. Sektorun fəaliyyətinin səmərəliliyini artırmaq, ictimaiyyətlə əlaqə işinin səviyyəsini yüksəltmək məqsədilə təkliflər verir və müvafiq müzakirələrdə iştirak edir. İdarə və Nazirlik tərəfindən təşkil olunan səfər və təlimlərdə iştirak edir, yeni bilik və bacarıqların qazanılmasında fəallıq göstərir. İdarənin tabeliyindəki ümumi təhsil məktəblərinin saytlarının və sosial şəbəkə səhifələrinin fəaliyyətinə nəzarət edir.
- 5.3. Aparıcı məsləhətçi** – İdarənin tabeliyində olan tədris müəssisələrindən, ayrı-ayrı şəxslərdən və digər təşkilatlardan daxil olmuş məktub və ərizələrə cavabların hazırlanmasını icra edir. KİV-in sorğularına cavab vermək, onları lazımi informasiya ilə təmin etmək üçün İdarənin struktur bölmələrindən və İdarənin tabeliyində olan müəssisələrdən mütəmadi olaraq məlumatlar əldə edir. İdarənin tabeliyində olan təhsil müəssisələrindən statistik məlumat və hesabatların vaxtında təqdim edilməsinə nəzarət edir. İdarənin təşkilatçılığı ilə keçirilən tədbirlərə KİV-i dəvət edir, mətbuat konfranslarının təşkilində iştirak edir. İdarənin tabeliyindəki ümumi təhsil məktəblərinin saytlarının və sosial şəbəkə səhifələrinin fəaliyyətinə nəzarət edir.
- 5.4. Məsləhətçi** - Sektorun rüblük və illik fəaliyyətini əks etdirən hesabatlar hazırlayıp və sektor müdirlinə təqdim edir. Sektorun illik fəaliyyət planının hazırlanmasında

iştirak edir. İdarənin və İdarənin tabeliyindəki ümumi təhsil müəssisələrinin fəaliyyətinə dair yazılı və elektron mediada dərc olunan materiallar, televiziya kanallarında yayılmış sujetlər və sosial şəbəkələrdəki məlumatlar əsasında Gündəlik Media Monitoring hazırlanır, İdarə rəhbərliyinə və struktur bölmə rəhbərlərinə təqdim edir. Gündəlik dövrü mətbuatın monitoringini həyata keçirir, təhsil haqqında zəruri məlumatları toplayır və bu barədə sektor müdirlərinə məlumat verir. İdarənin rəsmi saytı və sosial şəbəkələrdəki səhifələrində məlumatların yerləşdirilməsini təmin edir. Tədris və təqvim ilinin yekunları ilə əlaqədar İdarənin fəaliyyəti barədə KİV üçün geniş hesabatlar və müxtəlif mövzulu fotosessiyalar hazırlanır, İdarənin rəsmi saytında, sosial şəbəkələrdəki səhifələrində yerləşdirir və KİV-də yayılmasını təşkil edir. İdarənin və İdarənin tabeliyindəki ümumi təhsil müəssisələrinin fəaliyyəti barədə məlumatları KİV-ə təqdim edir və informasiyaların müvafiq qaydada yayılmasına nəzarət edir. İdarənin tabeliyindəki ümumi təhsil məktəblərinin saytlarının və sosial şəbəkə səhifələrinin fəaliyyətinə nəzarət edir.

6. Digər şərtlər

- 6.1.** Bu Əsasnamə İdarənin müdürü tərəfindən təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.
- 6.2.** Əsasnaməyə edilmiş əlavə və dəyişikliklər İdarənin müdürü tərəfindən təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.