



## 1. Ümumi müddəələr

- 1.1. İnsan Resursları 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 Əmək Məcəlləsini, digər qanunvericilik aktlarını, o cümlədən “Dövlət qulluğu haqqında”, “Təhsil haqqında”, “Ümumi təhsil haqqında” qanunlarını və digər qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin ferman 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), Idarənin Əsasnaməsini, Idarə müdirlərinin əmrlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.3. Sektor Idarənin digər struktur bölmələri ilə sıx qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.
- 1.4. Sektorun fəaliyyəti, bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş vəzifə və funksiyalara uyğun olaraq Idarə 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 Idarənin, onun strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların fəaliyyəti ilə bağlı əmək qanunvericiliyi sahəsində qəbul edilmiş normativ hüquqi aktların tətbiqi, kadrların müsabiqə və ya müsahibə əsasında seçilməsi, yerləşdirilməsi, dövlət qulluqçularının və Idarənin dövlət qulluqçusu olmayan əməkdaşları tərəfindən (bundan - sonra əməkdaşlar) etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət edilməsi, dövlət qulluqçularının, pedaqoji heyətin, habelə digər işçilərin ixtisas hazırlığının artırılması və sosial müdafiəsi işlərinin, həmcinin dövlət qulluğu və əmək münasibətləri ilə bağlı digər məsələlər üzrə işlərin təşkili və tənzimlənməsi, habelə kadrlarla işin təşkili, kadr potensialının yaradılması və inkişafı, yaradıcı kadrların formalasdırılmasına yönələn, bu sahədə inkişafın davamlılığını şərtləndirən strateji hədəflərin müəyyənləşdirilməsi və sair aiddir.

## **2. Sektorun vəzifələri**

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

- 2.1.** Dövlət qulluğu və kadr işinin, əmək münasibətlərinin tənzimlənməsinin təşkili və təkmilləşdirilməsini, kadr təminatı ilə əlaqədar təhsil, əmək və digər əlaqədar qanunvericiliyin müvafiq müddəəalarının tətbiq edilməsini həyata keçirmək;
- 2.2.** İdarənin tabeliyindəki təlim-tərbiyə müəssisələrinin rəhbər və pedaqoji kadrlara olan ehtiyacının nomenklaturaya uyğun təmin edilməsi üçün konkret tədbirləri müəyyənləşdirmək və həyata keçirmək;
- 2.3.** Kadrlara təlabatın planlaşdırılması zamanı (illik və perspektiv) konkret göstəriciləri, real və əlavə təlabatı təqdim etmək, onların nəzərə alınmasına nail olmaq;
- 2.4.** Pedaqoji profilli ali və orta ixtisas məktəbləri məzunlarının ümumi tələbləri nəzərə alınmaqla nomeklaturaya uyğun işlə təmin olunmalarına köməklik göstərmək;
- 2.5.** İdarənin struktur bölmələrində, strukturuna daxil olan qurumlarda və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarda kadr işinin aparılmasına metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;
- 2.6.** İdarənin bölmələrində, strukturuna daxil olan qurumlarda və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarda kadrlarla işin təşkili, kadr potensialının yaradılması və inkişafi istiqamətində, habelə yaradıcı kadrların formalasdırılmasına yönələn, bu sahədə inkişafın davamlılığını şərtləndirən strateji hədəfləri müəyyənləşdirmək;
- 2.7.** Attestasiya və sertifikasiya nəticələrinin Bakı şəhəri miqyasında ümumiləşdirmək, təhlil etmək, göstəricilərin müzakirəsini təşkil etmək və bu istiqamətdə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;
- 2.8.** Zərurət olarsa attestasiya və sertifikasiya prosesinin keçirilməsində iştirak etmək və əməli köməklik göstərmək;
- 2.9.** Attestasiya və sertifikasiya prosesində kadrların ixtisasartırma fəaliyyətinin nəzərə alınmasını əsaslandırmaq, «İxtisasartırma – attestasiya – maddi stimul» mexanizmlərinə keçidin təmini üçün təkliflər vermək;
- 2.10.** Attestasiya və sertifikasiya zamanı yüksək nəticələr göstərmiş əməkdaşların gələcəkdə rəhbər vəzifələrə irəli çəkilməsi üçün ehtiyat kadrlar bankını yaratmaq;
- 2.11.** Fəaliyyət istiqaməti üzrə eksperimentlərin, pilot layihələrin aparılmasında iştirak etmək, pozitiv nəticələri təşviq etmək və bu istiqamətdə qabaqcıl iş təcrübəsini yaymaq;
- 2.12.** Pedaqoji kadrların keyfiyyət və kəmiyyət, eləcə də faktiki tərkib quruluşunu öyrənmək, analitik təhlilini aparmaq və sistem halına salmaq;
- 2.13.** Fəaliyyət istiqaməti üzrə statistik hesabatları toplamaq və onların təhlilini aparmaq;

- 2.14.** Təhsil müəssisələrinin pedaqoji kadrlarla təmin olunması istiqamətində yeni forma və metodları işləyib hazırlamaq, prosesə tətbiq etmək, alınan nəticələri analitik və statistik təhlil etmək, inkişaf mərhələlərini müəyyənləşdirmək;
- 2.15.** İdarənin tabeliyində olan təhsil müəssisələrində kadr sənədləşməsinin aparılmasına, əmək qanunvericiliyinin düzgün tətbiqinə nəzarəti təmin etmək, bu istiqamətdə təhsil müəssisələrinə metodiki və əməli köməklik göstərimək;
- 2.16.** Uçot nomenklaturasına daxil olan kadrların müvafiq qaydada tam uçotunu aparmaq, şəxsi işlərin qorunub saxlanılmasını, əmək kitabçalarının qanuna uyğun şəkildə doldurulmasını təmin etmək;
- 2.17.** İnformasiya texnologiyalarından istifadə etməklə kadrlara ümumi və əlavə tələbatı öyrənmək, tələbatın dəqiq proqnozlaşdırılması üçün konkret faktorları nəzərə alaraq, Nazirliyin müvafiq struktur bölməsi ilə birlikdə real vəziyyəti təhlil etmək və rəhbərliyə məlumat vermək;
- 2.18.** Bütün istiqamətlərdə kadrlarla aparılan işləri əlaqələndirmək, məlumat bankları yaratmaq;
- 2.19.** Müxtəlif dövlət orqanlarından, hüquqi və fiziki şəxslərdən İdarəyə daxil olmuş müraciətlərə fəaliyyət istiqaməti üzrə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada baxılmasını və müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;
- 2.20.** Müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən müəssisələrlə qarşılıqlı münasibətlər qurmaq;
- 2.21.** Vətəndaşların qəbulunu həyata keçirmək, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada vətəndaşların sektora daxil olmuş şifahi və yazılı müraciətlərinə vaxtında və ətraflı baxılmasını təmin etmək;
- 2.22.** İnsan resurslarına rəhbərlik etmə strategiya və taktikasını seçmək, işçi heyətinin sayının və strukturunun optimallaşdırılması sahəsində İdarənin kompleks siyasetinin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 2.23.** İdarənin strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların təşkilati strukturunun, habelə aparatın ştat cədvəlinin təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;
- 2.24.** İdarənin strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarda vəzifəyə təyin edilən əməkdaşların işə qəbulunu, işdən azad olunmasını və iş yerinin dəyişdirilməsini rəsmiləşdirmək;
- 2.25.** "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun və əmək qanunvericiliyinin tələblərinə riayət etməklə, əməkdaşların peşə və ixtisaslarına uyğun istifadə olunmasına nəzarət etmək;
- 2.26.** Əmək kitabçalarını sıfırış etmək, saxlamaq və işdən çıxan işçilərə təqdim etmək, həmcinin əmək kitabçalarında vaxtlı-vaxtında müvafiq qeydlər (yazilar) aparmaq;
- 2.27.** İdarənin əməkdaşlarının məzuniyyət qrafikini hazırlamaq və onun yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;
- 2.28.** Səlahiyyətləri çərçivəsində İdarədə vakant yerlərə müsabiqə əsasında təyinat aparıldığda, təşkilati və metodiki tədbirləri həyata keçirmək;
- 2.29.** İdarənin nomenklaturasına daxil olan vəzifələrə işçilərin təyin olunması və həmin vəzifələrdən azad edilməsi, habelə mükafatlandırılması və ya intizam məsuliyyətinə cəlb olunması barədə rəhbərliyə təkliflər vermək ;
- 2.30.** İdarənin strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki müəssisələrin, müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən digər müəssisə və

təşkilatların işçilərinin Nazirlik tərəfindən fəxri ad və digər təltiflərlə təltif olunması üçün təqdimat verərək müvafiq sənədləri hazırlamaq;

- 2.31. Pensiyaların təyin olunması üçün zəruri sənədləri hazırlamaq, iş stajının uçotunu aparmaq;
- 2.32. İnsan resursları ilə iş üzrə İdarəyə daxil olan uçot-statistik və analitik xarakterli məlumatları təhlil etmək, onların unifikasiyasını həyata keçirmək, insan resursları ilə iş üzrə dövlət statistik hesabatlarını hazırlamaq;
- 2.33. İnsan resursları ilə iş sahəsində ölkədaxili və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, ümumiləşdirmək və tətbiq etmək;
- 2.34. Kadrların ixtisasartırmasının cari (illik) və perspektiv planlarını hazırlamaq, ixtisasartırma kurslarının müəllim heyətini təşkil etmək, imtahan komissiyalarının tərkibi barədə təklif vermək;
- 2.35. Sektorun iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;
- 2.36. Sektorun əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatlarının, dövlət və kommersiya sırrının qorunmasını təmin etmək;
- 2.37. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

### **3. Sektorun hüquqları**

**Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş funksiyalarına uyğun olaraq aşağıdakı hüquqlara malikdir:**

- 3.1. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, İdarənin fəaliyyətinə aid qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 3.2. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar İdarənin strukturuna daxil olan qurumlara və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki müəssisələrə, habelə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada digər müəssisə, idarə və təşkilatlara müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq sənədləri və (və ya) məlumatları almaq;
- 3.3. Fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq İdarənin strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki müəssisələrin qanunvericiliyə zidd qərarlarının ləğv edilməsi, yaxud dəyişdirilməsi ilə bağlı təkliflərlə İdarə rəhbərliyi qarşısında çıxış etmək;
- 3.4. Fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq İdarənin strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki müəssisələr tərəfindən fiziki şəxslərin və (və ya) hüquqi şəxslərin hüquqlarını və qanuni maraqlarını pozmaqla və ya səlahiyyəti aşmaqla qəbul edilmiş qərarların icrasını (bu məsələ ilə bağlı İdarə rəhbərliyinin müvafiq qərarınadək) dayandırmaq;
- 3.5. Fəaliyyət istiqaməti üzrə İdarənin strukturuna daxil olan qurumların və tabeliyindəki müəssisələrin fəaliyyətlərinin qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq;

- 3.6.** Sektorun funksiyalarına aid məsələlər üzrə keçirilən müzakirələrdə, qanunvericiliyin tələblərini nəzərə almaqla idarədə, onun strukturuna daxil olan qurumlarda və tabeliyindəki müəssisələrdə yaradılan komissiyaların, məşvərətçi və əlaqələndirici orqanların işində iştirak etmək;
- 3.7.** Sektorun fəaliyyəti üçün zəruri olan otaq, lazımi iş şəraiti ilə, ləvazimat və avadanlıqlarla təmin olunmaq;
- 3.8.** 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 idarənin müdirlinə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Idarə müdürü tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs sektorun fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.
- 4.3.** Sektorun tərkibi sektor müdirlindən, bir baş məsləhətçidən, bir böyük məsləhətçidən, dörd aparıcı məsləhətçidən və üç məsləhətçidən ibarətdir.
- 4.4.** Sektora Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdürü rəhbərlik edir. Sektor müdürü idarənin müdirlinə bilavasitə hesabat verir.
- 4.5.** Sektor müdürü sektorun işinin təşkili, şöbəyə 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 müdirlinə tabedirlər 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 ümumi işinə rəhbərlik edir, işin təşkilini və fəaliyyətin idarə edilməsini təmin edir, sektor üzrə işçilərin fəaliyyətini istiqamətləndirir, onlara həvalə edilən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, sektorda işçilərin həvəsləndirilməsi və peşəkar inkişafı, onlara ixtisas dərəcələrinin verilməsi, onların fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər verir, fəaliyyət sahəsinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görür, sektorun illik, yarımillik iş planlarının, kollegiyaya təqdim olunan materialların, həmçinin fəaliyyət sahəsinə dair müxtəlif sənədlərin və hesabatların hazırlanmasına rəhbərlik və nəzarət edir, sektora müraciət etmiş vətəndaşların qəbulunu həyata keçirir, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada sektora daxil olmuş şifahi və yazılı müraciətlərə vaxtında və ətraflı baxılmasını təmin edir, əməkdaşlar arasında vəzifə bölgüsünü aparır, vaxtaşırı onların hesabatlarını dinləyir və işlərini qiymətləndirir, sektorun

işini İdarənin digər sektorları ilə əlaqələndirir, rəhbəlik tərəfindən verilən tapşırıqları yerinə yetirir.

- 5.2. Baş məsləhətçi** - Sektor müdirinin iş bölgüsünə uyğun olaraq müəyyən sahə üzrə işləri yerinə yetirir, fəaliyyət sahəsi ilə əlaqədar baxılmaq üçün göndərilən normativ-hüquqi aktlara və digər sənədlərə rəy hazırlayır, dövlət orqanlarından, müəssisə, idarə və təşkilatlardan, habelə vətəndaşlardan daxil olan məktub və ərizələrə rəhbərliyin tapşırığı əsasında cavab hazırlayır, məktub və ərizələrə cavab hazırlayarkən aidiyəti məsələlər üzrə araşdırılmalar aparır, qanunvericiliklə həmin məsələlərin tənzimləmə mexanizmini müəyyənləşdirir, toplanmış material barədə sektor müdirinə məruzə edir, sektora həvalə edilmiş dövlət proqramlarının, normativ-hüquqi aktların, metodikaların və təlimatların layihələrini hazırlayır, fəaliyyət sahəsinə aid məsələlər üzrə müəssisə, idarə və təşkilatlardan gələn nümayəndələrin, eləcə də vətəndaşların şifahi sorğuları üzrə məsləhətlər verir, sektor müdürü tərəfindən verilən tapşırıqları, şöbənin iş planında nəzərdə tutulan işlərin vaxtında yerinə yetirilməsi istiqamətdə işlər görür, yarımillik, illik planların və hesabatların hazırlanmasında iştirak edir, müvafiq hesabatlar, arayışlar, təqdimatlar və digər materiallar hazırlayır, İdarənin tabeliyində olan ümumi təhsil müəssisələrində kadrlarla aparılan işə və kadr siyasetinin mövcud qanunvericiliyə və direktiv sənədlərə müvafiq olaraq həyata keçirilməsinə əməli köməklik göstərir, kadrlara olan tələbatı araşdırır, kadr bazasının yaradılmasını və idarə olunmasını təmin edir, rəhbərlik tərəfindən verilən bütün tapşırıqları yerinə yetirir.
- 5.3. Böyük məsləhətçi** - Sektor müdirinin iş bölgüsünə uyğun olaraq müəyyən sahə üzrə işləri yerinə yetirir, daxil olan sənədlərin tam və əsaslı icrasını təmin edir; hesabatların tərtib olunmasında iştirak edir, kadr məsələlərinə dair təlimati sənədlərin yerlərdə icrasına nəzarət edir, müvafiq sənədlərin hazırlanmasına dair təkliflər verir, vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərini cavablandırır, işçilərin şəxsi işlərinin aparılmasını və dəyişikliklər olduqda yenilənməsi ilə bağlı müvafiq tədbirlər görür, sektorun fəaliyyət dairəsinə aid məsələlərlə məşğul olur, onların lazımı səviyyədə həyata keçirilməsi üçün zəruri tədbirləri həyata keçirir, kadrlara aid olan zəruri hüquqi və metodiki sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir, kadrların seçilməsində və yerləşdirilməsində iştirak edir, fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı daxil olan müraciətlərin araşdırılmasında və cavablandırılmasında iştirak edir, kadrlar üzrə cari və perspektiv planların işləyib hazırlanmasında iştirak edir, kadrlar üzrə hesabatları tərtib edir, rəhbərlik tərəfindən verilən bütün tapşırıqları yerinə yetirir.
- 5.4. Aparıcı məsləhətçi** - Sektor müdirinin iş bölgüsünə uyğun olaraq müəyyən sahə üzrə işləri yerinə yetirir, işçilərin ixtisas və peşəkarlığının artırılması, təlim və inkişaf ehtiyaclarının müəyyən olunması üzrə təkliflər verir və bu istiqamətdə müvafiq tədbirlər görür, məzuniyyət cədvəlinin qanuna uyğun olaraq razılışdırmaqla tərtib edilməsini həyata keçirir, vəzifə təlimatlarının hazırlanmasında iştirak edir, əmək müqaviləsinin bağlanılması, ona dəyişiklik edilməsi və ya xitam verilməsi haqqında məlumatların müvafiq icra hakimiyyəti orqanının elektron informasiya sisteminə daxil edilməsini təmin edir, daxil olan sənədlərin icrasını təmin edir, vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərini cavablandırır, hesabatların tərtib olunmasında iştirak edir, fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı daxil olan müraciətlərin araşdırılmasında və cavablandırılmasında iştirak

edir, işçilərin işə davamiyətinə nəzarət edir və bu haqda rəhbərliyə məlumat təqdim edir, rəhbərlik tərəfindən verilən bütün tapşırıqları yerinə yetirir.

- 5.5. Məsləhətçi** - Sektor müdirinin iş bölgüsünə uyğun olaraq müəyyən sahə üzrə işləri yerinə yetirir, əmək qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun olaraq kadr kargüzarlığını həyata keçirir, əmək kitabçalarının müvafiq əmr əsasında tərtib olunmasını və qeydiyyata alınmasını, müəyyən olunmuş qaydada saxlanılmasını və mühafizəsini təmin edir, işçilərə fəaliyyətləri ilə bağlı verilən arayışları hazırlayıır, təsdiq üçün təqdim edir və qeydiyyatını aparır, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada işdən azad olunmuş işçilərin şəxsi işlərinin arxivini aparır, işçilərin şəxsi işlərini formalasdırır, statistik hesabatları toplayır, onların təhlilini aparır, pedaqoji kadrların seçilib yerləşdirilməsi işində iştirak edir, daxil olan sənədlərin icrasını təmin edir, vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərini cavablandırır, rəhbərlik tərəfindən verilən bütün tapşırıqları yerinə yetirir.

## 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.