

**Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi İnstitutu publik hüquqi şəxsin
Kadrlar şöbəsinin
Ə S A S N A M Ə S İ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2018-ci il 16 may tarixli 220 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi İnstitutu publik hüquqi şəxsin Nizamnaməsi”nə uyğun olaraq hazırlanmışdır və Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi İnstitutu publik hüquqi şəxsin (bundan sonra – İnstitut) Kadrlar şöbəsinin (bundan sonra – şöbə) əsas fəaliyyət istiqamətlərini, vəzifələrini, hüquqlarını, fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir;

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını (Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunlarını və s.), Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasının Qida Təhlükəsizliyi Agentliyi haqqında Əsasnamə”ni, İnstitutun Nizamnaməsi”ni, Azərbaycan Respublikasının digər qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikasının Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Kollegiyasının qərarlarını, Agentliyin sədrinin əmr və sərəncamlarını, Agentliyin sədr müavinlərinin və Aparat rəhbərinin göstərişlərini, İnstitutun İdarə Heyətinin sədrinin əmrlərini və sərəncamlarını, İdarə Heyətinin qərarlarını, İdarə Heyətinin sədr müavinlərinin göstərişlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən İnstitutun digər struktur bölmələri, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq təşkilatlar və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.1.1. İnstitutun struktur bölmələrində və onun tabeliyində olan qurumlarda ştat vahidlərinin ixtisaslı kadrlarla təmin edilməsi, yüksək ixtisaslı mütəxəssislərin komplektləşdirilməsi, kadrların seçilməsi, yerləşdirilməsi, ehtiyat kadrların formalaşdırılması istiqamətində kadr strategiyasının həyata keçirilməsində iştirak edir;

2.1.2. İnstitutun kadr işlərinin, əmək münasibətlərinin tənzimlənməsinin təşkilini və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

2.1.3. İnstitutun struktur bölmələrində və onun tabeliyində olan qurumlarda kadr işlərinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirir;

2.1.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri vardır:

3.1.1. şöbənin fəaliyyət istiqamətləri çərçivəsində əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi istiqamətində sənədlərin hazırlanması və həyata keçirilməsində iştirak etmək, eləcə də bu istiqamətdə rəhbərliyə təkliflər vermək;

3.1.2. İnstitutun kadr təminatının proqnozlaşdırılması, ştat vahidlərinin ixtisaslı kadrlarla təmin edilməsi, ehtiyat kadrların formalaşdırılması, struktur bölmələr və İnstitutun tabeliyində olan qurumların müəssisənin fəaliyyət növünü, strategiyasını və məqsədlərini nəzərə alaraq, tələb olunan peşə və ixtisasa malik olan yüksək ixtisaslı mütəxəssislərlə komplektləşdirilməsi, kadrların seçilməsi, onların mənavi, işgüzar və ixtisas keyfiyyətləri əsasında yerləşdirilməsi istiqamətində fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, şöbənin səlahiyyətləri daxilində kadr strategiyasının həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.3. effektiv və davamlı kadr siyasətinin həyata keçirilməsini, kadrların işinin idarə edilməsində obyektivliyi, bərabərliyi, qərəzsizliyi və şəffaflığı təmin etmək;

3.1.4. universitetlər, əmək yarmarkaları, xarici işəgötürənlər və sosial şəbəkələr də daxil olmaqla müxtəlif media vasitələri ilə işə qəbul strategiyasını həyata keçirmək;

3.1.5. kadr sənədləşməsi üzrə işlərin təşkilini, həyata keçirilməsini və icrasına nəzarət edilməsini təmin etmək;

3.1.6. İnstitutun işçilərinin şəxsi işlərinin qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada hazırlanması, əməkdaşlarla əmək müqavilələrinin bağlanması, vəzifəyə təyin və ya vəzifədən azad edilməsi və başqa vəzifəyə keçirilməsi haqqında sənədləşmələrin aparılması işlərini icra etmək, elektron informasiya sisteminə zamanında və düzgün daxil etmək;

3.1.7. İnstitut əməkdaşlarının məzuniyyətlə bağlı müraciətlərinin və ezamiyələrin rəsmiləşdirilməsi və uçotunun aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.8. İnstitutun əməkdaşlarının mükafatlandırılması və ya intizam məsuliyyətinə cəlb olunması barədə sənədləşmə işlərinin aparılmasını və rəhbərliyə təkliflərin verilməsini təmin etmək;

3.1.9. İnstitut əməkdaşlarının əmək qabiliyyətinin olmaması və rəqəblərinin qanunvericiliyə uyğun olaraq protokollaşdırmaq, əmrləşdirmək, Maliyyə və mühasibat uçotu departamentinə təqdim etmək;

3.1.10. qanunvericiliyə uyğun olaraq İnstitutun aylar üzrə iş vaxtının uçotu tabelini düzgün şəkildə Maliyyə və mühasibat uçotu departamentinə təqdim etmək;

3.1.11. İnstitutda hərbi mükəlləfiyyətlərin qeydiyyatı və tərxsislənməsi üzrə işlərin qaydalara uyğun aparılmasını təmin etmək və bu işin düzgün tətbiq edilməsinə nəzarət etmək;

3.1.12. İnstitut əməkdaşlarının əmək kitabçaları ilə təmin edilməsini, əmək kitabçalarının doldurulmasını, onların qeydiyyatının aparılmasını və saxlanmasını təmin etmək;

3.1.13. İnstitutun struktur bölmələri və onun tabeliyində olan qurumların rəhbərlərinin təklifi əsasında əməkdaşlarının illik məzuniyyət qrafikini hazırlamaq, təsdiqlənən qrafikin yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

3.1.14. İnstituta işə qəbul edilən işçilərin icbari sığorta olunmasını təmin etmək;

3.1.15. İnstitut əməkdaşlarına "Tam maddi məsuliyyət haqqında müqavilə" və "Konfidensial informasiyanın mühafizəsi haqqında öhdəlik" imzaladırmaq;

3.1.16. işəqəbul və işdən çıxma zamanı mü sahiblərin aparılmasını təşkil etmək və təhlil etmək, onların əsasında kadr axınının səbəblərinin öyrənmək, İnstitutun fəaliyyətində müvafiq dəyişikliklərin edilməsi üçün rəhbərliyə təkliflər vermək;

3.1.17. kadr hərəkəti barədə məlumatları AQTİS sisteminin "Kadr" moduluna daxil etmək;

3.1.18. səlahiyyətləri çərçivəsində işçilərə iş yeri barədə arayışlar və çıxarışlar vermək;

3.1.19. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

3.1.20. şöbəyə daxil olan ərizə, şikayət və təkliflərə baxmaq və müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;

3.1.21. rəhbərliyin tapşırığı ilə təhlillər aparmaq, hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq, şöbəyə tapşırılmış vəzifələri yerinə yetirmək;

3.1.22. şöbənin iş planı, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

3.1.23. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək .

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi üzrə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.1.2. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, İnstitutun struktur bölmələrinin və onun tabeliyində olan qurumların rəhbərlərinə əmək münasibətlərinin idarəedilməsi üzrə əməli və metodiki tövsiyələr vermək;

4.1.3. kadr sənədləşməsi sahəsində təcrübə mübadiləsi məqsədi ilə digər müəssisə və təşkilatların kadr siyasətini həyata keçirən qurumları ilə əməkdaşlıq etmək;

4.1.4. surətləri təsdiqlənməli olan sənədlərin əsli ilə düzgünlüyünü təsdiq etmək;

4.1.5. İnstitutun struktur bölmələri və onun tabeliyində olan qurumlarda, habelə dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyaların və işçi qrupların işində, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə iştirak etmək;

4.1.6. İnstitutun qarşısında duran ümumi vəzifələrə əsaslanaraq, seçilən işçilərin qanunvericiliyə uyğun rəsmiləşdirilməsi işinə nəzarət etmək;

4.1.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin fəaliyyətinə İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (bundan sonra – Şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.2. Şöbənin əməkdaşları İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.3. Şöbə müdiri:

5.3.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.3.2. tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.3.3. şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.3.4. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün İnstitutun rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.3.5. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün İnstitutun digər struktur bölmələrindən məlumat və sənədləri alır;

5.3.6. şöbəyə daxil olan məktub və müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.3.7. şöbəni təmsil edir.

5.4. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən məsuliyyət daşıyırlar.