

Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin İdarə Heyətinin sədrinin 2023-cü il 29 mart tarixli 29 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

(2023-cü il 2 oktyabr tarixli 64 nömrəli əmrlə edilmiş dəyişikliklərlə)

Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin Dövlət qulluğu və kadrlarla iş şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Əqli Mülkiyyət Agentliyinin (bundan sonra - **Agentlik**) müstəqil struktur bölməsi olan Dövlət qulluğu və kadrlarla iş şöbəsi (bundan sonra - **Şöbə**) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər daxilində Agentliyin fəaliyyəti ilə əlaqədar dövlət qulluğu və əmək qanunvericiliyi sahəsində qəbul edilmiş normativ hüquqi aktların tətbiqi, dövlət qulluğu üçün kadrların müsabiqə və ya müsahibə əsasında seçilməsi, yerləşdirilməsi, dövlət qulluqçularının və Agentliyin dövlət qulluqçusu olmayan əməkdaşlarının (bundan sonra - **Əməkdaşlar**) etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət edilməsi, dövlət qulluqçularının ixtisas dərəcələrinin artırılması, həmçinin dövlət qulluğu və əmək münasibətləri ilə bağlı digər məsələlər üzrə işləri təşkil edir, tənzimlənməsini həyata keçirir və bu Əsasnamədən irəli gələn digər işləri yerinə yetirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, əqli mülkiyyət sahəsində qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikasının "Dövlət qulluğu haqqında" Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Azərbaycan Respublikasının Əqli Mülkiyyət Agentliyinin Nizamnaməsi"ni və digər qanunvericilik aktlarını, Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarını, Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinin (bundan sonra - **Sədr**) əmr və sərəncamlarını (bundan sonra - **Təşkilati-sərəncamverici sənədlər**) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini həyata keçirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Agentliyin Aparatının digər struktur bölmələri və tabeliyində olan qurumları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun (bundan sonra - **Qanun**), həmin Qanuna uyğun olaraq qəbul edilmiş digər normativ - hüququqi aktların və əmək qanunvericiliyinin müddəaları əsas götürülməklə Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. müəyyən edilmiş qaydada Agentliyin və tabeliyində olan qurumların əməkdaşlarının şəxsi işlərinin tərtib edilməsi və aparılması;

2.1.2. Agentliyin Aparatında vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul üçün müsabiqənin və müsahibələrin, o cümlədən daxili müsahibələrin və ümumi müsahibələrin keçirilməsi ilə bağlı səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görülməsi;

2.1.3. Dövlət qulluqçularının peşə hazırlığının və ixtisasının artırılması, əlavə təhsil alması, yenidən hazırlanması və ixtisasartırmaya cəlb edilməsi üçün təkliflər hazırlanması;

2.1.4. Agentliyin aparatında çalışan əməkdaşların (yardımçı vəzifə daşıyan işçilər istisna olmaqla) xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi ilə bağlı işləri həyata keçirilməsi;

2.1.5. Agentliyin əməkdaşlarının mükafatlandırılması məqsədilə təkliflərin verilməsi və ya təkliflərin hazırlanmasında iştirak edilməsi;

2.1.6. inzibati vəzifələrin üçüncü - dördüncü təsnifatlarına aid dövlət qulluğunun rəhbər vəzifələrinin tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılması işinin həyata keçirilməsi;

2.1.7. Qanuna, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 4 avqust tarixli 911 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "İnzibati və yardımçı vəzifələrin Təsnifat Topplusu"na və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 21 iyun tarixli 1480 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət qulluğu vəzifəsinin tutulması məqsədi ilə müsahibə keçirilməsi Qaydası"na və dövlət qulluğu sahəsində digər normativ-hüquqi aktlara uyğun olaraq müvafiq tədbirlərin təşkili ilə bağlı səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görülməsi;

2.1.8. Agentliyin əməkdaşlarının işə qəbulu, onların əmək müqavilələrində dəyişiklik edilməsi, əmək müqaviləsinə xitam verilməsi, habelə əmək və icra intizamına dair Qanunda nəzərdə tutulmayan məsələlərin Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq tənzimlənməsi sahəsində səlahiyyətləri daxilində tədbirlərin görülməsi, o cümlədən təkliflərin hazırlanması.

2.1.9. Agentliyin tabeliyində olan qurumların əməkdaşlarının işə qəbulu, işçilərin əmək müqavilələrinə xitam verilərkən sənədləşmənin aparılması, qurumların kadr xidmətləri tərəfindən onların şəxsi işlərinin aparılması, saxlanması, vəzifə təlimatlarının hazırlanması;

2.1.10. işçilərin mükafatlandırılması, barələrində intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi, ixtisaslarının artırılması və əmək münasibətləri sahəsində Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi və digər müvafiq normativ-hüquqi aktlar ilə müəyyən edilmiş qaydada səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görülməsi;

2.1.11. Dövlət qulluğu haqqında, əmək qanunvericiliyində və təşkilati-sərəncamverici sənədlərdə müəyyən edilmiş digər məsələlər üzrə səlahiyyətləri daxilində tədbirlərin görülməsi;

2.1.12. Agentliyin rəhbərliyinin tapşırığına əsasən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərilməsi.

3. Şöbənin vəzifələri

3.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Agentlik sistemi üzrə kadr təminatının proqnozlaşdırılması, Agentliyin Aparatı üzrə ehtiyat kadrların formalaşdırılması, dövlət qulluqçularının şəxsi işinin aparılması, insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində işlərin təşkilini və həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.2. dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üçün tələb olunan məlumatların aidiyyəti üzrə vaxtında təqdim etmək;

3.1.3. yardımçı vəzifələrin və dövlət qulluğu hesab edilməyən vəzifələrin tutulması ilə bağlı səlahiyyətləri daxilində zəruri tədbirlər görmək, dövlət qulluqçularının reyestrinin və dövlət qulluğu ilə əlaqədar yaradılan digər məlumat bazalarının aparılması üçün zəruri tədbirlər görmək, reyestrə daxil edilmiş məlumatlarda baş vermiş dəyişikliklər haqqında məlumatların reyestrini aparən dövlət orqanına hər ay verilməsini təmin etmək;

3.1.4. əməkdaşlar haqqında məlumatlar toplamaq, yeniləmək və təhlil etmək, onların qulluqda yüksəliş yolu ilə seçilməsi, yerləşdirilməsi, dövlət qulluqçularına ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi, dövlət qulluğu və əmək müqavilələri ilə bağlı digər məsələlərin həllində bu məlumatlardan istifadə etmək;

3.1.5. insan resurslarının idarə edilməsinə dair proqramların və digər sənədlərin layihələrini hazırlamaq əməkdaşların fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi işini təşkil etmək, Agentliyin rəhbərliyini insan resurslarının idarə edilməsi vəziyyəti və əməkdaşlar haqqında məlumatlarla təmin etmək;

3.1.6. insan resurslarının idarə edilməsində obyektivliyi, bərabərliyi, qərəzsizliyi və şəffaflığı təmin etmək, əməkdaşların bir işdən başqa işə keçirilməsi haqda Agentliyin strukturlarının rəhbərlərinin təklifləri və əməkdaşların müraciətləri barədə Agentliyin rəhbərliyini məlumatlandırmaq;

3.1.7. əməkdaşların xidməti vəsiqələr, əmək kitabçaları ilə təmin edilməsini, əmək kitabçalarının doldurulmasını, onların qeydiyyatının aparılmasını və saxlanmasını, qanunvericiliyə müvafiq olaraq əmək məzuniyyəti cədvəllərinin tərtib olunması və əməkdaşların məzuniyyətinin qeydiyyatının aparılmasının, ezamiyyətə göndərilməsinin rəsmiləşdirilməsini və uçotunun aparılmasını təmin etmək;

3.1.8. Agentliyə daxil olan məxfi sənədlərin qəbulu, dövryyəsi və icrasına nəzarəti təşkil etmək;

3.1.9. Agentliyin strukturlarının rəhbərləri ilə birlikdə dövlət qulluğu vəzifələri üzrə vəzifə təlimatlarını hazırlamaq və ya onlarda müvafiq dəyişiklik aparmaq, Agentliyin strukturlarında kadr işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;

3.1.10. Agentliyin əməkdaşları pensiyaya çıxarkən aidiyyəti struktur bölmə ilə birlikdə lazım olan zəruri sənədlərin hazırlanmasını və sosial müdafiə orqanlarına təqdim olunmasını təmin etmək;

3.1.11. daimi dövlət qulluğuna qəbul edilən inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının qanunla müəyyən edilmiş qaydada təntənəli andiçmə mərasiminin keçirilməsini təşkil etmək;

3.1.12. Agentliyin rəhbərliyi tərəfindən icrası Şöbəyə həvalə edilən sənədlərə, o cümlədən dövlət orqanları (qurumları), məhkəmə, yerli özünüidarəetmə orqanları, müəssisə və təşkilatlar, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları, habelə hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən Agentliyə ünvanlanmış müraciət, təklif, ərizə və şikayətlərə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada baxılmasını və müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.1.13. Agentliyin rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla şöbənin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər üzrə müraciətləri cavablandırmaq;

3.1.14. Agentliyin fəaliyyətini tənzimləyən normativ-hüquqi aktların, digər normativ və qeyri-normativ sənədlərin, eləcə də təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.15. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Agentliyi dövlət orqanları (qurumları), yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək;

3.1.16. Qanuna və həmin Qanuna uyğun olaraq qəbul edilmiş normativ - hüquqi aktlara, habelə Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin müddəalarına uyğun olaraq səlahiyyətləri daxilində digər zəruri tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.1.17. Agentliyin rəhbərliyinin digər xidməti tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.1. bu Əsasnamə ilə vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Şöbənin aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. əqli mülkiyyət hüquqlarının qorunması sahəsində qanunvericilik aktlarının, beynəlxalq müqavilələrin, eləcə də təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair rəy və təkliflər vermək;

4.1.2. dövlət qulluqçularının tutduqları vəzifəyə və qulluq stajına uyğun olaraq, habelə onların peşəkarlığı, idarəçilik təcrübəsi və əmək funksiyalarını yerinə yetirmək sahəsində göstəriciləri nəzərə alınmaqla, onlara ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi məqsədilə Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;

4.1.3. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, Agentliyin strukturlarının rəhbərlərinə insan resurslarının idarə edilməsi üzrə əməli və metodik tövsiyələr vermək;

4.1.4. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Agentliyin Aparatının struktur bölmələrindən və onun tabeliyində olan qurumlara sorğular ünvanlamaq, onlardan müvafiq məlumatları və sənədləri almaq;

4.1.5. kadrların seçilməsi və müvafiq vəzifələrə təyin edilməsi, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada onların dövlət qulluğuna və əmək müqavilələrinə xitam verilməsi, əməkdaşların mükafatlandırılması, intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi, xidməti ezamiyyətə göndərilməsi əmək məzuniyyətinə və qanunvericiliyə uyğun olaraq digər məzuniyyətlərə buraxılması, habelə insan resurslarının idarə edilməsi ilə əlaqədar tənzimləməni həyata keçirmək;

4.1.6. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar zərurət yarandığı hallarda ərizəçiləri, onların nümayəndələrini və vətəndaşları Şöbəyə dəvət etmək, onlardan icrasında olan iş üzrə lazımı məlumat, arayış və izahatlar almaq;

4.1.7. vəzifələrinin və hüquqlarının həyata keçirilməsi üçün Agentliyin daxili elektron sistemlərindən istifadə etmək;

4.1.8. Agentlikdə və digər dövlət orqanlarında (qurumlarda) yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.1.9. Agentliyin rəhbərliyinin tapşırığı ilə Agentliyin Nizamnaməsindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Sədr tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. *Şöbənin strukturuna Kadrlarla iş sektoru daxildir.*

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbənin digər əməkdaşları Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilən məsələlərin həll olunmasını təmin edir, Şöbə əməkdaşları arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir və əlaqələndirir, habelə əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.4.3. Şöbəyə həvalə edilmiş 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;

5.4.4. Şöbə üzrə Agentliyin İdarə Heyətində müzakirəyə çıxarılması zəruri olan məsələləri müəyyən edir və bu barədə Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.4.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Sədrə təqdimatlar verir;

5.4.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin Aparatının struktur bölmələrindən və tabeliyində olan qurumlarından zəruri məlumatları və sənədləri alır;

5.4.7. Şöbəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.1.8. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq seminarlarda, konfranslarda və digər tədbirlərdə iştirak edir;

5.4.9. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.10. Şöbəni təmsil edir;

5.4.11. Şöbənin fəaliyyətinə dair dövrlər üzrə hesabatlar hazırlayır, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparır, arayışlar hazırlayır;

5.4.12. Şöbənin işinin təkmilləşdirilməsi və fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması, işçilərin əmək və icra intizamının yüksəldilməsi ilə bağlı Agentliyin rəhbərliyinə təklif verir və digər zəruri işləri yerinə yetirir;

5.4.13. Şöbənin səlahiyyətlərinə uyğun olaraq digər xidməti tapşırıqları yerinə yetirir.

5.5. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

6. Kadrlarla iş sektorunun vəzifələri

6.1. Kadrlarla iş sektoruna Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdiri-hüquqşünas rəhbərlik edir.

6.2. Sektor müdiri-hüquqşünas:

6.2.1. Sektorun fəaliyyətini təşkil edir və sektoru təmsil edir;

6.2.2. icrası Sektora həvalə edilmiş məsələlərin həlli üçün səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görür, Şöbə müdiri ilə razılaşdırmaqla sektoru n əməkdaşları arasında iş bölgüsünü müəyyən edir, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir və əlaqələndirir, Sektorda əmək, icra və xidməti intizamına nəzarət edir;

6.2.3. Sektora daxil olan müraciətlərə və digər sənədlərə baxılmasını, cavablandırılmasını və digər müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin edir, Sektorun fəaliyyətinə dair hesabatların, arayışların və məlumatların layihələrini hazırlayıb Şöbə müdirinə təqdim edir;

6.2.4. Sektora həvalə edilmiş işlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsini təmin edir.

6.3. Sektorun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Şöbəyə daxil olan normativ-hüquqi aktların və digər sənədlərin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlayır;

6.3.3. sektora daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təmin edir;

6.3.4. əməkdaşların xidməti vəsiqələr və əmək kitabçaları ilə təmin edilməsi, əmək kitabçalarının doldurulması, onların qeydiyyatının aparılması və saxlanması ilə bağlı səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görür;

6.3.5. dövlət qulluqçularının reyestrinin və dövlət qulluğu ilə əlaqədar yaradılan digər məlumat bazalarının aparılması üçün zəruri tədbirlərin görülməsini və dövlət qulluqçusu statusu daşıyan əməkdaşların iş məlumatlarında baş vermiş dəyişikliklərin reyestrə daxil edilməsini təmin edir;

6.3.6. mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq işçilərlə əmək müqavilələrinin bağlanması, qeydiyyatına alınması, şəxsi işlərin aparılması və mühafizəsini təmin edir;

6.3.7. dövlət qulluqçuları haqqında məlumatların toplanması, yenilənməsi və təhlil edilməsi, ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi və dövlət qulluğu ilə bağlı digər məsələlərin həlli istiqamətində məlumatlar (arayışlar) hazırlayır;

6.3.8. Agentliyin müvafiq strukturlarının əsasnamələrinin və vəzifə təlimatlarının layihələrini hazırlayıb şöbə müdirinə təqdim edir;

6.3.9. Agentlik üzrə dövlət qulluğuna qəbul ilə əlaqədar keçirilən müsahibələrin (müsabiqə üzrə, ümumi və daxili müsahibələr) keçirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində zəruri texniki-təşkilati tədbirlərin görülməsini və elana edilmiş vakant vəzifələrin tutulması üçün müsahibə proqramlarının struktur bölmələrdən toplanması, şöbə müdirinə təqdim edilməsi və "Vəzifələrin idarə edilməsi" elektron sistemə daxil edilməsini təşkil edir;

6.3.10. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.
