

Azərbaycan Respublikasının iqtisadiyyat nazirinin 2023-cü il 21 iyun tarixli 3-21/3-1-F-94/2023 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında
Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinin
İnsan resurslarının idarə edilməsi şöbəsinin
ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinin (bundan sonra – Xidmət) struktur bölməsi olan İnsan resurslarının idarə edilməsi şöbəsi (bundan sonra - şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Xidmətin strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların (bundan sonra – Xidmətin strukturları) fəaliyyəti ilə bağlı dövlət qulluğu və əmək qanunvericiliyi sahəsində qəbul edilmiş normativ hüquqi aktların tətbiqi, dövlət qulluğu vəzifələrinə kadrların müsabiqə və ya müsahibə əsasında seçilməsi, təyinatı, dövlət qulluqçularının və Xidmətin dövlət qulluqçusu olmayan işçilərinin (bundan sonra - işçilər) etik davranış qaydalarına əməl etmələrinə nəzarət olunmasında iştirakı, dövlət qulluqçularının və işçilərin peşə hazırlığının artırılması və sosial müdafiəsi, həmçinin dövlət qulluğu və əmək münasibətləri, insan resurslarının idarə edilməsi sahələrində işlərin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu və digər qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni və Xidmətin Əsasnaməsini, digər qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyat nazirinin (bundan sonra - nazir) və Xidmət rəisinin əmr və sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Xidmətin strukturları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. dövlət qulluğu qanunvericiliyinin tətbiqini və kadr işinin, əmək münasibətlərinin tənzimlənməsinin təşkilini və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

2.0.2. Xidmətin strukturlarında dövlət qulluğu və kadr işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirir;

2.0.3. insan resurslarının inkişafı sahəsində tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir;

2.0.4. müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.0.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.0. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərindən irəli gələn aşağıdakı vəzifələri vardır:

3.0.1. fəaliyyət istiqamətləri üzrə təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.2. dövlət qulluqçularının və işçilərin şəxsi işinin tertibi və aparılması, əmək müqavilələrinin bağlanması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.3. Xidmətin işçilərinin şəxsi işlərinin, həmçinin digər sənədlərin müəyyən olunmuş qaydada uçotunu, qeydiyyatını həyata keçirmək, onların saxlanılmasını və məlumatların konfidensiallığını təmin etmək;

3.0.4. dövlət qulluqçuları reyestrinin və dövlət qulluğu ilə əlaqədar yaradılan digər məlumat bazalarının idarəedilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək və reyestrə daxil edilmiş məlumatlardakı dəyişikliklər haqqında reyestri aparən dövlət orqanına hər ay məlumatın verilməsini təmin etmək;

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

3.0.6. dövlət qulluqçularına ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsini təmin etmək;

3.0.7. dövlət qulluqçularının öz vəzifələrini müvəffəqiyyətlə və vicdanla yerinə yetirməsi, vakant vəzifə olması, habelə vakant vəzifənin tələblərinə uyğun olaraq əlavə təhsiləlmənin nəticələri nəzərə alınmaqla qulluqda irəli çəkilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.8. dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üçün tələb olunan məlumatları aidiyyəti üzrə vaxtında təqdim etmək, yardımçı vəzifələrin və dövlət qulluğu hesab

edilməyən vəzifələrin tutulması üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.0.9. Xidmətdə çalışan dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və Xidmətin tabeliyində olan qurumların işçilərinin attestasiyası işinin təşkili və ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.10. dövlət qulluqçularının və işçilərin peşə hazırlığı, təkrar hazırlığı və ixtisasının artırılması sahələrində Xidmətin digər orqanlarla fəaliyyətinin əlaqələndirməsini təmin etmək, bu sahədə işlərin vəziyyətini təhlil etmək və müvafiq təkliflər hazırlamaq;

3.0.11. işçilərə xidməti vəsiqələrin və əmək kitabçalarının verilməsi, əmək kitabçalarının doldurulması, onların qeydiyyatının aparılması və saxlanması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.12. hərbi qeydiyyat və təxsisləmə işlərini aparmaq;

3.0.13. şöbəyə icra üçün daxil olan məxfi sənədlərin icrasını təmin etmək;

3.0.14. qanunvericiliyə müvafiq olaraq məzuniyyət cədvəllərinin tərtib olunması və işçilərə məzuniyyət verilməsi, onların qeydiyyatının aparılması, ezamiyyətə göndəriləcək işçilərə ezamiyyət və rəqələrinin verilməsi və uçotunun aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.15. Xidmətin strukturuna daxil olan qurumları ilə birlikdə dövlət qulluğu vəzifələri üzrə vəzifə təlimatlarının və müsahibə proqramlarının hazırlamasını təmin etmək;

3.0.16. Xidmətin strukturlarında kadr kargüzarlığının aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;

3.0.17. pensiya təminatı məqsədilə Xidmətin işçilərinə lazım olan zəruri sənədlərin səlahiyyətləri daxilində hazırlanmasını və onların sosial müdafiə orqanlarına təqdim olunmasını təmin etmək;

3.0.18. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

3.0.19. şöbənin işçiləri tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirlərinin qorunmasını təmin etmək;

3.0.20. əmək və icra intizamının pozulması ilə bağlı müvafiq tədbirləri rəsmiləşdirmək;

3.0.21. Xidmətin insan resurslarının planlaşdırılması işlərinin təşkilini və həyata keçirilməsini, kadr təminatının proqnozlaşdırılmasını, ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını təmin etmək və Xidmətdə müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq vakant dövlət qulluğu vəzifələrinin tutulması işini təşkil etmək;

3.0.22. effektiv və davamlı kadr siyasətinin həyata keçirilməsini, insan resurslarının idarə edilməsində obyektivliyi, bərabərliyi, qərəzsizliyi və şəffaflığı təmin etmək;

3.0.23. insan resurslarının inkişafı ilə bağlı araşdırmalar və təhlillər aparmaq, beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla Xidmətdə insan resurslarının inkişafı sahəsində standartları

müəyyənləşdirmək, müəyyən olunmuş dövrlər üzrə insan resurslarının inkişafı və idarə edilməsinə dair strategiyalar, proqramlar və digər sənədlər hazırlamaq, onların həyata keçirilməsini təşkil etmək;

3.0.24. Xidmətdaxili ünsiyyət keyfiyyətinin artırılması üçün müxtəlif ünsiyyət vasitələri ilə əlaqələrin qurulması istiqamətində tədbirlər görmək;

3.0.25. Xidmətin yaxşı iş yeri kimi nüfuzunun yüksəldilməsi istiqamətində proqramlar və digər sənədlər hazırlamaq və icra etmək;

3.0.26. aidiyyəti qurumlarla birlikdə işçilərin təlim ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsini, təhlili və sistemləşdirilməsini təmin etmək, peşəkarlıqlarının artırılması, etik davranış və korrupsiyaya qarşı mübarizə məsələləri üzrə tədbirlər (görüş, seminar, təlim, trening və s.) təşkil etmək;

3.0.27. işçilərin rotasiyası ilə bağlı Xidmətin strukturlarının rəhbərlərinin təkliflərini və işçilərin müraciətlərini qanunvericiliyə müvafiq həll etmək;

3.0.28. Ali təhsil müəssisələrində Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə təhsil alan tələbə və məzunların Xidmətdə müvafiq vakant vəzifələrə təyin olunmaq üçün keçirilən müsabiqə və müsahibələrə cəlb edilmələri və praktik biliklər əldə etmələrinin təmin edilməsi məqsədi ilə ali təhsil müəssisələri ilə əməkdaşlıq etmək və təcrübə proqramları həyata keçirmək;

3.0.29. işçilərin mükafatlandırılması və motivasiya tədbirləri istiqamətində layihələr hazırlamaq və icra etmək;

3.0.30. işçilərin məmnuniyyətinin öyrənilməsi məqsədi ilə sorğu və görüşlərin keçirilməsi, nəticələrlə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

3.0.31. təlim və inkişaf sistemi ilə bağlı qaydaların hazırlanmasını təmin etmək;

3.0.32. Xidmət işçilərinin fərdi inkişaf planlarının hazırlanması və karyera inkişafı üzrə təkliflərin verilməsini təmin etmək;

3.0.33. illik təlim və inkişaf planı, bununla bağlı büdcənin hazırlanması üçün təlim ehtiyaclarına müvafiq olaraq Xidmətxarici təlim təchizatçılarının seçimi məqsədilə araşdırma və danışıqların aparılmasını təmin etmək;

3.0.34. təlim sistemi üzrə proqramların idarə olunmasını, məlumatların yenilənməsini təmin etmək;

3.0.35. dövlət proqramlarında insan kapitalı və insan potensialının artırılması ilə bağlı nəzərdə tutulan tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.0.36. insan kapitalı və potensialının artırılması üzrə fəaliyyət göstərən təşkilatlarla, o cümlədən elmi təşkilatlarla əlaqələrin yaradılması və inkişaf etdirilməsində, yerli və beynəlxalq seminarlarda, treninqlərdə, kurslarda və digər bu kimi tədbirlərdə iştirak etmək;

3.0.37. Xidmətin icraçı olduğu dövlət proqramları, strateji yol xəritələri və digər normativ

hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş tapşırıqların aidiyyəti üzrə tam həcmdə, vaxtında və keyfiyyətlə icrasını təmin etmək, icraya dair hesabatları (məlumatları) hazırlayıb müəyyən edilmiş qaydada təqdim etmək, bununla bağlı Xidmətdə monitorinq və qiymətləndirmənin aparılması üçün zəruri olan məlumatları vaxtında Xidmətin aidiyyəti strukturuna təqdim etmək;

3.0.38. Xidmətin strateji inkişaf, fəaliyyət və tədbirlər planlarının hazırlanmasında iştirak etmək, onların hazırlanması və icrası ilə bağlı aidiyyəti üzrə materialları Xidmətin aidiyyəti strukturuna təqdim etmək;

3.0.39. öz fəaliyyət istiqamətləri üzrə göstərilən xidmətlərin və iş proseslərinin optimallaşdırılması, habelə elektron xidmətlərə və rəqəmsal idarəetməyə davamlı keçidin təmin edilməsi, innovasiyaların tətbiq edilməsi ilə bağlı mütəmadi təhlillər aparmaq və innovativ inkişafa dair təkliflər hazırlayıb Xidmətin aidiyyəti strukturuna təqdim etmək, təkliflərin qəbulu və icrası ilə bağlı aidiyyəti üzrə tədbirlər görmək;

3.0.40. əsasnaməsi ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyətlərini müntəzəm təhlil etmək, fəaliyyətinin şəffaflığının və səmərəliliyinin artırılması barədə təkliflər hazırlayıb Xidmət rəisinə təqdim etmək və bu istiqamətdə əməli tədbirlər görmək;

3.0.41. əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə proqnozların və tapşırıqların müəyyən edilməsinə dair təkliflər vermək, onların icrasına dair Xidmətdə analitik məlumat bazasının yaradılması ilə bağlı fəaliyyət istiqamətləri üzrə statistik göstəriciləri hazırlamaq və dövrü (aylıq, rüblük, yarımillik və illik) hesabatları Xidmətin aidiyyəti strukturuna təqdim etmək;

3.0.42. Xidmətdə əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə müəyyən edilmiş proqnozların icrasının monitorinqini və qiymətləndirilməsi, həmçinin müvafiq iqtisadi-statistik, texniki-iqtisadi və analitik təhlillər aparmaq məqsədilə aidiyyəti üzrə zəruri məlumatları, arayışları, cədvəlləri və digər məlumatları hazırlayıb Xidmətin aidiyyəti strukturuna təqdim etmək, müvafiq fəaliyyət sahələrinin perspektiv inkişafı, müasirləşdirilməsi və beynəlxalq təcrübəyə uyğunlaşdırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.43. müvafiq sahənin inkişafı ilə bağlı öz fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət proqramlarının və digər normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq və hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.44. yeni işçilərlə bağlı adaptasiya proqramını hazırlamaq və həyata keçirmək;

3.0.45. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin etmək;

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

4. Şöbənin hüquqları

4.0. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. Xidmətin strukturları tərəfindən qanunvericilik aktlarının, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənəd layihələrinin hazırlanmasında aidiyyəti üzrə iştirak etmək və müvafiq təkliflər vermək;

4.0.2. dövlət qulluqçularının və işçilərin iş stajına uyğun olaraq, habelə onların peşəkarlığı, idarəçilik təcrübəsi və əmək funksiyalarını yerinə yetirmək sahəsində göstəriciləri nəzərə alınmaqla, vəzifədə irəli çəkilmələri üçün Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.3. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, Xidmətin strukturlarının rəhbərlərinə insan resurslarının idarə edilməsi üzrə əməli və metodiki tövsiyələr vermək;

4.0.4. Xidmətin strukturlarında insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə tövsiyələr vermək və qurumlar tərəfindən irəli sürülmüş təkliflərə rəy vermək;

4.0.5. Xidmətin strukturlarında insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə qurumlar tərəfindən irəli sürülmüş təkliflərə rəy vermək;

4.0.6. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Xidmətin strukturlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.7. işçilərin seçilməsi və vəzifəyə təyin edilməsi, onların dövlət qulluğuna, əmək müqavilələrinə xitam verilməsi, işçilərin rotasiyası, mükafatlandırılması, intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi, ezam olunması, məzuniyyətə buraxılması, dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin verilməsi, habelə insan resurslarının idarə edilməsi ilə əlaqədar sahələrdə tənzimləməni həyata keçirmək;

4.0.8. Xidmətdə müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq vakant dövlət qulluğu vəzifələrinin tutulması işini təşkil etmək;

4.0.9. insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində təcrübə mübadiləsi məqsədilə digər dövlət orqanlarının insan resursları sahəsində fəaliyyəti həyata keçirən qurumları ilə əməkdaşlıq etmək;

4.0.10. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı Xidməti dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafələrini müdafiə etmək;

4.0.11. Xidmətdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında,

fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Xidməti təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.0.12. yüksək ixtisaslı kadrların hazırlanması istiqamətində aidiyyəti strukturlarla birlikdə müvafiq tədbirlər görmək;

4.0.13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.0.14. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və işçilərinin sayı nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə Xidmət rəisinə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Xidmət rəisi tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz. Şöbənin strukturuna İşə qəbul və kadr kargüzarlığı sektoru və Təlim, inkişaf və qiymətləndirmə sektoru daxildir.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə Nazirliklə razılaşdırmaqla Xidmət rəisi 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. Şöbə müdirinin Nazirliklə razılaşdırmaqla Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini və ya Xidmət rəisi tərəfindən müəyyən edilən digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Şöbənin digər işçiləri Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Sektor müdirləri müəyyən edilmiş istiqamətlər üzrə sektorların qarşısında qoyulmuş vəzifələrin icrasına görə məsuliyyət daşıyırlar.

5.6. Şöbənin və sektorların hər bir işçisi hazırladığı, ekspertizadan keçirdiyi və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinin normativ hüquqi aktlarına, nazirin və Xidmət rəisinin əmr və sərəncamlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.7. Şöbə müdiri:

5.7.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.7.2. tabeliyində olan sektorlar və işçilər arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini

əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.7.3. 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;

5.7.4. şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Xidmətin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.7.5. şöbə tərəfindən bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

5.7.6. şöbənin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbeh tədbirləri görülməsi üçün Xidmətin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.7.7. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Xidmətin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.7.8. daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.7.9. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.7.10. şöbəni təmsil edir.

6. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri

6.1. İşə qəbul və kadr kargüzarlığı sektorunun aşağıdakı vəzifələri vardır:

6.1.1. fəaliyyət istiqamətləri üzrə təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.2. dövlət qulluqçularının və işçilərin şəxsi işinin tərtibi və aparılması, əmək müqavilələrinin bağlanması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.1.3. Xidmətin işçilərinin şəxsi işlərinin, həmçinin digər sənədlərin müəyyən olunmuş qaydada uçotunu, qeydiyyatını həyata keçirmək, onların saxlanılmasını və məlumatların konfidensiallığını təmin etmək;

6.1.4. dövlət qulluqçuları reyestrinin və dövlət qulluğu ilə əlaqədar yaradılan digər məlumat bazalarının idarəedilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək və reyestrə daxil edilmiş məlumatlardakı dəyişikliklər haqqında reyestri aparən dövlət orqanına hər ay məlumatın verilməsini təmin etmək;

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

6.1.6. dövlət qulluqçularına ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrini vermək;

- 6.1.7. dövlət qulluqçularının qulluqda irəli çəkilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;
- 6.1.8. dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üçün tələb olunan məlumatları aidiyyəti üzrə vaxtında təqdim etmək, yardımçı vəzifələrin və dövlət qulluğu hesab edilməyən vəzifələrin tutulması üçün zəruri tədbirlər görmək;
- 6.1.9. işçilərə xidməti vəsiqələrin və əmək kitabçalarının verilməsi, əmək kitabçalarının doldurulması, onların qeydiyyatının aparılması və saxlanması ilə bağlı tədbirlər görmək;
- 6.1.10. hərbi qeydiyyat və təxsisləmə işlərini aparmaq;
- 6.1.11. sektora icra üçün daxil olan məxfi sənədlərin icrasını təmin etmək;
- 6.1.12. qanunvericiliyə müvafiq olaraq məzuniyyət cədvəllərinin tərtib olunması və işçilərə məzuniyyət verilməsi, onların qeydiyyatının aparılması, ezamiyyətə göndəriləcək işçilərə ezamiyyət və rəqələrinin verilməsi və uçotunun aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;
- 6.1.13. Xidmətin strukturuna daxil olan qurumları ilə birlikdə dövlət qulluğu vəzifələri üzrə vəzifə təlimatlarının və müsahibə proqramlarının hazırlanmasını təmin etmək;
- 6.1.14. Xidmətin strukturlarında kadr kargüzarlığının aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;
- 6.1.15. pensiya təminatı məqsədilə Xidmətin işçilərinə lazım olan zəruri sənədlərin səlahiyyətləri daxilində hazırlanmasını və onların sosial müdafiə orqanlarına təqdim olunmasını təmin etmək;
- 6.1.16. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;
- 6.1.17. əmək və icra intizamının pozulması ilə bağlı müvafiq tədbirləri rəsmiləşdirmək;
- 6.1.18. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;
- 6.1.19. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları aidiyyəti hissədə və dövrlər üzrə hazırlamaq;
- 6.1.20. sektorun işçiləri tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommertiya sirtinin qorunmasını təmin etmək;
- 6.1.21. sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin etmək;
- 6.1.22. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. Təlim, inkişaf və qiymətləndirmə sektorunun aşağıdakı vəzifələri vardır:

6.2.1. Xidmətin insan resurslarının planlaşdırılması işlərinin təşkilini və həyata keçirilməsini, kadr təminatının proqnozlaşdırılmasını, ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını təmin etmək;

6.2.2. effektiv və davamlı kadr siyasətinin həyata keçirilməsini, insan resurslarının idarə edilməsində obyektivliyi, bərabərliyi, qərəzsizliyi və şəffaflığı təmin etmək;

6.2.3. insan resurslarının inkişafı ilə bağlı araşdırmalar və təhlillər aparmaq, beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla Xidmətdə insan resurslarının inkişafı sahəsində standartları müəyyənləşdirmək, müəyyən olunmuş dövrlər üzrə insan resurslarının inkişafı və idarə edilməsinə dair strategiyalar, proqramlar və digər sənədlər hazırlamaq, onların həyata keçirilməsini təşkil etmək;

6.2.4. Xidmətdaxili ünsiyyət keyfiyyətinin artırılması üçün müxtəlif ünsiyyət vasitələri ilə əlaqələrin qurulması istiqamətində tədbirlər görmək;

6.2.5. Xidmətin yaxşı iş yeri kimi nüfuzunun yüksəldilməsi istiqamətində proqramlar və digər sənədlər hazırlamaq və icra etmək;

6.2.6. aidiyyəti strukturlarla birlikdə işçilərin təlim ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsini, təhlili və sistemləşdirilməsini təmin etmək, peşəkarlıqlarının artırılması, etik davranış və korrupsiyaya qarşı mübarizə məsələləri üzrə tədbirlər (görüş, seminar, təlim, trening və s.) təşkil etmək;

6.2.7. işçilərin rotasiyası ilə bağlı Xidmətin strukturlarının rəhbərlərinin təkliflərini və işçilərin müraciətlərini qanunvericiliyə müvafiq həll etmək;

6.2.8. Ali təhsil müəssisələrində Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə təhsil alan tələbə və məzunların Xidmətdə müvafiq vakant vəzifələrə təyin olunmaq üçün keçirilən müsabiqə və müsahibələrə cəlb edilmələri və praktik biliklər əldə etmələrinin təmin edilməsi məqsədi ilə ali təhsil müəssisələri ilə əməkdaşlıq etmək və təcrübə proqramları həyata keçirmək;

6.2.9. işçilərin mükafatlandırılması və motivasiya tədbirləri istiqamətində layihələr hazırlamaq və icra etmək;

6.2.10. işçilərin məmnuniyyətinin öyrənilməsi məqsədi ilə sorğu və görüşlərin keçirilməsi, nəticələrlə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

6.2.11. təlim və inkişaf sistemi ilə bağlı qaydaların hazırlanmasını təmin etmək;

6.2.12. Xidmət işçilərinin fərdi inkişaf planlarının hazırlanması və karyera inkişafı üzrə təkliflərin verilməsini təmin etmək;

6.2.13. illik təlim və inkişaf planı, bununla bağlı büdcənin hazırlanması üçün təlim ehtiyaclarına müvafiq olaraq Xidmətxarici təlim təchizatçılarının seçimi məqsədilə araşdırma və danışıqların aparılmasını təmin etmək;

6.2.14. təlim sistemi üzrə proqramların idarə olunmasını, məlumatların yenilənməsini təmin etmək;

6.2.15. dövlət proqramlarında insan kapitalı və insan potensialının artırılması ilə bağlı nəzərdə tutulan tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.2.16. insan kapitalı və potensialının artırılması üzrə fəaliyyət göstərən təşkilatlarla, o cümlədən elmi təşkilatlarla əlaqələrin yaradılması və inkişaf etdirilməsində, yerli və beynəlxalq seminarlarda, treninqlərdə, kurslarda və digər bu kimi tədbirlərdə iştirak etmək;

6.2.17. yeni işçilərlə bağlı adaptasiya proqramını hazırlamaq və həyata keçirmək;

6.2.18. Xidmətdə çalışan dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və Xidmətin tabeliyində olan qurumların işçilərinin attestasiyası işinin təşkili və ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

6.2.19. dövlət qulluqçularının və işçilərin peşə hazırlığı, təkrar hazırlığı və ixtisasının artırılması sahələrində Xidmətin digər orqanlarla fəaliyyətinin əlaqələndirməsini təmin etmək, bu sahədə işlərin vəziyyətini təhlil etmək və müvafiq təkliflər hazırlamaq;

6.2.20. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

6.2.21. Xidmətdə çalışan dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və Xidmətin tabeliyində olan qurumların işçilərinin attestasiyası işinin təşkili və ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

6.2.22. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.2.23. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları aidiyyəti hissədə və dövrlər üzrə hazırlamaq;

6.2.24. sektorun işçiləri tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

6.2.25. sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin etmək;

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