

**Dövlət borcunun təhlili, maliyyə-kredit fəaliyyətinin və dövlət əmlakının idarə olunmasının auditi şöbəsi, Dövlət borcunun təhlili, maliyyə-kredit fəaliyyətinin auditi sektoru,  
aparıcı məsləhətçi**

**Vəzifənin kodu: 136570**

**İş yerinin ünvanı:** Bakı şəhəri, Xəqani küçəsi 33

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (4)

**Vəzifə maaşı:** 1270 manat

**Qulluq funksiyaları:**

- dövlət büdcəsinin layihəsinə və müvafiq qanun layihəsinə Palata tərəfindən verilən rəyin hazırlanmasının təmin edilməsi üçün növbəti büdcə ili üzrə sektor üzrə büdcə layihələri və təkliflərinə dair göstəricilərin, müvafiq sənədlərin, hesablamaların, habelə digər məlumatların təhlili;
- dövlət büdcəsinin icrası barədə illik hesabat və müvafiq qanun layihəsinə Palata tərəfindən verilən rəyin hazırlanmasının təmin edilməsi üçün sektor üzrə aidiyyəti hesabatlar və məlumatların təhlili;
- Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Fondunun büdcəsinin layihəsinə və icrasına dair hesabatlara Palata tərəfindən verilən rəylərin hazırlanmasının təmin edilməsi üçün aidiyyəti hesabat və məlumatların təhlili;
- dövlət borcunun, ona xidmətlə bağlı xərclərin və sair aidiyyəti daxilolmaların təhlili, analitik fəaliyyətin nəticələrinə dair müvafiq arayışların, məlumatların, qeyd və təkliflərin, digər analitik materialların hazırlanması;
- sektora aid kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektlərinin fəaliyyətləri üzrə maliyyə hesabatlarının təhlilinin aparılması və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi;
- sektora aid kənar dövlət maliyyə nəzarətinin məqsədləri çərçivəsində təsdiq edilmiş proqramlar əsasında müəyyən məsələ və mövzular üzrə təhlillərin aparılması;
- şöbənin fəaliyyəti barədə illik hesabatların sektor üzrə müvafiq bölmələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;
- fəaliyyət istiqamətləri üzrə Palatanın inkişaf konsepsiyası və strateji inkişaf planlarının hazırlanmasında iştirak edilməsi və səlahiyyətləri daxilində icrasının təmin edilməsi;
- Palatanın fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı qanunvericilik aktlarında və metodiki sənədlərdə müvafiq dəyişikliklərin edilməsi və ya yeni normativ hüquqi aktların və metodiki sənədlərin hazırlanması ilə bağlı təkliflərin verilməsi və həmin aktların hazırlanması və ya hazırlanmasında iştirak edilməsi;
- fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının, müəssisə, idarə və təşkilatların məktub və sorğularına, habelə vətəndaşların ərizə və şikayətlərinə müvafiq qaydada baxılması, icrası istiqamətində zəruri tədbirlərin görülməsi;
- rəhbərlik tərəfindən verilmiş tapşırıqların icrasını həyata keçirmək;
- sektorun fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələrin yerinə yetirilməsi.

**Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- **təhsil** : İİ 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, İİM 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə
- **iş stajı** : azı 1 il iş stajı
- **sertifikat** : BA2
- **kompüter bilikləri** : (MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – orta səviyyədə
- **xarici dil bilikləri** : İngilis dili - B1 səviyyəsində, Rus dili - B1 səviyyəsində