

**Sosial sahələrin auditi şöbəsi, Səhiyyə sahələrinin auditi sektoru,
məsləhətçi**

Vəzifənin kodu: 132737

İş yerinin ünvanı: Bakı şəhəri, Xəqani küçəsi 33

İnzibati vəzifənin təsnifatı: İnzibati (4)

Vəzifə maaşı: 1240 manat

Qulluq funksiyaları:

- Sərəncam mahiyyətli sənədlərdə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin (tapşırıqların) həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin edilməsi, zəruri hallarda əlaqələndirmə və koordinasiya işlərinin təşkil 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 və icrası istiqamətində zəruri tədbirlərin görülməsi;
- dövlət büdcəsinin səhiyyə sahəsi üzrə vəsaitlərinin icrasına dair təhlillərdə iştirak etmək;
- səhiyyə xərcləri üzrə dövlət büdcəsinin və digər dövlət vəsaitinin müəyyən olunmuş müddətdə məqsədli, səmərəli və təyinatı üzrə istifadəsinin auditində iştirak etmək;
- dövlət büdcəsindən və digər mənbələrdən səhiyyə sahəsinə ayrılmış vəsaitlərə dair aidiyyəti orqanlardan alınmış məlumatların təhlilində iştirak etmək;
- dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar tərəfindən Milli Mühasibat Uçotu Standartları əsasında tərtib edilmiş illik maliyyə hesabatlarının təhlilində iştirak etmək;
- dövlət büdcəsinin icrası və hər il üçün dövlət büdcəsi haqqında qanun layihələrinə Palatanın rəyinin səhiyyə sahəsi üzrə hissəsinin hazırlanmasında iştirak etmək;
- illik və cari iş planlarının layihələri üzrə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;
- təsdiq edilmiş iş planında səhiyyə sahəsi üzrə nəzərdə tutulmuş kənar dövlət maliyyə nəzarət tədbirlərinin həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- Hesablama Palatasına təqdim olunmuş qanun layihələrinə fəaliyyət istiqaməti üzrə müvafiq rəylərin hazırlanmasında iştirak etmək;
- səhiyyə sahəsi üzrə kənar dövlət maliyyə nəzarət tədbirlərinin nəticələrinə əsasən Palata tərəfindən verilmiş təqdimatların icrasına nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- digər dövlət qurumları və xarici ölkələrin Ali Audit Qurumları ilə Hesablama Palatası arasında bağlanmış müqavilələr və qarşılıqlı razılaşmaların layihələrinin hazırlanması və ya struktur bölmələri tərəfindən hazırlanan həmin müqavilələrin ekspertizasının həyata keçirilməsi;
- şöbənin fəaliyyəti barədə illik hesabatın hazırlanmasında iştirak etmək;
- şöbənin fəaliyyət dairəsinə aid məsələlər üzrə Hesablama Palatasının sərəncam mahiyyətli sənədlərinin icrasında iştirak etmək və nəticəsi barədə rəhbərliyə məlumat vermək;
- rəhbərlik tərəfindən verilmiş tapşırıqların icrasını həyata keçirmək;
- fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş və şöbə müdiri tərəfindən verilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

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** : Rus dili - B1 səviyyəsində, İngilis dili - B1 səviyyəsində