

**Təlim Mərkəzi  
sektor müdiri**

**Vəzifənin kodu:** 135311

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

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

**Vəzifə maaşı:** 1470 manat

**Qulluq funksiyaları:**

- Təlim Mərkəzinin işçiləri arasında iş bölgüsü aparmaq;
- Hesablama Palatasının əməkdaşlarının təlim və karyera inkişafı ehtiyaclarının müvafiq struktur bölmələri ilə birgə öyrənilməsi əsasında hazırlanmış Təlim Mərkəzinin iş planını Hesablama Palatasının rəhbərliyinə təqdim etmək;
- Verilən tapşırıqların Təlim Mərkəzinin işçiləri tərəfindən vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə, əmək intizamına riayət olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;
- Mərkəzdə təlim məşğələlərinin təsdiq edilmiş cədvəllər əsasında aparılmasına nəzarət etmək;
- Hesablama Palatası əməkdaşlarının peşə hazırlığı səviyyəsinin yüksəldilməsi, bilik və bacarıqlarının artırılması, o cümlədən, ali audit orqanlarının prinsiplərinin, beynəlxalq standartlarının və təlimatlarının tələblərinin öyrənilməsi üzrə işlərin təşkil edilməsinə nəzarət etmək;
- Palatanın təlim keçəcək əməkdaşlarının bilik, bacarıq və vərdislərinin səviyyəsini öyrənmək məqsədilə müasir qiymətləndirmə metodlarından istifadə etmək və əldə olunmuş nəticələr əsasında tədris-tematik planlar hazırlanmasına rəhbərlik etmək;
- Mərkəzdə qrupların komplektləşdirilməsinə və təlimdə iştirak edəcək əməkdaşların iş profili və vəzifəsi nəzərə alınmaqla müxtəlif təlim müddətli qrupların təşkil edilməsinə nəzarət etmək;
- Təlimin yekunlarına görə Hesablama Palatasının təlim keçmiş əməkdaşlarının peşəkar biliklərini və işgüzar keyfiyyətlərini qiymətləndirmək, bu məqsədlə imtahanların keçirilməsini təşkil etmək və imtahanın nəticələrinə uyğun olaraq onların gələcək karyera inkişafı barədə təkliflərinin Hesablama Palatasının rəhbərliyinə təqdim edilməsinə rəhbərlik etmək;
- beynəlxalq standartlarla bağlı yeniliklər barədə rəhbərliyi məlumatlandırmaq;
- beynəlxalq standartlar əsasında Palatanın metodiki sənədlərinin layihələrini hazırlamaq və müvafiq qaydada qəbulu üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;
- metodiki sənədlərin hazırlanması sahəsində Palatanın digər struktur bölmələri tərəfindən həyata keçirilən işləri əlaqələndirmək, onlarla birlikdə Palatanın vəzifələrinin səmərəli və çevik həyata keçirilməsi üçün metodiki sənədlərin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək və onların ümumiləşdirilməsini həyata keçirmək;
- yeni qəbul edilmiş metodiki sənədlərlə bağlı təlimlərin keçirilməsini təşkil etmək
- Palatanın kitabxana sistemini formalaşdırması, kitabxananın idarə edilməsi və kitabxananın yeni ədəbiyyatla təmin edilməsi, habelə yerli və beynəlxalq kitabxana sistemində çıxış üçün tədbirlər görmək;
- Palatada istehsalat təcrübəsi keçən tələbələrin təcrübə keçməsi işinin təşkilinə rəhbərlik etmək;
- qabaqcıl dünya dövlətlərinin nəzəri-pratik nailiyyətlərini öyrənir və fəaliyyətində tətbiq etmək;
- fəaliyyəti ilə bağlı sərəncam mahiyyətli sənədlərin layihələrinin hazırlanmasını təmin etmək və ya aidiyyəti struktur bölmələri ilə birgə hazırlanmasında iştirak etmək;

- sərəncam mahiyyətli sənədlərdə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin (tapşırıqların) həyata keçirilməsini təmin etmək, zəruri hallarda əlaqələndirmə və koordinasiya işlərini təşkil etmək;
- təlim strategiyalarını hazırlamaq, Palatanın inkişaf konsepsiyası və strateji inkişaf planlarının hazırlanmasında iştirak etmək və icrasını təmin etmək;
- Mərkəz üzrə dövlət qulluğu vəzifələrinə dair vəzifə təlimatlarını hazırlamaq;
- Mərkəz üzrə vakant vəzifələrə dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üzrə müsahibələrin keçirilməsində iştirak etmək;
- fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş və Palatanın rəhbərliyi tərəfindən verilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

**Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- **təhsil** : İİ 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə, İİM 000000 İqtisadiyyat və idarəetmə
- **iş stajı** : azı 5 il iş stajı
- **Sertifikat** : AB1
- **kompüter bilikləri** : (MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – orta səviyyədə
- **xarici dil bilikləri** : Rus dili - B1 səviyyəsində, İngilis dili - B1 səviyyəsində