

**Azərbaycan Respublikasının Hesablama Palatası**  
**Beynəlxalq əməkdaşlıq və informasiya texnologiyaları şöbəsi, İnformasiya**  
**texnologiyaları sektoru aparıcı məsləhətçi**

**Vəzifənin kodu:** 136443

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

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

**Vəzifə maaşı:** 1270

**Qulluq funksiyaları:**

- Palatanın sistemində aid avadanlıqlarda baş vermiş texniki nasazlıqları aradan qaldırmaq və daimi işlək vəziyyətdə saxlamaq;
- Palatanın istifadəsində olan proqram təminatlarının fasiləsiz və düzgün fəaliyyət göstərməsini preventiv profilaktik tədbirlər yolu ilə təmin etmək;
- Palatanın informasiya sistemi təhlükəsizliyinin təmin olunması məqsədilə adekvat tədbirlər görmək və bu istiqamətdə mütəmadi təkmilləşmə üçün təkliflər vermək;
- İnternetə çıxış kanalının, elektron poçt xidmətinin və rəsmi veb-saytın fasiləsiz və düzgün işləməsini təmin etmək məqsədilə bu sahə üzrə məsul olan digər dövlət qurumları ilə birgə effektiv iş aparmaq;
- Sektor və şöbənin aidiyyəti yazışmasının aparılmasında iştirak etmək və Palatanın fəaliyyəti ilə əlaqədar informasiya texnologiyaları üzrə ekspert rəyi tələb olunduqda töhfəsini vermək;
- İnformasiya sistemlərinin auditini keçirmək, Palatanın kənar dövlət auditi funksiyasının yerinə yetirilməsi və sair ümumi fəaliyyəti zamanı texniki dəstəyi təmin etmək;
- Şöbənin fəaliyyəti barədə illik hesabatın hazırlanması ilə bağlı işlərdə iştirak etmək;
- fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş və Palatanın rəhbərliyi tərəfindən verilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək;
- Şöbə müdiri tərəfindən verilmiş digər tapşırıqları yerinə yetirmək;

**Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- **təhsil :** İİM 010000 İqtisadiyyat, İİ 010900 İqtisadi kibernetika, İİM 010027 İqtisadi kibernetika, TE 010000 Riyaziyyat, TE 100200 İnformatika, TEM 010000 Riyaziyyat, T 180000 İnformatika və hesablama texnikası, TM 180000 İnformatika və hesablama texnikası, TEM 010020 İnformatika, TT 210000 Kompüter riyaziyyatı, TTM 130000 Kompüter riyaziyyatı, TT 160000 İnformasiya sistemləri, TTM 080000 İnformasiya sistemləri, TE 100100 Tətbiqi riyaziyyat, İİ 010000 Ümumi iqtisadiyyat
- **iş stajı :** vəzifə səlahiyyətlərinə uyğun azı 1 il iş stajı
- **Sertifikat :** BA2

- **kompiuter bilikləri** : (MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – yüksək səviyyədə
- **xarici dil bilikləri** : Rus dili - A2 səviyyəsində, İngilis dili - A2 səviyyəsində

## Ümumi proqram

1. “Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası” [1]
2. “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu [2]
3. “Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu [3]
4. “Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu [4]
5. “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu [5]
6. “Məlumat azadlığı haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu [6]
7. “Azərbaycan Respublikasında dövlət dili” [7]
8. “Azərbaycan Respublikasının dövlət rəmzləri” [8, 9, 10]
9. “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat” üzrə: [11]
  - *təlimatın tələblərinə riayət olunmasına nəzarət;*
  - *kargüzarlığın aparılması qaydalarına riayət olunmasına nəzarət, kargüzarlıq xidmətinin vəzifələri, mərkəzləşdirilmiş və mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq sistemi;*
  - *göndərilən sənədlərdə göstərilən rekvizitlər, təşkilat daxilində sənədin razılaşdırılması və viza;*
  - *sənədlərin rəsmiləşdirilməsinin həyata keçirilməsi, sənədin imzalanması, sənədlərin təsdiq edilməsi, sənədlərə möhür vurulması;*
  - *təşkilatın adının və onun struktur bölməsinin adının yazılışı, böyük hərflə yazılması qanunvericilikdə bilavasitə nəzərdə tutulan vəzifələr, vəzifə adlarının yazılışı;*

- sənədlərə edilən əlavələr, sənədlərə əlavə edilən qoşma;
- qərarın, əmrin, protokolun, arayışın, aktın, məktubun mətni və hissələri;
- sənədlərdə dərkənar, daxil olmuş sənədlərə rəhbərlik tərəfindən baxılması, sənədin icraçıları;
- sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili, sənədlərdə xüsusi icra müddətinin müəyyən olunması.

### **Ədəbiyyat:**

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası. 12 noyabr 1995-ci il
2. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 21 iyul 2000-ci il, № 926-IQ
3. "Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 31 may 2007-ci il, № 352-IIIQ
4. "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 13 yanvar 2004-cü il, № 580-IIQ
5. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 30 sentyabr 2015-ci il, № 1308-IVQ
6. "Məlumat azadlığı haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 19 iyun 1998-ci il, № 505-IQ
7. "Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 30 sentyabr 2002-ci il № 365-IIQ
8. "Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının istifadəsi qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 8 iyun 2004-cü il № 683-IIQ
9. "Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbindən istifadə qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 19 fevral 2019-cu il № 1511-VQ
10. "Azərbaycan Respublikasının Dövlət Himnindən istifadə qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 19 fevral 2019-cu il № 1512-VQ
11. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 №-li Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"
12. [www.dim.gov.az](http://www.dim.gov.az)

### **Dövlət orqanı üzrə proqram**

1. "Hesablama Palatası haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

#### **Ədəbiyyat:**

1. "Hesablama Palatası haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

### **Vəzifə üzrə proqram**

1. İnformasiya sistemləri ilə bağlı təhlükəsizlik tələbləri [1, 2, 4, 5, 6]
2. Windows XP/ 7/8/8.1/10 əməliyyat sistemlərinin inzibati idarə olunması [7]
3. Fərdi komputer avadanlıqlarının işə yararlı vəziyyətə gətirilməsi (ilkin instalyasiyalar) və istismarı zamanı texniki dəstək [8]
4. Şəbəkə avadanlıqlarının qurulması, sazlanması və idarə olunması [8]
5. Lokal şəbəkələrin (LAN) layihələndirilməsi, qurulmasına nəzarət və idarə olunması [8]
6. Elektron imza və digər rəsmi autentifikasiya alətlərinin tətbiqi ilə əlaqədar quraşdırma, sazlama və idarə olunma işləri [2]
7. Fərdi kompüterlərin Domen serverə (Active Directory) qoşulması [7]
8. Periferiya qurğularının (printer, skaner və s.) quraşdırılması və texniki dəstəyin göstərilməsi [8]
9. Server və fərdi komputer avadanlıqlarının, həmçinin əlaqəli proqram təminatlarının (qeyri-maddi aktivlər) alışı və hazırlanması üzrə satınalma [3]

#### **Ədəbiyyat:**

1. "İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 3 aprel 1998-ci il, №460-IQ
2. "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 9 mart 2004-cü il, №602-IIQ
3. "Dövlət satınalmaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 27 dekabr 2001-ci il, №245-IIQ

4. "Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarında informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi üzrə tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 29 dekabr 2004-cü il tarixli, 172 nömrəli Fərmanı
5. "Azərbaycan Respublikası dövlət orqanlarının internet informasiya ehtiyatlarının və elektron poçt ünvanlarının təhlükəsizliyinin təmin edilməsi ilə bağlı bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 iyun 2012-ci il tarixli 654 nömrəli Fərmanı
6. "Azərbaycan Respublikasının inkişafı naminə informasiya və kommunikasiya texnologiyaları üzrə Milli Strategiya" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 17 fevral 2003-cü il tarixli 1146 nömrəli Sərəncamı
7. <https://support.microsoft.com>
8. [support.hp.com](https://support.hp.com)

**Qeyd:** *Vakant vəzifənin qulluq funksiyası və vəzifənin tutulması şərtlərindən asılı olaraq kompüter və xarici dil bilikləri ilə bağlı namizədlərə sualların verilməsi nəzərdə tutulmuşdur.*