

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT NEFT FONDUNUN  
İCTİMAİYYƏTLƏ ƏLAQƏLƏR  
DEPARTAMENTİ HAQQINDA  
Ə S A S N A M Ə

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

- 1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Fondunun (bundan sonra – Fond) İctimaiyyətlə əlaqələr departamenti (bundan sonra – Departament) Fondun aparatının struktur bölməsidir.
- 1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Fondu haqqında Əsasnamə”ni, Fondun əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.3. Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaların yerinə yetirilməsi prosesində Fondun digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı şəkildə fəaliyyət göstərir.

2. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN

ƏSAS MƏQSƏDİ

Departamentin fəaliyyətinin əsas məqsədi Fondun daxili və xarici kommunikasiya işini təşkil və inkişaf etdirmək vasitəsi ilə Fondun ictimaiyyət arasında müsbət imicinin yaradılması və qorunub-saxlanılmasını təmin etməkdir.

3. DEPARTAMENTİN FUNKSİYALARI

Departamentin funksiyaları aşağıdakılardan ibarətdir:

- 3.1. Fondun qarşıya qoyduğu hədəflərdən irəli gələn xarici kommunikasiya işlərini sistemli şəkildə təşkil etmək;
- 3.2. Fondaxili kommunikasiya işlərini təşkil etmək.

#### 4. DEPARTAMENTİN VƏZİFƏLƏRİ

Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaları həyata keçirmək üçün aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- 4.1. Fondun ictimaiyyətlə əlaqələrinin Fondun İcraçı direktoru tərəfindən təsdiq edilmiş İnformasiya Siyasətinə uyğun həyata keçirilməsini təmin etmək;
- 4.2. İctimaiyyətlə əlaqələr sahəsində yenilikləri izləmək və müvafiq yenilikləri öz fəaliyyətində tətbiq etmək;
- 4.3. KİV-lər, o cümlədən ictimaiyyətin digər nümayəndələri ilə əlaqələr qurmaq;
- 4.4. İctimaiyyəti daim Fonda dair informasiya ilə təmin etmək;
- 4.5. Fonda daxil olan müvafiq sorğu və məktubları aidiyyəti struktur bölmələr tərəfindən təqdim edilən məlumatlar əsasında cavablandırmaq;
- 4.6. Press-reviz, açıqlama və bəyanatları aidiyyəti struktur bölmələr tərəfindən təqdim edilən məlumatlar əsasında hazırlamaq;
- 4.7. Yerli və xarici KİV-lərə abunə yazılışını həyata keçirmək;
- 4.8. KİV-lərdə Fond haqqında yayılan məlumatların monitorinqini aparmaq və nəticələrinə dair aylıq və illik hesabatlar hazırlamaq;
- 4.9. KİV nümayəndələri üçün Fondun fəaliyyəti ilə bağlı mövzular üzrə seminarlar və müsabiqələr təşkil etmək;
- 4.10. KİV-lərə müsahibə və məqalələrin verilməsini təşkil etmək;
- 4.11. Fondun veb saytının yaradılmasında, dizayn tərtibatında, saytda yerləşdiriləcək məlumatların dəqiqləşdirilməsində, lazımi informasiyanın təmin edilməsində iştirak etmək və saytın daim yenilənməsinə və işlək vəziyyətdə olmasına nəzarət etmək;
- 4.12. Fondun sosial şəbəkələrdəki səhifələrini idarə etmək, müxtəlif məlumat portallarında (Wikipedia, Azerbaijan.az və s.) Fond haqqında informasiya yerləşdirmək və nəzarətdə saxlamaq;
- 4.13. Fondun əməkdaşları üçün seminarlar, müsabiqələr təşkil etmək və ya təşkil edilməsində iştirak etmək;
- 4.14. Fondun əməkdaşlarını mövcud vasitələrlə müvafiq informasiya ilə təmin etmək;
- 4.15. Fondun əməkdaşları üçün korporativ nəşrlər hazırlamaq;

- 4.16. Fonda dair hesabatlar, kitab, broşur, jurnal və ya başqa informasiya daşıyıcıları hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;
- 4.17. Fonda dair korporativ hədiyyələrin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 4.18. Fondun fəaliyyəti haqqında illik hesabatların hazırlanmasını, çap və dizayn işlərini təşkil etmək;
- 4.19. Fondun muzeyini tərtib etmək və sərgilənən materialları hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;
- 4.20. Fonda dair müxtəlif tədbirlər (konfrans, iclas, görüş, seminar, mətbuat konfransı və s.) təşkil etmək və ya təşkil edilməsində iştirak etmək;
- 4.21. Departamentin işinə dair sənədləri hazırlamaq və onları icra etmək;
- 4.22. Fondun kitabxana işini təşkil etmək;
- 4.23. Fondun İcraçı direktorunun göstərişi əsasında digər hesabatları və sənədləri hazırlamaq;
- 4.24. Fondun digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərmək.

## 5. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN

### TƏŞKİLİ

5.1. Departamentin təşkilati strukturu və işçilərinin sayı Fondun İcraçı direktoru tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir.

5.2. Departamentin fəaliyyətinə Departamentin direktoru – Mətbuat katibi (bundan sonra – Direktor) rəhbərlik edir. Direktor İcraçı direktor tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad edilir. Direktor departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Direktor :

5.3.1. Tabeliyində olan işçilər arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.3.2. Departamentin fəaliyyətinə dair mühüm məsələlər barədə məlumatı Fondun rəhbərliyinə təqdim edir;

5.3.3. Departamentin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Fondun rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

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

5.3.5. Departamentdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;

5.3.6. Departamenti təmsil edir;

5.3.7. Fondun mətbuat katibi funksiyalarını yerinə yetirir;

5.3.8. Fondu müxtəlif tədbirlərdə təmsil edir.

5.4. Departamentin direktoru olmadığı halda onun vəzifələrinin yerinə yetirilməsi Departamentin əməkdaşlarından birinə həvalə olunur.

5.5. Departamentin işçiləri İcraçı direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.