

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT NEFT FONDUNUN

İNSAN RESURSLARI

DEPARTAMENTİ HAQQINDA

ƏSASNAMƏ

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

- 1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Fondunun (bundan sonra –Fond) İnsan resursları 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 qüvvədə olan digər normativ hüquqi aktlarını, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, “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 əlaqəli şəkildə fəaliyyət göstərir.

2. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS MƏQSƏDİ

Departamentin fəaliyyətinin əsas məqsədi Fondda İnsan resurslarının idarə edilməsi (bundan sonra - İRİE) siyasətinə və Fondun strateji hədəflərinə müvafiq olaraq onun davamlı dinamik inkişafına xidmət edən insan kapitalının formalaşdırılması, inkişaf etdirilməsi və qorunub saxlanmasıdır.

3. DEPARTAMENTİN FUNKSİYALARI

Departamentin funksiyaları aşağıdakılardan ibarətdir:

- 3.1. Fondun məqsəd, missiya, inkişaf strategiyası və istiqamətlərinə uyğun olaraq insan resurslarının formalaşdırılmasının təmin edilməsi;
- 3.2. Fondun strateji məqsədlərinə uyğun olaraq insan kapitalının daim inkişafına nail olmaq məqsədilə təlim strategiyasının hazırlanması və onun tətbiqinin təşkil edilməsi;
- 3.3. Fondun əməkdaşlarının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin, motivasiyasının və karyera planlamasının təmin edilməsi.

4. DEPARTAMENTİN VƏZİFƏLƏRİ

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

- 4.1. Dövrü olaraq əmək bazarını araşdırmaq və təhlilini aparmaq;

- 4.2. Fondakı bütün mövcud vəzifələrə işə qəbul üzrə vəzifə tələblərini hazırlamaq və onları təkmilləşdirmək;
- 4.3. Müəyyənləşdirilmiş işçi ehtiyaclarına uyğun olaraq daxili və xarici resursların araşdırılmasını aparmaq və mövcud vakant vəzifələrin komplektləşdirilməsi üçün müvafiq kadrları cəlb etmək;
- 4.4. İşə qəbul üzrə bütün əməliyyatların – müraciətlərin araşdırılması, müsahibə və testləşdirmə prosedurlarının aparılmasını təmin etmək;
- 4.5. İşə qəbul üzrə test sualları bazasını idarə etmək və onun yenilənməsini təmin etmək;
- 4.6. Namizədlər üzrə məlumat bazasının idarə edilməsini təmin etmək;
- 4.7. Məzunlar və tələbələr üçün yay təcrübə prosesini təşkil etmək;
- 4.8. Fondun əməkdaşlarının vəzifə təlimatlarının işlənilib hazırlanmasını və təkmilləşdirilməsini təşkil etmək;
- 4.9. İRİE üzrə məlumat bazasının formalaşdırılmasını, yenilənməsini, idarə edilməsini təmin etmək;
- 4.10. Fondun əməkdaşlarının şəxsi işlərinin aparılmasını, sənədləşmə və kadr-uçot işlərinin həyata keçirilməsini təmin etmək;
- 4.11. Fond əməkdaşlarının əmək müqavilələrinin hazırlanması, karyera yüksəlişi, motivasiyası, intizam tənbehi və digər aidiyyəti tədbirlər üzrə sənədləşmə işlərini aparmaq;
- 4.12. Fond da vəzifələrin müvafiq meyarlar əsasında qiymətləndirilməsi və kateqoriyalar üzrə təsnifatlaşdırılması, habelə kateqoriyalar üzrə əmək haqqı hədlərinin formalaşdırılmasını təmin etmək;
- 4.13. Fondun əməkdaşlarının karyera planlaması prosesinin təhlilini aparmaq və əməkdaşların müxtəlif motivasiya tədbirlərinə dair təkliflər hazırlamaq;
- 4.14. Fond əməkdaşlarının işə qəbulu və azad edilməsi, habelə vəzifə dəyişikliyi haqqında əmrlərin hazırlanmasını təmin etmək;
- 4.15. Fondun əməkdaşlarının ixtisaslaşması, bilik və təcrübələrinin təkmilləşdirilməsi üçün kurslara və ezamiyyətə göndərilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq və bununla bağlı sənədləşdirmə işlərini həyata keçirmək;
- 4.16. Fond da şəxsi işlərin arxivləşməsini aparmaq və cari mühafizənin müəyyən olunmuş müddətləri keçdikdən sonra sənədləri dövlət mühafizəsinə vermək üçün hazırlamaq;
- 4.17. Fondun əməkdaşlarının ştat cədvəlinin tərtibi, ona müvafiq əlavə və dəyişikliklərin edilməsi işini yerinə yetirmək;
- 4.18. İnsan resursları departamentinin biznes proseslərinə aid siyasət və prosedurları hazırlamaq və mütəmadi olaraq yeniləmək;
- 4.19. Fondun əməkdaşlarının sığortalanması ilə əlaqədar müvafiq işləri yerinə yetirmək;
- 4.20. Fondun əməkdaşlarına müvafiq arayışların hazırlanıb verilməsini həyata keçirmək;
- 4.21. İRİE-yə dair hüquqi sənədləri, hesabat və məlumatları hazırlayaraq Fondun rəhbərliyinə təqdim etmək;
- 4.22. Departamentin aylıq və illik strategiyasını tərtib etmək və fəaliyyət planını hazırlamaq.

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 rəhbərlik edir. Departamentin direktoru Fondun İcraçı direktoru tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad edilir. Departamentin direktoru Departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.3. Departamentin direktoru:
 - 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;
- 5.4. Departamentin direktoru olmadığı halda onun vəzifələrinin yerinə yetirilməsi departament işçilərindən birinə həvalə olunur.
- 5.5. Departamentin işçiləri İcraçı direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və azad edilir.