

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT MIQRASIYA XİDMƏTİNİN

QƏRARI

12 noyabr 2012-ci il

№ 12

“Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Kadrlar və kadr hazırlığı idarəsi haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 19 mart tarixli 560 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti haqqında Əsasnamə”nin 16.3-1-ci və 16.7-ci bəndlərini rəhbər tutaraq Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti

QƏRARA ALIR:

1. “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Kadrlar və kadr hazırlığı idarəsi haqqında Əsasnamə” təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. Qərar qəbul edildiyi gündən üç gün keçənədək Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə təqdim olunsun.
3. Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti rəisinin 25 may 2011-ci il tarixli 78 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Kadrlar və kadr hazırlığı idarəsi haqqında Əsasnamə” ləğv edilsin.

**Azərbaycan Respublikası
Dövlət Miqrasiya Xidmətinin rəisi**

**III dərəcəli dövlət miqrasiya
xidməti müşaviri**

Firudin Nəbiyev

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Miqrasiya Xidməti rəisinin
12 noyabr 2012-ci il tarixli 12 nömrəli
qərarı ilə təsdiq edilmişdir

**Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Kadrlar və kadr hazırlığı
idarəsi haqqında**

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Kadrlar və kadr hazırlığı idarəsi (bundan sonra – İdarə) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti (bundan sonra – Xidmət) aparatının müstəqil struktur bölməsidir.

1.2. İdarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Miqrasiya orqanlarında qulluq keçmə haqqında Əsasnamə”ni, “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti haqqında Əsasnamə”ni, Xidmətin kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti rəisinin (bundan sonra – Xidmət rəisi) qərar, əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. İdarə fəaliyyətini Xidmətin struktur bölmələri, sisteminə daxil olan qurumlar, aidiyyəti dövlət orqanları, yerli və beynəlxalq qeyri-hökumət təşkilatları ilə əlaqəli şəkildə həyata keçirir.

1.4. İdarə müvafiq ştamlara malikdir.

2. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. miqrasiya orqanlarına qulluğa qəbul, işçilərin qulluq keçməsi və əmək münasibətləri, habelə bu məsələlərdən irəli gələn digər işləri təşkil edir;

2.1.2. miqrasiya orqanları işçilərinin tədrisə cəlb edilməsi işini aparır;

2.1.3. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. İdarənin vəzifələri

3.1. İdarə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.1.1. Xidmətin kadr siyasətinin formalaşması üçün zəruri təkliflər vermək və bu siyasətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.2. Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlara kadrların seçilməsinin təmini üçün təkliflər vermək;

3.1.3. Xidmətdə kadrlara olan tələbatı müəyyənləşdirərək işə qəbulla əlaqədar müsabiqənin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, işə qəbul prosesini təşkil etmək və həyata keçirmək;

3.1.4. miqrasiya orqanlarına qulluğa qəbul edilmə ilə bağlı namizədlərlə aşkarlıq şəraitində şəffaflıq təmin edilməklə müsabiqə və müsahibənin keçirilməsindən irəli gələn işləri aparmaq;

3.1.5. Xidmətin işçilərinin miqrasiya sahəsində təcrübə, yenidən hazırlıq, ixtisasartırma və digər müvafiq biliklərinin artırılması məqsədilə Xidmət rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla təlim kursları təşkil etmək;

3.1.6. Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumların işçiləri üçün Təlim-tədris Mərkəzinin təşkil etdiyi kurslara Təlim-tədris Mərkəzinin təklifləri əsasında dinləyicilərin cəlb edilməsinə və tədris proseslərinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.7. rəhbər vəzifələrin tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılması işini təşkil etmək;

3.1.8. Xidmətin Müsabiqə Komissiyasının, Attestasiya Komissiyasının miqrasiya orqanları işçilərinin qulluq stajının hesablanması və qulluq keçmə məsələləri ilə bağlı digər komissiyalarının fəaliyyətindən irəli gələn işləri aparmaq;

3.1.9. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada işçilərin vəzifəyə təyin olunması və vəzifədən azad edilməsi, ezamiyyətə göndərilməsi, məzuniyyətə buraxılması, boş vəzifələrin icrasının digər işçiyə həvalə edilməsi, işçilərə həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiq edilməsi, işçilərə ilkin və növbəti xüsusi rütbələrin verilməsi, işçilərə aid şəxsi məlumatların dəyişdirilməsi, işçi heyətinin siyahısından çıxarılması haqqında və şəxsi heyətə aid digər sənədlərin hazırlanmasını təmin etmək;

3.1.10. Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlarda işləyən və yaşına görə təqaüdə çıxmalı olan işçilər barədə müvafiq tədbirlərin görülməsi istiqamətində işləri aparmaq;

3.1.11. miqrasiya orqanları işçilərinin xidməti vəsiqələrin verilməsi, dəyişdirilməsi və təhvil alınması işini təşkil etmək;

3.1.12. Ali və orta ixtisas təhsil müəssisələrinin rəhbərlərinin müraciətləri əsasında (müvafiq müqavilələr əsasında) həmin müəssisələrin tələbələrinin miqrasiya orqanlarında istehsalat təcrübəsinin keçirilməsini təşkil etmək;

3.1.13. şəxsi işlərin hazırlanması işini təşkil etmək;

3.1.14. işdən azad edilmiş şəxslərin şəxsi işlərinin arxiv qeydiyyatına salınmasını təşkil etmək;

3.1.15. dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışın rəsmiləşdirilməsi (yenidən rəsmiləşdirilməsi) üçün sənədlərin hazırlanması ilə bağlı işlər aparmaq;

3.1.16. qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

3.1.17. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qərarlar, əmrlər, sərəncamlar və digər hüquqi aktların hazırlanmasını təmin edir;

3.1.18. Xidmət üzrə qərar, əmr və sərəncamların rəsmiləşdirilməsini təmin etmək və onların icrası ilə bağlı aidiyyəti tədbirləri həyata keçirmək;

3.1.19. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair təklif, ərizə və şikayətlərə baxmaq və daxil olmuş sorğulara qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müddətdə cavab vermək;

3.1.20. İdarənin fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq Xidməti rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. İdarənin hüquqları

4.1. İdarə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. İdarənin fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq digər dövlətlərin müvafiq təcrübəsini, o cümlədən müasir elmi-texniki nailiyyətləri öyrənmək və bu sahədə əldə olunmuş biliklərin və təcrübənin tətbiq edilməsi üçün Xidmət rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.1.2. fəaliyyətinə dair aidiyyəti dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə, o cümlədən Xidmətin struktur bölmələrinə və sistemində daxil olan qurumlara zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.3. İdarənin fəaliyyətini tənzimləyən hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.4. müvafiq sahədə işçilərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.5. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.1.6. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. İdarənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. İdarənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı Xidmət rəisi tərəfindən təsdiq edilir.

5.2. İdarənin strukturuna 1 şöbə (Xidmətə qəbul və tədris şöbəsi) daxildir.

5.3. İdarəyə Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən İdarə rəisi rəhbərlik edir. İdarə rəisi İdarənin işinin düzgün təşkili, həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. İdarənin digər işçiləri Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. İdarə rəisi olmadıqda onun səlahiyyətlərini İdarə rəisinin müavini həyata keçirir.

5.6. İdarənin işçiləri öz səlahiyyətlərini vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

5.7. İdarədə işin təşkili və vəziyyəti, iş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsi, qarşıda duran vəzifələrin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məsələlər mütəmadi olaraq idarə rəisinin yanında keçirilən iclaslarda müzakirə edilir.

5.8. İdarə rəisi:

5.8.1. İdarənin işini təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

5.8.2. İdarənin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsünü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir;

5.8.3. İdarənin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;

5.8.4. İdarənin fəaliyyətini Xidmətin struktur bölmələri və sistemində daxil olan qurumlarla əlaqələndirir;

5.8.5. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı Xidmətin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair təkliflərini Xidmət rəhbərliyinə təqdim edir;

5.8.6. İş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında icra olunmasına nəzarəti həyata keçirir;

5.8.7. icrası məcburi olan göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;

5.8.8. İdarənin müvafiq hesabatlarını təsdiq edir;

5.8.9. xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır və ya onları bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;

5.8.10. İdarədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara növbədənənar xüsusi rütbə və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Xidmət rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.8.11. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür və bu barədə Xidmət rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.8.12. İdarəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərin baxılmasını, onların vaxtında və düzgün cavablandırılmasını təşkil edir;

5.8.13. mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına, habelə məhkəmələrə, hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;

5.8.14. İdarənin statistik və digər hesabatlarını Xidmət rəhbərliyinə təqdim edir;

5.8.15. İdarədə kargüzarlıq işini təşkil edir;

5.8.16. İdarəni təmsil edir;

5.8.17. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

5.8.18. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər məsələləri həll edir.

5.9. İdarə rəisinin müavini:

5.9.1. İş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasını təşkil edir;

5.9.2. İdarənin işçiləri arasında iş bölgüsü aparır, əmək və icra intizamına, etik davranış qaydalarına riayət edilmələrini təmin edir;

5.9.3. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri kollegiyanın müzakirəsinə hazırlayır;

5.9.4. İdarəyə daxil olmuş sənədlərin, o cümlədən Xidmət rəhbərliyinin göstərişlərinin vaxtında, tam və düzgün icrasının təmin edilməsi, icraya mane olan amillərin müəyyən edilib aradan qaldırılması üçün zəruri tədbirlər görür;

5.9.5. İdarənin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə İdarə rəisinə təkliflər verir;

5.9.6. ona tapşırılmış sahədə işin düzgün təşkili və icra olunmasını təmin edir;

5.9.7. İdarədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara növbədənənar xüsusi rütbə və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı İdarə rəisinə təkliflər verir;

5.9.8. fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə baxır;

5.9.9. İdarədə kargüzarlıq işini təşkilini təmin edir;

5.9.10. hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;

5.9.11. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;

5.9.12. İdarənin statistik və digər hesabatlarını ümumiləşdirir və İdarə rəisinə təqdim edir;

5.9.13. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin və İdarə rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

5.10. Şöbə rəisi:

5.10.1. Şöbənin işini təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

5.10.2. Xidmətin kollegiya qərarlarında, Xidmət rəisinin qərar, əmr və sərəncamlarında, habelə iş planlarında nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini təmin edir;

5.10.3. Şöbədə işçilərin icraatında olan sənədlərin vaxtında və düzgün icra olunmasını təmin edir, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir;

5.10.4. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Xidmətin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması barədə İdarə rəisinin müavininə təkliflər verir;

5.10.5. Şöbəyə yeni təyin edilmiş işçiləri təcrübəli işçilərə təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

5.10.6. Şöbədə işçilərin həvəsləndirilməsi, onlara növbədən kənar xüsusi rütbələrin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı İdarə rəisinin müavininə təkliflər verir;

5.10.7. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi barədə İdarə rəisinin müavininə təkliflər verir;

5.10.8. fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müddətdə baxır və onları həll edir;

5.10.9. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir;

5.10.10. Şöbənin müvafiq hesabatını İdarə rəisinin müavininə təqdim edir;

5.10.11. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin, İdarə rəisi və İdarə rəisinin müavininin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

5.11. Baş inspektor və inspektor:

5.11.1. şöbənin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müraciətlərə baxır və müvafiq tədbirlər görülməsi üçün təkliflər verir;

5.11.2. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənir, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər hazırlayır;

5.11.3. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən vəzifələrini icra edir;

5.11.4. müəyyən edilmiş müddətdə vəzifələrin icrasına dair hesabatı hazırlayır və Şöbə rəisinə təqdim edir;

5.11.5. qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir;

5.11.6. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin, İdarə rəisinin, İdarə rəisinin müavininin və Şöbə rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.12. Kiçik inspektor-kargüzar:¹¹

5.12.1. daxil olan müraciətlər və sənədlər, habelə xidməti fəaliyyətlə bağlı digər informasiyalar üzrə məlumat bazaları yaradır və bu bazaları aktual saxlayır;

5.12.2. məlumat bazalarının fəaliyyətini və mühafizəsini təmin edir, mütəmadi olaraq məlumat bazalarının sığorta nüsxələrini yaradır;

5.12.3. daxil olan sənədləri və müraciətləri, o cümlədən icraatda olan sənədlərlə əlaqədar digər sənədləri Xidmətin Katibliyindən götürür və onların qeydiyyatını aparır;

5.12.4. daxil olan sənədləri İdarə rəisinə, İdarə rəisinin müavininə və ya Şöbə rəisinə təqdim edir, onların dərkənarına əsasən icraçılara çatdırır;

5.12.5. sənədlərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə icra olunmasını nəzarətdə saxlayır, onların icra müddətinin gözlənilməsi ilə bağlı İdarə rəisinə məlumat təqdim edir;

5.12.6. sənədlərin icraçılar tərəfindən icra edilməsinin qeydiyyatını aparır, göndərilməsi üçün Xidmətin Katibliyinə təqdim edir;

5.12.7. icra olunmuş sənədlərin səliqə ilə işə tikilməsini və Xidmətin Katibliyinə saxlanılması üçün təhvil verilməsini təmin edir;

5.12.8. hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətlərini ümumiləşdirir, İdarənin hər bir işçisinin icraatına daxil olan sənədlərin hesabatlarını toplayıb İdarə rəisinə təqdim edir;

5.12.9. İdarə rəisinin göstərişlərinin qeydiyyatını aparır, onların müvafiq qurumlara çatdırılmasını təmin edir;

5.12.10. işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

5.12.11. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarə rəisinin, İdarə rəisinin müavininin və Şöbə rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

6. İdarənin strukturuna daxil olan şöbənin vəzifələri

6.1. Xidmətə qəbul və tədris şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Xidmətin kadrlara olan tələbatını müəyyənləşdirmək, işə qəbulla əlaqədar müsabiqənin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və işə qəbul prosesini təşkil etmək;

6.1.2. kadr ehtiyatları potensialının yaradılmasının təmin edilməsi üçün təkliflər vermək;

6.1.3. Xidmətin struktur bölmələri və sistemə daxil olan qurumlarda vakansiyada olan iş yerlərinin operativ müəyyənləşdirilməsi mexanizminin yaradılmasını təmin etmək, mövcud kadr ehtiyatları hesabına kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

6.1.4. Xidmətin struktur bölmələri və sistemə daxil olan qurumlarda yaranmış zəruri kadr yerləşdirmələrinin operativliyinin təmin edilməsi üçün təkliflər vermək;

6.1.5. kadr sənədlərinin tərkibini və rəsmiləşdirilməsini müvafiq hüquqi aktların tələblərinə uyğun həyata keçirmək;

6.1.6. Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlarda kadrlarla aparılan işlərin vəziyyətini yoxlamaq, aşkar olunmuş çatışmazlıqların aradan qaldırılması barədə təkliflər hazırlamaq;

6.1.7. Xidmətin Təlim-tədris mərkəzində işçilər üçün müvafiq kursların təşkili, keçirilməsi və yekun imtahanların verilməsi prosesinə nəzarət etmək;

6.1.8. Ali təhsil müəssisələrinin rəhbərlərinin müraciətləri əsasında onlarla müqavilələr bağlamaqla həmin müəssisələrin tələbələrinin miqrasiya orqanlarında istehsalat təcrübələrinin keçməsinə təmin etmək;

6.1.9. işçilərin ali təhsil müəssisələrinə (xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələri də daxil olmaqla) yenidən hazırlıq və ixtisasartırma kurslarına göndərilməsini təmin etmək;

6.1.10. işçilər haqqında verilən intizam tənbehləri barədə qərarlarının icrasına nəzarəti təmin etmək və eləcə də işçilərin işində dönüş yaranan hallarda bu tənbehlərinin götürülməsi barədə təkliflər hazırlamaq;

6.1.11. kadr sənədlərinin uçotunun qeydiyyatını aparmaq, sənədlərin müvafiq hüquqi aktların tələblərinə uyğun qaydada saxlanılmasını təmin etmək;

6.1.12. kadrların qeydiyyatına dair işi təşkil etmək, işçilərə xidməti vəsiqələrin verilməsini təmin etmək;

6.1.13. işçilərin şəxsi işlərinin hazırlanması işini təşkil etmək;

6.1.14. işdən azad edilmiş işçilərin şəxsi işlərinin arxiv qeydiyyatına salınmasını və arxivə təhvil verilməsi işini təşkil etmək;

6.1.15. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə şöbəyə həvalə olunan digər vəzifələri yerinə yetirmək.

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. 16 noyabr 2016-cı il tarixli 19 nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı

QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

16 noyabr 2016-cı il tarixli 19 nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.12-ci bənddə "Baş mütəxəssis" sözləri "Kiçik inspektor-kargüzar" sözləri ilə əvəz edilmişdir.