

Əlavə 3

Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin İnsan resursları baş idarəsi haqqında

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin İnsan resursları baş idarəsi (bundan sonra – Baş idarə) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin aparatının müstəqil struktur qurumudur.

1.2. Baş idarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, “Ədliyyə orqanlarında qulluq keçmə haqqında”, “Dövlət qulluğu haqqında”, “Məhkəmələr və hakimlər haqqında” və “Əmək pensiyaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 18 aprel tarixli 391 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2022-ci il 21 dekabr tarixli 447 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət orqanlarının kadr siyasəti və insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində illik iş planlarının və həmin planlara əsasən illik hesabatların tərtib edilməsi Qaydası”nı, Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarını, həmçinin Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi (bundan sonra – Nazirlik) kollegiyasının qərarlarını, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamları, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Baş idarə fəaliyyətini Nazirliyin sisteminə daxil olan qurumlarla və səlahiyyətləri daxilində digər dövlət orqanları və təşkilatları ilə əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Baş idarə müvafiq möhür və ştamlara malikdir.

2. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Nazirliyin sistemində insan resurslarının idarə olunması sahəsində siyasətin formalaşdırılmasında və həyata keçirilməsində iştirak edir;

2.1.2. ədliyyə orqanlarına işə qəbul, işçilərin qulluq keçməsi və bundan irəli gələn digər işləri təşkil edir;

2.1.3. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarda insan resurslarının idarə edilməsi işinin təmininə nəzarəti həyata keçirir;

2.1.4. ştatların hərəkətinə dair təkliflər verir;

2.1.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Baş idarənin vəzifələri

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

3.1.1. Nazirliyin aparatının və strukturuna daxil olan qurumların kadr siyasətinin formalaşdırılması üçün zəruri təkliflər vermək və həmin siyasətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.2. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 13 dekabr tarixli 673 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Ədliyyə orqanlarına qulluğa qəbul olunmaq üçün namizədlərlə müsabiqənin və müsahibənin keçirilməsi qaydaları haqqında Əsasnamə" və Nazirliyin Kollegiyasının 2011-ci il 12 avqust tarixli 1-N nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Ədliyyə orqanlarına qulluğa qəbul olunmaq üçün namizədlərlə müsabiqənin və müsahibənin keçirilməsi Qaydaları"na əsasən yaradılmış ədliyyə orqanlarına qulluğa qəbul üzrə nazirliyin Müsabiqə Komissiyasının aşkarlıq şəraitində şəffaf üsullarla müsabiqələr və müsahibələr keçirməsindən, o cümlədən ali hüquq təhsili tələb olunmayan vəzifələrə namizədlərin seçimindən irəli gələn işləri təşkil etmək;

3.1.3. ilk dəfə ədliyyə orqanlarına qulluğa qəbulla bağlı müsabiqə və müsahibə zamanı müvəffəqiyyət əldə etmiş namizədlərin Nazirliyin Ədliyyə Akademiyasında icbari təliminin təşkili ilə bağlı aidiyyəti işləri yerinə yetirmək;

3.1.4. müsabiqə və müsahibə zamanı müvəffəqiyyət əldə etmiş, lakin vakant vəzifəyə təyin olunmamış namizədlərin insan resurslarının ehtiyatı siyahısına daxil edilməsi, onların, habelə ştatların ixtisarı ilə əlaqədar vəzifədən azad edilmiş işçilərin vəzifələrə təyin olunmasına dair təkliflər vermək;

3.1.5. ədliyyə orqanlarına ilk dəfə qulluğa qəbul olunmuş işçilərin andiçmə mərasimini təşkil etmək;

3.1.6. ədliyyə orqanlarına ilk dəfə qulluğa qəbul olunmuş işçilərin müəyyən edilmiş qaydada stajorluq və sınaq keçmələri işini təşkil etmək, bu işin vəziyyətini mütəmadi öyrənmək və təkliflər vermək;

3.1.7. işçilərin vəzifələrdə istifadə olunması, ştat vahidlərinin işçilərlə komplektləşdirilməsi, həmçinin onların yerdəyişməsi, vəzifədən azad edilməsi, işdən kənarlaşdırılması və əmək münasibətlərinin xitamına dair təkliflər vermək;

3.1.8. dövlət qulluğunda yardımçı vəzifələrin və dövlət qulluğu hesab edilməyən vəzifələrin tutulması üçün dövlət qulluğu və əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;

3.1.9. aidiyyəti qurumların təkliflərini öyrənməklə rotasiya tətbiq ediləcək vəzifələri müəyyən etmək və işçilərin rotasiyasının planlı şəkildə həyata keçirilməsi işini təşkil etmək;

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

3.1.11. Nazirliyin baş idarələrinin və idarələrinin rəisləri vəzifəsinə namizədlərin Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdırılmasından irəli gələn işləri görmək;

3.1.12. işçilərin attestasiyasını təşkil etmək, nəticələrini təhlil etmək və təkliflər vermək;

3.1.13. dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin təşkili və karyera inkişaf planının hazırlanması ilə bağlı vəzifələri icra etmək;

3.1.14. ədliyyə orqanlarında ştat vahidlərindən səmərəli istifadə olunması məqsədilə ştatların hərəkətinə dair Nazirliyin sistemində daxil olan aidiyyəti qurumların rəylərini öyrənmək və təkliflər vermək;

3.1.15. komissiyalarda və işçi qruplarda Nazirliyi təmsil edəcək nümayəndələr barədə təkliflər vermək;

3.1.16. Nazirliyin kollegiyasına baxılmaq üçün çıxarılan kadr məsələlərinə dair materiallar hazırlamaq və təqdim etmək;

3.1.17. ədliyyə orqanlarında insan kapitalının inkişafı və insan potensialının artırılması sahəsində proqnozlar hazırlamaq və tədbirlər həyata keçirtmək;

3.1.18. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarda insan resursları ilə işin vəziyyətini yoxlamaq, həmin qurumlarda qulluq keçmə və əmək qanunvericiliyinin icra vəziyyətini öyrənmək, aşkar edilmiş çatışmazlıqların aradan qaldırılması barədə təkliflər hazırlamaq;

3.1.19. işçilərin seçilib yerləşdirilməsi, onlara xüsusi rütbələrin, ixtisas dərəcələrinin, o cümlədən məhkəmə eksperti ixtisas dərəcələrinin verilməsi, vakant vəzifələrin icrasının digər işçiyə həvalə edilməsi, işçilərin xidməti fəaliyyətinin stimullaşdırılması, həvəsləndirilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq edilməsi və digər kadr məsələləri barədə Nazirliyin rəhbərliyinə arayışlar təqdim etmək, müvafiq əmr və sərəncam layihələri hazırlamaq;

3.1.20. ədliyyə orqanlarının strukturu üzrə işçilərin ştat sayının və vakant ştat vahidlərinin uçotunu aparmaq;

3.1.21. işçilərin təlimə olan ehtiyacının müəyyən edilməsi və onların peşə və ixtisas üzrə biliklərinin artırılması məqsədilə təlimlərə göndərilməsini və əlavə təhsil almasını təşkil etmək, bu məqsədlə ədliyyə orqanlarının tədris müəssisələrinin imkanlarından, habelə ixtisasartırma kurslarından, məşğələlərdən, seminarlardan, konfranslardan, xarici dövlətlərin və beynəlxalq təşkilatların müvafiq tədris sistemindən istifadə edilməsi barədə təkliflər vermək;

3.1.22. Məhkəmə-Hüquq Şurası ilə birgə birinci instansiya məhkəmələrinin hakimlərinin:

3.1.22.1. məzuniyyətdən istifadə məsələləri və xidməti ezamiyyələri ilə bağlı işləri aparmaq;

3.1.22.2. hakimlik stajını hesablamaq;

3.1.22.3. şəxsi işlərin hazırlanmasını, əmək kitabçalarının doldurulmasını, onların qeydiyyatının aparılmasını və saxlanılmasını, habelə onlarda olan məlumatların yayılmamasını təmin etmək, xidməti vəsiqələri hazırlamaq və qeydiyyatını aparmaq;

3.1.22.4. peşə hazırlığının artırılması, habelə sədr və sədr müavini öz vəzifələrini yerinə yetirə bilmədikdə və ya bu vəzifələr vakant olduqda onların vəzifələrinin icrasını müvəqqəti olaraq həmin məhkəmənin hakimlərindən birinə, hakim öz vəzifələrini yerinə yetirə bilmədikdə və ya vəzifə vakant olduqda həmin vəzifənin icrasının müvəqqəti olaraq digər müvafiq məhkəmənin hakimlərindən birinə həvalə edilməsi ilə bağlı rəsmiləşdirməni həyata keçirmək.

3.1.23. insan resursları ilə işin istiqamətləri ilə bağlı statistik hesabatları aparmaq;

3.1.24. Nazirliyin sistemə daxil olan qurumlarda çalışan işçilərin müvafiq sahələr üzrə aparatın struktur bölmələrində təcrübə keçmələrini təşkil etmək;

3.1.25. işçilərin əmək intizamına və etik davranış qaydalarına əməl etməsinə nəzarət etmək və bundan irəli gələn müraciətlərə baxmaq;

3.1.26. işçilərin kadr məsələlərinə dair müraciətlərinə baxmaq;

3.1.27. ədliyyə işçilərinin vahid məlumat bazasını (reyestrini) aparmaq və mütərəqqi proqram təminatı tətbiq etməklə rəqəmsallaşdırılmasını təmin edərək onu daim yeniləmək;

3.1.28. ədliyyə işçilərinin vahid məlumat bazasından (reyestrindən) insan resursları ilə işə dair müxtəlif hesabatların əldə olunmasını təmin etmək;

3.1.29. aidiyyəti işçilərin məzuniyyətə buraxılması məsələləri və ezamiyyətə göndərilməsi ilə bağlı işləri aparmaq;

3.1.30. aidiyyəti işçilərin şəxsi işlərinin hazırlanmasını, əmək kitabçalarının doldurulmasını, arxiv işlərinin, həmçinin digər kadr sənədlərinin qeydiyyatının aparılmasını, saxlanılmasını və onlarda olan məlumatların yayılmamasını təmin etmək;

3.1.31. Nazirliyin ədliyyə orqanlarına qulluğa qəbul üzrə müsabiqə, attestasiya, ixtisas, "Əmək veteranı", "Müharibə veteranı", "Silahlı qüvvələr veteranı" adlarının və vəsiqələrin verilməsi, ədliyyə işçilərinin qulluq stajının hesablanması və qulluq keçmə məsələləri ilə bağlı digər komissiyalarının fəaliyyətindən irəli gələn işləri aparmaq;

3.1.32. dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışın rəsmiləşdirilməsi (yenidən rəsmiləşdirilməsi) üçün, habelə səfərbərlik hazırlığı ilə bağlı Nazirliyin aidiyyəti qurumu ilə birlikdə lazımi işləri aparmaq;

3.1.33. notarius vəzifəsinə qəbulun həyata keçirilməsində iştirak etmək və rəsmiləşdirilməsi ilə bağlı işləri yerinə yetirmək;

3.1.34. Nazirlik üzrə insan resursları ilə işə dair əmr və sərəncamların qeydiyyatını həyata keçirmək, onların saxlanmasını təmin etmək və icrası ilə bağlı aidiyyəti tədbirləri görmək;

3.1.35. ədliyyə orqanlarına qulluğa qəbul edilən, başqa vəzifəyə keçirilən, habelə qulluq keçməsinə xitam verilən işçi barədə məlumatı "Elektron sənəd dövriyyəsi" informasiya sistemə daxil edilməsi üçün müəyyən olunmuş müddətdə nazirliyin aidiyyəti qurumuna təqdim etmək;

3.1.36. işçilər üçün xidməti vəsiqələrin və buraxılış və rəqəmlərinin hazırlanmasını təmin etmək və qeydiyyatını aparmaq;

3.1.37. işçilərin maddi və sosial müdafiəsinin möhkəmləndirilməsinə yönəlmiş tədbirlər barədə təkliflər vermək;

3.1.38. xidməti-tətbiqi idman növlərinin inkişafı proqramları, bədən tərbiyəsi və idman tədbirlərinin təqvim planları və işçilərin asudə vaxtlarının səmərəli təşkili ilə bağlı təkliflər vermək;

3.1.39. ədliyyə orqanları üzrə pensiyaya çıxmış veteranlara, müharibə iştirakçılara və şəhid ailələrinə qayğı göstərilməsindən irəli gələn, o cümlədən müraciətlərinin həlli ilə bağlı işləri təşkil etmək;

3.1.40. qanunvericiliyə uyğun olaraq müharibə veteranı statusu almış şəxslərə dair məlumatları Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Mərkəzləşdirilmiş elektron informasiya sisteminin "Zəfər" altsisteminə daxil etmək;

3.1.41. ali təhsil müəssisələrinin tələbələrinin ədliyyə orqanlarında və məhkəmələrdə istehsalat təcrübəsi keçmələri işini təşkil etmək;

3.1.42. ədliyyə orqanlarında könüllülük institutunun tətbiqi və onun təşviqi ilə bağlı aidiyyəti işləri yerinə yetirmək;

3.1.43. işçilərə müraciətləri əsasında kadr məsələləri ilə bağlı arayışlar vermək;

3.1.44. epidemiya, yoluxucu xəstəliklər və fəvqəladə hallar zamanı insan resurslarının xüsusi göstəriş və qaydalara uyğun olaraq idarə olunmasını təşkil etmək;

3.1.45. əmək müqavilələrinin layihəsini hazırlamaq və rəsmiləşdirildikdən sonra müvafiq qaydada Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Mərkəzləşdirilmiş elektron informasiya sisteminin "Əmək müqaviləsi bildirişi" və "Məşğulluq" altsistemlərində qeydiyyatdan keçirilməsini təmin etmək;

3.1.46. ədliyyə orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçuları barədə müvafiq məlumatların Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluqçuları Reyestrinə daxil edilməsini Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 21 iyun tarixli 420 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluqçuları Reyestrinin aparılması Qaydaları"na uyğun olaraq təmin etmək;

3.1.47. şəffaflığın və aşkarlığın təmin edilməsi məqsədilə fəaliyyəti barədə ictimaiyyəti məlumatlandırmaq, müvafiq vətəndaş cəmiyyəti institutları ilə əməkdaşlıq etmək;

3.1.48. fəaliyyət istiqamətləri üzrə, qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, həmçinin Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Baş idarənin hüquqları

4.1. Baş idarə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. Nazirliyin sisteminə daxil olan qurumlara sorğular vermək və onlardan məlumatlar almaq;

4.1.2. dövlət orqanları və qurumlarından, habelə təşkilatlardan müvafiq zəruri məlumat və sənədləri almaq;

4.1.3. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlarda fəaliyyət göstərən qulluğa qəbul üzrə müsabiqə komissiyalarının qərarlarına Nazirlik tərəfindən yenidən baxılmasına dair təkliflər vermək;

4.1.4. insan resurslarının idarə olunmasına dair təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq;

4.1.5. ədliyyə sahəsində mütəxəssislərin hazırlanmasına dair təkliflər vermək;

4.1.6. ədliyyə orqanlarının strukturunun təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.7. vəzifəyə təqdim edilən, o cümlədən yardımçı vəzifəyə işə qəbul, vəzifədə irəli çəkilmə, rotasiya qaydasında iş yerinin dəyişdirilməsi ilə bağlı namizədin şəxsi keyfiyyətlərini və peşəkarlıq səviyyəsini yoxlamaq və rəy təqdim etmək;

4.1.8. Ədliyyə Akademiyasına ali təhsil tələb edən vəzifələrin komplektləşdirilməsi ilə əlaqədar əməli köməklik göstərmək;

4.1.9. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlara insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində əməli və metodik köməklik göstərmək, həmin qurumlarda insan resursları ilə işin vəziyyətini yoxlamaq, qulluq keçmə ilə bağlı və əmək qanunvericiliyinin icra vəziyyətini öyrənmək, aşkar edilmiş pozuntuların aradan qaldırılması və onların təkrarlanmaması üçün preventiv tədbirlərin görülməsi ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.1.10. ədliyyə orqanlarında etik davranış qaydalarına riayət olunması vəziyyətini yoxlamaq;

4.1.11. struktur qurumlarda işçilərin nəzəri biliklərinin və peşə hazırlığının artırılması üçün tədbirlər görülməsi işinin vəziyyətinin monitorinqini aparmaq;

4.1.12. hər ilin sonunda növbəti il üçün işçilərin nəzəri və peşə hazırlığının artırılmasına dair ehtiyacları müəyyən etmək məqsədilə Nazirliyin aparatının struktur bölmələrinə və müvafiq struktur qurumlarına sorğular göndərməklə onların rəyi əsasında, habelə dövlət proqramları, kollegiya qərarları və əmrlərlə verilmiş tapşırıqları təhlil etməklə təkliflər hazırlayaraq müvafiq siyahıları və mövzuları Nazirliyin Ədliyyə Akademiyasına təqdim etmək;

4.1.13. kadr məsələlərinin həlli ilə bağlı müəyyən olunmuş səlahiyyətlərin aidiyyəti vəzifəli şəxslər tərəfindən dürüst həyata keçirilməsinə nəzarət etmək və aşkar olunmuş pozuntuların aradan qaldırılması üzrə Nazirliyin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

4.1.14. aidiyyəti işçilərin anket məlumatlarını yeniləmək, işçi barəsində məlumatlarda və sənədlərdə hər hansı bir dəyişiklik baş verdikdə, 10 iş günü müddətində həmin məlumatların Baş idarəyə təqdim olunmasını tələb etmək və dəyişiklikləri şəxsi işə əlavə etmək;

4.1.15. xidməti vəsiqənin (buraxılış və rəqəsinin) üzürlü səbəb olmadan vaxtında dəyişdirilməməsi, həmçinin itirilməsi, yararsız hala salınması və ya ondan sui-istifadə olunması hallarını araşdırmaq və nəticəsi üzrə zəruri tədbirlər görmək;

4.1.16. fəaliyyət istiqamətləri üzrə normativ hüquqi akt layihələrini hazırlamaq, o cümlədən onlara dair təkliflər vermək;

4.1.17. Azərbaycan Respublikasının və xarici dövlətlərin xüsusi təyinatlı təhsil müəssisələrində mütəxəssislərin hazırlanması üzrə təkliflər vermək;

4.1.18. tələbələrin ədliyyə orqanlarında və məhkəmələrdə istehsalat təcrübəsi keçmələrinə dair müvafiq ali təhsil müəssisələri ilə müqavilələr bağlanmasına dair təkliflər vermək;

4.1.19. zərurət olarsa müvafiq sahələr üzrə ixtisaslaşmış mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.1.20. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.21. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Baş idarənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Baş idarə işini fəaliyyət istiqamətləri, habelə Nazirliyin və Baş idarənin iş planları əsasında həyata keçirir.

5.2. Baş idarənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən təsdiq olunur.

5.3. Baş idarəyə Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdırmaqla vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən rəis rəhbərlik edir. Rəis Baş idarəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

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

5.5. Baş idarənin rəisi:

5.5.1. Baş idarəni təmsil edir;

5.5.2. Baş idarənin işini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir;

5.5.3. Baş idarənin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;

5.5.4. Nazirliyin aparatının və strukturuna daxil olan qurumların kadr siyasətinin formalaşdırılması üzrə təkliflər verir və həmin siyasətin həyata keçirilməsində iştirak edir;

5.5.5. insan resurslarının idarə edilməsi üzrə məsələlərə dair təkliflər verir;

5.5.6. Baş idarənin işçiləri tərəfindən vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına riayət olunmasına nəzarət edir;

5.5.7. kadr məsələlərinə dair Nazirlik üzrə əmr və sərəncamların, kollegiya qərarlarının və Nazirliyin iş planının icrasını təmin edir, nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirləri yerinə yetirir;

5.5.8. rəhbər vəzifələrin tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılması işinin aparılmasını təmin edir;

5.5.9. ədliyyə orqanlarına qulluğa qəbul üzrə nazirliyin Müsabiqə Komissiyasının aşkarlıq şəraitində şəffaf üsullarla müsabiqələr və müsahibələr keçirməsindən, o cümlədən ali hüquq təhsili tələb olunmayan vəzifələrə namizədlərin seçimindən irəli gələn işləri təşkil edir;

5.5.10. tabe qurumların müsabiqə komissiyalarının tərkibinə Baş idarə əməkdaşının namizədliyinə dair təkliflər verir və onların həmin komissiyaların işində iştirakını təmin edir, habelə ədliyyə nazirinin və Nazirliyin Müsabiqə Komissiyasının tapşırığı ilə həmin qurumların müsabiqə komissiyalarının iclaslarında iştirak edir;

5.5.11. müvafiq hesabatları, habelə Baş idarənin iş planını təsdiq edir, onun vaxtında və keyfiyyətli icrasına nəzarəti həyata keçirir, səlahiyyətlərinə aid edilmiş

məsələlər üzrə yoxlamaların keçirilməsi planını təsdiq olunmaq üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.5.12. insan resursları ilə aparılan işlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə hesabatlar təqdim edir;

5.5.13. Baş idarədə kargüzarlıq işini təşkil edir;

5.5.14. "Elektron sənəd dövriyyəsi" informasiya sistemi vasitəsilə daxil olan sənədlərin və müraciətlərin əməkdaşlar arasında bölünməsinə təmin edir;

5.5.15. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması üçün təşəbbüs göstərir, bu məsələlərin kollegiyanın iclaslarına hazırlanmasını təmin edir;

5.5.16. komissiyalarda və işçi qruplarda Nazirliyi təmsil edəcək nümayəndələr barədə təkliflər verir;

5.5.17. aidiyyəti qurumların təkliflərini öyrənməklə işçilərin rotasiyasının planlı şəkildə həyata keçirilməsi işini təşkil edir;

5.5.18. Baş idarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.5.19. böyük həcmli tapşırıqların icrasını vaxtında təmin etmək üçün onların icrasını bir neçə əməkdaşa həvalə edir və ya bir əməkdaşın icrasından digər əməkdaşın icrasına verir;

5.5.20. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarda insan resursları ilə aparılan işin vəziyyətinin mütəmadi olaraq öyrənilməsinə, onlara əməli və metodik köməklik göstərilməsini təmin edir, nəticələr üzrə təkliflər verir;

5.5.21. Nazirliyin sistemində daxil olan aidiyyəti qurumlarla birlikdə işçilərin peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün tədbirlər görür;

5.5.22. stajorluq və sınaq keçmə işinə nəzarəti həyata keçirir;

5.5.23. Baş idarəyə işə yeni qəbul edilmiş şəxsləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

5.5.24. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumların işçilərinin müvafiq sahələr üzrə aparatın struktur bölmələrində təcrübə keçməsinə təşkil edir;

5.5.25. Baş idarədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbə və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.5.26. Baş idarə işçilərinin attestasiyadan keçməsi ilə bağlı nazirliyin Attestasiya Komissiyasına xasiyyətnamələr təqdim edir;

5.5.27. vətəndaşları qəbul edir;

5.5.28. Baş idarənin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müşavirələr keçirir;

5.5.29. Baş idarənin fəaliyyətini Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarla əlaqələndirir;

5.5.30. Baş idarənin strukturuna daxil olan qurumların fəaliyyətini əlaqələndirir;

5.5.31. Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırığına əsasən ştatdankənar işçilərlə əmək haqqı vəsaiti hesabına müddətli əmək müqavilələrini bağlayır;

5.5.32. səlahiyyətlərinin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavininə tapşırır;

5.5.33. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

5.5.34. səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir.

5.6. Baş idarə rəisinin Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Baş idarənin rəis müavini ona həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.7. Baş idarənin rəis müavini və əməkdaşları öz funksiyalarını vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

5.8. Baş idarənin rəis müavini:

5.8.1. insan resursları ilə bağlı aparılan işlərə dair Nazirlik üzrə mühüm əmr və sərəncamların, hesabat və metodik tövsiyələrin layihələrini hazırlayır;

5.8.2. işçilərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi meyarlarının nəticələrini təhlil edir və təkliflər verir;

5.8.3. andiçmə, stajorluq və sınaq keçmə işlərini təşkil edir;

5.8.4. işçilərin müsbət iş təcrübəsinin yayılması üçün təkliflər verir;

5.8.5. ştat vahidlərinin komplektləşdirilməsi, onlardan səmərəli istifadə ilə bağlı Baş idarə rəisinə təkliflər verir;

5.8.6. rəhbər vəzifələrin tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılması işini aparır;

5.8.7. Baş idarədə şəxsi işlərin aparılması, əmr və sərəncamların qeydiyyatı, mövcud nomenklatur üzrə sənədlərin toplanması və kargüzarlıqdan irəli gələn digər işlərin icrasını təmin edir;

5.8.8. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayır;

5.8.9. Baş idarənin iş planının layihəsini hazırlayır;

5.8.10. Baş idarənin əməkdaşlarını cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır, statistik və digər hesabatları, arayışları hazırlayır və Baş idarənin rəisinə təqdim edir;

5.8.11. ona tapşırılmış sahədə işin düzgün təşkil və icra edilməsini təmin edir;

5.8.12. Baş idarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə Baş idarə rəisinə təkliflər verir;

5.8.13. Baş idarənin rəisi vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini yerinə yetirir;

5.8.14. peşə hazırlığının artırılması məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsi üçün öz üzərində çalışır;

5.8.15. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və Baş idarə rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.9. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarələrin (şöbələrin) rəisləri:

5.9.1. idarənin (şöbənin) işini təşkil edir və fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir, idarənin (şöbənin) vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsini görə şəxsən məsuliyyət daşıyır;

5.9.2. idarədə (şöbədə) işçilərin fəaliyyətini istiqamətləndirir, onlara həvalə edilən vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin edir;

5.9.3. idarənin (şöbənin) fəaliyyətinin Baş idarənin digər struktur qurumları ilə əlaqəli həyata keçirilməsini təmin edir;

5.9.4. Nazirliyin kollegiyasının qərarlarında, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarda, habelə iş planlarında nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini səlahiyyətləri daxilində təmin edir;

5.9.5. idarənin (şöbənin) fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması barədə Baş idarənin rəisinə təkliflər verir, aidiyyəti məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayır;

5.9.6. idarənin (şöbənin) fəaliyyətinə dair hesabatları hazırlayır və Baş idarənin rəisinə təqdim edir;

5.9.7. idarəyə (şöbəyə) yeni təyin olunmuş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

5.9.8. idarənin (şöbənin) işçilərinin vəzifə bölgüsünə dair Baş idarənin rəisinə təkliflər təqdim edir;

5.9.9. idarədə (şöbədə) işçilərin həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbələrin verilməsi, intizam tənbehlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Baş idarənin rəisinə təkliflər verir;

5.9.10. idarənin (şöbənin) işçilərinin attestasiyadan keçməsi ilə bağlı xasiyyətnamə layihələri hazırlayaraq Baş idarə rəisinə təqdim edir;

5.9.11. idarənin (şöbənin) fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Baş idarənin rəisinə təkliflər verir;

5.9.12. səlahiyyəti daxilində digər məsələləri həll edir;

5.9.13. peşə hazırlığının artırılması məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsi üçün öz üzərində çalışır;

5.9.14. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin və Baş idarənin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.10. Qrup rəhbəri, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi və məsləhətçi bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan aidiyyəti vəzifələrdən irəli gələrək aşağıdakıları həyata keçirir:

5.10.1. vəzifə bölgüsünə uyğun olaraq aidiyyəti işlərin icrasında iştirak edir;

5.10.2. icraatına daxil olmuş sənədlərə, müraciətlərə baxır və təkliflər verir;

5.10.3. Baş idarə rəhbərliyinin tapşırığına əsasən vətəndaşları qəbul edir, onlara izahlar verir;

5.10.4. ədliyyə orqanlarının strukturu üzrə işçilərin ştat sayının, onların hərəkətinin və vakant ştat vahidlərinin uçotunu aparır;

5.10.5. mütəmadi təhlillər apararaq ədliyyə orqanlarında insan resurslarına olan ehtiyacı öyrənir və proqnozlara uyğun olaraq müsabiqə və müsahibələrin keçirilməsi zərurəti ilə bağlı aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi üçün təkliflər hazırlayır;

5.10.6. təhlillər və ümumiləşdirmələr əsasında digər vakant ştat vahidlərinin komplektləşdirilməsi üçün təkliflər verir;

5.10.7. müsabiqə və müsahibə zamanı müvəffəqiyyət əldə etmiş, habelə digər namizədlərin təyinatına dair Baş idarə rəisinə təkliflər təqdim edir;

5.10.8. ədliyyə orqanlarına ilk dəfə qulluğa qəbul olunmuş işçilərin andiçmə mərasiminin təşkili ilə bağlı işləri aparır;

5.10.9. ədliyyə sahəsində insan resurslarının hazırlığını təmin etmək məqsədilə işçilərin müvafiq təlim və tədris tədbirlərinə cəlb olunması barədə təkliflər hazırlayır;

5.10.10. birinci instansiya məhkəmələrinin hakimlərinin tədrisə cəlb edilməsi ilə bağlı aidiyyəti qurumlara köməklik göstərir;

5.10.11. dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin təşkili ilə bağlı vəzifələri icra edir, qiymətləndirilmənin nəticəsi üzrə təlim və tədris tədbirlərinin təşkilini təmin edir;

5.10.12. ali təhsil müəssisələrinin tələbələrinin ədliyyə orqanlarında və məhkəmələrdə istehsalat təcrübəsi keçmələrini təşkil edir;

5.10.13. müəyyən edilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin aparatı və strukturuna daxil olan aidiyyəti qurumlarda insan resursları məsələlərinə dair işləri aparır, təkliflər verir, əmr və sərəncam layihələri hazırlayır və onların dəftərxana tərəfindən aidiyyəti üzrə icra olunmasına nəzarət edir;

5.10.14. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumların müsabiqə komissiyalarının iclaslarında iştirak edir və təkliflər verir;

5.10.15. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlarda insan resursları ilə işin təşkilinə nəzarət edilməsi ilə bağlı işləri yerinə yetirir, insan resursları ilə işin yoxlanmasında iştirak edir, aşkar edilmiş pozuntuların aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər hazırlayır;

5.10.16. "Ədliyyə orqanları işçilərinin etik davranış Qaydaları"na əməl olunması vəziyyətini öyrənir, həmin Qaydaların pozulmasına şərait yaradan halları təhlil edir və onların aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər və tövsiyələr verir, qaydaların pozulması ilə bağlı daxil olan müraciətlərə baxır, müvafiq qaydada araşdırma aparır, nəticəsi üzrə tədbirlər görür;

5.10.17. işçilərin vəzifələrdə istifadə olunması, onların yerdəyişməsi, vəzifədən azad edilməsi, işdən kənarlaşdırılması və əmək münasibətlərinə xitam verilməsi ilə bağlı təkliflər verir;

5.10.18. ədliyyə orqanlarında ştat vahidlərindən səmərəli istifadə olunması məqsədilə ştatların hərəkətinə dair Nazirliyin sistemində daxil olan aidiyyəti qurumların rəylərini öyrənir və təkliflər verir;

5.10.19. işçilərin yerdəyişməsi, onlara xüsusi rütbələrin, ixtisas dərəcələrinin, o cümlədən məhkəmə eksperti ixtisas dərəcələrinin verilməsi, vakant vəzifələrin icrasının digər işçiyə həvalə edilməsi, işçilərin xidməti fəaliyyətinin stimullaşdırılması, həvəsləndirilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq edilməsi və digər kadr məsələləri barədə Nazirliyin rəhbərliyinə arayışlar təqdim edir, müvafiq əmr və sərəncam layihələri hazırlayır;

5.10.20. insan resursları ilə işin istiqamətləri ilə bağlı statistik hesabatları hazırlayır;

5.10.21. işçilərin əmək intizamına əməl etməsinə nəzarət edir və bundan irəli gələn müraciətlərə baxır;

5.10.22. işçilərin kadr məsələlərinə dair müraciətlərinə baxır, onlara müvafiq arayışlar verir;

5.10.23. birinci instansiya məhkəmələrinin hakimlərinin və aidiyyəti işçilərin əmək kitabçalarının doldurulmasını və onların qeydiyyatını aparır;

5.10.24. aidiyyəti işçilərin və birinci instansiya məhkəmələrinin hakimlərinin məzuniyyətdən istifadə məsələləri və ezamiyyətə göndərilmələri ilə bağlı işləri aparır;

5.10.25. ədliyyə orqanlarının veteranlarına, müharibə veteranlarına və şəhid olmuş işçilərin ailələrinə qayğı göstərilməsi işini aparır, habelə onların müraciətlərinin operativ həlli sahəsində məsələləri yerinə yetirir;

5.10.26. aidiyyəti işçilərin maddi və sosial müdafiəsinin möhkəmləndirilməsinə yönəlmiş tədbirlər barədə təkliflər verir.

5.10.27. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsi üçün öz üzərində çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

5.10.28. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.11. Kompüter üzrə böyük məsləhətçi və aparıcı məsləhətçi:

5.11.1. ədliyyə orqanları işçiləri haqqında və xidməti fəaliyyətlə bağlı digər informasiyalar üzrə yaradılmış vahid avtomatlaşdırılmış məlumat bazasını işlək vəziyyətdə saxlayır, məlumatların daim yenilənməsini təmin edir, proqram təminatı vasitəsilə bazadan insan resurslarının idarə olunması ilə bağlı zəruri olan təhlil və hesabatlar hazırlayır;

5.11.2. Baş idarənin rəhbərliyinin tapşırığına əsasən məlumat bazasında olan informasiyaları təsnifatlaşdıraraq onlara təqdim edir;

5.11.3. məlumat bazasının mühafizəsini təmin edir, mütəmadi olaraq həmin bazanın ehtiyat nüsxəsini yaradır;

5.11.4. məlumat bazasında işçilər barədə olan şəxsi məlumatların yayılmaması üçün tədbirlər görür;

5.11.5. xidməti vəsiqələrin hazırlanması və qeydiyyatını həyata keçirir;

5.11.6. qanunvericiliyə uyğun olaraq müharibə veteranı statusu almış şəxslərə dair məlumatları Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Mərkəzləşdirilmiş elektron informasiya sisteminin "Zəfər" altsisteminə daxil edir;

5.11.7. əmək müqavilələrinin Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Mərkəzləşdirilmiş elektron informasiya sisteminin "Əmək müqaviləsi bildirişi" və "Məşğulluq" altsistemlərində qeydiyyatdan keçirilməsini təmin edir;

5.11.8. ədliyyə orqanlarında dövlət qulluğu vəzifələrində çalışan işçilər barədə məlumatların Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluqçuları Reyestrinə daxil edilməsini Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 21 iyun tarixli 420 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluqçuları Reyestrinin aparılması Qaydaları"na uyğun olaraq təmin edir;

5.11.9. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə informasiya texnologiyalarını daim öyrənir, Baş idarədə informasiya texnologiyalarının səmərəli istifadəsinə dair

tədbirlər görür, təkliflər verir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsi üçün öz üzərində çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

5.11.10. Baş idarə əməkdaşlarının kompüter avadanlıqlarından səmərəli istifadəsi məqsədilə onları yeni funksiyalar barədə məlumatlandırır;

5.11.11. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.12. Baş mütəxəssis (böyük inspektor) vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

5.12.1. Baş idarəyə daxil olan təklif, ərizə və digər sənədləri qəbul edir və onların qeydiyyatını aparır, baş idarə rəhbərliyinin dərkənarına uyğun olaraq nazirliyin "Elektron sənəd dövriyyəsi" informasiya sistemi vasitəsilə onları aidiyyəti üzrə təqdim edir;

5.12.2. vətəndaşların korrupsiya hüquqpozmaları və korrupsiyaya şərait yaradan hüquqpozmalarla bağlı müraciətlərinin xüsusi kitabda qeydiyyatını aparır;

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

5.12.4. sənədlərin işçilər tərəfindən icra edilməsinin qeydiyyatını aparır, bu barədə məlumatın sənədin icraçısı tərəfindən nazirliyin "Elektron sənəd dövriyyəsi" informasiya sisteminə daxil edilməsini nəzarətdə saxlayır, icra olunmuş sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsi təşkil edir;

5.12.5. icra olunmuş sənədlərin səliqə ilə işə tikilməsini və Baş idarənin dəftərxanasında saxlanılmasını təmin edir;

5.12.6. aidiyyəti işçilərin və hakimlərin müəyyən edilmiş qaydada şəxsi işlərini, kartotekalarını aparır, qeydiyyatını həyata keçirir, onların, əmək kitabçalarının və digər sənədlərin dəftərxanada saxlanmasını, onlarda olan məlumatların yayılmamasını təmin edir;

5.12.7. Nazirlik üzrə əmr və sərəncamların, aidiyyəti arxiv işlərinin və materialların qeydiyyatını həyata keçirir;

5.12.8. Nazirlik üzrə əmr və sərəncamların aidiyyəti işçilərə və struktur qurumlara çatdırılmasını təmin edir;

5.12.9. müəyyən olunmuş qaydada buraxılış və rəqələrinin hazırlanmasını, qeydiyyatını, onların, habelə xidməti vəsiqələrin təqdim edilməsini həyata keçirir;

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

5.12.11. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.