

**Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin İnsan resursları idarəsi
haqqında
Ə S A S N A M Ə**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin İnsan resursları idarəsi (bundan sonra – İdarə) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi Aparatının müstəqil struktur qurumudur.

1.2. İdarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, “Ədliyyə orqanlarında qulluq keçmə haqqında”, “Dövlət qulluğu haqqında”, “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 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. İdarə fəaliyyətini Nazirliyin Aparatının struktur qurumları, strukturuna daxil olan qurumları (bundan sonra - struktur qurumlar), dövlət və yerli özünüidarə orqanları, habelə digər qurumlarla əlaqəli həyata keçirir.

1.4. İdarə üzərində Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbi və öz adı həkk olunmuş möhürə və müvafiq ştamlara malikdir.

2. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. struktur qurumlarda insan resurslarının idarə olunması sahəsində vahid siyasətin formalaşdırılmasında və həyata keçirilməsində iştirak edir;

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

2.1.3. struktur qurumlarda insan resurslarının idarə edilməsi işinin təmininə nəzarəti həyata keçirir;

2.1.4. ştatların hərəkətinə dair təkliflər verir;

2.1.5. ədliyyə orqanlarında könüllülük fəaliyyətini təşkil edir;

2.1.6. 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. Nazirliyin insan resurslarının idarə olunması sahəsində vahid 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 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 namizədləri insan resurslarının ehtiyat siyahısına daxil etmək və 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. Nazirliyin kadr tələbatının müəyyən edilməsi, ştat vahidlərinin komplektləşdirilməsi, işçilərin vəzifələrdə istifadə olunması, həmçinin onların yerdəyişməsi, vəzifədən azad edilməsi, işdən kənarlaşdırılması və əmək münasibətlərinin xitamına dair təkliflər vermək;

3.1.8. dövlət qulluğunda yardımçı vəzifələrin tutulması, habelə dövlət qulluqçusu olmayan işçilərin işə götürülməsi 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 attestasiya komissiyasının işində iştirak etmək, nəticələrini təhlil etmək və təkliflər vermək;

3.1.12. ədliyyə işçilərinin xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin təşkili və karyera inkişaf planının hazırlanması ilə bağlı vəzifələri icra etmək;

3.1.13. ədliyyə orqanlarında ştat vahidlərindən səmərəli istifadə olunması məqsədilə ştatların hərəkətinə dair struktur qurumların rəylərini öyrənmək və təkliflər vermək;

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

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

3.1.16. ədliyyə orqanlarında insan kapitalının inkişafı və insan potensialının artırılması sahəsində proqnozlar hazırlamaq və tədbirlər həyata keçirmək;

3.1.17. struktur 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;

3.1.18. 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, inkişafı və sosial layihələrin həyata keçirilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq edilməsi və digər kadr məsələləri barədə Nazirliyin rəhbərliyinə arayışlar təqdim etmək, müvafiq əmr və sərəncam layihələri hazırlamaq;

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

3.1.20. işçilərin təlimə olan ehtiyacının müəyyən edilməsi və onların peşə və ixtisas üzrə biliklərinin artırılması məqsədilə təlimlərin təşkili, 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;

3.1.21. Məhkəmə-Hüquq Şurası ilə birgə birinci instansiya məhkəmələrinin hakimlərinin xidməti vəsiqələrini hazırlamaq və qeydiyyatını aparmaq;

3.1.22. struktur qurumlarda çalışan işçilərin müvafiq sahələr üzrə Aparatın struktur bölmələrində təcrübə keçmələrini təşkil etmək;

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

3.1.24. işçilərin kadr məsələlərinə dair müraciətlərinə baxmaq;

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

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

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

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

3.1.29. Nazirliyin ədliyyə orqanlarına qulluğa qəbul üzrə müsabiqə, attestasiya, ixtisas, “Əmək veterani”, “Müharibə veterani”, “Silahlı qüvvələr veterani” adlarının və vəsiqələrinin verilməsi, ədliyyə işçilərinin qulluq stajının hesablanması və qulluq keçmə məsələləri ilə bağlı digər komissiyalarının fəaliyyətindən irəli gələn işləri aparmaq;

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

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

3.1.32. Nazirlik üzrə fəaliyyət göstərən müsabiqə komissiyalarının işində iştirak etmək;

3.1.33. Nazirlik üzrə insan resursları ilə işə dair əmr və sərəncamların icrası ilə bağlı aidiyyəti tədbirləri görmək;

3.1.34. ədliyyə orqanlarına qulluğa qəbul edilən, başqa vəzifəyə keçirilən, habelə qulluq keçməsinə xitam verilən işçi barədə məlumatı “Elektron sənəd dövriyyəsi” informasiya sistemində daxil edilməsi üçün müəyyən olunmuş müddətdə Nazirliyin aidiyyəti qurumuna təqdim etmək;

3.1.35. işçilər üçün xidməti vəsiqələrin və buraxılış və rəqələrinin hazırlanmasını təmin etmək və qeydiyyatını aparmaq;

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

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

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

3.1.39. qanunvericiliyə uyğun olaraq müharibə veterani statusu almış şəxslərə dair məlumatları Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Mərkəzləşdirilmiş elektron informasiya sisteminin “Zəfər” altsisteminə daxil etmək;

3.1.40. ali təhsil müəssisələrinin tələbələrinin ədliyyə orqanlarında təcrübə keçmələri işini təşkil etmək;

3.1.41. ədliyyə orqanlarında könüllülük institutunun tətbiqi və onun təşviqi ilə bağlı aidiyyəti işləri yerinə yetirmək, könüllüləri müvafiq sahələr üzrə struktur bölmələrinin fəaliyyətinə cəlb etmək, onlara xüsusi vəsiqələr vermək, könüllüləri təlimlərə cəlb etmək;

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

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

3.1.44. 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;

3.1.45. ədliyyə orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçuları barədə müvafiq məlumatların Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluqçuları Reyestrinə daxil edilməsini Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2025-ci il 17 may tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət qulluqçularının reyestrinin aparılması Qaydası”na uyğun olaraq təmin etmək;

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

3.1.47. insan resurslarının idarə olunması sahəsində qabaqcıl üsulların tətbiqi ilə bağlı təhlillər aparmaq və təkliflər vermək;

3.1.48. ədliyyə orqanlarına bərpa və əmək hüquqlarının pozulduğu iddia edilən digər məsələlərlə bağlı məhkəmələrdə baxılan işlərdə tapşırıq əsasən Nazirliyi təmsil etmək;

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

4. İdarənin hüquqları

4.1. İdarə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. struktur 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. struktur 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. ştat vahidlərinin təhlilini aparmaq, ştatların hərəkətinə dair, habelə yeni ştat vahidlərinin yaradılması barədə təkliflər vermək;

4.1.8. 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;

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

4.1.10. struktur 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;

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

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

4.1.13. işçilərin və könüllülərin təlim və tədris işinin təşkilində iştirak edir, habelə 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 əmrilərlə verilmiş tapşırıqları təhlil etməklə təkliflər hazırlayaraq müvafiq siyahıları və mövzuları Nazirliyin Ədliyyə Akademiyasına təqdim etmək;

4.1.14. 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;

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

4.1.16. 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;

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

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

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

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

4.1.21. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.22. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

5. İdarənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. İdarə işini fəaliyyət istiqamətləri, habelə Nazirliyin iş planları əsasında həyata keçirir.

5.2. İdarənin strukturuna Qiymətləndirmə şöbəsi, tərkibində qrup (təhlil üzrə), İnkişaf və sosial layihələr şöbəsi, tərkibində qrup (təlim üzrə) və İdarənin qrupu (işə qəbul üzrə) daxildir.

5.3. İdarənin ştat vahidlərinin sayı Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən təsdiq olunur.

5.4. İdarəyə Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən rəis rəhbərlik edir. Rəis İdarəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. İdarə rəisinin Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. İdarənin rəis müavini ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.6. İdarənin rəis müavini və işçiləri öz funksiyalarını bu Əsasnaməyə uyğun olaraq vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

5.7. İdarənin işi bu əsasnamə, habelə Nazirliyin iş planı əsasında həyata keçirilir.

5.8. İdarədə işin təşkili və vəziyyəti, qarşıda duran vəzifələrin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məsələlər mütəmadi olaraq İdarə rəisinin yanında keçirilən iclaslarda müzakirə edilir.

5.9. İdarənin rəisi:

5.9.1. İdarəni təmsil edir;

5.9.2. İdarənin işini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir;

5.9.3. İdarənin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;

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

5.9.5. Nazirliyin iş planında və kollegiyanın qərarlarında, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarda nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini təmin edir;

5.9.6. İdarənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.9.7. Nazirliyin insan resurslarının idarə olunması sahəsində siyasətinin formalaşdırılması üzrə təkliflər verir və həmin siyasətin həyata keçirilməsində iştirak edir;

5.9.8. insan resurslarının idarə edilməsi məsələlərinə dair təkliflər verir;

5.9.9. İdarənin işçiləri tərəfindən vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına riayət olunmasına nəzarət edir;

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

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

5.9.12. ədliyyə orqanlarına qulluğa qəbul üzrə Nazirliyin Müsabiqə Komissiyasının aşkarlıq şəraitində şəffaf üsullarla müsabiqələr və

müsaibələr keçirməsindən, o cümlədən ali hüquq təhsili tələb olunmayan vəzifələrə namizədlərin seçimindən irəli gələn işləri təşkil edir;

5.9.13. tabe qurumların müsabiqə komissiyalarının tərkibinə İdarə 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;

5.9.14. İdarənin müvafiq hesabatlarını təsdiq edir, səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə yoxlamaların keçirilməsi planını təsdiq olunmaq üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir;

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

5.9.16. İdarədə kargüzarlıq işini təşkil edir;

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

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

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

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

5.9.21. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

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

5.9.23. struktur qurumlarda insan resursları ilə aparılan işin vəziyyətinin mütəmadi olaraq öyrənilməsinə, onlara əməli və metodik köməklik göstərilməsini təmin edir, nəticələr üzrə təkliflər verir;

5.9.24. aidiyyəti Struktur qurumlarla birlikdə işçilərin peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün tədbirlər görür;

5.9.25. stajorluq və sınaq keçmə işinə nəzarəti həyata keçirir;

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

5.9.27. struktur qurumların işçilərinin müvafiq sahələr üzrə Aparatın struktur bölmələrində təcrübə keçməsinə təşkil edir;

5.9.28. Nazirlikdə könüllülük fəaliyyətini təşkil edir;

5.9.29. İdarədə 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;

5.9.30. İdarə işçilərinin attestasiyadan keçməsi ilə bağlı Nazirliyin Attestasiya Komissiyasına xasiyyətnamələr təqdim edir;

5.9.31. səlahiyyəti daxilində İdarənin işçilərinə icrası məcburi olan sərəncam və digər yazılı və şifahi göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;

5.9.32. vətəndaşları qəbul edir;

5.9.33. İdarənin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müşavirələr keçirir;

5.9.34. İdarənin fəaliyyətini struktur qurumlarla əlaqələndirir;

5.9.35. İdarənin strukturuna daxil olan qurumların fəaliyyətini əlaqələndirir;

5.9.36. Nazirliyin fəaliyyətinə cəlb edilmiş könüllülərlə müqavilələr bağlayır;

5.9.37. səlahiyyətlərinin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavininə tapşırır;

5.9.38. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

5.9.39. səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir;

5.9.40. xidməti fəaliyyətilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.10. İdarənin rəis müavini:

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

5.10.2. ədliyyə işçilərinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi meyarlarının, inkişaf və sosial layihələrin icra olunması nəticələrini təhlil edir və təkliflər verir;

5.10.3. işçilərin müsbət iş təcrübəsinin yayılması üçün təkliflər verir;

5.10.4. ştat vahidlərinin komplektləşdirilməsi, onlardan səmərəli istifadə ilə bağlı İdarə rəisinə təkliflər verir;

5.10.5. rəhbər vəzifələrin tutulması üçün ehtiyat kadr təminatının proqnozlaşdırılması və formalaşdırılması işini aparır;

5.10.6. İdarədə şəxsi işlərin aparılması, mövcud nomenklatur üzrə sənədlərin toplanması, elektron sənəd dövriyyəsi və kargüzarlıqdan irəli gələn digər işlərin icrasını təmin edir;

5.10.7. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayır;

5.10.8. İdarənin əməkdaşlarını cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır, statistik və digər hesabatları, arayışları hazırlayır və İdarənin rəisinə təqdim edir;

5.10.9. işçilərin peşəkarlığının artırılması, etik davranış qaydalarına və korrupsiyaya qarşı mübarizə məsələlərinə dair tədbirlərin (görüş, seminar, təlim, treninq və s.) təşkil olunmasında iştirak edir;

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

5.10.11. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə İdarə rəisinə təkliflər verir;

5.10.12. İdarənin rəisi vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini yerinə yetirir;

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

5.10.14. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və İdarə rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

6. İdarənin strukturuna daxil olan şöbələrin və qrupların vəzifələri

6.1. Qiymətləndirmə şöbəsinin vəzifələri:

6.1.1. ədliyyə işçilərinin xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi işinin təşkilindən irəli gələn vəzifələri icra edir və bu işə nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak edir;

6.1.2. Nazirliyin attestasiya komissiyasının fəaliyyətindən irəli gələn işləri aparır;

6.1.3. işçilərin attestasiyasını təşkil edir, nəticələrini təhlil edir və təkliflər verir;

6.1.4. ədliyyə işçilərinin xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin və attestasiyasının nəticəsi üzrə təlim və tədris tədbirlərinin təşkilini təmin edir;

6.1.5. xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və attestasiyası ilə bağlı daxil olan təklif və şikayətlərin araşdırılmasını, təhlilini həyata keçirir, tətbiq ediləcək tədbirlər barədə təkliflər verir;

6.1.6. ədliyyə orqanlarında xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin və attestasiyanın təşkili və həyata keçirilməsinə metodiki-praktiki köməklik göstərir;

6.1.7. əməkdaşların karyerasının planlaşdırılmasını, onların inkişaf imkanlarını araşdırır.

6.1.8. Qiymətləndirmə şöbəsində Qrupun (təhlil üzrə) vəzifələri:

6.1.8.1. ədliyyə işçilərinin xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin və attestasiyasının nəticələrini təhlil edir, bununla əlaqədar təlim və tədrisin təşkili üçün təkliflər verir;

6.1.8.2. qiymətləndirmənin nəticələrinə uyğun olaraq əməkdaşların kadr potensialının təhlilini aparır, vakant rəhbər vəzifələrə ehtiyat kadrların siyahılarını təşkil edir, rotasiyanın aparılması barədə təkliflər verir;

6.1.8.3. insan resurslarının idarə olunması sahəsində qabaqcıl üsulları təhlil edir və təkliflər verir;

6.2. İnkişaf və sosial layihələr şöbəsinin vəzifələri:

6.2.1. əməkdaşlara münasibətdə fəal sosial siyasətin aparılması barədə təkliflər verir;

6.2.2. iş yerlərində sosial-psixoloji mühitin yaradılması işlərini həyata keçirir;

6.2.3. karyera inkişafı planlarını hazırlayır;

6.2.4. komanda quruculuğu işini təşkil edir;

6.2.5. müxtəlif istiqamətlərə dair sorğular keçirir;

6.2.6. sosial tədbirləri (idman, mədəni, sağlamlıq) təşkil edir;

6.2.7. əməkdaşların motivasiyasını və bağlılığını artıran proqramların

hazırlanması (mükafatlandırma, təşəkkür siyasətləri və s.) işini təşkil edir;

6.2.8. əməkdaşların rifahı və psixoloji sağlamlıq proqramlarının və digər sosial dəstəyin göstərilməsi işini təşkil edir.

6.2.9. İnkişaf və sosial layihələr şöbəsində Qrupun (təlim üzrə) vəzifələri:

6.2.9.1. əməkdaşların bacarıq və iş keyfiyyətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə onların müasir interaktiv və innovativ təlim metodlarından istifadə etməklə, davamlı təlim sistemlərinə cəlb edilməsi işini təşkil edir, təlimlərin statistikasını aparır, təlim mövzuları, proqramlar və hesabatlar hazırlayır;

6.2.9.2. işçilərin peşə-ixtisas hazırlığı işini təşkil edir;

6.2.9.3. yeni əməkdaşların adaptasiya proseslərinin idarəedilməsini təşkil edir;

6.2.9.4. təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi və illik təlim planlarını tərtib edir;

6.3. İdarənin Qrupunun (işə qəbul üzrə) vəzifələri:

6.3.1. ədliyyə orqanlarında ştat vahidlərinin komplektləşdirilməsi, onlardan səmərəli istifadə ilə bağlı təhlillər aparır, təkliflər verir;

6.3.2. Nazirliyin ştat vahidlərinin reyestrini aparır, statistik cədvəllər hazırlayır;

6.3.3. qulluğa qəbula dair elan olunmuş müsabiqələr barədə geniş məlumatlandırmanı həyata keçirir;

6.3.4. müsabiqə vasitəsilə işə qəbulu nəzərdə tutulmayan vəzifələrin komplektləşdirilməsi məqsədilə namizədləri müəyyən edir;

6.3.5. namizədlərlə keçiriləcək müsabiqələri tam təşkil edir;

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

6.3.7. işə qəbul zamanı istifadə edilən imtahan suallarının hazırlanması və mütəmadi olaraq yenilənməsini təmin edir;

6.3.8. işə qəbulla bağlı təmin olunmamış müraciətləri ümumiləşdirir.