**“Təsdiq edirəm”**

**Azərbaycan Tibb Universitetinin rektoru**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_prof.Gəray Gəraybəyli**

**“\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_-ci il**

**Azərbaycan Tibb Universitetinin**

**Kadrlar şöbəsinin müdirinin vəzifə təlimati**

**I Ümumi müddəalar**

1. Bu vəzifə təlimatı kadrlar şöbəsinin müdirinin vəzifə öhdəliklərini, hüquq və məsuliyyətini müəyyən edir.
2. Kadrlar şöbəsinin müdiri vəzifəsinə ali təhsili, kadr sahəsi üzrə ən azı 5 il iş stajı olan şəxs təyin edilir.
3. Kadrlar şöbəsinin müdiri Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə uyğun olaraq universitetin rektorunun əmri ilə vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
4. Kadrlar şöbəsinin müdiri bilavasitə universitetin inzibati təsərrüfat işləri üzrə prorektoruna tabe olur.
5. **Kadrlar şöbəsinin müdiri aşağıdakıları bilməlidir:**
   1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Qanunvericiliyinin əsaslarını və Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi.
   2. “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu.
   3. “Elm haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu.
   4. “Əhalinin sağlamlığının qorunması haqqında ” Azərbaycan Respublikasının Qanunu
   5. Elm və təhsil sahələrinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını.
   6. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını.
   7. Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin aidiyyəti qərar sərəncam və əmrləri.
   8. Səhiyyə müəssisələrinin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi sənədləri;
   9. Qanunverici və normativ-hüquqi aktları, heyətin idarə edilməsi üzrə metodik materialları.
   10. Universitetin strukturu və ştatlarını, ixtisaslaşmasını və inkişaf perspektivlərini.
   11. Universitetin kadr siyasətini və inkişaf strategiyasını.
   12. Proqnozların tərtib edilmə qaydasını, kadrlara perspektiv və cari tələbatın

müəyyən edilməsini

* 1. Universitetin kadrlara təmin olunması mənbələrini.
  2. Heyətin qiymətləndirilməsinin sistem və metodlarını.
  3. Kadrların peşəkar ixtisas strukturunun təhlili metodlarını.
  4. Kadrlarla bağlı sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, aparılması və saxlanılması qaydalarını.
  5. Universitetinin heyəti haqqında məlumat bankının formalaşdırılması və aparılmasını.
  6. Müəyyən olunmuş hesabatların tərtib edilməsi qaydalarını.
  7. Kadr xidməti işində müasir informasiya texnologiyalarından istifadə imkanlarını
  8. Heyətlə işləməyin qabaqcıl ölkə və xarici təcrübəni.
  9. Sosiologiya, psixologiya və əməyin təşkilinin əsaslarını.
  10. Əməyin mühafizəsinin qayda və normalarını bilməlidir.

**II Vəzifə öhdəlikləri**

1. Kadrlar şöbəsinin müdiri universitetin məqsədləri, strategiyası və profilinə uyğun olaraq tələb olunan peşə və ixtisasların kadrları ilə komplektləşdirilməsi, kadrların kəmiyyət və keyfiyyət tərkibi haqqında məlumatlar bankının formalaşdırılması, onların inkişafı və irəli çəkilməsi üzrə işə rəhbərlik edir.
2. Universitetin kadr siyasətinin və kadr strategiyasının işlənib hazırlanmasında iştirak edir.
3. İxtisaslarının, şəxsi və iş keyfiyyətlərinin qiymətləndirilməsi əsasında kadrların seçilməsi, qəbul edilməsi və yerləşdirilməsi üzrə işi həyata keçirir və universitetin struktur bölmələrində işçilərdən istifadənin düzgünlüyünə nəzarət edir.
4. Kadrların planlı şəkildə irəli çəkilmələri üçün onların xüsusi kurslarda təlimlənmələrini və müvafiq ixtisaslar üzrə təcrübə keçmələrini təşkil edir.
5. Universitetin işçilərinin attestasiyadan keçmələrinində iştirak edir, attestasiyanın nəticələrinin təhlil edilməsində, attestasiya komissiyasının qərarlarının realizə edilməsi üzrə tədbirlərin işlənib hazırlanmasında iştirak edir.
6. Universitetin professor-müəllim heyətinin seçki müddətinin qeydiyyatını aparır və nazarət edir.
7. Əmək qanunvericiliyinə, əsasnamələrə, təlimatlara və universitetin rektorunun əmrlərinə uyğun olaraq işçilərin qəbulu, başqa işə keçirilməsi və azad edilməsinin vaxtında rəsmiləşdirilməsini, şəxsi heyətin uçotunu, işçilərin hazırkı və keçmiş əmək fəaliyyəti haqqında arayışların verilməsini, əmək kitabçalarının saxlanılması və doldurulmasını və kadrlar üzrə müəyyən olunmuş sənədləşdirmənin aparılmasını, heyətin həvəsləndiril-məsinə və təltif edilməsinə, eləcə də təqdim olunmaq üçün materialların hazırlanmasını təşkil edir.
8. Universitetin işçiləri üçün pensiya təyin edilməsi üçün zəruri olan sənədlərin hazırlanmasını təmin edir.
9. Universitetin kadrlar üzrə mütəxəssislərinin fəaliyyətinə metodik rəhbərliyi və koordinasiyanı həyata keçirir, struktur bölmələrinin rəhbərləri tərəfindən kadr siyasəti və heyətlə iş məsələləri üzrə qanunverici aktların, hökumət qərarlarının və universitetin rəhbərinin əmr və sərəncamlarının icrasına nəzarət edir.
10. Universitetdə kadr işinin sistematik təhlilini aparır, onun yaxşılaşdırılması üzrə təklifləri işləyib hazırlayır.
11. Məzuniyyətlər cədvəlinin tərtib edilməsini və yerinə yetirilməsini nəzarət edir.
12. Şəxsi heyətin uçotu və kadrlarla iş üzrə müəyyən olunmuş hesabatın tərtib olunmasını təşkil edir. Şöbənin işçilərinə rəhbərlik edir.

**III Hüquqlar**

1. Kadrlar şöbəsinin müdirinin aşağıdakı hüquqları vardır:
   1. Kadrlar şöbəsinin işçiləri üçün icrası məcburi olan göstərişlər vermək.
   2. Kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsində iştirak etmək.
   3. Öz fəaliyyəti üzrə universitetin işçilərinin həvəsləndirilməsi və tənbeh edilməsinə dair rəhbərliyə təkliflər vermək.
   4. Universitetin fəaliyyətinin inkişafı və təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər vermək.
   5. Öz ixtisasını artırmaq hüquqlarına malikdir.
2. Kadrlar şöbəsinin müdiri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq bütün əmək hüquqlarından istifadə edir.

**IV Məsuliyyət**

1. Kadrlar şöbəsinin müdiri aşağıdakılara məsuliyyət daşıyır:
   1. Ona həvalə olunmuş vəzifə öhdəliklərinin vaxtında və keyfiyyətli həyata keçirilməsinə.
   2. Öz fəaliyyəti üzrə rəhbərliyin əmr, sərəncam və tapşırıqlarının, normativ-hüquqi aktların tələblərinin vaxtında və müvafiq qaydada yerinə yetirilməsinə.
   3. Maddi, maliyyə və kadr ehtiyatlarından səmərəli və effektiv istifadə edilməsinə.
   4. Daxili intizam, sanitariya-epidemiya əleyhinə rejim, yanğın təhlükəsizliyi və təhlükəsizlik texnikası qaydalarına riayət edilməsinə.
   5. Mövcud normativ-hüquqi aktlarla nəzərdə tutulmuş sənədləşdirmənin aparılmasına.
   6. Öz fəaliyyəti üzrə statistik və digər informasiyanın müəyyən olunmuş qaydada təqdim edilməsinə.
   7. Ona tabe işçilər tərəfindən universitetin daxili intizam qaydalarına riayət edilməsi və vəzifə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinə.
   8. Fövqəladə hallar şəraitində işə hazırlığa görə məsuliyyət daşıyır.
2. Kadrlar şöbəsinin müdiri əmək intizamının, qanunvericilik və normativ-hüquqi aktların pozulmasına görə qüvvədə olan qanunvericiliyə əsasən, təqsirin ağırlıq dərəcəsindən asılı olaraq, intizam, maddi, inzibati və ya cinayət məsuliyyətinə cəlb edilə bilər.

**İnzibati təsərrüfat işləri üzrə**

**prorektor T.R.Əhmədov**