



**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
ENERGETİKA NAZİRLİYİ**

Ə M R

№ 3-15/3-2-91/2026

Bakı şəhəri

“ 24 ” fevral 2026 il

“Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin əldə etdiyi vəsait hesabına işçilərin əməkhaqqına əlavənin ödənilməsini nəzərdə tutan həvəsləndirmə sistemi ilə əlaqədar əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası”nın təsdiq edilməsi barədə

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 22 dekabr tarixli 1750 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin Nizamnaməsi”nin 4.5.7-ci və 4.5.8-ci yarımbəndlərinə əsasən Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyi (bundan sonra - Agentlik) tərəfindən təqdim edilmiş təklifləri nəzərə alaraq, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2014-cü il 11 aprel tarixli 149 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi haqqında Əsasnamə”nin 5.5.4-cü yarımbəndini rəhbər tutaraq

əmr edirəm:

1. “Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin əldə etdiyi vəsait hesabına işçilərin əməkhaqqına əlavənin ödənilməsini nəzərdə tutan həvəsləndirmə sistemi ilə əlaqədar əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. “Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin əldə etdiyi vəsait hesabına işçilərin əməkhaqqına əlavənin ödənilməsini nəzərdə tutan həvəsləndirmə sistemi ilə əlaqədar əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası”nın təsdiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası energetika nazirinin 2025-ci il 23 iyul tarixli 3-15/3-2-496/2025 nömrəli Əmrinin 1-ci hissəsi ləğv edilsin.

3. Bu Əmr imzalandığı gündən qüvvəyə minsin və Agentliyin işçilərinin 2026-cı ilin 1-ci rübü üzrə əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi də daxil olmaqla tətbiqinə başlanılsın.

4. Ümumi şöbə bu Əmrin surətinin aidiyyəti struktur bölmələrə və Agentliyə çatdırılmasını təmin etsin.

5. Bu Əmrin icrasına nəzarət Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinə həvalə edilsin.

Nazir

Pərviz Şahbazov

**Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin əldə etdiyi vəsait hesabına işçilərin
əməkhaqqına əlavənin ödənilməsini nəzərdə tutan həvəsləndirmə sistemi ilə əlaqədar
əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi**

QAYDASI

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) əldə etdiyi vəsait hesabına işçilərin əməkhaqqına əlavənin ödənilməsini nəzərdə tutan həvəsləndirmə sistemi ilə əlaqədar əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası (bundan sonra – Qayda) Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin tələbləri nəzərə alınmaqla, Agentlikdə işçilərin, o cümlədən İdarə Heyətinin sədrinin və onun müavinlərinin əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin məqsədlərini, qiymətləndirmə meyarlarını, qiymətləndirmə zamanı tərəflərin vəzifələrini müəyyən edir, qiymətləndirmənin aparılması ilə bağlı münasibətləri tənzimləyir.

1.2. Bu Qaydanın məqsədləri üçün aşağıdakı əsas anlayışlardan istifadə olunur:

1.2.1. **birbaşa rəhbər** – işçinin fəaliyyət göstərdiyi struktur bölmənin rəhbəri, struktur bölməsində çalışmayan işçilərə münasibətdə isə Agentliyin İdarə Heyətinin sədri;

1.2.2. **həvəsləndirmə** – qiymətləndirmə nəticəsində işçi barəsində əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq həyata keçirilən stimullaşdırıcı tədbir;

1.2.3. **kurator** – işçinin fəaliyyət göstərdiyi struktur bölmənin kurasiya üzrə təbə olduğu şəxs, struktur bölməsində çalışmayan işçilərə münasibətdə isə Agentliyin İdarə Heyətinin sədri;

1.2.4. **qiymətləndirmə** – Agentliyin işçisinin (bundan sonra – işçi) əmək funksiyasını, o cümlədən Agentliklə bağlanmış fərdi əmək müqaviləsi (bundan sonra – əmək müqaviləsi) üzrə öhdəliklərini yerinə yetirməsi keyfiyyətinin, əmək və icra intizamına əməl etməsinin, habelə özündə formalaşdırdığı şəxsi bacarıq və keyfiyyətlərin qiymətləndirilməsi;

1.2.5. **qiymətləndirən** – qiymətləndirməni həyata keçirən birbaşa rəhbər, Agentliyin İnsan resursları şöbəsi, Daxili audit və nəzarət şöbəsi və kurator;

1.2.6. **qiymətləndirilən** – müvafiq qiymətləndirmə dövrü ərzində barəsində qiymətləndirmə aparılan işçi;

1.2.7. **qiymətləndirmə dövrü** – təqvim ilinin hər hansı rübü;

1.2.8. **qiymətləndirmə ayı** – təqvim ilinin I, II və III rübündən sonrakı təqvim ayı, IV rübü üzrə isə təqvim ilinin dekabr ayı;

1.2.9. **qiymətləndirmə meyarları** – işçinin əmək funksiyasının, o cümlədən əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi keyfiyyətini, verilən göstərişlərin icra edilməsi səviyyəsini, əmək intizamına əməl edilməsi vəziyyətini, peşə biliyini, fərdi bilik və

bacarıqlarını, kollektivdə işləmək və ünsiyyət bacarığını, sosial aktivliyini qiymətləndirmək üçün istifadə olunan indikatorlar;

1.2.10. **qiymətləndirmə dərəcələri** – qiymətləndirmə meyarları üzrə işçiye verilən qiymət göstəriciləri;

1.2.11. **qiymətləndirmə mənbələri** – qiymətləndirmə üçün istifadə edilən, bu Qayda ilə müəyyən edilən məlumat mənbələri;

1.2.12. **mükafat** – qiymətləndirmə nəticəsində əldə edilən yekun faiz nəticəsindən və bu Qaydanın 21.6-cı, 21.7-ci, 21.8-ci, 21.9-cu, 21.10-cu və 21.11-ci bəndlərinə müvafiq olaraq müəyyən edilən əlavələrə və çıxımlara əsasən hesablanan məbləğ;

1.2.13. **sistemdən kənar görülmüş işlər** – görülmüş işin nəticəsi Agentlikdə tətbiq olunan Mərkəzləşdirilmiş elektron sənəd dövriyyəsi sistemində daxil edilməyən və Agentliyin illik iş və tədbirlər planında nəzərdə tutulmayan digər işlər;

1.2.14. **struktur bölmə** – Agentliyin sektorları, şöbələri, departamentləri və filialları.

1.3. Bu Qaydanın məqsədləri üçün aşağıdakı ixtisar sözlərdən istifadə olunur:

1.3.1. **AİH** – Agentliyin İdarə Heyəti;

1.3.2. **MESDS** – Agentlikdə tətbiq olunan Mərkəzləşdirilmiş elektron sənəd dövriyyəsi sistemi;

1.3.3. **DANŞ** – Agentliyin Daxili audit və nəzarət şöbəsi;

1.3.4. **İRŞ** – Agentliyin İnsan resursları şöbəsi;

1.3.5. **ETMD** – Agentliyin Enerji tənzimləmə və monitoring departamenti.

1.4. Bu Qayda Agentliyin bütün işçilərinə, o cümlədən AİH sədrinə və onun müavinlərinə şamil edilir.

1.5. Bu Qayda xüsusi əhəmiyyətli vacib tapşırıqların və müəkkəb işlərin yerinə yetirilməsinə görə AİH sədrinin əmri ilə həyata keçirilən fərdi mükafatlandırılmalara şamil edilmir.

2. QIYMƏTLƏNDİRMƏNİN MƏQSƏDLƏRİ

2.0. Agentlikdə qiymətləndirmənin məqsədləri aşağıdakılardır:

2.0.1. əmək fəaliyyətinin effektivliyini və keyfiyyətini yüksəltmək;

2.0.2. məsuliyyət hissini artırmaq, nöqsan və çatışmazlıqları müəyyən etmək və aradan qaldırılmasını təşviq etmək;

2.0.3. peşəkarlıq səviyyəsini və təlimə olan tələbatı müəyyən etmək;

2.0.4. əmək funksiyasının icrasının səmərəliliyinin və faydalılığının artırılmasını təşviq etmək;

2.0.5. əmək intizamı, daxili intizam və etik davranış qaydalarının tələblərinə əməl edilməsi vəziyyətini qiymətləndirmək, vəzifə öhdəliklərini yüksək keyfiyyətlə və peşəkarlıqla, əmək funksiyasını vicdanla yerinə yetirən, əmək intizamı, daxili intizam və etik davranış qaydalarına əməl edən işçiləri fərqləndirmək;

2.0.6. struktur bölmənin və işçinin iş yükünü optimallaşdırmaq;

2.0.7. həvəsləndirmə, karyera perspektivlərinin müəyyən edilməsi və planlaşdırılması məqsədilə məlumat toplamaq.

3. QIYMƏTLƏNDİRMƏ MEYARLARI

3.1. Qiymətləndirmə aşağıdakı meyarlar üzrə həyata keçirilir:

- 3.1.1. struktur daxili iş yükü;
- 3.1.2. kateqoriya;
- 3.1.3. ümumi keyfiyyət;
- 3.1.4. struktur daxili strateji iş yükü;
- 3.1.5. fərdi qiymətləndirmə;
- 3.1.6. icazə;
- 3.1.7. davamiyyət;
- 3.1.8. peşə biliyi;
- 3.1.9. tapşırıqların kollektiv icrası;
- 3.1.10. komandada işləmə;
- 3.1.11. subordinasiya;
- 3.1.12. sosial məsuliyyət;
- 3.1.13. təşəbbüskarlıq;
- 3.1.14. rəhbərlik bacarığı;
- 3.1.15. xüsusi tapşırıqların icrası.

3.2. Bu Qaydanın 3.1-ci bəndində təsbit olunan qiymətləndirmə meyarları (kateqoriya, ümumi keyfiyyət və fərdi qiymətləndirmə meyarları istisna olmaqla) üzrə qiymətləndirmə dərəcələrinin faiz göstəriciləri AİH sədrinin əmri ilə müəyyən edilir.

3.3. İşçinin bu Qaydanın 3.1-ci bəndində müəyyən edilən meyarlardan əlavə meyar əsasında qiymətləndirilməsi və həmin meyar üzrə qiymətləndirmə dərəcəsinin faiz göstəricisi AİH sədrinin əmri ilə müəyyən edilir.

4. STRUKTURDAXİLİ İŞ YÜKÜ MEYARI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ

4.1. Struktur daxili iş yükü meyarı üzrə qiymətləndirmə işçinin qiymətləndirmə dövrü ərzində fəaliyyət göstərdiyi struktur bölmə tərəfindən görülmə işlərdə payı üzrə həyata keçirilir. İşçinin fəaliyyət göstərdiyi struktur bölmə tərəfindən görülmə işlərdə payı bu Qaydanın 2 və 4 nömrəli əlavələrinə uyğun olaraq AİH sədrinin əmri ilə müəyyən edilən işlərin əhəmiyyətlilik dərəcəsinə görə hesablanır və işçinin yekun balı müəyyən olunur.

4.2. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə mənbələri aşağıdakılardır:

4.2.1. qiymətləndirmə dövrü üzrə MESDS-dən əldə edilən məlumatlar (məlumatları MESDS-dən avtomatlaşdırılmış rejimdə əldə etmək mümkün olmadıqda bu Qaydanın 2 nömrəli Əlavəsinə uyğun olaraq bu Qaydanın 4.7-ci bəndinə əsasən struktur bölmə rəhbəri tərəfindən təqdim edilən hesabat);

4.2.2. bu Qaydanın 3 nömrəli Əlavəsinə uyğun olaraq sistemdən kənar görülmə işlər barədə struktur bölmə rəhbəri tərəfindən təqdim edilən hesabat (hesabatda göstərilən işlərin icrası elektron poçt və (və ya) kağız daşıyıcı ilə təsdiq edilə bilən olmalıdır).

4.3. Bu meyar üzrə orta bal (bundan sonra – O) aşağıdakı düstura uyğun hesablanır:

$$O = \text{ÜİY} / \text{İS}$$

Burada:

ÜİY – struktur bölmə əməkdaşlarının (rəhbər və müavin, əməyin mühafizəsi üzrə mühəndis, struktur bölmə daxilində xüsusi tapşırıqları icra edən işçilər, eləcə də ofis menecerləri, köməkçi mütəxəssislər, qeydiyyatçılar və natamam iş rejimi ilə işləyən işçilər istisna olmaqla) iş yükünün cəmi;

İS – struktur bölmə əməkdaşlarının (rəhbər və müavin, əməyin mühafizəsi üzrə mühəndis, struktur bölmə daxilində xüsusi tapşırıqları icra edən işçilər, eləcə də ofis menecerləri, köməkçi mütəxəssislər, qeydiyyatçılar və yarım ştat işləyənlər istisna olmaqla) sayı.

4.4. Bu meyar üzrə struktur bölmə əməkdaşının faizlə müəyyən olunan nəticəsi (bundan sonra – İN) aşağıdakı düsturla hesablanır:

$$\text{İN} = (\text{QD} / O) \times \text{İYB}$$

Burada:

QD – bu meyar üzrə müəyyənləşdirilmiş qiymətləndirmə dərəcəsinin faiz göstəricisi;

İYB – struktur bölmə əməkdaşının yekun balı.

4.5. Bu meyar üzrə struktur bölmə rəhbərinin, onun müavininin və sektor müdirinin faizlə müəyyən olunan nəticəsi (bundan sonra – RN) aşağıdakı düsturla hesablanır:

$$\text{RN} = (\text{QD} / O \times \text{RYB}) + \text{FO}$$

QD – bu meyar üzrə müəyyənləşdirilmiş qiymətləndirmə dərəcəsinin faiz göstəricisi;

RYB – struktur bölmə rəhbərinin, onun müavininin və ya sektor müdirinin yekun balı;

FO – bu meyar üzrə struktur bölmə əməkdaşlarının (natamam iş rejimi ilə işləyən işçilər istisna olmaqla) faizlə müəyyən olunan nəticələrinin ortalaması.

4.6. İşçi tərəfindən bu Qaydanın 3 nömrəli Əlavəsinə uyğun olaraq tərtib olunan sistemdən kənar görülmə işlər bu Qaydanın 4 nömrəli Əlavəsinə müvafiq olaraq struktur bölmə rəhbəri tərəfindən qiymətləndirilir və qiymətləndirmə ayının 3-dək surətini kuratora ünvanlamaqla elektron poçt vasitəsilə İRŞ və DANŞ-a təqdim olunur. Sistemdən kənar görülmə işləri bu Qaydanın 3 və 4 nömrəli əlavələrinə uyğun tərtib və təqdim etməyən işçinin və onun struktur bölmə rəhbərinin bu meyar üzrə yekun nəticəsindən 10% (on faiz) çıxılır.

4.7. Bu meyar üzrə təsdiqedicə sənədlər struktur bölmə rəhbəri tərəfindən İRŞ və DANŞ-a, DANŞ üzrə təsdiqedicə sənədlər isə DANŞ tərəfindən İRŞ-yə, İRŞ üzrə təsdiqedicə sənədlər İRŞ-dən DANŞ-a təqdim edilməklə, xüsusi əmək və resurs, o cümlədən vaxt sərf olunan işlərlə əlaqədar əmsal 5-ə (beşə) qədər vurularaq işçinin fəaliyyəti ayrıca qiymətləndirilir.

4.8. Bu meyar üzrə bu Qaydanın 4.7-ci bəndində müəyyən ediləndən yuxarı əmsal, təsdiqedicə sənədlər struktur bölmə rəhbəri tərəfindən AIH sədrinin əmri ilə yaradılan qiymətləndirmə komissiyasına (bundan sonra – Qiymətləndirmə Komissiyası) təqdim edilməklə tətbiq edilir.

- 4.9. İşçinin (struktur bölmə rəhbəri, onun müavini və sektor müdiri istisna olmaqla) MESDS-də əks olunan vizalarının balı AİH sədrinin əmri ilə müəyyən edilir.
- 4.10. Struktur bölmə əməkdaşının müstəsna səlahiyyətlər üzrə vizaları struktur bölmənin orta balına daxil edilir və həmin əməkdaşın yekun balında nəzərə alınır.
- 4.11. Bu meyar üzrə ETMD-nin Enerji monitorinqi sektoru üzrə ayrıca, Qaz monitorinqi sektoru üzrə ayrıca, Müayinə və texniki xidmətin monitorinqi sektoru üzrə ayrıca, filialların elektrik enerji sahəsində ixtisaslaşmış müfəttişləri üzrə ayrıca, qaz təchizatı sahəsində ixtisaslaşmış müfəttişləri üzrə ayrıca qiymətləndirmə aparılır.
- 4.12. Bu meyar üzrə tərkibində sektor olan Agentliyin struktur bölmələrinin əməkdaşlarının qiymətləndirilməsi ayrıca aparılır.
- 4.13. Əməyin mühafizəsi üzrə mühəndisin və struktur bölmə daxilində xüsusi tapşırıqları icra edən işçilərin bu meyar üzrə yekun balı onun işlədiyi struktur bölmə əməkdaşlarının iş yükünün orta balına daxil edilmir və ayrıca qiymətləndirilir.
- 4.14. Bu meyar üzrə keyfiyyət əmsalının qiymətləndirilməsi İRŞ-nin qeydləri əsasında aşağıdakı göstəricilər üzrə həyata keçirilir:
- 4.14.1. 2 (iki) və daha artıq qiymətləndirmə dövrü üzrə 14,5% (on dörd tam onda beş faiz) və yuxarı nəticə - 1,1 əmsala vurulur (təqvim ili ərzində nəzərdə tutulur);
 - 4.14.2. cari qiymətləndirmə dövründə şifahi xəbərdarlıq verildikdə - 0,9 əmsala vurulur (tapşırıqların kollektiv icrası meyarı üzrə şifahi xəbərdarlıq istisna olmaqla);
 - 4.14.3. cari qiymətləndirmə dövründə yazılı xəbərdarlıq verildikdə - 0,7 əmsala vurulur (tapşırıqların kollektiv icrası meyarı üzrə yazılı xəbərdarlıq istisna olmaqla).
- 4.15. Cari qiymətləndirmə dövründə 6 (altı) iş günündən çox xəstəliklə (cərrahi əməliyyat, stasionar müalicə və xroniki xəstəlik halları istisna olmaqla) əlaqədar işdə olmayan işçilərin bu meyar üzrə qiymətləndirmə nəticəsi 0,8 əmsala vurulur.

5. KATEQORIYA MEYARI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ

- 5.1. Kateqoriya meyarı üzrə qiymətləndirmə Agentliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq AİH, aparat rəhbəri, aparat rəhbərinin müavini və müşavirlərin vəzifə öhdəliklərinə, struktur bölmələrin iş fəaliyyət istiqamətlərinə münasibətdə həyata keçirilir.
- 5.2. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə dərəcələri aşağıdakılardır:
- 5.2.1. A kateqoriya;
 - 5.2.2. B1 kateqoriya;
 - 5.2.3. B2 kateqoriya.
- 5.3. Bu meyar üzrə A kateqoriya 15% (on beş faiz), B1 kateqoriya 12,5% (on iki tam onda beş faiz) və B2 kateqoriya 10% (on faiz) ilə qiymətləndirilir.
- 5.4. Bu meyar üzrə AİH A kateqoriyası ilə qiymətləndirilir.
- 5.5. Bu meyar üzrə Aparat rəhbəri, aparat rəhbərinin müavini, müşavirlər və struktur bölmələrin kateqoriyaları AİH sədrinin əmri ilə müəyyən edilir.

6. ÜMUMİ KEYFİYYƏT MEYARI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ

6.1. Ümumi keyfiyyət meyarı üzrə qiymətləndirmə əmsalı Agentliyin xərclər smetası çərçivəsində bu Qaydanın 21.6-cı, 21.7-ci, 21.8-ci, 21.9-cu, 21.10-cu və 21.11-ci bəndlərinin tələbləri nəzərə alınmaqla AİH sədrinin əmri ilə müəyyən edilir.

6.2. Strukturdaxili iş yükü və kateqoriya meyarları üzrə yekun nəticələr bu Qaydanın 6.1-ci bəndinə əsasən müəyyən edilən qiymətləndirmə əmsalına vurulur.

7. STRUKTURDAXİLİ STRATEJİ İŞ YÜKÜ MEYARI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ

7.1. Strukturdaxili strateji iş yükü meyarı üzrə qiymətləndirmə qiymətləndirmə dövrü ərzində Agentliyin illik iş planı və tədbirlər planında verilən göstərişlərin işçi tərəfindən icra müddətində yerinə yetirilməsi vəziyyəti üzrə həyata keçirilir.

7.2. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə mənbəyi Agentliyin illik iş planı və tədbirlər planına əsasən verilən tədbirlərin icra statusudur.

7.3. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə dərəcələri aşağıdakılardır:

7.3.1. A kateqoriyalı tədbir;

7.3.2. B kateqoriyalı tədbir;

7.3.3. C kateqoriyalı tədbir.

7.4. Bu meyar üzrə işçinin yekun faizi (bundan sonra – YF) aşağıdakı düsturla hesablanır:

$$YF = (QD / 100) \times İŞF$$

Burada:

QD – bu meyar üzrə müəyyənləşdirilmiş qiymətləndirmə dərəcəsinin faiz göstəricisi;

İŞF – tədbirin icrasında icraçıların tədbir üzrə əsas icraçı olan struktur bölmə rəhbəri tərəfindən icraçılarla razılaşdırılmaqla müəyyənləşdirilən iştirak faizi (iştirakı olduğu halda struktur bölmə rəhbərləri də daxil olmaqla).

7.5. Bu meyar üzrə işçi eyni və ya fərqli kateqoriya üzrə bir neçə tədbirdə iştirak etdikdə hər tədbir üzrə ayrıca qiymətləndirilmə aparılır və işçinin yekun faizi toplanılır.

7.6. Agentliyin illik iş planı və tədbirlər planında verilən göstərişlər icra müddətində və (və ya) tam yerinə yetirilmədikdə bu meyar üzrə qiymət 0% (sıfır faiz) götürülür.

8. FƏRDİ QIYMƏTLƏNDİRMƏ MEYARI

8.1. Fərdi qiymətləndirmə meyarı üzrə qiymətləndirmə işçinin bu Qaydanın 8.2-ci bəndi ilə müəyyən edilən qiymətləndirmə mənbələri üzrə bu Qaydanın 5 nömrəli Əlavəsinə uyğun olaraq topladığı bal əsasında həyata keçirilir.

8.2. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə mənbələri aşağıdakılardır:

8.2.1. xüsusi ixtisas təcrübəsi işçinin hazırda işlədiyi ixtisas sahəsinə uyğun olaraq real iş mühitində qazanılan praktiki təcrübəsi üzrə qiymətləndirilir;

8.2.1.1. xüsusi ixtisas təcrübəsi işçilərin Agentliyə qədər şəxsi işlərinə əsasən İRŞ-nin apardığı qeydlərə uyğun olaraq 1 ildən yuxarı hər il üçün 0,6 əmsala

vurulmaqla qiymətləndirilir və bu qiymətləndirmə mənbəyi üzrə maksimum bal 6 (altı) baldır.

8.2.2. ixtisas (texniki), nəzəri və praktiki bilikləri işçilərin hazırkı vəzifəsi üzrə öz vəzifələrini səmərəli yerinə yetirmək üçün sahib olduğu və real iş mühitində tətbiq bacarığı (ixtisaslaşmış nəzəri biliklər, praktiki bacarıqlar, proqram təminatından istifadə, avadanlıq və ya texnikanın idarəsi, normativ-hüquqi biliklər, texniki terminologiya üzrə bilik və bacarıqlar) üzrə qiymətləndirilir;

8.2.2.1. ixtisas (texniki), nəzəri və praktiki bilikləri işçilərin struktur bölmə rəhbəri və kurator tərəfindən iş mühitində aparılan qeydlərə uyğun olaraq aşağıdakı ballarla qiymətləndirilir:

- ixtisas (texniki) bilikləri – 0-1 bal;
- nəzəri və praktiki bilikləri – 0-1 bal.

8.2.3. dil bilikləri işçilərin sərbəst danışa bildiyi hər bir xarici (beynəlxalq) dil üzrə İRŞ-nin apardığı qeydlərə əsasən ayrıca 2 (iki) balla qiymətləndirilir. Bu qiymətləndirmə mənbəyi üzrə maksimum bal 6 (altı) baldır;

8.2.4. imza və nəzarət səlahiyyəti struktur bölmə rəhbəri və kurator tərəfindən işçilərin vəzifə öhdəliklərinin icrasına uyğun olaraq qiymətləndirilir;

8.2.4.1. imza səlahiyyəti Agentlik daxilində vəzifəsi üzrə rəsmi sənədləri imzalamaq, həmin sənədlər üzrə hüquqi məsuliyyəti və öhdəliyi qəbul etməkdir;

8.2.4.2. nəzarət səlahiyyəti Agentlik daxilində vəzifəsi üzrə struktur bölmə və ya əməkdaşların fəaliyyətinə nəzarət etmək, yoxlamalar və monitorinqlər aparmaqdır;

8.2.4.3. bu qiymətləndirmə mənbəyi üzrə hər səlahiyyət üzrə 3 (üç) bal olmaqla maksimum bal 6 (altı) baldır.

8.2.5. iş təcrübəsi işçilərin Agentlikdə real iş mühitində (ödənişsiz məzuniyyət və qismən ödənişli sosial məzuniyyət dövrləri istisna olmaqla) qazanılan praktiki təcrübəsi üzrə qiymətləndirilir;

8.2.5.1. iş təcrübəsi İRŞ-nin apardığı qeydlərə uyğun olaraq 1 ildən yuxarı hər il üçün 0,8 əmsala vurulmaqla qiymətləndirilir.

8.3. Bu Qaydanın 8.2-ci bəndi ilə müəyyən edilən qiymətləndirmə mənbələri üzrə toplanılan bala uyğun olaraq faizlə (toplanılan ballar 8-dən (səkkizdən) aşağı olduqda qiymətləndirmə aparılmır) qiymətləndirilir.

8.4. Bu meyar üzrə maksimum bal 30 (otuz) baldır. AİH maksimum balla qiymətləndirilir.

8.5. Bu meyar üzrə hər bir işçi təqvim ili ərzində bir dəfə (ilin ilk rübündə keçmiş iş ilinin nəticələrini nəzərə almaqla) qiymətləndirilir. Yeni işə qəbul olunmuş əməkdaşlar üçün isə bu Qaydanın 19.17.4-cü yarımbəndinin tələbləri nəzərə alınmaqla bu meyar üzrə qiymətləndirmə işə qəbul olunduqları və ya növbəti rübdə keçirilir. Cari qiymətləndirmə dövründə yazılı xəbərdarlıq almış və barəsində intizam tənbeh tədbiri tətbiq edilmiş işçilərin bu meyar üzrə qiymətləndirilməsi həyata keçirilmir.

9. İCAZƏ MEYARI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ

9.1. İcazə meyarı üzrə qiymətləndirmə Azərbaycan Respublikası energetika nazirinin 2021-ci il 5 may tarixli F-40 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş "Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin Daxili İntizam Qaydaları"nın tələblərinə uyğun olaraq işçilərin (AİH istisna olmaqla) işdən icazə alması vəziyyəti üzrə İRŞ tərəfindən aparılan qeydlərə əsasən həyata keçirilir.

9.2. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə mənbələri iş yerinə giriş-çıxış qeydiyyatı üzrə proqram təminatının məlumatları, işçilər tərəfindən birbaşa rəhbərindən və ya AİH sədrindən alınmış yazılı (elektron poçt, kağız və ya digər üsullarla) icazədir.

9.3. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə meyarları aşağıdakılardır:

9.3.1. yüksək nəticə – (0%) ay ərzində icazə limitini (ayda 3 dəfədən və ümumi müddəti 3 saatdan artıq olmamaq şərti ilə) keçmədikdə tətbiq olunur;

9.3.2. aşağı nəticə – bu Qaydanın 9.3.1-ci yarımbəndi ilə müəyyən olunmuş icazə limitlərinə riayət etməyən işçinin ay ərzində növbəti icazə müddəti üçün bu meyar üzrə yekun nəticəsindən hər saat üçün əlavə olaraq 0,63% (sıfır tam yüzə altmış üç faiz) çıxılır (həkim tərəfindən müalicəyə cəlb olunma halları istisna olmaqla).

10. DAVAMIYYƏT MEYARI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ

10.1. Davamiyyət meyarı üzrə qiymətləndirmə işçinin əmək müqaviləsi ilə müəyyən olunmuş vaxtlarda işə gəlmə və işdən çıxma saatlarına riayət etmə vəziyyəti üzrə həyata keçirilir.

10.2. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə mənbələri iş yerinə giriş-çıxış qeydiyyatı üzrə proqram təminatının məlumatlarıdır.

10.3. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə dərəcələri aşağıdakılardır:

10.3.1. yüksək nəticə – işçi Agentlikdə işə davamiyyətlə bağlı gecikmə limitlərinə (işin başlanma vaxtından (nəfəs fasiləsinə çıxış və nəfəs fasiləsindən qayıdış vaxtı da daxil olmaqla) aparat rəhbəri, aparat rəhbərinin müavini, müşavirlər, struktur bölmə rəhbərlərinə və onların müavinlərinə 15 (on beş) dəqiqəyədək, digər işçilərə isə 10 (on) dəqiqəyədək, o cümlədən işçilərə ay ərzində limitlərdən əlavə olaraq 3 (üç) dəfəyədək hər dəfəsində 15 (on beş) dəqiqədən artıq olmamaqla gecikməyə güzəşt edilir) əməl etməklə yanaşı, həm də tələb olunduğu halda əlavə iş saatlarında da fəaliyyət göstərdikdə;

10.3.2. orta nəticə – işçi Agentlikdə işə davamiyyətlə bağlı bu Qaydanın 10.3.1-ci yarımbəndi ilə müəyyən olunmuş gecikmə limitlərini keçmədikdə;

10.3.3. aşağı nəticə – işçi Agentlikdə işə davamiyyətlə bağlı bu Qaydanın 10.3.1-ci yarımbəndi ilə müəyyən olunmuş gecikmə limitlərini keçdikdə.

10.4. Bu Qaydanın 10.3.1-ci yarımbəndi ilə müəyyən olunmuş gecikmə limitlərinə riayət etməyən işçinin ay ərzində limitlərdən əlavə olaraq növbəti gecikməsi üçün bu meyar üzrə yekun nəticəsindən hər ay 5% (beş faiz), gecikmə müddəti üçün isə hər saat üçün əlavə olaraq 0,63% (sıfır tam yüzə altmış üç faiz) çıxılır.

10.5. Davamiyyət meyarı üzrə şifahi və yazılı xəbərdarlıq bu Qaydanın 4.14-ci bəndinə şamil edilmir və işçinin mükafatının yekun faiz nəticəsindən hər bir şifahi xəbərdarlıq üzrə 10%, yazılı xəbərdarlıq üzrə 20% çıxılır.

11. PEŞƏ BİLİYİ MEYARI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ

11.1. Peşə biliyi meyarı üzrə qiymətləndirmə işçinin peşə biliyinin qiymətləndirilməsi vəziyyəti üzrə həyata keçirilir.

11.2. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə mənbəyi işçinin peşə biliyinin qiymətləndirilməsinin nəticəsi üzrə İRŞ tərəfindən aparılan qeydlərdir.

11.3. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə dərəcələri aşağıdakılardır:

11.3.1. ən yüksək nəticə – işçinin peşə biliyinin qiymətləndirilməsinin nəticəsi maksimum balın 90 (doxsan) və ya daha çox faizi olduqda;

11.3.2. yüksək nəticə – işçinin peşə biliyinin qiymətləndirilməsinin nəticəsi maksimum balın 70 (yetmiş) faizi daxil olmaqla 90 (doxsan) faizinədək olduqda;

11.3.3. orta nəticə – işçinin peşə biliyinin qiymətləndirilməsinin nəticəsi maksimum balın 50 (əlli) faizi daxil olmaqla 70 (yetmiş) faizinədək olduqda;

11.3.4. aşağı nəticə – işçinin peşə biliyinin qiymətləndirilməsinin nəticəsi maksimum balın 50 (əlli) faizindən aşağı olduqda.

11.4. Bu meyar üzrə AİH, aparat rəhbəri, aparat rəhbərinin müavini, müşavirlər, karguzarlığın aparılması üçün AİH-ə təhkim edilmiş işçilər, əməyin mühafizəsi üzrə mühəndis, qeydiyyatçı, sürücülər (o cümlədən baş sürücü vəzifəsini icra edən mütəxəssis), Təminat şöbəsinin köməkçi mütəxəssisi (usta vəzifəsini icra edən), xidmətçilər, xadimələr, gözətçilər, Agentlikdə sınaq müddətində olan işçilər və Qiymətləndirmə Komissiyasının üzvlərinin qiymətləndirilməsi keçirilmir. AİH bu meyar üzrə ən yüksək nəticə ilə qiymətləndirilir. Aparat rəhbəri, aparat rəhbərinin müavini, müşavirlər, karguzarlığın aparılması üçün AİH-ə təhkim edilmiş işçilər, əməyin mühafizəsi üzrə mühəndis, baş sürücü vəzifəsini icra edən mütəxəssis və Qiymətləndirmə Komissiyasının üzvlərinin isə peşə biliyi meyarı üzrə qiymətləndirilməsi AİH sədrinin əmri ilə müəyyən edilir.

12. TAPŞIRIQLARIN KOLLEKTİV İCRASI MEYARI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ

12.1. Tapşırıqların kollektiv icrası meyarı üzrə qiymətləndirmə AİH sədrinin əmri ilə yaradılan xüsusi komissiyalara, işçi qruplarına (bundan sonra – Komissiya) verilən tapşırıqların icra vəziyyəti üzrə həyata keçirilir.

12.2. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə mənbələri aşağıdakılardır:

12.2.1. Komissiyanın sədrinin və üzvlərinin gördükləri işlərin icrasına nəzarətin həvalə olunduğu kurator tərəfindən AİH sədri ilə razılaşdırılmaqla aparılan qeydlər;

12.2.2. Komissiyanın üzvlərinin gördükləri işlərə dair Komissiyanın sədri tərəfindən AİH sədri ilə razılaşdırılmaqla aparılan qeydlər.

12.3. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə dərəcələri aşağıdakılardır:

12.3.1. yüksək nəticə – Komissiyanın sədri və (və ya) üzvləri, məsul icraçılar verilmiş tapşırıqları lazımi şəkildə və vaxtında, həmçinin nöqsansız və yüksək keyfiyyətlə yerinə yetirdikdə və komissiyanın işi ilə bağlı hər hansı nöqsan olmadıqda;

12.3.2. orta nəticə – Komissiyanın sədri və (və ya) üzvləri, məsul icraçılar öz üzərinə düşən tapşırıqları lazımi şəkildə, vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirdikdə (yekun nəticələr məqbul hesab edildikdə);

12.3.3. aşağı nəticə – Komissiyanın sədri və (və ya) üzvləri gördüyü işdə kobud şəkildə və (və ya) mütəmadi olaraq nöqsanlara yol verdikdə və (və ya) verilmiş tapşırıqları lazımı şəkildə və vaxtında yerinə yetirmədikdə.

12.4. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə dövründə fəaliyyəti qiymətləndirilən Komissiyalar AİH sədrinin əmri ilə müəyyən edilir.

12.5. Bu meyar üzrə keyfiyyət əmsalının qiymətləndirilməsi Komissiyanın sədrinin və üzvlərinin gördükləri işlərin icrasına nəzarətin həvalə olunduğu kurator tərəfindən AİH sədri ilə razılaşdırılmaqla aparılan qeydlərinə əsasən aşağıdakı göstəricilər üzrə həyata keçirilir:

12.5.1. cari qiymətləndirmə dövründə bu meyar üzrə şifahi xəbərdarlıq (strukturun fəaliyyət istiqamətlərinə və işçinin vəzifə öhdəliklərinə aid olan işlər istisna olmaqla) verildikdə - 0,75 əmsala vurulur;

12.6. Cari qiymətləndirmə dövründə bu meyar üzrə yazılı xəbərdarlıq (strukturun fəaliyyət istiqamətlərinə və işçinin vəzifə öhdəliklərinə aid olan işlər istisna olmaqla) verildikdə - 0,5 əmsala vurulur;

13. KOMANDADA İŞLƏMƏ MEYARI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ

13.1. Komandada işləmə meyarı üzrə qiymətləndirmə işçilərlə komandada işləmə, o cümlədən ünsiyyət qurma bacarığının vəziyyəti üzrə həyata keçirilir.

13.2. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə mənbələri aşağıdakılardır:

13.2.1. işçinin fəaliyyəti zamanı birbaşa rəhbər tərəfindən AİH sədri və kurator ilə razılaşdırılaraq aparılan qeydlər;

13.2.2. işçinin fəaliyyəti zamanı kurator tərəfindən aparılan qeydlər.

13.3. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə dərəcələri aşağıdakılardır:

13.3.1. yüksək nəticə – işçi gündəlik əmək fəaliyyəti ərzində verilən göstərişlərin icrası zamanı həm çalışdığı struktur bölmənin, həm də digər struktur bölmələrin işçiləri ilə əlaqəli şəkildə çalışaraq həmkarları ilə ahəng yaratmaqla kollektiv münasibətlərin gücləndirilməsinə töhfə verdikdə;

13.3.2. aşağı nəticə – işçi həm çalışdığı struktur bölmənin, həm də digər struktur bölmələrin işçiləri ilə mübahisələrə səbəb olmaqla kollektivə mənfi təsir göstərdikdə, komanda işinə deyil, fərdi çalışmalara üstünlük verdikdə.

14. SUBORDİNASİYA MEYARI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ

14.1. Subordinasiya meyarı üzrə qiymətləndirmə işçi tərəfindən vəzifə öhdəliklərinin icrası zamanı təbəçilik qaydasında rəhbərlərinə qarşı subordinasiyanın, həmçinin Agentliyin digər işçilərinə və qarşı tərəfə münasibətdə etik normaların gözlənilməsi vəziyyəti üzrə həyata keçirilir.

14.2. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə mənbələri aşağıdakılardır:

14.2.1. işçinin fəaliyyəti zamanı birbaşa rəhbər tərəfindən AİH sədri və kurator ilə razılaşdırılaraq aparılan qeydlər;

14.2.2. işçinin fəaliyyəti zamanı kurator tərəfindən aparılan qeydlər;

14.2.3. işçinin fəaliyyəti zamanı İRŞ tərəfindən AİH sədri və kurator ilə razılaşdırılaraq aparılan qeydlər.

14.3. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə dərəcələri aşağıdakılardır:

14.3.1. yüksək nəticə – işçi qiymətləndirmə dövrü ərzində əmək fəaliyyətində daim subordinasiyaya, habelə Agentliyin işçilərinə və qarşı tərəfə münasibətdə etik normalara riayət etdikdə;

14.3.2. aşağı nəticə – işçi qiymətləndirmə dövrü ərzində subordinasiyaya və (və ya) Agentliyin işçilərinə və qarşı tərəfə münasibətdə etik normalara riayət etmədikdə.

15. SOSIAL MƏSULİYYƏT MEYARI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ

15.1. Sosial məsuliyyət meyarı üzrə qiymətləndirmə işçinin Agentliyin təşkilatçısı, sifarişçisi və ya iştirakçısı olduğu sosialyönümlü, habelə korporativ tədbirlərdə iştirak vəziyyəti üzrə həyata keçirilir.

15.2. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə mənbələri aşağıdakılardır:

15.2.1. işçinin iştirakına dair İRŞ tərəfindən aparılan qeydlər;

15.2.2. işçinin bu meyara uyğun təqdim etdiyi təsdiqedicə sənədlər.

15.3. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə dərəcələri aşağıdakılardır:

15.3.1. yüksək nəticə – işçi qeyd edilən tədbirlərin 75%-dən (yetmiş beş faizdən) çox hissəsində iştirak etdikdə (yetmiş beş faiz daxil olmaqla);

15.3.2. orta nəticə – işçi qeyd edilən tədbirlərin 50%-dən 75%-dək (əlli faizdən yetmiş beş faizədək) hissəsində iştirak etdikdə;

15.3.3. aşağı nəticə – işçi qeyd edilən tədbirlərin 50%-dən (əlli faizdən) az hissəsində iştirak etdikdə.

16. TƏŞƏBBÜSKARLIQ MEYARI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ

16.1. Təşəbbüskarlıq meyarı üzrə qiymətləndirmə işçi tərəfindən fəaliyyətin səmərələşdirilməsi, o cümlədən asanlaşdırılması və innovativ inkişaf etdirilməsi ilə bağlı təşəbbüslərin irəli sürülməsi, təkliflərin verilməsi və ideyaların bildirilməsi üzrə həyata keçirilir.

16.2. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə mənbəyi işçi tərəfindən irəli sürülən təşəbbüslərə dair AİH sədri və kuratorun apardığı qeydlərdir.

16.3. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə dərəcələri aşağıdakılardır:

16.3.1. yüksək nəticə – qiymətləndirmə dövründə işçinin verdiyi təklif effektivlik baxımından AİH sədri və kurator tərəfindən bəyəniləndikdə və tətbiq olunduqda;

16.3.2. orta nəticə – işçinin fəaliyyətində təşəbbüskarlıq birbaşa rəhbərin təqdimatına əsasən AİH sədri və kurator tərəfindən qiymətləndirildikdə;

16.3.3. aşağı nəticə – qiymətləndirmə dövründə işçinin verdiyi təklif AİH sədri və kurator tərəfindən bəyənilmədikdə və ya təklif irəli sürülmədikdə.

17. RƏHBƏRLİK BACARIĞI MEYARI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ

17.1. Rəhbərlik bacarığı meyarı üzrə qiymətləndirmə aparat rəhbərinin, aparat rəhbərinin müavininin, müşavirlərin, struktur bölmə rəhbərinin, onun müavininin və sektor müdirinin inzibati idarəetmənin təşkili və liderlik bacarıqları vəziyyəti üzrə həyata keçirilir.

17.2. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə mənbələri aşağıdakılardır:

17.2.1. struktur bölmə rəhbərinin, onun müavininin və sektor müdirinin fəaliyyəti zamanı birbaşa rəhbər və kurator tərəfindən AİH sədri ilə razılaşdırılaraq aparılan müşahidələr və qeydlər;

17.2.2. aparat rəhbərinin, aparat rəhbərinin müavininin və müşavirlərin fəaliyyəti zamanı AİH sədri tərəfindən aparılan müşahidələr və qeydlər.

17.3. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə dərəcələri aşağıdakılardır:

17.3.1. yüksək nəticə – işçi rəhbərlik etdiyi struktur bölmədə təşkilati və inzibati idarəetmənin təşkilini tələb edilən səviyyədə həyata keçirdikdə və liderlik bacarıqlarını nümayiş etdirdikdə;

17.3.2. orta nəticə – işçi rəhbərlik etdiyi struktur bölmədə təşkilati və inzibati idarəetmənin təşkilini tələb edilən səviyyədə həyata keçirdikdə, lakin liderlik bacarıqlarını nümayiş etdirə bilmədikdə;

17.3.3. aşağı nəticə – işçi rəhbərlik etdiyi struktur bölmədə təşkilati və inzibati idarəetmənin təşkilini tələb edilən səviyyədə həyata keçirə bilmədikdə.

18. XÜSUSİ TAPŞIRIQLARIN İCRASI MEYARI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ

18.1. Xüsusi tapşırıqların icrası meyarı üzrə qiymətləndirmə AİH tərəfindən verilmiş xüsusi tapşırıqların icrası ilə əlaqədar işçinin gördüyü işin keyfiyyəti, hazırladığı sənədin tamlığı, AİH-ə təqdim etdiyi məlumatın dəqiqliyi vəziyyəti üzrə həyata keçirilir.

18.2. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə mənbələri aşağıdakılardır:

18.2.1. işçinin gördüyü işlərə dair AİH sədri və kurasiya üzrə AİH sədr müavini tərəfindən aparılan qeydlər;

18.2.2. işçinin gördüyü işlərə dair birbaşa rəhbər tərəfindən AİH sədri və kurasiya üzrə AİH sədr müavini ilə razılaşdırılaraq aparılan qeydlər.

18.3. Bu meyar üzrə qiymətləndirmə dərəcələri aşağıdakılardır:

18.3.1. ən yüksək nəticə – işçi verilmiş xüsusi tapşırıqları daimi olaraq vaxtında, nöqsansız və yüksək keyfiyyətlə yerinə yetirdikdə;

18.3.2. yüksək nəticə – işçi verilmiş xüsusi tapşırığı yüksək keyfiyyətlə yerinə yetirdikdə;

18.3.3. orta nəticə – işçi verilmiş xüsusi tapşırığı keyfiyyətlə yerinə yetirdikdə;

18.3.4. aşağı nəticə – işçi gördüyü işdə kobud nöqsanlara yol verdikdə və (və ya) verilmiş tapşırıqları lazımi şəkildə yerinə yetirmədikdə.

19. QIYMƏTLƏNDİRMƏNİN HƏYATA KEÇİRİLMƏSİ

19.1. Qiymətləndirmənin təşkili İRŞ və DANŞ tərəfindən həyata keçirilir.

19.2. Qiymətləndirmə hər bir meyar üzrə bu Qaydanın 1 nömrəli Əlavəsində müəyyən edilən qaydada müvafiq qiymətləndirən tərəfindən həyata keçirilir.

19.3. İRŞ-nin strukturdaxili iş yükü, strukturdaxili strateji iş yükü, fərdi qiymətləndirmə, icazə, davamiyyət, peşə biliyi və sosial məsuliyyət meyarları üzrə qiymətləndirilməsi DANŞ tərəfindən həyata keçirilir.

19.4. Qiymətləndirən bu Qaydanın 1 nömrəli Əlavəsində nəzərdə tutulmuş qaydada işçilərin qiymətləndirmə dərəcələrini təqvim ilinin I, II və III rübləri üzrə qiymətləndirmə ayının 10-na, IV rübü üzə isə dekabr ayının 25-nə qədər İRŞ-yə təqdim edir.

19.5. Strukturdaxili strateji iş yükü meyarı üzrə İRŞ tərəfindən qiymətləndirmə DANŞ-ın təqvim ilinin I, II və III rübləri üzrə qiymətləndirmə ayının 10-a, IV rüb üzrə isə dekabr ayının 22-nə olan göstəricilər üzrə həmin ayın 25-nə qədər təqdim etdiyi məlumatları əsasında həyata keçirilir.

19.6. DANŞ-ın əməkdaşlarının məlumatlarının bu Qaydanın 19.5-ci bəndinə uyğun olaraq emalı İRŞ tərəfindən həyata keçirilir.

19.7. İRŞ qiymətləndirən tərəfindən təqdim olunan qiymətləri ümumiləşdirərək təqvim ilinin I, II və III rübləri üzrə qiymətləndirmə ayının 14-nə, IV rübü üzrə isə dekabr ayının 27-nə qədər AİH sədrinə təqdim edir.

19.8. Qiymətləndirmə rüblük olaraq, I rüb üzrə (yanvar, fevral, mart) aprel ayının, II rüb üzrə (aprel, may, iyun) iyul ayının, III rüb üzrə (iyul, avqust, sentyabr) oktyabr ayının 15-nə, IV rüb üzrə (oktyabr, noyabr, dekabr) isə dekabr ayının 22-nə olan göstəricilər üzrə həmin ayın 28-nə qədər həyata keçirilir. Hər təqvim ilinin dekabr ayının 22-dən sonrakı məlumatlar növbəti təqvim ilinin I rübünün qiymətləndirilməsinə daxil edilir.

19.9. Agentliyin Aparatında Təminat şöbəsinin köməkçi mütəxəssisi (usta vəzifəsini icra edən), sürücü, qeydiyyatçı, xidmətçi, filiallarda gözətçi və xadimə vəzifələrində çalışan işçilərin qiymətləndirilməsi kateqoriya, ümumi keyfiyyət, icazə, davamiyyət, komandada işləmə, subordinasiya və sosial məsuliyyət meyarları üzrə həyata keçirilir. Həmin işçilərin qiymətləndirilməyən digər meyarlar üzrə qiyməti 0% (sıfır faiz) götürülür.

19.10. Agentliyin filiallarında ofis meneceri vəzifəsində çalışan işçilərin qiymətləndirilməsi strukturdaxili iş yükü, kateqoriya, ümumi keyfiyyət, fərdi qiymətləndirmə, icazə, davamiyyət, peşə biliyi, komandada işləmə, subordinasiya, sosial məsuliyyət, təşəbbüskarlıq və xüsusi tapşırıqların icrası meyarları üzrə həyata keçirilir. Həmin işçilərin qiymətləndirilməyən digər meyarlar üzrə qiyməti 0% (sıfır faiz) götürülür.

19.11. ETMD direktorunun strukturdaxili iş yükü və strukturdaxili strateji iş yükü meyarları üzrə qiymətləndirilməsi ETMD direktorunun müavinlərinin və kurasiyasında olan struktur bölmə rəhbərlərinin nəticələrinin orta göstəricisi həcmində qiymətləndirilir.

19.12. AİH sədr müavinlərinin, aparat rəhbərinin və aparat rəhbərinin müavininin strukturdaxili iş yükü və strukturdaxili strateji iş yükü meyarları üzrə qiymətləndirilməsi kurasiyasında olan struktur bölmə rəhbərlərinin nəticələrinin orta göstəricisi həcmində qiymətləndirilir.

19.13. AİH sədrinin strukturdaxili iş yükü və strukturdaxili strateji iş yükü meyarları üzrə qiymətləndirilməsi AİH sədr müavinlərinin, aparat rəhbərinin, aparat rəhbərinin müavininin, müşavirlərin və kurasiyasında olan struktur bölmə rəhbərlərinin nəticələrinin orta göstəricisi həcmində qiymətləndirilir.

19.14. Müşavirlərin struktur daxili iş yükü və struktur daxili strateji iş yükü meyarları üzrə qiymətləndirilməsi (kurasiyalarında struktur bölmələr olduğu halda onların nəticələrinin orta göstəricisi nəzərə alınmaqla) AİH sədri tərəfindən həyata keçirilir.

19.15. AİH sədrinin və onun müavinlərinin bu Qaydanın 9–10-cu, 12–14-cü və 16–18-ci hissələrində müəyyən edilən meyarlar üzrə qiymətləndirilməsi həyata keçirilmir.

19.16. Struktur daxili strateji iş yükü meyarı üzrə qiymətləndirmə dövründə icra edilməyən göstəriş digər rüblərdə də icra olunmadıqda, hər gecikdirilən rüb üzrə qiymətləndirmə nəticəsində əldə edilən yekun faiz nəticəsindən 2% (iki faiz) çıxılır.

19.17. Agentlikdə aşağıdakı işçilərin qiymətləndirilməsi həyata keçirilmir:

19.17.1. mükafat verilənədək əmək müqaviləsinə xitam verilən işçilər;

19.17.2. qiymətləndirmə dövründə barəsində intizam tənbeh tədbiri tətbiq olunmuş işçilər;

19.17.3. struktur daxili iş yükü, struktur daxili strateji iş yükü, davamiyyət, peşə biliyi, tapşırıqların kollektiv icrası, komandada işləmə, subordinasiya, rəhbərlik bacarığı və xüsusi tapşırıqların icrası meyarları üzrə ardıcıl olaraq 3 dəfə eyni meyardan aşağı nəticə ilə qiymətləndirilmiş işçilər (struktur daxili iş yükü və struktur daxili strateji iş yükü meyarları üzrə AİH istisna olmaqla);

19.17.4. qiymətləndirmə dövrünə təsadüf edən iş günlərinin cəminin yarısından daha az müddətdə işdə olmuş işçilər (əmək məzuniyyəti istisna olmaqla).

19.18. Bu Qaydanın 19.17.4-cü yarımbəndinin tələbləri nəzərə alınmaqla mükafat verilənədək əmək müqaviləsinə xitam verilən işçiyə vəzifə maaşının 50% həcmində ödəniş edilir.

20. QIYMƏTLƏNDİRMƏ ZAMANI TƏRƏFLƏRİN VƏZİFƏLƏRİ

20.1. Qiymətləndirən:

20.1.1. qiymətləndirmənin vaxtında, obyektiv və qərəzsiz aparılmasını təmin etməlidir;

20.1.2. müvafiq meyar üzrə qiymətləndirmə dövründə aşkar edilən nöqsan və ya müsbət fərqlənmə hallarını nəzərə almalı və qeydlər aparmalıdır;

20.1.3. qiymətləndirən şəxs birbaşa rəhbərdirsə, işçinin gündəlik fəaliyyətinə nəzarət etməli, fəaliyyətini istiqamətləndirməli, qiymətləndirilən işçi ilə görüş keçirməli, ona müvafiq məsləhətlər verməli, güclü və zəif cəhətlərini müzakirə etməli, əmək funksiyasının və əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi vəziyyəti haqqında işçidən məlumat almalı, müşahidə və qeydləri əsasında ümumiləşdirmə aparmalıdır.

20.2. İRŞ (İRŞ işçilərinə münasibətdə DANŞ):

20.2.1. qiymətləndirmənin bu Qaydaya uyğun olaraq aparılmasına nəzarət etməlidir;

20.2.2. qiymətləndirilən ilə qiymətləndirən arasında yaranmış mübahisələri həll etməlidir;

20.2.3. qiymətləndirəndən müvafiq qiymətləndirmə dövrü üzrə qiymətləndirmə dərəcələrini, DANŞ-dan isə bu Qaydanın 19.5-ci bəndinə əsasən məlumatları tələb etməlidir;

20.2.4. qiymətləndirmənin uçotunu və təhlilini aparmalı, nəticələrini icmallaşdırmalı və AİH sədrinə hesabat təqdim etməlidir;

20.2.5. qiymətləndirmə prosesi ilə bağlı işçilər arasında maarifləndirmə işləri aparmalı, metodiki vəsait hazırlamalı və işçilərə köməklik göstərməlidir.

20.3. Qiymətləndirilən:

20.3.1. qiymətləndirmə meyarları ilə tanış olmalı, qiymətləndirmə dövrü ərzində gördüyü işləri nəzərdən keçirməli və yol verdiyi nöqsan hallarını təhlil edib təkrarlanmamasına çalışmalıdır;

20.3.2. birbaşa rəhbəri və ya İRŞ ilə nailiyyətlərini, problemlərini, həmçinin öz bilik və bacarıqlarından daha səmərəli istifadə edilməsi yollarını müzakirə etməlidir.

21. ƏLAVƏ MÜDDƏALAR

21.1. İşçi qiymətləndirmə nəticələri ilə qismən və ya tam razı olmadıqda, nəticələr elan edildikdən 3 (üç) iş günü ərzində (üzrlü səbəbdən işdə olmadığı günlər nəzərə alınmaqla) fəaliyyət göstərdiyi struktur bölmənin rəhbərini və kuratorunu məlumatlandıraraq öz mövqeyini əsaslandırmaqla Qiymətləndirmə Komissiyasına yazılı müraciət edə bilər.

21.2. Qiymətləndirmə Komissiyası müraciəti aldıqdan 7 (yeddi) iş günü ərzində müraciətlə bağlı araşdırma aparır və nəticələri barədə qərarını müraciət edən işçiyə, onun işlədiyi struktur bölmənin rəhbərinə, kuratoruna və AİH sədrinə təqdim edir.

21.3. Araşdırma nəticəsində işçinin müraciəti əsaslı hesab edildikdə AİH sədrinin əmri ilə qiymətləndirmə nəticələrinə müvafiq düzəliş edilir.

21.4. Araşdırma nəticəsində işçinin müraciəti əsaslı hesab edilmədikdə Qiymətləndirmə Komissiyası tərəfindən bu barədə müraciət edən işçiyə əsaslandırılmış izah verilir, habelə onun işlədiyi struktur bölmənin rəhbərinə, kuratoruna və AİH sədrinə məlumat verilir.

21.5. Qiymətləndirmənin nəticələri işçilər barədə vəzifə dəyişikliklərinin edilməsi, həvəsləndirmə və (və ya) intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi barədə qərar qəbul edilərkən nəzərə alınır.

21.6. Bu Qaydanın 19.9-cu və 19.10-cu bəndləri nəzərə alınmaqla, Agentliyin Aparatında Təminat şöbəsinin köməkçi mütəxəssisi (usta vəzifəsini icra edən), qeydiyyatçı, xidmətçi, filiallarda gözətçi və xadimə vəzifələrində çalışan işçilərin mükafatının yekun faiz nəticəsinə 100% (yüz faiz), sürücü vəzifəsində çalışan işçilərin mükafatının yekun faiz nəticəsinə 110% (yüz on faiz), ofis meneceri vəzifəsində çalışan işçilərin mükafatının yekun faiz nəticəsinə 15% (on beş faiz) əlavə müəyyən edilir.

21.7. Qiymətləndirmə dövrü ərzində Agentliyin Aparatının işçilərinin filiallara, filialların işçilərinin Agentliyin Aparatına və filiallar (Agentliyin Aparatı, Bakı və Sumqayıt filialları arasında işçilərin rotasiyası istisna olmaqla) arasında işçilərin rotasiyası ilə bağlı daimi yaşayış yeri və əmək haqqı fərqi nəzərə alınmaqla AİH sədrinin əmri ilə əlavə faiz müəyyən edilir.

21.8. Qiymətləndirmə dövründə keçirilən yoxlamanın nəticələrinə əsasən struktur bölmə tərəfindən maliyyə, hüquqi və ya reputasiya riski yaradan nöqsanlara yol verildikdə struktur bölmənin həmin riskləri yaradan əməkdaşlarının mükafatının yekun faiz nəticəsindən AİH sədrinin əmri ilə 10% (on faiz) çıxılır.

21.9. Struktur daxili iş yükü, struktur daxili strateji iş yükü, davamiyyət, peşə biliyi, tapşırıqların kollektiv icrası, komandada işləmə, subordinasiya, rəhbərlik bacarığı və xüsusi tapşırıqların icrası meyarları üzrə ardıcıl olaraq 2 dəfə eyni meyardan aşağı nəticə ilə qiymətləndirilmiş işçilərin mükafatının yekun nəticəsindən AİH sədrinin əmri ilə 50% (əlli faiz) çıxılır (struktur daxili iş yükü və struktur daxili strateji iş yükü meyarları üzrə AİH istisna olmaqla).

21.10. Qiymətləndirmə dövründə icra və probasiya şöbələri tərəfindən kredit və zəminlik borcuna görə əməkdaşın gəlirindən tutularaq tələbkara ödənilməsi ilə bağlı icra sənədi daxil olarsa, həmin əməkdaşın mükafatının yekun faiz nəticəsindən 10% (on faiz) çıxılır.

21.11. Şifahi və yazılı xəbərdarlıq almış, lakin strukturdaxili iş yükü meyarı üzrə qiymətləndirilməyən işçinin mükafatının yekun faiz nəticəsindən hər bir şifahi xəbərdarlıq üzrə 10%, yazılı xəbərdarlıq üzrə 20% çıxılır.

21.12. Qiymətləndirmə nəticəsində işçilərin, o cümlədən AİH sədrinin və onun müavinlərinin mükafatlandırılması AİH sədrinin əmrinə əsasən həyata keçirilir.

"Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin öldə
etdiyi vəsait hesabına işçilərin əməkhaqqına
əlavənin ödənilməsinə nəzərdə tutan
həvəsləndirmə sistemi ilə əlaqədar əmək
fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası"na
1 nömrəli Əlavə

1 nömrəli Əlavə									
№	Meyarlar	Xüsusi çəki	Ölçü parametri	Qiymətləndirən tərəf	Qiymətləndirmə dərəcələri				Ümumi keyfiyyət meyarı
					aşağı	orta	yüksək	ən yüksək	
1	Struktur daxili iş yükü	%	<i>İşçinin qiymətləndirmə dövrü ərzində fəaliyyət göstərən struktur bölmə tərəfindən görülmə işlərdə payı</i>	Birbaşa rəhbər, İnsan resursları şöbəsi, Daxili audit və nəzarət şöbəsi	%	%	%		Yekun nəticə x ümumi keyfiyyət əmsalı
	Keyfiyyət əmsalı		<i>2 və daha artıq dövr üzrə 14,5%-dən yuxarı nəticə - 1,1 (taqvim illi ərzində) ; cari rübdə şəfahi xəbərdarlıq - 0,9; cari rübdə yazılı xəbərdarlıq - 0,7. Cari rübdə 6 iş günündən çox xəstəliklə əlaqədar işdə olmayan işçilərin bu meyar üzrə qiymətləndirmə nəticəsi 0,8 əmsalə vurulur.</i>	İnsan resursları şöbəsi	Nəticə x keyfiyyət əmsalı				
2	Kateqoriya	%	<i>Agentliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq AİH, aparat rəhbəri, aparat rəhbərinin müavini və müavirlərin vəzifə öhdəliklərinə, struktur bölmələrin işə fəaliyyət istiqamətlərinə münasibətdə</i>	AİH sədri	B2 10%	B1 12,5%	A 15%		Yekun nəticə x ümumi keyfiyyət əmsalı
4	Struktur daxili strateji iş yükü	%	<i>Agentliyin illik iş planı və tədbirlər planında verilən göstərişlərin işçi tərəfindən icra müddətində yerinə yetirilməsi vəziyyəti</i>	Birbaşa rəhbər İnsan resursları şöbəsi Daxili audit və nəzarət şöbəsi	C %	B %	A %		
5	Fərdi qiymətləndirmə	%	<i>İşçinin aşağıda göstərilən göstəricilərinə əsasən toplanmış bal əsasında qiymətləndirmə aparılır</i> - Xüsusi ixtisas təcrübəsi - İxtisas (texniki), nəzəri və praktiki biliklər - Dil bilikləri - İmza və nəzarət səlahiyyəti - İş təcrübəsi (Agentlikdə)	Birbaşa rəhbər/ Kurator İnsan resursları şöbəsi Daxili audit və nəzarət şöbəsi	0%	10%	20%	30%	
6	İcra meyarı	%	<i>İşçilərin işdən icra olması göstəriciləri</i>	İnsan resursları şöbəsi	-0,63%		0%		
7	Davamiyyət	%	<i>İşçinin davamiyyəti üzrə statistik göstəricilər</i>	İnsan resursları şöbəsi	%	%	%		
8	Peşə biliyi	%	<i>İşçinin peşə biliyi səviyyəsi üzrə əldə etdiyi nəticə</i>	İnsan resursları şöbəsi	%	%	%	%	
9	Tapşırıqların kollektiv icrası	%	<i>Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinin əmri ilə müəyyən edilən komissiyalara, işçi qruplara verilən tapşırıqların icra vəziyyəti</i>	AİH sədri, kurator və komissiya üzvləri (işçi qrupun) rəhbəri	%	%	%		
	Keyfiyyət əmsalı		<i>cari rübdə şəfahi xəbərdarlıq (strukturun fəaliyyət istiqamətlərinə və işçinin vəzifə öhdəliklərinə aid olan işlər istisna olmaqla) - 0,75; cari rübdə yazılı xəbərdarlıq (strukturun fəaliyyət istiqamətlərinə və işçinin vəzifə öhdəliklərinə aid olan işlər istisna olmaqla) - 0,5.</i>	İnsan resursları şöbəsi					
10	Komandada işləmə bacarığı	0%	<i>İşçilərlə komandada işləmə və ünsiyyət qurma bacarığı</i>	AİH sədri, kurator və birbaşa rəhbər	%		%		
11	Subordinasiya	0%	<i>İşçi tərəfindən vəzifə öhdəliklərinin icrası zamanı təbəçilik qaydasında rəhbərlərinə qarşı subordinasiyanın, həmçinin Agentliyin digər işçilərinə və qarşı tərəfə münasibətdə etik normaların gözlənilməsi</i>	AİH sədri, kurator, birbaşa rəhbər və İRŞ	%		%		
12	Sosial məsuliyyət	%	<i>İşçinin Agentliyin təşkilatçısı, sifarişçisi və ya iştirakçısı olduğu sosial yönümlü tədbirlərdə, habelə korporativ tədbirlərdə iştirakı</i>	İnsan resursları şöbəsi	%	%	%		
13	Təşəbbüskarlıq	0%	<i>İşçi tərəfindən fəaliyyətin səmərələşdirilməsi, o cümlədən asanlaşdırılması və innovativ inkişaf etdirilməsi ilə bağlı təşəbbüslərin irəli sürülməsi, təkliflərin verilməsi və ideyaların bildirilməsi</i>	AİH sədri və kurator	%	%	%		
14	Rəhbərlik bacarığı	0%	<i>Aparat rəhbərinin, aparat rəhbərinin müavininin, müavirlərin, struktur bölmə rəhbərinin, onun müavininin və sektor müdürünün struktur bölmədə inzibati idarəetmənin təşkili və liderlik bacarıqları vəziyyəti</i>	AİH sədri, kurator və birbaşa rəhbər	%	%	%		
15	Xüsusi tapşırıqların icrası	0%	<i>AİH tərəfindən verilmiş xüsusi tapşırıqların icra vəziyyəti</i>	AİH	%	%	%	%	

Enerji Məhsulətləri Tənzimləmə Agentliyinin oldı etdiyi vəsait hesabına işçilərin ömürkəhaqına əlavənin ödənilməsinə nəzarət tutan həvəsləndirmə sistemi ilə əlaqədar əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası"na 2 nömrəli Əlavə

[illegible]

Struktur bölümün adı
01.07.2025-30.09.2025

[illegible]

"Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin əldə etdiyi vəsait hesabına işçilərin əməkhaqqına əlavənin ödənilməsinə nəzərdə tutan həvəsləndirmə sistemi ilə əlaqədar əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası"na 4 nömrəli Əlavə

**Mərkəzləşdirilmiş elektron sənəd dövriyyəsi sistemindən kənar qiymətləndirilməsi
həyata keçirilən gündəlik, əhəmiyyətli və xüsusi əhəmiyyətli işlərin
Siyahısı**

S/N	Gündəlik işlər
1.	Mərkəzləşdirilmiş elektron sənəd dövriyyəsi sistemi ilə əlaqədar daxil olan müraciətlərin həll edilməsi (yeni profilin açılması, profilin bağlanması, dərkənarın silinməsi, sənədin icra statusunun dəyişdirilməsi və s.)
2.	Göndərilən (xaric olan) sənədlərin çap edilməsi, imzaya təqdim olunması, qeydiyyatı, skan edilməsi və göndərilməsi, həmçinin göndərilən (xaric olan) sənədlərin poçt göndərişlərinin reyestrinin aparılması
3.	Agentliyə daxil olmuş və Mərkəzləşdirilmiş elektron sənəd dövriyyəsi sistemində daxil edilməyən sənədlərin aidiyyəti struktur bölməyə təhvil verilməsi
4.	Vətəndaş qəbulunun təşkili (vətəndaş qəbulu ilə əlaqədar məlumatların toplanması, qəbulun vaxtının və keçirilməsi formasının müəyyən edilməsi, qeydiyyat kitabında müvafiq xanaların doldurulması və s.), həmçinin vəzifəli şəxslər tərəfindən vətəndaşların qəbulunun həyata keçirilməsi
5.	Əmrlərin, qərarların və sərəncamların çap edilməsi, imzaya təqdim olunması, qeydiyyatı, skan edilməsi və korporativ elektron poçt vasitəsilə göndərilməsi
6.	Sənədlərin icra vəziyyətinə Mərkəzləşdirilmiş elektron sənəd dövriyyəsi sistemində mütəmadi nəzarət edilməsi, gecikmə halları ilə əlaqədar preventiv xarakterli xatırlatma elektron məktublarının, həmçinin hər hansı hadisə və ya məsələ ilə bağlı məlumat xarakterli elektron məktubların göndərilməsi
7.	Sənədlərin qovluqlara yığılaraq qruplaşdırılması və skan edilərək elektron saxlanması
8.	Agentliyin əməkdaşlarına dair məlumat bazasının formalaşdırılması və mütəmadi yenilənməsi
9.	Vakant vəzifələr barədə məlumatların Agentliyin sosial şəbəkələrində və müvafiq saytlarda yerləşdirilməsi, vakant vəzifələr üzrə müraciət etmiş namizədlərin CV-lərinin vəzifə tələblərinə uyğunluğunun yoxlanılması, vakant vəzifələrə namizədlərlə müsahibələrin təşkil olunması, müsahibələrdə iştirak edən namizədlərin korporativ elektron poçt vasitəsilə məlumatlandırılması, həmçinin işçilərlə işdən çıxma müsahibəsinin keçirilməsi
10.	Sənədlərə (təşkilat və vətəndaş müraciətləri, xidməti məktublar, ərizələr və s.) dərkənar layihəsinin hazırlanması, həmçinin sənədlərin icra müddətlərinin dəyişdirilməsinin yoxlanılıb təsdiq edilməsi, eləcə də filiallara birbaşa daxil olan vətəndaş müraciətləri ilə əlaqədar məlumatların ümumiləşdirilməsi
11.	Qabaqcıl dövlətlərin enerji tənzimləyiciləri ilə, mentorlarla, beynəlxalq təşkilatlarla, Energetika Nazirliyi ilə, yerli və xarici ekspertlərlə, həmçinin daxilə keçirilən görüşlərin, vebinar və seminarların təşkil edilməsi, eləcə də həmin görüşlərdə, vebinar və seminarlarda, işçi qrupların iclaslarında, həmçinin təlimlərdə iştirak edilməsi, sualların cavablandırılması, rəy və təkliflərin bildirilməsi, protokolun tərtib edilməsi, sertifikatın əldə edilməsi
12.	Korporativ elektron poçt vasitəsilə göndərilən sənədlərə (xəbər bülletenlərinə, Agentliyin fəaliyyətinə dair aylıq, rüblük, yarımillik və illik hesabatlara, planlara və bu Siyahının

	"Əhəmiyyətli işlər" bölməsinin 4-cü, "Xüsusi əhəmiyyətli işlər" bölməsinin 1-ci hissələrində qeyd olunanlar istisna olmaqla digər sənədlərə) baxılaraq münasibət bildirilməsi, həmçinin korporativ elektron poçt vasitəsilə və ya birbaşa daxil olmuş sənədlərin korrektə edilməsi
13.	Ödəniş tapşırıqlarının kağız daşıyıcıda hazırlanması, vizaların toplanması, rəhbərlik tərəfindən təsdiqlənməsi, 1C proqram təminatında əks etdirilməsi, həmçinin ödənişlərin internet banking vasitəsilə yaradılması, habelə yoxlanılması
14.	Ezamiyyət, məzuniyyət, xitam və həvalə əmrlərinin daxili reyestrə daxil edilməsi, ezamiyyə vərəqəsi əsasında avans hesabatın və qalıq vəsaitin, məzuniyyət haqqının və son haqq-hesabın hesablanması, ödəniş tapşırıqlarına vizaların toplanması, rəhbərlik tərəfindən təsdiqlənməsi, 1C proqram təminatında əks etdirilməsi, həmçinin ödənişlərin internet banking vasitəsilə yaradılması, habelə yoxlanılması
15.	Xərclərin 1C proqram təminatında büdcə təsnifat kodlarına uyğun uçotunun aparılması
16.	Xəstəlik vərəqələrinin "Əmək və məşğulluq" altsistemindən (ƏMAS) əldə edilməsi, yoxlanılması və aidiyyəti struktur bölməyə təhvil verilməsi, xəstəlik vərəqələrinin bütün sənədlərlə, o cümlədən protokollarla birgə skan edilərək portal vasitəsilə Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna göndərilməsi, həmçinin xəstəlik vərəqəsinə əsasən əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətin hesablanması, ödəniş tapşırığına vizaların toplanması, rəhbərlik tərəfindən təsdiqlənməsi, 1C proqram təminatında əks etdirilməsi, həmçinin ödənişlərin internet banking vasitəsilə yaradılması, habelə yoxlanılması
17.	Agentliyə ödənilən haqlar üzrə 1C proqram təminatında uçotun aparılması
18.	Elektron qaimənin elektron portaldan yüklənməsi, yoxlanılması və 1C proqram təminatına daxil edilməsi
19.	Korporativ kart üzrə təhtəhesab hesabatların hazırlanması və rəhbərlik tərəfindən təsdiqlənməsi
20.	İşçilərin gündəlik inzibati binaya giriş-çıxışlarının yoxlanılması, icazələrin uçotunun aparılması, davamiyyət üzrə hesabatın hazırlanması və rəhbərliyə təqdim edilməsi
21.	Ezamiyyət əmrləri əsasında ezamiyyə vərəqələrinin hazırlanması və ezamiyyətə gedən işçilərə təhvil verilməsi, ezamiyyədən qayıtdıqdan sonra ezamiyyə vərəqələrinin rəhbərliyə imzaya təqdim edilməsi və gərbli möhürlə təsdiq edilməsi, habelə yoxlanılması
22.	İşçilərin əlaqə vasitələrinin mütəmadi yenilənməsi və korporativ elektron poçt vasitəsilə Agentliyin struktur bölmələrinə göndərilməsi
23.	Rüblər üzrə həyata keçirilən Agentliyin işçilərinin əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə dair nəticələrin korporativ elektron poçt vasitəsilə struktur bölmələrə göndərilməsi
24.	Agentlikdə yeni işçilərin şəxsi işlərinin hazırlanması, bu barədə korporativ elektron poçt vasitəsilə struktur bölmələrə məlumat verilməsi, eləcə də işçilərin təlimatlandırılması və sözügedən işçilərə inzibati binaya giriş-çıxış kartlarının aidiyyəti struktur bölmədə qeydiyyatda aldıraraq təhvil verilməsi
25.	Xarici dövlətlərin təhsil proqramları barədə struktur bölmələrin korporativ elektron poçt vasitəsilə məlumatlandırılması
26.	Xitam, təyinat və vəzifə dəyişiklikləri barədə əmrlərə uyğun olaraq Agentliyin adbaad ştat cədvəlinin mütəmadi yenilənməsi və korporativ elektron poçt vasitəsilə aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi
27.	Energetika Nazirliyindən işçi qaydada tələb olunan cari məlumatların korporativ elektron poçt vasitəsilə təqdim edilməsi
28.	Müharibə iştirakçıları, o cümlədən veteranları və şəhid ailələri haqqında, həmçinin vaksinasiya olunan işçilər barədə, eləcə də Yeni Azərbaycan Partiyasına üzv olan əməkdaşlar haqqında məlumatların yenilənməsi və korporativ elektron poçt vasitəsilə aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi

29.	Yanacaq kartlarından istifadə limiti ilə bağlı hesabatın, həmçinin avtonəqliyyat vasitələrindən istifadəyə dair aylıq hesabatın hazırlanması və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi
30.	Xidmət müqavilələrinin şərtlərinə əsasən podratçı şirkətlə görüşlərin keçirilməsi, qalıq hesabatın, həmçinin görülmüş işlərlə bağlı hesabatın hazırlanması və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi
31.	Kommunal ödənişlər üzrə ödəniş tapşırıqlarının yoxlanılması, imzalanması və internet banking vasitəsilə təsdiq edilməsi
32.	Struktur bölmələr tərəfindən aylıq görülmüş işlərlə bağlı hesabatın hazırlanması və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi
33.	Agentliyin fəaliyyəti ilə əlaqədar gündəlik təchizat işlərinin (işçilərin yerdəyişməsi, görüşlərin təşkili, yol vərəqələrinin tərtib olunması, avtonəqliyyat vasitəsinin aktla təhvil-təsliminin həyata keçirilməsi, korporativ kartla alınması nəzərdə tutulan hədiyyələrə yerindən baxış keçirilməsi və ya alınması və s.) yerinə yetirilməsi
34.	Mal-materialların alınması ilə bağlı bazar araşdırmasının aparılması, ehtimal olunan qiymətin müəyyən olunması, şirkətlərə korporativ elektron poçt vasitəsilə sorğuların verilməsi və qiymət təkliflərinin alınması
35.	Struktur bölmələr tərəfindən təchizat və təminatla əlaqədar sifariş blanklarının hazırlanması və aidiyyəti struktur bölməyə göndərilməsi, sonuncu tərəfindən sifarişlərin hesabat cədvəlində qeyd edilməsi, anbarda olmadığı hallarda müqavilə şərtlərinə əsasən sifariş verilməsi, alınan malların təhvil götürülməsi və anbara mədaxil edilməsi, sifariş blanklarına əsasən aidiyyəti üzrə paylanması
36.	Təchizat və təminatla əlaqədar struktur bölmələrdən müvafiq məlumatların alınması, ümumiləşdirilməsi, təhlili və hazırlanmış hesabatın rəhbərliyə təqdim edilməsi
37.	Mallar (işlər və xidmətlər) üzrə satınalma müqavilələri, həmçinin rüsumlar və korporativ kartla bağlı ödəniş tapşırıqlarının, həmçinin mallar (işlər və xidmətlər) üzrə satınalma müqavilələrinin, eləcə də iclas protokollarının qanunvericiliyə və daxili qaydalara uyğunluğunun yoxlanılması
38.	Agentlikdə mövcud olan server otaqlarına, iclas otaqlarına, çap qurğularına, video müşahidə və giriş-çıxış sistemlərinə mütəmadi nəzarətin həyata keçirilməsi
39.	Agentliyin işçilərindən daxil olan sorğular əsasında informasiya texnologiyaları sahəsində texniki xidmətin göstərilməsi
40.	Agentlikdə yeni iş yerlərinin hazırlanması məqsədi ilə texniki avadanlıqların quraşdırılması, elektron informasiya sistemlərində hesabların yaradılması və müvafiq sazlama işlərinin aparılması (o cümlədən müqavilələrinə xitam verilmiş işçilərin elektron informasiya sistemlərindən istifadə hüquqlarının ləğv edilməsi)
41.	Sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı yoxlamaların həyata keçirilməsi üçün aidiyyəti qurumdan çıxarışın alınması
42.	Xəbər saytlarına gündəlik baxış keçirilməsi, müvafiq sahədə olan məlumatların ümumiləşdirilərək xəbər bülleteninə daxil edilməsi və gündəlik rəhbərliyə təqdim edilməsi, həmçinin müxtəlif xarakterli maarifləndirici və məlumatlandırıcı materialların hazırlanması və sosial şəbəkələrdə paylaşılması
43.	Müxtəlif tədbirlər və müsahibələrlə əlaqədar dizayn işlərinin həyata keçirilməsi, həmçinin iclasların, görüşlərin və s. fotosəkillərinin çəkilməsi
44.	Struktur bölmələrdən hüquqi və texniki məsələlərlə bağlı, həmçinin sosial media hesabları vasitəsilə daxil olan müraciətlərin cavablandırılması
45.	Energetika Nazirliyinin Çağrı Mərkəzinə daxil olan vətəndaş müraciətlərinin şifahi qaydada cavablandırılması
46.	İnzibati xəta haqqında işlər üzrə tərtib olunan protokol, qərar və qəraradlarla bağlı təfəssilatlı məlumatların aidiyyəti struktur bölməyə təqdim edilməsi, həmçinin inzibati xəta haqqında protokol və inzibati tənbeh vermə haqqında qərarların "Asan ödəniş" sistemində (asanpay.az) yerləşdirilməsi

47.	Ölkə Prezidentinin fərman və sərəncamları, Nazirlər Kabinetinin qərarları və sərəncamları, Energetika Nazirliyinin və Agentliyin əmrləri, sərəncamları, Nazirliyin Kollegiya qərarları, Agentliyin İdarə Heyətinin və Strateji Planlaşdırma Komitəsinin, həmçinin AİH üzvlərinin rəhbərlik etdiyi işçi qruplar üzrə iclas protokolları ilə verilmiş tapşırıqların struktur bölmələr tərəfindən icrasına nəzarət edilməsi
48.	Müvafiq sahəyə dair normativ hüquqi akt layihələrinə edilən dəyişikliklərin müqayisəli təhlil edilməsi və bu barədə Agentliyin bütün əməkdaşlarının korporativ elektron poçt vasitəsilə məlumatlandırılması, həmçinin rəhbərliyə arayışın hazırlanması
49.	Filialların fəaliyyət ərazisinə dair tənzimlənən qurumlardan toplanan məlumatlar əsasında müvafiq sahəyə dair hesabatların hazırlanması və korporativ elektron poçt vasitəsilə aidiyyəti struktur bölməyə göndərilməsi
50.	Tənzimlənən qurumlara verilmiş göstərişlərin icra vəziyyətinə dair, eləcə də elektrik enerjisi və qaz təchizatı sahələrində layihə sənədlərinin razılaşdırılması və verilmiş icazələrlə bağlı hesabatların hazırlanması və aidiyyəti struktur bölməyə göndərilməsi
51.	Sənədlərin elektron vahid məlumat bazasına daxil edilməsi
52.	Müvəkkil kredit təşkilatları ilə əməkdaşlığın qurulması və görüşlərin keçirilməsi
53.	Enerji effektivliyi fondunun fəaliyyəti ilə bağlı çap edilmiş flayer və bukletlərə rəy verilməsi, hazırlanmış çap materiallarının aidiyyəti üzrə təqdim olunması və stimullaşdırıcı tədbirlər ilə bağlı videoçarxların hazırlanmasına dəstək
54.	Müayinə və texniki xidmətin həyata keçirilməsinə monitorinqin nəticələri barədə məlumatların hazırlanması və Agentliyin internet sahifəsində yerləşdirilməsi üçün aidiyyəti struktur bölməyə təqdim olunması, həmçinin Energetika Nazirliyinin və Agentliyin rəsmi internet sahifələrində yerləşdirilməsi üçün attestasiyanın keçirilməsi barədə elanların, test üsulu ilə keçirilən attestasiyanın nəticələrinin, o cümlədən ixtisas attestatı almış namizədlər barədə məlumatların hazırlanması və təqdim edilməsi
Əhəmiyyətli işlər	
1.	Vətəndaş və təşkilat müraciətlərinin, xidməti məktubların və xaric olan sənədlərin hesabatının hazırlanması (məlumatların excel cədvələ doldurulması, icra vəziyyətinin yenilənməsi, uçotunun aparılması və s.)
2.	Su anbarlarının, istilik elektrik stansiyalarının və su elektrik stansiyalarının iş rejimlərinə nəzarət olunması, statistik məlumatların emalı və hesabatların hazırlanması
3.	Agentliyin İdarə Heyətinin şifahi və ya elektron poçtla verdiyi tapşırıqla, eləcə də yaranmış zərurətlə əlaqədar Agentliyin fəaliyyətinə dair, həmçinin müvafiq sahədə araşdırma aparılması, bununla əlaqədar təqdimat və ya arayışın hazırlanması və rəhbərliyə təqdim edilməsi
4.	Energetika Nazirliyinin və Agentliyin təşkilati-sərəncamverici aktlarına (daxili qayda, təlimat, metodiki göstəriş və s.), həmçinin istilik və elektrik enerjisi, habelə qaz təchizatı sahələri üzrə digər sənədlərə korporativ elektron poçt vasitəsilə rəy və təkliflərin bildirilməsi
5.	Qabaqcıl dövlətlərin enerji tənzimləyiciləri ilə, mentorlarla, beynəlxalq təşkilatlarla və xarici ekspertlərlə əməkdaşlığın qurulmasına dair təqdimatın, suallar toplusunun və s. hazırlanması, həmçinin görüşlərin keçirilməsi ilə əlaqədar digər təşkilati işlərin görülməsi
6.	Satınalma prosesi ilə bağlı komissiyanın iclasının təşkil olunması, keçirilməsi, komissiyanın iclasında iştirak edilməsi, sənədlər toplusuna rəy və təkliflərin bildirilməsi, ilkin və yekun protokolun hazırlanaraq komissiya üzvləri tərəfindən imzalandıqdan sonra aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi
7.	Mallar (işlər və xidmətlər) üzrə satınalma müqavilələrinin hazırlanması, aidiyyəti struktur bölmələrlə razılaşdırılması, rəhbərliyə imzaya təqdim edilməsi, imzalandıqdan sonra icrası ilə əlaqədar aidiyyəti üzrə tədbirlərin görülməsi
8.	Əməyin mühafizəsi işinin təşkili və qanunvericiliyin tələblərinə əməl edilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsi, struktur bölmələrdə yanğın təhlükəsizliyinə qarşı qaydalara riayət olunmasına və yanğına cavabdeh şəxs tərəfindən daxili qaydaların tələblərinin yerinə

	yetirilməsinə nəzarət edilməsi, görülmüş işlərlə bağlı hesabatın hazırlanması və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi
9.	Tənzimlənən qurumlardan müvafiq sahədə daxil olmuş və ya əldə olunmuş statistik məlumatların, o cümlədən maliyyə göstəricilərinin müqayisəli təhlili, hesabatların və ya arayışın hazırlanması və rəhbərliyə təqdim edilməsi
10.	Agentliyin fəaliyyətinin fəaliyyətinə, həmçinin yaranmış zərurətlə əlaqədar obyektlərə yerində baxış keçirilməsi və rəhbərliyə hesabat və ya arayışın təqdim edilməsi
11.	İnzibati xəta haqqında işlər üzrə tərtib olunan protokol, qərar və qəraradlarla bağlı məlumatların aidiyyəti struktur bölmələrdən əldə edilərək ümumiləşdirilməsi və hesabatın hazırlanaraq rəhbərliyə təqdim edilməsi
12.	Struktur bölmələrdən əldə edilmiş məlumatlar əsasında Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı görülmüş işlərlə əlaqədar aylıq və rüblük hazırlanmış hesabatların, həmçinin press-relizlərin, müsahibələrin, çıxış mətnlərinin və rüblük bülletenlərin aidiyyəti vəzifəli şəxslərlə və rəhbərliklə razılaşdırılması və Agentliyin rəsmi internet sahifəsində, eləcə də sosial şəbəkə hesablarında paylaşılması
13.	Agentliyin internet sahifəsində paylaşılmış məlumatların mütəmadi olaraq yenilənməsi məqsədilə müvafiq struktur bölmələrə korporativ elektron poçt vasitəsilə sorğunun göndərilməsi, məlumatların toplanılması, razılaşdırılması və dəyişikliklərin edilməsi, həmçinin internet sahifəsinin təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar işlərin görülməsi
14.	Agentliyin İdarə Heyətinin və Strateji Planlaşdırma Komissiyasının, həmçinin AIH üzvlərinin rəhbərlik etdiyi işçi qrupların iclaslarının təşkil olunması, iclaslarda iştirak edilməsi, gündəlikdə olan məsələlərə dair rəy və təkliflərin bildirilməsi, iclas protokollarının hazırlanması, vizaların toplanılması və imzaya təqdim edilməsi
15.	Dövlət gerbi əks olunan sənəd blanklarının istifadə vəziyyətinə dair aktın hazırlanması və aidiyyəti struktur bölməyə təqdim edilməsi, sonuncu tərəfindən məlumatların düzgünlüyünün yoxlanılması, vizaların toplanması və aktın rəhbərliyə təqdim edilməsi
16.	Struktur bölmələr tərəfindən illik satınalma planı ilə əlaqədar təkliflərin aidiyyəti struktur bölməyə göndərilməsi, illik satınalma planında dəyişikliklərin edilməsi
17.	Məhkəmə proseslərində, o cümlədən üçüncü şəxslər qarşısında Agentliyin təmsil olunması və məhkəmə işlərində iştirakla əlaqədar hesabatın hazırlanaraq aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi
18.	Müvafiq sahədə yerli və beynəlxalq qanunvericilik bazasının araşdırılması, çıxarışın və ya arayışın hazırlanması və rəhbərliyə təqdim edilməsi
19.	Agentliyin kritik elektron informasiya sistemlərinin (informasiya mübadiləsinin davamlılığına təsir edən qurğu, avadanlıq və/ya proqram təminatlarının, o cümlədən "router", "sviç", təhlükəsizlik divarı və serverlərin) dayanıqlılığının təmin edilməsi üçün müvafiq tədbirlərin görülməsi
20.	Agentliyin informasiya texnologiyaları avadanlıqları və proqram təminatlarının texniki təhlilinin aparılması, yenilənmə və ya dəyişdirilməsinə (alınmasına) ehtiyac olan yeni avadanlıq və proqram təminatlarının texniki göstəricilərinin təyin edilməsi, informasiya texnologiyaları sahəsində texniki şərtlərin hazırlanması və layihələrin texniki ekspertizasının aparılması
21.	Struktur bölmələr üzrə əsas vəsaitlərin inventarizasiyasının aparılması, işçilərin adında olan əsas vəsaitlərin siyahısının aktlaşdırılması, həmçinin yeni alınan inventarların 1C proqram təminatında əsas vəsait kimi uçota alınması, habelə yoxlanılması
22.	Əməkhaqqının hesablanması, ödəniş tapşırıqlarına vizaların toplanılması, rəhbərlik tərəfindən təsdiqlənməsi, 1C proqram təminatında əks etdirilməsi, həmçinin ödənişlərin internet banking vasitəsilə yaradılması, habelə yoxlanılması
23.	İşçilərin işə davamiyyətinin uçotu barədə məlumatların aidiyyəti struktur bölməyə təqdim edilməsi, daxil olan məlumatlar əsasında aylar üzrə tabelin hazırlanması, aylar üzrə tabel əsasında işə davamiyyətin əmrlərlə və xəstəlik vərəqələri ilə yoxlanılması
24.	Əvvəlki illərin sənədlərinə yoxlama xarakterli baxışın keçirilməsi və aşkarlanan nöqsanların aradan qaldırılması

25.	Əmək müqavilələrinə xitam verilən işçilərin əmək kitabçalarının doldurulması, rəhbərliyə təqdim edilərək gerbli möhürlə təsdiq edilməsi və işçilərə təhvil verilməsi
26.	Həvalə müqavilələrinin tərtib edilməsi, işçilərə və rəhbərliyə imzaya təqdim edilməsi, bir nüsxəsinin işçilərə verilməsi, bir nüsxəsinin isə işçilərin şəxsi işlərinə əlavə edilməsi
27.	Məzuniyyət, ezamiyyət, həvalə, xitam və təyinat əmrlərinin 1C proqram təminatına daxil edilməsi, həmçinin xitam və təyinat əmrlərinin, eləcə də əmək müqavilələrinə dəyişikliklərin ƏMAS-a daxil edilməsi
28.	Vakant vəzifələrə namizədlərlə müsahibələrin aparılması, müsahibə rəyinin hazırlanması və nəticələrinin ümumiləşdirilərək rəhbərliyə təqdim edilməsi
29.	Elektroenergetika sektoru üzrə statistik hesabatların "Power BI" proqram təminatı vasitəsilə hazırlanması, vizuallaşdırılması və mütləq olaraq (aylıq, rüblük və illik) yenilənməsi
30.	Yaşıl enerji layihələrinin və yeni elektroenergetika obyektlərinin elektroenergetika sistemində inteqrasiyasını əks etdirən xəritə-sxemlərin çəkilməsi, yaşıl enerji layihələrinə dair hesabatların texniki-iqtisadi əsaslandırmasının təhlili və bununla əlaqədar təqdimat və ya arayışların hazırlanaraq İdarə Heyətinə təqdim edilməsi
31.	Enerji effektivliyi fondunun maliyyələşməsi üzrə vəsaitlərin üzləşdirilməsi və monitorinqi, həmçinin fondun fəaliyyəti ilə bağlı dövrü hesabatların hazırlanması və rəhbərliyə təqdim olunması
32.	Müvəkkil kredit təşkilatları ilə iş üzrə fəaliyyət (müvəkkil kredit təşkilatlarının seçilməsi, seçilmiş təşkilatlarla əməkdaşlıq müqavilələrinin hazırlanması, müvəkkil kredit təşkilatına ayrılacaq vəsaitin yuxarı həddinin müəyyən edilməsi, onlar tərəfindən təqdim olunan dövrü hesabatların təhlili və qiymətləndirilməsi, müvəkkil kredit təşkilatlarının Agentlik qarşısında götürdükleri öhdəliklərin icrasına nəzarət edilməsi)
33.	Bayramlar, o cümlədən peşə bayramları, eləcə də əlamətdar günlər və tarixlərlə bağlı sosial media paylaşımalarının və mətnlərinin hazırlanması və paylaşılması, həmçinin təbrik açıqcalarının hazırlanması və aidiyyəti üzrə göndərilməsi
34.	Agentliyin fəaliyyətinin tanıtılması, geniş ictimaiyyətə çatdırılması, müsbət imicinin formalaşdırılması məqsədilə media subyektləri ilə əməkdaşlıq əlaqələrinin qurulması və dövlət, qeyri-dövlət qurumları, eləcə də qeyri-hökumət təşkilatları ilə birgə layihələrin həyata keçirilməsi
35.	İxtisaslaşmış podratçılara ixtisas attestatının verilməsi ilə bağlı fəaliyyət (attestasiyanın keçirilməsinin təşkili, attestasiyada məsul şəxs və nəzarətçi kimi iştirak, ixtisas attestatının verilməsi, qeydiyyatının aparılması, qüvvədəolma müddətinin dayandırılması və ya ləğv edilməsi, eləcə də ixtisaslaşmış podratçıların reyestrinin aparılması və onların fəaliyyətinə nəzarətin həyata keçirilməsi)
36.	"Müayinə və texniki xidmət məlumatları üzrə Reyestr"ə daxil edilmiş məlumatlar əsasında müayinənin və texniki xidmətin həyata keçirilməsinin monitorinqi
37.	Agentlik tərəfindən göstərilən xidmətlərin elektronlaşması ilə bağlı görülən işlər
Xüsusi əhəmiyyətli işlər	
1.	Normativ hüquqi akt layihələrinin (məcəllə, qanun, fərman, sərəncam, qərar və s.) və həmin layihələrə dair aidiyyəti sənədlərin hazırlanması, normativ hüquqi akt layihələrinə korporativ elektron poçt vasitəsilə rəy və təkliflərin bildirilməsi, digər qurumların əməkdaşları ilə müzakirə edilməsi və bununla bağlı təqdimatın və ya arayışın hazırlanması
2.	Rüblər üzrə Agentliyin işçilərinin əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin həyata keçirilməsi
3.	Növbəti illər üzrə yanacaq-enerji balansının hazırlanması ilə əlaqədar işlərin görülməsi, həmçinin cari ilin yanacaq-enerji balansının icra vəziyyəti ilə əlaqədar hesabatın hazırlanması

4.	Qabaqcıl dövlətlərin normativ hüquqi aktlarının, həmçinin müvafiq sahədə mövcud olan sənədlərin azərbaycan dilinə tərcümə edilməsi və ölkəmizdə tətbiqi imkanlarının nəzərdən keçirilməsi
5.	İllik Daxili Audit Planına əsasən kompleks və tematik daxili audit yoxlamasının həyata keçirilməsi
6.	Agentliyin illik fəaliyyətinə dair hesabatın hazırlanması və korporativ elektron poçt vasitəsilə aidiyyəti struktur bölməyə təqdim edilməsi, sonuncu tərəfindən məlumatların ümumiləşdirilməsi və rəhbərliyə təqdim edilməsi
7.	Növbəti il üzrə ştat cədvəlinin, büdcənin hazırlanması üçün struktur bölmələrdən məlumatların toplanması, təhlili, ştat cədvəli, struktur və xərclər smetasının hazırlanması
8.	Agentliyin növbəti il üçün hədəflərinin struktur bölmələrlə razılaşdırılaraq müəyyən edilməsi, hədəflərə əsasən struktur bölmələr tərəfindən İş Planının hazırlanması məqsədilə tədbirlərin müəyyən olunaraq aidiyyəti struktur bölməyə göndərilməsi, sonuncu tərəfindən məlumatların ümumiləşdirilməsi, təhlili və İş Planının layihəsinin rəhbərliyə təqdim edilməsi
9.	Dövlət orqanlarına (qurumlarına) təqdim edilən hesabatların, o cümlədən maliyyə hesabatlarının hazırlanması, habelə yoxlanılması
10.	Müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən müəssisələrdə yoxlamaların həyata keçirilməsi
11.	Struktur bölmələrdən toplanılmış məlumatlar əsasında ilkin və illik satınalma planının hazırlanması, korporativ elektron poçt vasitəsilə aidiyyəti vəzifəli şəxslərlə razılaşdırılması, rəhbərlik tərəfindən təsdiq edildikdən sonra dövlət satınalmalarının vahid internet portalında yerləşdirilməsi
12.	Enerji effektivliyi fondunun vəsaiti hesabına maliyyələşdirilən layihələrin (güzəştli kreditlərin verilməsi, qrant və subsidiyaların ayrılması, pilot layihələrin tətbiqi) ekspertizasının, qiymətləndirilməsinin və monitorinqinin həyata keçirilməsi, layihələrin maliyyələşdirilməsi və ya imtina edilməsi barədə qərarların qəbul edilməsi
13.	Elektrik və istilik enerjisi, habelə qaz təchizatı sahələrində fəaliyyət göstərən müəssisələrdə yoxlamaların və monitorinqlərin aparılması

*Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin əldə etdiyi vəsait hesabına işçilərin əməkhaqqına əlavənin ödənilməsinə nəzərdə tutan həvəsləndirmə sistemi ilə əlaqədar əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası'na 5 nömrəli Əlavə

Struktur bölmə	Vəzifə	Soyadı, adı, atasının adı	Xüsusi ixtisas təcrübəsi Agentliyədək IRS tərəfindən qiymətləndirmə (0-6 bal) • 1 ilədək – 0 bal • 1 ildən yuxarı hər il üçün 0.6 bal.	İxtisas (texniki), nəzəri və praktiki bilikləri (birbaşa rəhbər və Kurator) (0-2 bal)	Dil bilikləri (bal 0-6)	İmza və nəzarət səlahiyyəti (bal 0-6)	Agentlikdə faktiki iş təcrübəsi • 1 ilədək – 0 bal • 1 ildən yuxarı hər il üçün 0.6 bal.	Cəmi bal
			Qiymətləndirən: IRS					

Struktur bölmə rəhbəri

(imza)

İnsan resursları şöbəsinin əməkdaşı

(imza)

Kurator

(imza)