



VAKANSİYA ELANI

İnsan resursları şöbəsi – Mütəxəssis

Energetika Nazirliyinin tabeliyində Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 22 dekabr 2017-ci il tarixli 1750 nömrəli Fərmanı ilə yaradılmışdır və Azərbaycanda elektrik və istilik enerjisi, habelə qaz təchizatı sahələrində istehsalçılar, paylayıcılar, təchizatçılar və istehlakçılar arasında münasibətlərin şəffaflıq prinsipi çərçivəsində tənzimlənməsini, müəssisələrin fəaliyyətinin operativ və dəqiq təhlilini, investisiyaların cəlb edilməsi üçün stimullaşdırıcı mexanizmlərin hazırlanmasını, mühəndis-kommunikasiya təminatı sistemlərinə və xidmətlərin keyfiyyətinə dair tələblərə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirən publik hüquqi şəxsdir.

VƏZİFƏ ÖHDƏLİKLƏRİ:

- Şöbənin Əsasnaməsinə əsasən müəyyən edilmiş vəzifələrin icrasını həyata keçirir;
- Əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada Agentliyin kadr məsələlərinin rəsmiləşdirilməsini, o cümlədən vəzifəyə təyin, azad edilmə, bir iş yerindən başqasına keçirilmə, vəzifə artımı və s. üzrə aidiyyəti işləri yerinə yetirir;
- Şöbədə kargüzarlıq işlərini qanunvericiliyə uyğun aparır, işçilərin şəxsi işlərini formalaşdırır və aparır;
- İnsan resurslarının idarə edilməsi ilə bağlı normativ sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir;
- Kadrların seçilməsi və düzgün yerləşdirilməsini təmin edir;
- Kadr axınıni təhlil edir və tələbə uyğun potensial ehtiyat işçi bazası üçün məlumatları təqdim edir;
- Yeni əməkdaşlar üçün adaptasiya tədbirlərini həyata keçirir;
- Daxili intizam qaydalarına əməl edilməsinə nəzarət edir;
- Agentlikdə işçilərin əmək fəaliyyətinin və peşəkarlıq səviyyəsinin qiymətləndirilməsinin keçirilməsi ilə əlaqədar üzərinə düşən vəzifələri yerinə yetirir, tələb edilən materialları hazırlayır, qiymətləndirmə işinin təşkilində iştirak edir;
- Agentliyin fəaliyyət sahələrinə uyğun mütəxəssislərin inkişaf etdirilməsi və təlimi proqramları, işçilərin mükafatlandırılması və motivasiya tədbirlərinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar üzərinə düşən vəzifələri yerinə yetirir;
- İşçilərə məzuniyyətlərin verilməsinin uçotunu aparır, məzuniyyətdən vaxtında, tərtib edilmiş qrafik üzrə istifadə edilməsinə nəzarət edir;
- Kadrlar üzrə hesabatları, iş vaxtının uçotu tabellərini tərtib edir;
- Agentliyin kadrlar üzrə aidiyyəti əmr və göstərişlərinin layihələrini əmək qanunvericiliyinə uyğun tərtib edir;
- Agentliyin insan resurslarının informasiya sistemində (1C və s.) və elektron hökumət portalına kadr məlumatlarını, o cümlədən əmək müqavilələrinin rəsmiləşdirilməsi, uzadılması, onlara əlavə və dəyişikliklərin edilməsi, xitamı, işçilərin yerdəyişməsi və hərəkəti barədə məlumatları daxil edir, vaxtı-vaxtında qeydiyyatını aparır, sistemdən lazımı çıxarışların uçotunun aparılmasını və arxivləşdirilməsini həyata keçirir;
- Şöbənin qarşısına qoyulan vəzifələri yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədlərin alınması üçün müraciət edir;
- Şöbəyə daxil olan ərizə, müraciət, təklif və şikayətlərin araşdırılması və cavablandırılması işində iştirak edir;
- İşçilərin performans göstəricilərinin ölçülməsi və qiymətləndirilməsində prosesində iştirak edir;
- Şöbə müdiri tərəfindən verilən tapşırıq və vəzifələri icra edir;
- Şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlayır;
- Şöbənin Əsasnaməsi ilə üzərinə düşən vəzifələrin icrası məqsədi ilə qanunvericiliklə qadağan edilməyən digər zəruri işləri yerinə yetirir.

TƏLƏBLƏR:

- Ali təhsil (İnsan Resursları və Biznesin idarə olunması sahələri üzrə təhsil üstünlükdür) ;
- Müvafiq sahə üzrə 1- 3 il iş təcrübəsi;

- Yaş həddi 25-40 aralığı;
- MS Office proqramları və avtomatlaşdırılmış əməliyyat sistemlərində səriştəli iş təcrübəsi (1C (8.3 UPP) proqramı üzrə təcrübə arzuolunandır);
- Azərbaycan dilini səlis bilməli, rus və ingilis dilləri arzuolunandır;
- Kadr sənədləşməsinin aparılması (əmərlər, şəxsi işlər və s.);
- Adaptasiya, qiymətləndirmə və inkişaf proseslərinin təşkili üzrə təcrübə;
- Əməkhaqqı, məzuniyyət, ezamiyyə xərcləri və iş vaxtının uçuotu üzrə əsas biliklər;
- Analitik düşünmə və hesabat hazırlamaq bacarığı;
- İşçilərin performans göstəricilərinin ölçülməsi və qiymətləndirilməsi üzrə iş təcrübəsi;
- Rəqəmlərlə işləmə bacarığı;
- Fikrini düzgün ifadə etmə və savadlı yazı qabiliyyəti;
- Komandada işləmə bacarığı.

DİGƏR:

- Əmək bazarına uyğun rəqabətli əmək haqqı və mükafatlandırma.
- İş yerinin ünvanı: Bakı şəhəri, Üzeyir Hacıbəyov küçəsi, 84.
- Son müraciət tarixi: 25.10.2026

Vakant vəzifə ilə maraqlanan şəxslər anketlərini (CV-lərini) **vacancy@regulator.gov.az** poçt ünvanına göndərə bilərlər. Müraciətin mövzu hissəsinə mütləq şəkildə vakansiyanın adını (**İnsan resursları şöbəsi - Mütəxəssis**) qeyd edin.