Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyi

VAKANSİYA ELANI

Təminat şöbəsinin müdir müavini

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:

- Şöbə müdirinin tapşırığına əsasən şöbənin fəaliyyətini əlaqələndirir və ona rəhbərlik edir, şöbəni təmsil edir, şöbə adından sənədləri imzalayır və razılaşdırılması üçün daxil olan sənədlərə viza verir;
- Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə qəbul edilmiş aktların icrasını təşkil edir və buna nəzarət edir;
- Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə malların (işlərin və xidmətlərin) satın alınmasına dair tələbatın müəyyənləşdirilməsində və müvafiq təkliflərin hazırlanmasında iştirak edir;
- Satınalma məqsədilə bazar araşdırmasının aparılmasını, potensial təchizatçılardan qiymət təkliflərinin əldə edilməsini və təhlilini təşkil edir;
- Satınalma predmetinin texniki xüsusiyyətlərinin və digər tələblərinin müəyyənləşdirilməsi, habelə satınalma prosedurları üçün zəruri sənədlərin hazırlanması məqsədilə müvafiq struktur bölmələrlə əməkdaşlıq edir;
- Satınalma müqavilələrinin icrasına, malların (işlərin və xidmətlərin) müqavilə şərtlərinə uyğun təhvil alınmasına və müvafiq sənədləşməyə nəzarət edir;
- Satın alınan mal və xidmətlərin qanunvericiliyin və daxili qaydaların tələblərinə uyğun olaraq təhvili və təslimi prosesinin icrasına nəzarət edir, sahənin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər verir;
- Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə hesabatların, arayışların və digər məlumatların hazırlanmasını təmin edir;
- Şöbənin vəzifələrinin icrası ilə bağlı qayda və təlimatların hazırlanmasında, habelə onlara dəyişikliklərin edilməsində iştirak edir;
- Səlahiyyətlərinə aid məsələlərlə bağlı tədbirlərdə iştirak edir, rəhbərliyin və şöbə müdirinin tapşırığına əsasən hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlayır;
- Şöbə müdirinin müvəqqəti olmadığı və ya vəzifələrini icra edə bilmədiyi hallarda, Şöbənin Əsasnaməsinə uyğun olaraq onun vəzifələrini həyata keçirir;

TƏLƏBLƏR:

- "İqtisadiyyat və idarəetmə ixtisasları qrupu"na daxil olan istiqamətlər üzrə ali təhsil;
- Təchizat və dövlət satınalmaları sahəsində azı 5 il iş təcrübəsi, rəhbər vəzifədə isə azı 3 il iş təcrübəsi;
- Dövlət satınalmaları sahəsini tənzimləyən qanunvericilik aktları (qanunlar, fərmanlar, qərarlar, qaydalar və digər normativ hüquqi aktlar) üzrə biliklərə malik olmaq;
- Yaş həddinin 30–45 aralığında olması;
- Təchizat zəncirinin idarə olunması sahəsində bilik və bacarıqlara malik olmaq;
- Hesabatların və təqdimatların yüksək səviyyədə hazırlanması bacarığına malik olmaq;

- Azərbaycan dilini sərbəst bilmək, ingilis dilini və rus dilini bilmək arzuolunandır;
- Fikirlərini düzgün ifadə etmək və savadlı yazı qabiliyyətinə malik olmaq;
- Müvafiq hesabatlarla (texniki hesabatlar, material hesabatları və aktlar) işləmək bacarığına malik olmaq;
- MS Office proqramları üzrə yüksək səviyyədə biliklərə malik olmaq;
- Kataloqlardan, internetdən və digər informasiya mənbələrindən istifadə etmək bacarığına malik olmaq.

DİGƏR:

- Əmək bazarına uyğun rəqabətli əmək haqqı və mükafatlandırma;
- İş yerinin ünvanı: Bakı şəhəri, Üzeyir Hacıbəyov küçəsi, 84.
- Son müraciət tarixi: 25 noyabr 2026-cı il

Vakant vəzifə ilə maraqlanan şəxslər anketlərini vacancy@regulator.gov.az poçt ünvanına göndərə bilərlər. Müraciətin mövzu hissəsinə mütləq şəkildə vakansiyanın adını (Təminat şöbəsinin müdir müavini) qeyd edin.