

**ENERJİ MƏSƏLƏLƏRİNİ TƏNZİMLƏMƏ AGENTLİYİNİN
İNSAN RESURSLARI ŞÖBƏSİNİN**

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin (bundan sonra – **Agentlik**) İnsan resursları şöbəsi (bundan sonra – **Şöbə**) Agentliyin Aparatının struktur bölməsidir.
- 1.2. Bu Əsasnamə ilə Şöbənin fəaliyyətinin məqsəd və fəaliyyət istiqamətləri, vəzifələri və hüquqları, fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı digər münasibətlər tənzimlənir.
- 1.3. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyi Kollegiyasının qərarlarını, Azərbaycan Respublikası Energetika nazirinin əmr və sərəncamlarını, Agentliyin Nizamnaməsini, Agentliyin İdarə Heyətinin (bundan sonra – **AİH**) qərarlarını, AİH sədrinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

2. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi və fəaliyyət istiqamətləri

- 2.1. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi Agentliyi layiqli və peşəkar kadrlarla təmin etmək, əməkdaşların peşə hazırlığı səviyyəsini, nəzəri bilik və bacarıqlarını inkişaf etdirmək məqsədilə təhsilini və təlimini təşkil etmək, Agentlikdə daim komanda ruhunun saxlanılmasına, maddi, mənəvi və sosial tələbatların ödənilməsi yolu ilə əməkdaşların motivasiyasının yaxşılaşdırılmasına, onların məhsuldarlığının artırılmasına və Agentliyə olan bağlılığına nail olmaqdır.
- 2.2. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:
 - 2.2.1. insan resurslarının idarə olunması sahəsində Agentliyin vahid siyasətinin formalaşdırılmasında və bu siyasətin həyata keçirilməsində iştirak edir;
 - 2.2.2. müvafiq sahədə ixtisaslı mütəxəssislər hazırlanması və tədris proqramlarının tərtibi ilə bağlı təkliflər verir və həmin təkliflərin həyata keçirilməsində iştirak edir;
 - 2.2.3. Agentliyin yüksək ixtisaslı mütəxəssislərlə təmin olunması işini təşkil edir;
 - 2.2.4. Agentlikdə insan resurslarının gündəlik idarə olunmasını təşkil edir.

3. Şöbənin vəzifələri və hüquqları

- 3.1. Bu Əsasnamənin 2.2-ci bəndi ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:
 - 3.1.1. kadrların seçilməsi məqsədilə elanlar vermək, müsahibələr təşkil etmək və bu müsahibələrin keçirilməsində iştirak etmək;
 - 3.1.2. Agentlik işçilərinin xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini təşkil etmək;
 - 3.1.3. insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində ölkədaxili və beynəlxalq təcrübəni öyrənərək ümumiləşdirmək və onların tətbiqi istiqamətində təkliflər vermək;

- 3.1.4. işçilərin xidməti vəsiqələrlə, buraxılış kartları ilə, əmək kitabçaları ilə təmin edilməsini, əmək kitabçalarının doldurulmasını, onların qeydiyyatının aparılmasını və saxlanılmasını təşkil etmək;
 - 3.1.5. Agentlik işçilərinin reyestrini aparmaq, o cümlədən şəxsi işini tərtib etmək, kadr uçotunu təşkil etmək, təqdim edilmiş sənədlərin tamlığını, onların qanunvericiliklə müəyyən edilmiş şərtlərə uyğunluğunu yoxlamaq və şəxsi işlərin mühafizəsini təmin etmək;
 - 3.1.6. Agentlikdə insan resurslarının fəaliyyəti ilə bağlı sənədləşmə işlərini aparmaq, arayışlar, arxiv məlumatları və xasiyyətnamələr vermək;
 - 3.1.7. Agentliyin işçilərinin illik məzuniyyət qrafikini hazırlamaq, təsdiqlənən qrafikin yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;
 - 3.1.8. Agentliyin struktur bölmələri üzrə vəzifə təlimatlarının hazırlanması və yenilənməsi işinin təşkilini həyata keçirmək;
 - 3.1.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Agentliyin daxili qaydalarının layihələrini hazırlamaq;
 - 3.1.10. işçilərin işə davamiyyətinə ümumi nəzarəti həyata keçirmək və davamiyyətin pozulması hallarının qarşısının alınması üçün müvafiq tədbirlər görmək;
 - 3.1.11. Agentliyin Daxili intizam qaydalarına əməl olumasına nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;
 - 3.1.12. Agentliyin işçilərinin təlimatlandırılması, komanda quruculuğu işinin təşkilini həyata keçirmək;
 - 3.1.13. Agentlik işçilərinin peşəkarlıq, işgüzarlıq və mənəvi keyfiyyətlərinin qiymətləndirilməsi, eləcə də onların tutduqları vəzifələrə uyğun gəlib-gəlməməsi barədə nəticələrin əldə edilməsi məqsədilə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş attestasiyanın keçirilməsi ilə əlaqədar üzərinə düşən vəzifələri həyata keçirmək;
 - 3.1.14. işçilərin təlim ehtiyaclarını öyrənmək məqsədi ilə müvafiq sorğular təşkil etmək, onların əlavə təhsili və peşəkarlığının yüksəldilməsinə dair təkliflər vermək, peşəkarlıq səviyyəsinin artırılması məqsədi ilə ixtisasartırma və digər istiqamətlərdə təlimlər təşkil etmək;
 - 3.1.15. əməkdaşların bacarıqlarının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı uyğunlaşdırma və motivasiya tədbirlərini həyata keçirmək;
 - 3.1.16. Agentlik işçilərinin mükafatlandırılması və ya intizam məsuliyyətinə cəlb olunması barədə təkliflər vermək və müvafiq sənədləşməni aparmaq;
 - 3.1.17. təlimlərin təşkili üçün büdcə təklifini formalaşdırmaq və onu Agentliyin müvafiq struktur bölməsinə təqdim etmək, təşkil olunmuş təlimlərlə bağlı hesabatları hazırlamaq, təşkil olunmuş yerli təlimlərdə iştirak ilə bağlı təşkilati məsələləri həll etmək;
 - 3.1.18. müvafiq sahədə ölkənin elm və kadr potensialının inkişaf etdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək və həmin təkliflərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;
 - 3.1.19. fəaliyyət istiqamətləri üzrə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq, rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq;
 - 3.1.20. bu Əsasnamə ilə üzərinə düşən vəzifələrin icrası məqsədi ilə qanunvericiliklə qadağan edilməyən hərəkətləri yerinə yetirmək.
- 3.2. Öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Şöbənin aşağıdakı hüquqları vardır:

- 3.2.1. bu Əsasnamə ilə üzərinə düşən vəzifələrin icrası məqsədilə məlumatları və sənədləri Agentliyin istənilən struktur bölməsindən və ya filiallarından tələb etmək və almaq;
- 3.2.2. dövlət qurumlarına, yerli özünüidarəetmə orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə məlumatların (sənədlərin) istənilməsi barədə sorğular tərtib etmək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq məqsədilə Şöbənin kuratoruna müraciət etmək;
- 3.2.3. müvafiq sahə üzrə beynəlxalq konfrans, seminar və digər tədbirlərdə iştirak edilməsi üçün Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
- 3.2.4. aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlığın qurulması üçün AİH-ə təkliflər vermək;
- 3.2.5. Şöbənin əməkdaşlarının əlavə təhsili, yenidən hazırlanması və peşəkarlığının yüksəldilməsi ilə bağlı AİH qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
- 3.2.6. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı AİH qarşısında təkliflərlə çıxış etmək.

4. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

- 4.1. Şöbə onun müdiri tərəfindən idarə edilir. O, AİH sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir və öz fəaliyyətində kuratora tabedir.
- 4.2. Şöbə müdiri:
 - 4.2.1. Şöbənin fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir və onu təmsil edir, o cümlədən Şöbə adından sənədləri imzalayır, Şöbəyə razılaşdırma üçün daxil olan sənədlərə viza verir;
 - 4.2.2. Şöbənin əməkdaşları arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;
 - 4.2.3. Şöbə əməkdaşlarının həvəsləndirilməsi və ya tənbeh edilməsi barədə təqdimat verir;
 - 4.2.4. Şöbə əməkdaşlarına verilən tapşırıqların uğurlu icrası üçün lazımı şəraiti yaradır;
 - 4.2.5. Şöbə əməkdaşları tərəfindən vəzifələrinin icrasına nəzarət edir;
 - 4.2.6. Şöbə daxilində işçi qrupları yaradır;
 - 4.2.7. Şöbənin əməkdaşları üçün məcburi olan göstərişlər verir;
 - 4.2.8. öz vəzifələrinin icrası üçün həmin vəzifələrə mütənasib hüquqlardan istifadə edir;
 - 4.2.9. əmək müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmuş digər vəzifə və hüquqları həyata keçirir.
- 4.3. Şöbə müdirinin müavini:
 - 4.3.1. Şöbə müdirinə tabedir və ona hesabat verir;
 - 4.3.2. Şöbə müdirinin tapşırıqlarını icra edir;
 - 4.3.3. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini həyata keçirir.
- 4.4. Şöbənin müdiri və digər əməkdaşları intizam məsuliyyətinə AİH sədri tərəfindən cəlb edilə bilirlər.