

**Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin**  
**İnsan resursları şöbəsinin**  
**ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) aparatının struktur bölməsi olan İnsan resursları şöbəsi (bundan sonra - şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin aparatının bölmələrinin, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki digər qurumların (bundan sonra - Nazirliyin strukturları) fəaliyyəti ilə bağlı dövlət qulluğu və əmək qanunvericiliyi sahəsində qəbul edilmiş qanunvericilik hüquqi aktların tətbiqi, dövlət qulluğu üçün kadrların müsabiqə və ya müsahibə əsasında seçilməsi, yerləşdirilməsi, dövlət qulluqçularının və Nazirliyin dövlət qulluqçusu olmayan əməkdaşlarının (bundan sonra - əməkdaşlar) etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət edilməsi, dövlət qulluqçularının ixtisas hazırlığının artırılması, attestasiyası və sosial müdafiəsi, həmçinin dövlət qulluğu və əmək münasibətləri, insan kapitalının idarə edilməsi sahələrində işlərin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni və digər qanunvericilik aktlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyat nazirinin (bundan sonra - nazir) əmr və sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin strukturları, təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanması və ya idarə olunması Nazirliyə həvalə edilmiş hüquqi şəxslər, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

## **2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. dövlət qulluğu və kadr işinin, əmək münasibətlərinin tənzimlənməsinin təşkilini və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

2.0.2. Nazirliyin strukturlarında dövlət qulluğu və kadr işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirir;

2.0.3. insan kapitalının inkişafı sahəsində tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir;

2.0.4. müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.0.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

## **3. Şöbənin vəzifələri**

3.0. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.0.1. fəaliyyət istiqamətləri üzrə təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.2. Nazirliyin kadr təminatının proqnozlaşdırılmasını, ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını, dövlət qulluqçularının şəxsi işinin aparılmasını, insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində işlərin təşkilini və həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.3. aidiyyəti qurumlarla birlikdə əməkdaşların təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək, peşəkarlığının artırılması, etik davranış və korrupsiyaya qarşı mübarizə məsələləri üzrə tədbirlər (görüş, seminar, təlim, trening və s.) təşkil etmək;

3.0.4. əməkdaşların peşə hazırlığı, təkrar hazırlığı və ixtisasın artırılması sahəsində Nazirliyin digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları ilə fəaliyyətini əlaqələndirmək, bu sahədə işlərin vəziyyətini təhlil etmək və təkliflər hazırlamaq;

3.0.5. dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üçün tələb olunan məlumatların aidiyyəti üzrə vaxtında təqdim olunması və yardımçı vəzifələrin, dövlət qulluğu hesab edilməyən vəzifələrin tutulması üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.0.6. dövlət qulluqçuları reyestrinin və dövlət qulluğu ilə əlaqədar yaradılan digər məlumat bazalarının aparılması üçün zəruri tədbirlər görmək və reyestrə daxil edilmiş

məlumatlarda baş vermiş dəyişikliklər haqqında məlumatların reyestr aparan dövlət orqanına hər ay verilməsini təmin etmək;

3.0.7. əməkdaşların xidməti fəaliyyəti haqqında məlumatlar toplamaq, yeniləmək və təhlil etmək, onların qulluqda yüksəliş yolu ilə seçilməsi, yerləşdirilməsi, dövlət qulluqçularına ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi, dövlət qulluğu və əmək müqavilələri ilə bağlı digər məsələlərin həllində bu məlumatlardan istifadə etmək;

3.0.8. müəyyən olunmuş dövrlər üzrə insan resurslarının inkişafı və idarə edilməsinə dair strategiyalar, proqramlar və digər sənədlər hazırlamaq, onların həyata keçirilməsini təşkil etmək;

3.0.9. əməkdaşların fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və attestasiyası işini təşkil etmək;

3.0.10. xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi prosesinə ümumi nəzarət etmək;

3.0.11. Nazirliyin rəhbərliyini insan resurslarının idarə edilməsi vəziyyəti və əməkdaşların xidməti fəaliyyəti haqqında məlumatlarla təmin etmək;

3.0.12. effektiv və davamlı kadr siyasətinin həyata keçirilməsini, insan resurslarının idarə edilməsində obyektivliyi, bərabərliyi, qərəzsizliyi və şəffaflığı təmin etmək;

3.0.13. əməkdaşların bir işdən başqa işə keçirilməsi haqda Nazirliyin strukturlarının rəhbərlərinin təkliflərini və əməkdaşların xahişlərini qanunvericiliyə müvafiq həll etmək;

3.0.14. əməkdaşlara xidməti vəsiqələrin və əmək kitabçalarının verilməsi, əmək kitabçalarının doldurulması, onların qeydiyyatının aparılması və saxlanması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.15. hərbi qeydiyyat və təxsisləmə işlərini aparmaq;

3.0.16. Nazirliyə daxil olan məxfi sənədlərin qəbulu, dövriyyəsi və icrasına nəzarəti təşkil etmək;

3.0.17. qanunvericiliyə müvafiq olaraq məzuniyyət cədvəllərinin tərtib olunması və əməkdaşlara məzuniyyət verilməsi, onların qeydiyyatının aparılması, ezamiyyətə göndərilməsinin rəsmiləşdirilməsi və uçotunun aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.18. Nazirliyin strukturlarının rəhbərləri ilə birlikdə dövlət qulluğu vəzifələri üzrə vəzifə təlimatlarını hazırlamaq;

3.0.19. Nazirliyin strukturlarında kadr işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;

3.0.20. pensiya təminatı məqsədilə Nazirliyin əməkdaşlarının lazım olan zəruri sənədlərinin səlahiyyətləri daxilində hazırlanmasını və onların sosial müdafiə orqanlarına təqdim olunmasını təmin etmək;

3.0.21. daimi dövlət qulluğuna qəbul edilən inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının qanunla müəyyən edilmiş qaydada təntənəli şəraitdə andiçmə mərasiminin keçirilməsini təşkil etmək;

3.0.22. insan kapitalının inkişafı ilə bağlı araşdırmalar və təhlillər aparmaq, beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla ölkədə insan kapitalının inkişafı sahəsində indikatorları müəyyənləşdirmək;

3.0.23. insan kapitalının inkişafı və potensialının artırılması üzrə fəaliyyət göstərən təşkilatlarla, o cümlədən elmi təşkilatlarla əlaqələrin yaradılması və inkişaf etdirilməsi sahəsində əməkdaşlığı həyata keçirmək;

3.0.24. xaricdə təhsil alıb ölkəyə qayıdan gənclər barəsində məlumat bazası yaratmaq, həmin gənclərin müvafiq işlə təmin edilməsi üçün təkliflər hazırlamaq və həyata keçirilməsi üçün tədbirlər görmək;

3.0.25. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

3.0.26. səlahiyyətləri çərçivəsində Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.27. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommertiya sirtinin qorunmasını təmin etmək;

3.0.28. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.0.29. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

4.0. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. Nazirliyin strukturları tərəfindən qanunvericilik aktlarının, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənəd layihələrinin hazırlanmasında aidiyyəti üzrə iştirak etmək və müvafiq təkliflər vermək;

4.0.2. dövlət qulluqçularının tutduqları vəzifəyə və qulluq stajına uyğun olaraq, habelə onların peşəkarlığı, idarəçilik təcrübəsi və əmək funksiyalarını yerinə yetirmək sahəsində göstəriciləri nəzərə alınmaqla, onlara ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi məqsədilə müvafiq strukturlarla birlikdə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.3. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, Nazirliyin strukturlarının rəhbərlərinə insan resurslarının idarə edilməsi üzrə əməli və metodik tövsiyələr vermək;

4.0.4. Nazirliyin strukturlarında insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çətinliklərin aradan qaldırılması üzrə təkliflər hazırlamaq;

4.0.5. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Nazirliyin strukturlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.6. vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təşkil və təmin etmək;

4.0.7. insan resursları sahəsində fəaliyyətin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

4.0.8. əməkdaşların seçilməsi və vəzifəyə təyin edilməsi, onların dövlət qulluğuna, əmək müqavilələrinə xitam verilməsi, əməkdaşların rotasiyası, mükafatlandırılması, intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi, ezam olunması, məzuniyyətə buraxılması, dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin verilməsi, habelə insan resurslarının idarə edilməsi ilə əlaqədar sahələrdə tənzimləməni həyata keçirmək;

4.0.9. Nazirlikdə olan vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üzrə müsabiqə və müsahibələrin keçirilməsində iştirak etmək;

4.0.10. insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində təcrübə mübadiləsi məqsədilə digər dövlət orqanlarının insan resursları sahəsində fəaliyyəti həyata keçirən qurumları ilə əməkdaşlıq etmək;

4.0.11. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı Nazirliyi dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafelərini müdafiə etmək;

4.0.12. Nazirlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.0.13. yüksək ixtisaslı kadrların hazırlanması sahəsində tədbirlər görmək;

4.0.14. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.0.15. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Nazir tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

Şöbənin strukturuna Dövlət qulluğu məsələləri sektoru, Kadrlarla iş sektoru və İnsan kapitalının inkişafı sektoru daxildir.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbə müdirinin nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavin(lər)i vardır. Şöbə müdirinin müavin(lər)i şöbə müdiri tərəfindən on(lar)a həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır(lar).

Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini (müavinlərindən biri) və ya nazir tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Şöbənin digər əməkdaşları nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Şöbə müdiri:

5.5.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.5.2. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.5.3. şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;

5.5.4. şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.5.5. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.5.6. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.5.7. şöbə üzrə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.5.8. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.5.9. Nazirliyin aparatı üzrə etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs funksiyalarını yerinə yetirir;

5.5.10. şöbəni təmsil edir.

5.6. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

## **6. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri**

6.1. Dövlət qulluğu məsələləri sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. əməkdaşların seçilməsi, vəzifəyə təyin edilməsi, dövlət qulluğuna xitam verilməsi, dövlət qulluqçularının rotasiyası, mükafatlandırılması, dövlət qulluqçularına ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi, onların ezam edilməsi və məzuniyyətə buraxılması, habelə insan resurslarının idarə edilməsi ilə əlaqədar digər məsələlər üzrə rəy və təkliflər vermək;

6.1.2. aidiyyəti qurumlarla birlikdə əməkdaşların təlim ehtiyaclarını və tələbatlarını müəyyən etmək, peşəkarlığının artırılması, etik davranış və korrupsiyaya qarşı mübarizə məsələləri üzrə tədbirlərin (görüş, seminar, təlim, treninq və s.) təşkil olunmasını təmin etmək;

6.1.3. dövlət qulluqçularının əlavə peşə təhsilinə cəlb olunmasını təmin və təşkil etmək;

6.1.4. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət qulluğunda rəhbər vəzifələrin tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını təmin etmək;

6.1.5. dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üçün tələb olunan məlumatların aidiyyəti üzrə vaxtında təqdim edilməsi və yardımçı vəzifələrin, dövlət qulluğu hesab edilməyən vəzifələrin tutulması üçün zəruri tədbirlər görmək;

6.1.6. dövlət qulluqçuları reyestrinin və dövlət qulluğu ilə əlaqədar yaradılan digər məlumat bazalarının aparılması üçün zəruri tədbirlər görmək və reyestrə daxil edilmiş məlumatlarda baş vermiş dəyişikliklər haqqında reyestr aparən dövlət orqanına hər ay məlumatların verilməsini təmin etmək;

6.1.7. dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyəti haqqında məlumatları toplamaq, yeniləmək və təhlil etmək, onların qulluqda yüksəliş yolu ilə seçilməsi, yerləşdirilməsi, ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi və dövlət qulluğu ilə bağlı digər məsələlərin həllində bu məlumatlardan istifadə etmək;

6.1.8. Nazirlikdə dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və attestasiyası işini təşkil etmək;

6.0.9. Nazirliyin aparatında və strukturuna daxil olan qurumlarda xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi prosesinə ümumi nəzarət etmək;



6.0.10. Nazirlik üzrə ümumi və struktur bölmələr üzrə xidməti fəaliyyətin qiymətləndirmənin nəticələri barədə hesabat tərtib etmək;

6.1.11. Nazirliyin müvafiq strukturları ilə birlikdə dövlət qulluğu vəzifələri üzrə vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.1.12. inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının qanunla müəyyən edilmiş qaydada təntənəli şəraitdə andiçmə mərasiminin keçirilməsini təşkil etmək;

6.1.13. səlahiyyətləri daxilində etik davranış qaydalarına nəzarəti həyata keçirmək;

6.1.14. dövlət qulluğu sahəsində fəaliyyətin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.15. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.1.16. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. Kadrlarla iş sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Nazirliyin kadr ehtiyatının və təminatının proqnozlaşdırılması, dövlət qulluqçularının şəxsi işinin aparılması, insan resurslarının idarə edilməsi sahələrində sənədləşmə işini həyata keçirmək, bununla bağlı digər zəruri tədbirlər görmək;

6.2.2. dövlət qulluqçularının peşə hazırlığı, təkrar hazırlığı və ixtisasının artırılması sahələrində Nazirliyin digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları ilə fəaliyyətinin əlaqələndirməsini təmin etmək, bu sahədə işlərin vəziyyətini təhlil etmək və müvafiq təkliflər hazırlamaq;

6.2.3. müəyyən olunmuş dövrlər üzrə insan resurslarının inkişafı və idarə edilməsinə dair strategiyalar, proqramlar və digər sənədlər hazırlamaq, onların həyata keçirilməsini səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək;

6.2.4. insan resurslarının idarə edilməsi vəziyyəti ilə bağlı təkliflər, Nazirliyin əməkdaşlarının xidməti fəaliyyəti haqqında məlumat hazırlamaq;

6.2.5. effektiv və davamlı kadr siyasətinin həyata keçirilməsi, insan resurslarının idarə edilməsində obyektivliyin, bərabərliyin, qərəzsizliyin və şəffaflığın təmin edilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

6.2.6. hərbi qeydiyyat və təxsisləmə işlərini aparmaq;

6.2.7. Nazirliyə daxil olan məxfi sənədlərin qəbulu, dövriyyəsi və icrasına nəzarəti təşkil etmək;

6.2.8. qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq məzuniyyət cədvəllərinin tərtib olunması və əməkdaşlara məzuniyyət verilməsi, onların qeydiyyatının aparılması, ezamiyyətə göndərilməsinin rəsmiləşdirilməsi və uçotunun aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.2.9. əməkdaşlara xidməti vəsiqələrin və əmək kitabçalarının verilməsini, əmək kitabçalarının doldurulmasını, onların qeydiyyatının aparılmasını və saxlanmasını təmin etmək;

6.2.10. Nazirliyin strukturlarında kadr işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyin həyata keçirilməsi və təşkilinə nəzarət olunması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.2.11. kadr məsələləri sahəsində fəaliyyətin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

6.2.12. Nazirliyinin əməkdaşlarının pensiya təminatı məqsədilə lazım olan zəruri sənədlərinin səlahiyyətləri daxilində hazırlanmasını və onların sosial müdafiə orqanlarına təqdim olunmasını təmin etmək;

6.2.13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.2.14. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.3. İnsan kapitalının inkişafı sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. dövlət proqramlarında insan kapitalı və insan potensialının artırılması ilə bağlı nəzərdə tutulan tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.3.2. xaricdə təhsil alıb ölkəyə qayıdan gənclər barəsində məlumat bazasını daimi yeniləmək;

6.3.3. xaricdə təhsil alıb ölkəyə qayıdan gənclərin işlə təmin edilməsi üçün təkliflər hazırlamaq və digər tədbirlər həyata keçirilmək;

6.3.4. beynəlxalq təcrübə və ölkənin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla Azərbaycan Respublikasında insan kapitalının inkişafı sahəsində indikatorların müəyyənləşdirilməsi məqsədilə təkliflər hazırlamaq;

6.3.5. ölkədə insan kapitalının inkişafı ilə bağlı təhlillər və araşdırmalar aparmaq;

6.3.6. ölkədə insan kapitalının inkişafı, habelə ölkənin kadr potensialının artırılması ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

6.3.7. insan kapitalı və potensialının artırılması üzrə fəaliyyət göstərən təşkilatlarla, o cümlədən elmi təşkilatlarla əlaqələrin yaradılması və inkişaf etdirilməsində iştirak etmək;

6.3.8. insan kapitalının inkişafı ilə bağlı yerli və beynəlxalq seminarlarda, treninqlərdə, kurslarda və digər bu kimi tədbirlərdə iştirak etmək;

6.3.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.3.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirilmək.