

**Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti
yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət
Agentliyinin direktorunun 08 noyabr 2016-cı il
tarixli 101 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.**

**Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət
Agentliyinin İnsan resursları və ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinin**

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra – “Agentlik”) İnsan resursları və ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi (bundan sonra – “Şöbə”) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 15 fevral tarixli 765 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Əsasnaməsi”nə (bundan sonra – “Agentliyin Əsasnaməsi”) və “Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Strukturu”na uyğun yaradılan Agentliyin Aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin Əsasnaməsini, Agentliyin direktorunun (bundan sonra – “direktor”) əmr və göstərişlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri ilə əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Şöbənin tərkibində Kadr məsələləri, təlim və inkişaf sektoru və İctimaiyyətlə əlaqələr sektoru fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. dövlət qulluğu və əmək qanunvericiliyi sahəsində qəbul edilmiş qanunvericilik aktlarının tətbiqi, dövlət qulluğu üçün kadrların müsabiqə və ya müsahibə əsasında seçilməsi, yerləşdirilməsi, dövlət qulluqçularının və dövlət qulluqçusu olmayan əməkdaşların 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 keçirmək;

2.1.2. Agentliyin insan resurslarının təşkilini və idarə olunmasını, və bundan irəli gələn əmək münasibətlərinin tənzimlənməsini və onun təkmilləşdirilməsini təmin etmək;

2.1.3. insan resurslarının kompleks inkişafı sahəsində tədbirlər hazırlamaq və həyata keçirmək;

2.1.4. KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələr sahəsində işlərin təşkilini, tənzimlənməsini və təkmilləşdirilməsini təmin etmək;

- 2.1.5. Agentliyin fəaliyyətinin KİV-də işıqlandırılmasını və bununla bağlı zəruri tədbirlərin görülməsini təmin etmək;
- 2.1.6. müvafiq sahənin inkişafını təmin etmək;
- 2.1.7. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Şöbənin vəzifələri

- 3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ümumi vəzifələri aşağıdakılardır:
 - 3.1.1. Agentliyin insan resurslarını formalaşdırmaq və dövlət qulluğuna kadrları seçmək;
 - 3.1.2. dövlət qulluqçularının və dövlət qulluqçusu olmayan əməkdaşların etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarəti təmin etmək;
 - 3.1.3. dövlət qulluqçularının ixtisas hazırlığının artırılmasını, onların attestasiyası və həmçinin dövlət qulluğu və əmək münasibətləri, insan resurslarının idarə edilməsi sahələrində işlərin təşkilini təmin etmək və onların tənzimlənməsini həyata keçirmək;
 - 3.1.4. Agentliyin fəaliyyətinin ictimaiyyətə təqdim edilməsi və KİV-də işıqlandırılması üçün vahid strategiyayı formalaşdırmaq və icra etmək;
 - 3.1.5. direktor tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

- 4.1. Şöbənin, öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:
 - 4.1.1. insan resurslarının təşkili və idarəedilməsi, həmçinin, ictimaiyyətlə əlaqələrin qurulması işinin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;
 - 4.1.2. Agentliyin struktur bölmələrinə zəruri məlumatlar barədə sorğular vermək və onlardan belə məlumatları toplamaq;
 - 4.1.3. müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;
 - 4.1.4. müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək;
 - 4.1.5. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Kadr, təlim və inkişaf sektorunun vəzifələri

- 5.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
 - 5.1.1. Agentliyə kadrların seçilməsini təmin etmək;

- 5.1.2. Agentliyin əməkdaşlarının bilik və təcrübələrinin artırılması məqsədilə onların təlimlərə cəlb edilməsini, müvafiq təlimlərin ilin əvvəlindən planlaşdırılmasını, bununla əlaqədar təlimlərə göndiriləcək dövlət qulluqçularının məlumat bazasının yaradılmasını, sistemləşdirilməsini və onların inkişafının mütəmadiyini təmin etmək;
- 5.1.3. kadrlara olan tələbatı müəyyənləşdirərək işə qəbul ilə əlaqədar müsabiqənin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada işə qəbul prosesində iştirak etmək;
- 5.1.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada işçilərin vəzifəyə təyin olunması və vəzifədən azad edilməsini, ezamiyyətə göndərilməsini, məzuniyyətə buraxılmasını, boş vəzifələrin icrasının digər işçilərə həvalə edilməsini, onlar barədə həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiq edilməsini, işçilərə ardıcılıqla müvafiq ixtisas dərəcələrinin verilməsini, şəxsi məlumatların dəyişdirildiyi təqdirdə, müvafiq qeydlərin aparılmasını, vəfat etmiş əməkdaşların işçi heyətinin siyahısından çıxarılmasını və işçilərə aid digər sənədlərin hazırlanmasını təmin etmək;
- 5.1.5. struktur bölmələrin əməkdaşlarının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini və bu prosesin həyata keçirilməsini təşkil etmək;
- 5.1.6. səlahiyyətləri daxilində əmək intizamına nəzarəti təşkil etmək;
- 5.1.7. sektorun fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq daxil olan təqdimatlara, ərizə və şikayətlərə baxmaq və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;
- 5.1.8. işçilərin məlumat bazasını formalaşdırmaq və onların xahişi ilə müvafiq arayışlar təqdim etmək;
- 5.1.9. işçilərin işə qəbulu və işdən çıxması ilə əlaqədar müvafiq rəsmiləşdirmə işləri aparmaq;
- 5.1.10. qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;
- 5.1.11. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. İctimaiyyətlə əlaqələr sektorunun vəzifələri

- 6.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
- 6.1.1. Agentliyin fəaliyyətinə dair məlumatların ictimaiyyətə çatdırılmasını, KİV-də Agentliyin mövqeyinin işıqlandırılmasını təmin etmək;
- 6.1.2. Agentliyin rəsmi internet saytının məlumat bazasının artırılması və texniki imkanlarının daha da yaxşılaşdırılması üçün təkliflər vermək;
- 6.1.3. mətbuat konfransları, brifinqlər, ictimaiyyəti maraqlandıran mövzular üzrə dəyirmi masa və diskussiyaların təşkilini həyata keçirmək;
- 6.1.4. Agentliyin rəhbərliyinin və digər məsul əməkdaşların KİV-də çıxışlarının təşkilini həyata keçirmək;
- 6.1.5. Agentliyin keçirdiyi tədbirlərdə KİV nümayəndələrinin iştirakını təmin etmək;
- 6.1.6. Agentliyin mətbuat xidməti adından rəsmi məlumatları hazırlamaq və müvafiq qaydada ictimaiyyətdə yaymaq;
- 6.1.7. Agentliyin dəstəyi ilə keçirilən tədbirlərə dair press-relizləri hazırlamaq və müvafiq qaydada ictimaiyyətdə yaymaq;
- 6.1.8. Agentliyə daxil olan informasiya sorğularının qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə cavablandırılmasını təmin etmək;

- 6.1.9. elektron və mətbu KİV-də icbari tibbi sığorta sistemi ilə bağlı verilən informasiya və yazıların icmalını hazırlamaq;
- 6.1.10. icbari tibbi sığorta sahəsinə dair yanlış məlumatlara aydınlıq gətirilməsini, lazım olduğu təqdirdə KİV-də təkzib materiallarının verilməsini təşkil etmək;
- 6.1.11. Agentliyin dəstəyi ilə keçirilən mühüm tədbirlərin foto və video çəkilişlərinin aparılmasının təmin olunması və həmin materialların saxlanması üçün arxiv yaratmaq;
- 6.1.12. KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələr sahəsində işlərin tənzimlənməsini və təkmilləşdirilməsini təmin etmək;
- 6.1.13. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirilmək.

7. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

- 7.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı direktor tərəfindən müəyyən edilir və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə direktorun müavininə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Direktor tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.
- 7.2. Şöbənin fəaliyyətinə direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 7.3. Şöbə müdiri:
 - 7.3.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
 - 7.3.2. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
 - 7.3.3. 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 həyata keçirilməsinə nəzarət edir;
 - 7.3.4. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;
 - 7.3.5. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;
 - 7.3.6. daxil olan ərizə, şikayət və təkliflərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
 - 7.3.7. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;
 - 7.3.8. şöbəni təmsil edir.
- 7.4. Şöbə müdirinin direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini və ya direktor tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.
- 7.5. Sektorlara direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdiri rəhbərlik edir. Şöbənin direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən digər əməkdaşları vardır.

7.6. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin, hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, direktorun əmr və göstərişlərinə uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

