| | |
|---|---|
| **AKTIN NÖVÜ** | Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi |
| **QƏBUL EDİLDİYİ TARİX** | 15.11.2005 |
| **QEYDİYYAT NÖMRƏSİ** | 24-2 |
| **ADI** | Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası |
| **RƏSMİ DƏRC EDİLDİYİ MƏNBƏ** | Azərbaycan Respublikası Normativ Aktlarının Bülleteni (Dərc olunma tarixi: 31-12-2005, Nəşr nömrəsi: 12) |
| **QÜVVƏYƏ MİNMƏ TARİXİ** | |
| **AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI VAHİD HÜQUQI TƏSNİFATI ÜZRƏ İNDEKS KODU** | 070.000.000 |
| **HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNİN QEYDİYYAT NÖMRƏSİ** | 3204 |
| **HÜQUQİ AKTIN HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNƏ DAXİL EDİLDİYİ TARİX** | |

"Dövlət qeydiyyatına alınmışdır
Azərbaycan Respublikası
Ədliyyə Nazirliyi
Qeydiyyat -3204
"29" noyabr 2005-ci il

Nazir__________ Fikrət Məmmədov

"Təsdiq edilmişdir"
Azərbaycan Respublikasının
Əmək və Əhalinin Sosial
Müdafiəsi Nazirliyi kollegiyasının
"15" noyabr 2005-ci il
tarixli 24-2 -li qərarı ilə

Nazir__________ Əli Nağıyev

# Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası

## GİRİŞ

"Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası (VTİSK)" Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 57-ci və 156-cı maddələrinin 2-ci hissələrinin tələblərinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

VTİSK mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq müəssisə, idarə və təşkilatlarda (bundan sonra "müəssisə" adlandırılacaq) qulluqçu vəzifələrinin (rəhbərlər, mütəxəssislər, texniki icraçılar) əməyin ödəniş dərəcəsi müəyyən edilməsi üçün tətbiq edilir.

VTİSK özündə bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin ixtisas xüsusiyyətlərini əks etdirir. Siyahıda verilmiş bəzi rəhbər vəzifələr üzrə (şöbə rəisi (müdiri), baş mütəxəssis, idarə, təşkilat, müəssisə rəhbəri) görülən işə və biliyə olan tələblər hər bir sahə üzrə ayrı-ayrılıqda müəyyən edilməlidir. Kitabçada müəssisə direktoru, şöbə rəisi (müdiri), baş mühəndis, baş iqtisadçı, baş mühasib, baş mexanik, baş texnoloq, baş konstruktor vəzifələri üzrə görülən işlərin tərkibi və biliyə olan tələblər nümunə olaraq verilmişdir.

VTİSK-də hər bir vəzifənin ixtisas xüsusiyyətləri 3 bölmədən ibarətdir:

- "Əmək funksiyası" bölməsində bu vəzifəni tutan işçinin görməli olduğu işlərin həcmi və məzmunu;
- "Bilməlidir" bölməsində işçinin qanunvericilik aktları və digər normativ-hüquqi sənədləri, eləcə də yerinə yetirilən işin üsul və vasitələrini bilməsi kimi tələblər;
- "Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri" bölməsində işçinin xüsusi hazırlıq səviyyəsi, ixtisas və əmək stajına olan tələblər öz əksini tapmışdır.

VTİSK qulluqçu vəzifələrini tutan işçilərin əsas vəzifələrini, hüquq və məsuliyyətini əks etdirən vəzifə təlimatlarının hazırlanmasında, kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsində, ixtisaslarından asılı olaraq onların məşğulluğunu səmərəli təmin edilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsində, qulluqçuların attestasiyasının keçirilməsində və əmək müqavilələrinin (kontrakt-larının) bağlanılmasında əsas normativ-hüquqi akt olaraq tətbiq edilir.

VTİSK-də rəhbərlərin və baş mütəxəssislərin əməyinin ödəniş dərəcələri həmin müəssisənin və ya onun struktur bölməsinin qrupundan asılı olaraq müəyyənləşdirilir. Müəssisə rəhbərlərinin əməyin ödəniş qrupuna aid edilmə göstəriciləri həmin müəssisənin yuxan təşkilatı (nazirlik, şirkət, konsern, baş idarə) tərəfindən (yuxarı təşkilat olmadıqda müəssisənin özü tərəfindən), struktur bölmə rəhbərlərinin əməyin ödəniş qrupuna aid edilmə göstəriciləri isə müəssisənin özü tərəfindən müəyyənləşdirilir. Müəssisə rəhbərlərinin, eləcə də onun struktur bölmə rəhbərlərinin əməyinin ödəniş qrupu müəyyənləşdirilərkən onlara rəhbərliyin miqyas və mürəkkəbliyi nəzərə alınır.

VTİSK-də böyük və aparıcı mütəxəssislər, bölmə rəhbərləri və rəis müavinlərinin vəzifə xüsusiyyətləri öz əksini tapmamışdır. Bu vəzifələr üzrə əmək funksiyası, biliyə və ixtisasa olan tələblər onlara uyğun gələn müvafiq vəzifələrin xüsusiyyətləri əsasında müəyyən edilir.

"Böyük" vəzifə adı işçi öz vəzifəsindən başqa ona tabe olan icraçıya rəhbərlik etdikdə verlir.

"Aparıcı" vəzifə adı mütəxəssisə o zaman verilir ki, mütəxəssis müəssisənin və ya onun struktur bölməsinin işmi müəyyən bir sahədə istiqamətləndirsin və həmin bölmənin işçilərinə metodiki rəhbərlik etsin. Əmək müqaviləsini (kontraktının) şərtlərində müəyyən edildikdə və ya işçilərin attestasiya komissiyasının təklifi ilə ixtisas tələblərində müəyyən edilmiş xüsusi hazırlığı və ya əmək stajı olmayan, lakin üzərinə qoyulan vəzifələri keyfiyyətlə yerinə yetirən və lazımı praktiki təcrübəsi olan işçilər müstəsna hallarda xüsusi hazırlığı və əmək stajı olan işçilər kimi hər hansı bir vəzifəyə təyin edilə bilərlər.

### Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin adı və ödəniş dərəcələri diapazonu

| Sıra-si | Vəzifələr | Dərəcəlr diapazonu | Səhifə |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | **I. Rəhbərlər** | | |
| 1. | İdarə, təşkilat, müəssisə rəhbəri | 10-18 | 6 |
| 2. | Baş mütəxəssislər:<br>Baş iqtisadçı<br>Baş mühəndis<br>Baş texnoloq<br>Baş mexanik<br>Baş konstruktor<br>Baş mühasib | 13-17 | 7<br>8<br>9 10 10<br>12 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3. | Menecer (baş menecer də daxil olmaqla) | 13-16 | 13 |
| 4. | Şöbə rəisi<br>(müdiri) əsas<br>şöbə köməkçi<br>şöbə | 11-14 10-13 | 14 |
| 5. | Sex rəisi | 11-14 | 16 |
| 6. | Sahə (növbə) rəisi | 7-12 | 17 |
| 7. | İş icraçısı (böyük iş icraçısı da daxil edilməklə) | 8-11 | 18 |
| 8. | Sahə ustası, usta (böyük usta da daxil edilməklə) | 6-11 | 19 |
| 9. | Təsərrüfat şöbəsinin rəisi | 7-8 | 21 |
| 10. | Dəftərxana müdiri | 4-6 | 22 |
| 11. | Anbar müdiri, kirayə məntəqəsinin müdiri | 4-6 | 23 |
| 12. | Arxiv müdiri | 4-5 | 24 |
| 13. | Ekspedisiya müdiri | 4-5 | 25 |
| 14. | Mətnlərin kompüter (makina) yığımı bürosunun müdiri | 4-5 | 25 |
| 15. | Surətçıxarma, çoxaltma bürosunun müdiri | 4-5 | 26 |
| 16. | Təsərrüfat müdiri | 4-5 | 27 |
| 17. | Fotolaboratoriya müdiri | 4-5 | 27 |
| 18. | Buraxılış bürosunun müdiri | 3-4 | 28 |
| 19. | Mühafizə kamerasının müdiri | 3-4 | 29 |
| | **II. Mütəxəssislər** | | |
| 1. | Konstruktor | 6-13 | 30 |
| 2. | Texnoloq | 6-13 | 31 |
| 3. | Patentşünas[1] | 6-13 | |
| 4. | Mühəndis-proqramlaşdırıcı | 6-13 | 33 |
| 5. | Elektronçu | 6-13 | 34 |
| 6. | Rəssam-konstruktor (dizayner) | 6-13 | 35 |
| 7. | Rəssam | 6-13 | 37 |
| 8. | Memar | 6-13 | 38 |
| 9. | Referent | 8-9 | 39 |
| 10. | Mühasib-təftişçi | 7-11 | 40 |
| 11. | Mühəndis (müxtəlif ixtisaslardan və adlardan olan mühəndislər) | 6-11 | 41 |
| 12. | İqtisadçı (müxtəlif ixtisaslardan və adlardan olan iqtisadçılar) | 6-11 | 42 |
| 13. | Əmtəəşünas | 6-11 | 44 |
| 14. | Riyaziyyatçı | 6-11 | 45 |
| 15. | Psixoloq | 6-11 | 46 |
| 16. | Sosioloq | 6-11 | 47 |
| 17. | Fizioloq | 6-11 | 48 |
| 18. | Tərcüməçi | 6-11 | 49 |
| 19. | Tərcüməçi-daktiloloq | 6-11 | 50 |
| 20. | Hüquq-məsləhətçisi | 6-11 | 50 |
| 21. | Redaktor | 6-11 | 52 |
| 22. | Mühasib | 5-11 | 53 |
| 23. | Kadrlar üzrə mütəxəssis | 6-8 | 54 |
| 24. | Texnik (böyük texnik də daxil edilməklə bütün ixtisaslardan və adlardan olan texnıklər) | 4-8 | 55 |
| 25. | Müfəttiş (böyük müfəttiş də daxil olmaqla) | 4-5 | 57 |
| 26. | Laborant(böyük laborant da daxil olmaqla) | 4-5 | 58 |
| 27. | Dispetçer; əlaqələndirici (böyük də daxil olmaqla) | 4-5 | 58 |
| | **III. Texniki icraçılar (digər qulluqçular)** | | |
| 1. | Kompüter operatoru | 6-8 | 60 |
| 2 | Stenoqrafçı | 4-6 | 61 |
| 3. | Statistik | 4-5 | 62 |
| 4. | Katib-stenoqrafçı | 4-5 | 62 |
| 5. | İnkassator (böyük inkassator da daxil olmaqla) | 4-5 | 63 |
| 6. | Sığorta agenti | 4-5 | 64 |
| 7. | Xəzinədar (böyük xəzinədar da daxil olmaqla) | 3-4 | 65 |
| 8. | Arxivçi | 3-4 | 65 |
| 9. | Yüklərin daşınması üzrə ekspeditor | 3-4 | 66 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10. | Makinaçı | 3-5 | 66 |
| 11. | Hesabdar | 3 | 67 |
| 12. | Çertyojçu | 3 | 67 |
| 13. | Katib | 3 | 68 |
| 14. | Katib-makinaçı | 3 | 69 |
| 15. | Kargüzar | 3 | 69 |
| 16. | Agent | 3 | 70 |
| 17. | Uçotçu | 2 | 70 |
| 18. | Naryadçı | 2 | 71 |
| 19. | Tabelçi | 2 | 72 |
| 20. | Ekspeditor | 2 | 72 |
| 21. | Buraxılış bürosunun növbətçisi | 2 | 72 |
| 22. | Texniki sənədlərin surətini çıxaran | 2 | 73 |

## TARİF-İXTİSAS XÜSUSİYYƏTLƏRİ

## I. RƏHBƏRLƏR İDARƏ, TƏŞKİLAT, MÜƏSSİSƏ RƏHBƏRİ (BAŞ DİREKTOR, DİREKTOR, MÜDİR, RƏİS)

### MÜƏSSİSƏ DİREKTORU

**Əmək funksiyası.** Müəssisəyə rəhbərlik edir. Onun siyasət və planını müəyyənləşdirir və formalaşdırır. Müəssisənin ümumi fəaliyyətini istiqamətləndirir və əlaqələndirir.

İstehsalat vahidləri, sex və başqa struktur bölmələrinin işini və onların bir-biri ilə səmərəli qarşılıqlı münasibətini təşkil edir. Onların istehsalın yüksək inkişafı və təkmilləşdirilməsi sahəsində fəaliyyətlərini istiqamətləndirir.

Müəssisələrin ixtisaslı kadrlarla təmin edilməsi, işçilərin bilik və təcrübəsindən səmərəli istifadə edilməsi, onların əməyi üçün təhlükəsiz və əlverişli şərait yaradılması, ətraf mühitin qorunması üzrə qanunçuluq tələblərinə riayət olunmasına şərait yaradır.

Müəssisəni digər müəssisələrlə (dövlət orqanları da daxil olmaqla) müqavilə bağlanmasında təmsil edir.

**Bilməlidir:** müəssisənin aid olduğu sahənin iqtisadi və sosial inkişafına yönəldilən əsas istiqamətlərini müəyyən edən hökumət qərar və fərmanlarını; yuxarı orqanların və müəssisənin profilinə aid olan digər təşkilatların qərar, sərəncam, əmr və göstərişlərini; müəssisənin və sahənin texniki, iqtisadi və sosial inkişafı perspektivlərini; təsərrüfatçılıq və idarəetmə metodlarını, təsərrüfat müqavilələrinin bağlanılması və yerinə yetirilməsi qaydasını, elm və texnikanın nailiyyətlərini və qabaqcıl müəssisələrin təcrübəsini; iqtisadiyyatın, istehsalın, əməyin təşkili və idarə olunmasını; qanunvericiliyin əsaslarını, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** ali təhsil və müəssisənin fəaliyyətinə uyğun olan sahələrdə rəhbər vəzifədə 5 ildən az olmayaraq iş stajı.

18-ci dərəcə: I qrup müəssisə rəhbərinin vəzifə borcunu yerinə yetirdikdə;
17-ci dərəcə: II qrup müəssisə rəhbərinin vəzifə borcunu yerinə yetirdikdə;
16-cı dərəcə: III qrup müəssisə rəhbərinin vəzifə borcunu yerinə yetirdikdə;
15-ci dərəcə: IV qrup müəssisə rəhbərinin vəzifə borcunu yerinə yetirdikdə;
14-10-cu dərəcələr: Müvafiq olaraq daha aşağı qrupa aid edilən müəssisə, idarə, təşkilat rəhbərinin vəzifə borclarını yerinə yetirdikdə.

**Qeyd:** Birliyin (istehsalat birliyinin) baş direktorunun əməyin ödəniş dərəcəsi həmin birliyin tərkibinə daxil olan müəssisələrin direktorlarının əməyinin ödəniş dərəcəsindən bir dərəcə yuxarı təyin edilir.

### BAŞ MÜTƏXƏSSİSLƏR BAŞ İQTİSADÇI

**Əmək funksiyası.** Müəssisənin iqtisadi fəaliyyətinin təşkili və təkmilləşdirilməsini həyata keçirir. İqtisadi anlayış, nəzəriyyə və operativ metodların təkmilləşdirilməsi və inkişafı üzrə tədqiqatlar aparır. Müəssisənin bütün bölmələrinin iqtisadi və sosial inkişafının perspektiv planlarının tərtibinə metodiki rəhbərlik edir və fəaliyyətini əlaqələndirir.

Müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətində material, əmək və maliyyə rejiminə ciddi riayət olunmasına təminat yaradır. Müəssisənin iqtisadi cavabdehliyini, təsərrüfat müstəqilliyini, əmək məhsuldarlığını artıra bilən tədbirlər hazırlayır.

Müəssisənin istehsalat təsərrüfat fəaliyyətini, iqtisadi təhlili və yekununa qiymət verilməsi işini təşkil edir.

İqtisadiyyat elminin nailiyyətlərinin praktikada tərtib edilməsi üçün tədbirlər görür.

İqtisadi hesablamalar apararaq yeni texnikanın və texnologiyanın tətbiqi üzrə, istehsalatın, əməyin və idarəetmənin yeni növ məhsulun yaranması və mənimsənilməsi, səmərələşdirici təkliflərin və elmi kəşflərin tətbiqinin effektivliyini araşdırır. Müəssisənin iqtisadi göstəriciləri ilə başqa müəssisələrin göstəricilərinin müqayisəli təhlilini aparır, iqtisadı sahədə qabaqcıl təcrübəni tətbiq etməyə rəhbərlik edir. Müəssisənin iqtisadi göstəricilərinin yaxşılaşdırılması üzrə tədbirlərin işlənib hazırlanmasında iştirak edir. Müəssisənin iqtisadi fəaliyyətinin yekunları barədə hesabatın yuxarı təşkilatlara vaxtında verilməsinə nəzarət edir, Müəssisənin iqtisadi işlə məşğul olan struktur bölmələrinə rəhbərlik edir, istehsalatın idarə olunmasına iqtisadi cəhətdən məqsədəuyğun qərarların tətbiqinə təsir göstərir.

**Bilməlidir:** sahənin inkişafını istiqamətləndirən hökumət qərarlarını və qətnamələrini, yuxarı təşkilatların qərar, əmr və sərəncamlarını, digər rəhbər, metodiki və normativ materialları; müəssisənin spesifik xüsusiyyətlərini, istehsal gücünü, texniki və iqtisadi inkişafın perspektivlərini; proqnozlaşdırma işinin təşkili, formaları və metodlarını; material, əmək və maliyyə sərfinin normativlərinin işlənməsi qaydasını; təsərrüfat müqavilələrinin bağlanması qaydalarını; elm və texnikanın nailiyyətlərini, müəssisələrin iqtisadiyyat sahəsindəki qabaqcıl təcrübələrini; iqtisadiyyatın əsaslarını; istehsalın, əməyin və idarəetmənin təşkilini; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin qayda və normalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** ali iqtisadi və ya mühəndis iqtisadi təhsil və müəssisənin profilinə uyğun rəhbər və iqtisadi vəzifələrdə 5 ildən az olmayaraq iş stajı.

## BAŞ MÜHƏNDİS

**Əmək funksiyası.** Müəssisənin texniki siyasətini, inkişaf perspektivlərini və texniki cəhətdən yenidən qurulmasını müəyyən edir.

İstehsalatın texniki hazırlıq səviyyəsinin vaxtaşırı yüksəldilməsini, onun səmərəliliyinin artırılmasını, məhsul istehsalına və işlərə (xidmətlərə) maddi, maliyyə və əmək sərfinin azaldılmasını, istehsal fondlarından və bütün ehtiyatlardan səmərəli istifadə edilməsini təmin edir. Yeni texnika və texnologiyanın işlənib hazırlanması və tətbiqini təşkil edir.

Elm və texnikanın müasir nailiyyətlərini, patent tədqiqatlara, həmçinin qabaqcıl təcrübələrə əsaslanaraq buraxılan məhsulun assortimentinin yaxşılaşdırılması, yeniləşməsi, prinsipcə yeni növ məhsul, texnika və texnologiya yaradılması, istehsalın kompleks mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması üzrə işləri təşkil edir. Layihə, konstruktor və texnoloji intizama, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin qayda və normalarına riayət edilməsinə nəzarət edir.

Texniki sənədləşmənin vaxtında hazır olmasını təmin edir. Sənədlərin patentləşdirməyə hazırlanması və lisenziya alınması işlərini təşkil edir.

Elmi-tədqiqat, layihə təşkilatları və ali təhsil müəssisələri ilə yeni texnika və texnologiyanın işlənib hazırlanması, müəssisələrin yenidən qurulması, avadanlıqların yeniləşdirilməsi, istehsal proseslərinin kompleks mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması üzrə layihələrin işlənib hazırlanması üzrə müqavilələr bağlayır, onların işlənməsinə və tətbiq edilməsinə nəzarət edir. Müəssisənin texniki xidmət işçilərinə rəhbərlik edir. Elmi tədqiqatların və eksperimentləri, yeni texnika və texnologiyanın sınaqdan keçirilməsini, elmi-texniki informasiyanı, təbliğatı, səmərələşdirici təklifləri və kəşfləri, qabaqcıl istehsalat təcrübəsini və yaradıcı təklifləri istiqamətləndirir. Elmi texniki qərarların (tapşırıqların) tətbiq edilməsi üzrə işin vacibliyini müdafiə edir, sənədlərin patentləşməyə hazırlanması və lisenziya alınması işlərini təşkil edir.

Müəssisənin texniki xidmətinə rəhbərlik edir, onların işlərini, əmək və istehsalat intizamını nəzarət altında saxlayır.

**Bilməlidir:** işlədiyi sahəyə aid olan hökumətin qərar və qətnamələrini, yuxarı təşkilatların qərar, göstəriş, əmr və digər rəhbər və normativ sənədlərini, müəssisənin ixtisas və spesifik xüsusiyyətlərini, sahə və müəssisənin iqtisadi, texniki və sosial perspektivlərini, məhsul istehsalının texnologiyasını, təsərrüfatçılıq və idarəetmə metodlarını; təsərrüfat müqavilələrinin bağlanması və icra edilməsi qaydalarını; qabaqcıl təcrübələri, elm və texnikanın nailiyyətlərini; istehsalın və idarəetmənin əsaslarını, əməyin, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** ali-texniki və ya mühəndis-texniki təhsil və müəssisənin profilinə uyğun rəhbər və mühəndis-texniki vəzifələrdə 5 ildən az olmayaraq iş stajı.

## BAŞ TEXHOLOQ

**Əmək funksiyası.** Mütərəqqi, iqtisadi cəhətdən əsaslandırılmış texnoloji proseslərin işlənib hazırlanmasını, tətbiqini və müəssisənin məhsul buraxılışı rejimlərini işləyib hazırlayır. İstehsalatın texnoloji hazırlığını və texniki cəhətdən yenidən qurulmasını, xammala, materiala, əmək sərfinə qənaət, məhsulun, işlərin (xidmətlərin) keyfiyyətinin yaxşılaşdırılmasını təmin edə biləcək istehsal rejimini təşkil edir.

Yeni texnika və texnologiyanın tətbiqi planlarının texnoloji sənədləşdirmənin hazırlanması, sexlərin, sahələrin və digər istehsalat bölmələrinin onlarla təmin edilməsinə nəzarət edir.

Məmulatların hazırlanması, elm və texnikanın nailiyyətlərinin, mütərəqqi texnologiyanın tətbiqi, texnoloji sistemlərin layihələşdirilməsi, istehsalatın kompleks mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması, qeyri-standart avadanlığın, texnoloji ləvazimat və alətlərin tətbiqi, avadanlıqlardan istifadə normativlərinə riayət edilməsini və s. təşkil edir.

Müəssisələrin yenidən qurulması, yeni texnikanın və texnologiyanın tətbiqi, sınağı və mənimsənilməsi müddətinin azaldılması üzrə tədbirlərin hazırlanması, istehsal gücünün artırılması, məhsulun keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması və əməyin təşkilinin təkmilləşdirilməsində iştirak edir.

Yeni maşın və mexanizmlərin, mexanikləşdirmə və avtomatlaşdırmanın istehsalata tətbiqi və sınaq işlərində, sistem və avadanlıqların qəbulu komissiyasının işində iştirak edir.

Texnoloji şöbənin işçilərinə rəhbərlik edir, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir.

**Bilməlidir:** yuxarı təşkilatların qərar, sərəncam və əmrlərini, istehsalın texnoloji hazırlığı üzrə metodiki və normativ materialları; müəssisənin spesifik xüsusiyyətlərini, istehsal gücünü və iş rejimini; maşın və mexanizmlərin istismar qaydalarını; xammala, materiala və hazır məhsula qoyulan texniki tələbləri; texniki sənədləşdirmənin aparılması və hazırlanması üzrə əsasnamə, təlimat və başqa rəhbər materialları; yeni texnikanın və texnologiyanın tətbiqinin iqtisadi səmərəliliyinin müəyyən edilməsi metodlarını, elm və texnikanın nailiyyətlərini, eyni tipli məhsul buraxan sahələrin qabaqcıl təcrübələrini; iqtisadiyyatın, istehsalın, əməyin və idarəetmənin əsaslarını; əmək qanunvericiliyini, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin qayda və normalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** ali texnoloji və ya mühəndis-texnoloji təhsil və müəssisənin profilinə uyğun rəhbər və texnoloq vəzifələrində 5 ildən az olmayaraq iş stajı.

## BAŞ MEXANİK

**Əmək funksiyası.** Avadanlıqların fasiləsiz, texniki cəhətdən düzgün istismarını və etibarlı işini, onların saz vəziyyətdə, tələb olunan səviyyədə saxlanılmasını təmin edir.

Avadanlıqlara baxış, sınaq və profilaktik təmir işlərini təşkil edir. İstehsalatın texniki hazırlığını təmin edir. Təmir üçün podrat təşkilatları ilə planları (qrafikləri) razılaşdırılır, onları lazımi texniki sənədlərlə təmin edir, əsaslı təmir üçün siyahı tutulmasında iştirak edir.

Avadanlıqların təmiri, təmir-istismar ehtiyaclarına material sərfi üzrə sənədlərin işlənib-hazırlanmasına, təmirin keçirilməsinə, smeta xərclərinin hesablanması, ehtiyat hissələrinin və materialların alınması üçün ərizələrin tərtib edilməsinə rəhbərlik edir. Təmirarası xidməti, təmirin vaxtında və keyfiyyətlə keçirilməsini, avadanlığın modernləşdirilməsi, bina və qurğuların vəziyyətinə texniki nəzarəti təşkil edir. Köhnəlmiş avadanlıqlar, obyektləri müəyyən edir və onların təmirini növbələşdirir.

Eksperiment, quraşdırma və yeni texnikanın mənimsənilməsi, avadanlıqların sınaqdan keçirilməsi, bina və qurğuların yenidən qurulmasında iştirak edir.

Təmir işlərində əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydalarına riayət edilməsini təmin edir.

Avadanlıqların işini yaxşılaşdıran səmərələşdirici təkliflərə rəy verir, onların tətbiqinə kömək edir. Şöbənin işçilərinə,

avadanlıq, bina və qurğulara təmir xidməti göstərən işçilərə rəhbərlik edir.

**Bilməlidir:** yuxarı təşkilatların qərar, sərəncam və əmrlərini, avadanlıqlar, bina və qurğularüzrə metodiki, normativ və digər rəhbər materialları; müəssisənin spesifik xüsusiyyətlərini, onun inkişaf perspektivlərini; müəssisədə təmir xidmətinin təşkilini; avadanlıqların istehsal gücünü, texniki xarakteristikasını, konstruktiv xüsusiyyətlərini, iş rejimini, onların istismar qaydalarını; montaj və təmir metodlarını; defektlər üzrə cədvəl, pasport, ehtiyat hissələrinin rəsmi albomunu; təlimatların tərtib edilmə qaydasını; avadanlığın təmirdən sonra qəbul və təhvil verilmə qaydasını; iqtisadiyyatın əsaslarını, əməyin elmi təşkili tələblərini, istehsalatın, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalatsanitariyası və yanğından mühafizənin qayda və normalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** ali texniki və ya mühəndis-texniki təhsil və müəssisənin profilinə uyğun rəhbər və mühəndis-texniki vəzifələrdə 5 ildən az olmayaraq iş stajı.

**BAŞ KONSTRUKTOR**

**Əmək funksiyası.** İstehsalatın fəaliyyətdə olan konstruksiya məmulatlarının (kompleks, maşın, aparat, cihaz və mexanizmlər) modernləşdirilməsinə və yeniliklərin yaradılmasına rəhbərlik edir, onların yüksək texniki səviyyəsini, müasir elm və texnikaya, texniki estetikaya və daha səmərəli texnologiyaya uyğunlaşdırılmasını təmin edir,

İstehsalatda perspektiv konstruktor layihələrini qəbul edir; yeni materialların, elm və texnikanın geniş tətbiqi üzrə tədbirlər görür.

Yeni sınaq və sənaye qurğularının layihələrinin işlənib hazırlanmasını, qeyri-standart avadanlıqların, obyektlərin yenidən qurulması üzrə, istehsalatın avtomatlaşdırılması və əmək tutumlu proseslərin mexanikləşdirilməsi üzrə işləri təşkil edir.

Yeni və modernləşdirilmiş konstruksiyaların texniki tapşırıqlara, standartlara, əməyin elmi təşkilinin tələblərinə, əmək təhlükəsizliyi normalarına uyğun olmasını təmin edir və onlarınyerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

Sifarişçilərlə birlikdə layihələşdirmə üzrə texniki tapşırıqların işlənib hazırlanmasını; eskiz, texniki və işçi layihələrin müvafiq qaydada müdafiə edilməsini, yuxarı təşkilatlarla razılaşdırılmasını və təsdiqə təqdim edilməsini həyatakeçirir.

Avtomatlaşdırılmış layihə sisteminin tətbiqini təşkil edir.

Sınaq üçün nümunələr hazırlanmasını, onların eksperiment yoxlanışın, ilk sənaye buraxılışını təşkil edir, maya dəyərinin, əmək tutumunun və material tutumunun azaldılmasını təmin edir.

Yeni konstruksiyaların qurulması, sınağı, işə salınmasında iştirak edir. Məmulatların hazırlanması və istismarı üzrə müəllif nəzarətini həyata keçirir. Kəşflərə və səmərələşdirici təkliflərə baxıb, rəy verir. Şöbənin işçilərinə rəhbərlik edir, ona tabe olan bölmələrin fəaliyyətini istiqamətləndirir və əlaqələndirir.

**Bilməlidir:** yuxarı təşkilatların əmr, göstəriş, qərarlarını və istehsalatın konstruktor hazırlığında digər metodiki və normativ materialları; müəssisə strukturunun xüsusiyyətlərini və ixtisaslaşdırılmasını, sahə və müəssisənin texniki perspektivlərini; müəssisənin məhsul istehsalı texnologiyasını; layihələşdirmənin sistem və metodlarını; sahədə, müəssisədə konstruktor hazırlığının təşkilini; avadanlıqların istehsal güclərini, iş rejimini, texniki, konstruktiv xüsusiyyətlərini, istismar qaydalarını; texniki hesabların, texniki estetikanın bədii konstruktiv hazırlıq və erqonomikanın əsaslarını; standartları,konstruksiya sənədləşdirilməsinin tərtibi üzrə digər materialları; standartlaşdırılmanın və patentləşdirilmənin əsaslarını, hesablama işlərinin mexanikləşdirilmə vasitələrini; konstruksiya sənədlərinin surətinin çıxarılması və çoxaldılması işlərini; əməyin təşkilini, elm və texnikanın nailiyyətlərini, qabaqcıl təcrübələri; iqtisadiyyatın əsaslarını, istehsalatın, əməyin təşkili,əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma vəqaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** ali texniki və ya mühəndis-texniki təhsil və müəssisənin profilinə uyğun rəhbər və mühəndis-texniki vəzifələrdə kostruktor işi üzrə 5 ildən az olmayaraq iş stajı.

-

**BAŞ MÜHASİB-**[2]

***Əmək funksiyası.*** *Müəssisədə uçotun formalaşdırılmasını, baş vermiş maliyyə-təsərrüfat əməliyyatları üzrə ilkin uçot sənədləri əsasında aktivlər, öhdəliklər, kapital, gəlir və xərclər barədə məlumatların yığılmasını, qeydiyyatını və ümumiləşdirilməsini, bu məlumatlara uyğun olaraq analitik və sintetik uçotunun aparılmasını, habelə maliyyə, vergi və digər hesabatların müəyyən edilmiş müddətlərdə tərtib və təqdim edilməsini və mühasibat uçotu sənədlərinin saxlanılmasını təmin edir.*

*Digər bölmə və xidmət sahələri ilə birlikdə təsərrüfatdaxili ehtiyatların aşkara çıxarılması və səfərbər edilməsi məqsədi ilə mühasibat uçotu məlumatları əsasında müəssisənin maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin iqtisadi təhlilinin həyata keçirilməsini təmin edir.*

*Xərclər smetasının hazırlanmasını təşkil edir. Məhsulun, iş və xidmətlərin maya dəyəri hesabatının iqtisadi cəhətdən əsaslandırılmış tərtibini, əmək haqqının, pul təminatının və ona bərabər tutulan ödənişlərin hesablanması üzrə hesablama cədvəlinin, əmək haqqının, pul təminatının və ona bərabər tutulan (məzuniyyətə çıxma, xidmətdən buraxılma və digər hallarla bağlı) ödənişlərin qabaqcadan verilməsini, birdəfəlik haqq-hesabın işlənilməsini və ödənişlərin aparılmasını, dövlət büdcəsinə ödəmələr, məcburi dövlət sosial sığorta və digər icbari sığorta haqları, kapital qoyuluşu vəsaitləri, banklara ssudalar üzrə borcların qoyulan vaxt ərzində verilməsini və digər ehtiyat fondlarına ayırmaları həyata keçirir.*[3]

*Mühasibat uçotu sənədlərinin, hesablaşmaların və ödəniş öhdəliklərinin, əmək haqqı fondunun sərf olunmasının, vəzifə maaşlarının təyin edilməsinin, aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyasının, mühasibat uçotunun aparılmasının yoxlanılmasına və müəssisənin bölmələrində sənədli təftişin qaydalarına riayət edilməsinə nəzarət edir.*

*Aktivlərin çatışmazlıqları və mənimsənilməsi haqqında sənədlərin tərtibində iştirak edir, lazımi hallarda müvafiq işlərin hüquq-mühafizə orqanlarına verilməsinə nəzarət edir. İnventarizasiya zamanı aktiv və öhdəliklərin mövcud faktiki qalığı ilə mühasibat uçot məlumatları arasında yaranmış kənarlaşmaların aradan qaldırması ilə əlaqədar müvafiq işlərin aparılmasını təmin edir. Ştat, maliyyə, bank və kassa intizamına ciddi əməl edilməsi, çatışmazlıqların və itkilərin uçotdan silinməsi ilə əlaqədar işləri yerinə yetirir. Mühasibat uçotu sənədlərinin çoxaldılması, tərtib edilməsi və arxivə təhvil verilməsinin müəyyən edilmiş qaydada yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.*

*Mühasibat uçotu xidməti bölməsinin işçiləri arasında iş bölgüsü aparır və onların işinə rəhbərlik və nəzarət edir.*

*Mühasibat uçotunun səmərəli təşkilinə, kompüterləşməsinə və beynəlxalq standartlara uyğun qurulmasına diqqət yetirir.*

***Bilməlidir:*** *"Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu; tətbiq edilməsindən asılı olaraq Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarını, Kiçik və Orta Sahibkarlıq Subyektləri üçün Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarını, İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarını və bu standartlara əsasən mühasibat uçotunun aparılması qaydalarını; ilkin uçot sənədləri əsasında analitik və sintetik uçotun aparılması qaydalarını, maliyyə, vergi və digər hesabatların tərtib edilməsi qaydasını; yuxarı təşkilatların qərar, sərəncam və əmrlərini; mühasibat uçotunun təşkilini, maliyyə hesabatlarının tərtibini; müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə aid olan maliyyə və nəzarət-təftiş orqanlarının və digər rəhbər orqanların normativ hüquqi aktlarını; müəssisənin strukturunu, onun perspektiv inkişafını; mühasibat uçotunun müəssisələrdə təşkilini; maliyyə hesabatlarının formasını, tərtib və təqdim edilmə müddətlərini; pul, maddi vəsaitlərin daxil edilməsi, qəbulu, saxlanılması və xərclənməsi qaydalarını; pul, maddi vəsaitlərinin, debitor borclarının silinməsi qaydalarını; debitor və kreditorlarla hesablaşma qaydalarını; yoxlanış və sənədli təftişin qaydalarını; aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası qaydalarını; müəssisənin təsərrüfat və maliyyə fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsində qabaqcıl təcrübəni; iqtisadiyyatın əsaslarını; istehsalın, əməyin və idarəetmənin təşkilini; mülki hüququ, əmək, maliyyə və təsərrüfat qanunvericiliyini; əməyin mühafizəsi; təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.*

***Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:*** *iqtisadiyyat ixtisas qrupu üzrə orta ixtisas təhsili və maliyyə-mühasibat işi üzrə 5 ildən az olmayaraq iş stajı və yaxud ali təhsil və maliyyə-mühasibat işi üzrə 3 ildən az olmayaraq iş stajı. Paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərin, qiymətli kağızları fond birjasında dövriyyədə olan hüquqi şəxslər istisna olmaqla, digər ictimai əhəmiyyətli qurumların, iri sahibkarlıq subyektlərinin, büdcə təşkilatlarının və illik maliyyə hesabatlarını və ya birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını dərc edən publik hüquqi şəxslərin baş mühasibləri "peşəkar mühasib" olmalıdırlar.*

**Bütün adlardan olan baş mütəxəssislərin ödəniş dərəcələrinə olan tələblər:**

13-cü dərəcə: IV qrup müəssisədə baş mütəxəssis vəzifəsini yerinə yetirdikdə;
14-cü dərəcə: III qrup müəssisədə baş mütəxəssis və IV qrup müəssisədə baş mühəndis, baş mühasib vəzifəsini yerinə yetirdikdə;
15-ci dərəcə: II qrup müəssisədə baş mütəxəssis və III qrup müəssisədə baş mühəndis, baş mühasib vəzifəsini yerinə yetirdikdə;
16-cı dərəcə: I qrup müəssisədə baş mütəxəssis və II qrup müəssisədə baş mühəndis, baş mühasib vəzifəsini yerinə yetirdikdə;
17-ci dərəcə: I qrup müəssisədə baş mühəndis, baş mühasib vəzifəsini yerinə yetirdikdə.

## MENECER (BAŞ MENECER DƏ DAXİL OLMAQLA)

**Əmək funksiyası.** Müəssisənin müəyyən fəaliyyət sahəsi üzrə işləri təşkil edir. İşəgötürənin ona həvalə edilmiş səlahiyyətlərindən irəli gələn işləri yerinə yetirir. İşlərin yerinə yetirilməsi məqsədi ilə tabelikdə olan struktur bölmələrə və ya işçilərə rəhbərlik edir. Rəhbərliyin tapşırıqlarının yerinə yetirilməsini təşkil edir. Rəhbərlik etdiyi fəaliyyət sahəsinin struktur bölmələri və ya işçiləri arasında iş bölgüsünü aparır. Həmin bölmələrin rəhbərləri ilə birgə sahənin fəaliyyət dairəsinə aid olan məsələləri müzakirə edir, onların həll edilməsi üçün tapşırıqlar verir. Sahənin işinin təşkili üçün zəruri olan kadrları seçir və əmək müqaviləsi bağlanılmaq üçün rəhbərliyə təqdim edir. Struktur bölmələrin işinə nəzarət edir. Onlardan verilən tapşırıqları vaxtlı-vaxtında yerinə yetirmələrini tələb edir. Tabeliyində olan işçilərdən müəssisə-daxili intizam qaydalarına, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası və sanitar-gigiyena norma və qaydalarına riayət edilməsini tələb edir.Tabeliyində olan işçilərin əmək haqlarının artırılması və vəzifədə irəli çəkilməsi, eləcə də zəruri hallarda onlara intizam tənbehinin verilməsi barədə rəhbərliyə təqdimatlar verir.

**Bilməlidir:** rəhbərlik etdiyi sahənin fəaliyyətini tənzimləyən normativ aktları və rəhbərliyin əmr, qərar və sərəncamlarını; iqtisadiyyatın, idarəetmənin, əmək qanunvericiliyinin, marketinqin əsaslarını; rəhbərlik etdiyi sahənin işçilərinin əməyinin ödənilməsi sistemini; rəhbərlik etdiyi sahənin istehsal texnologiyasını; respublikanın və xarici ölkələrin aidiyyəti sahə üzrə qabaqcıl təcrübəsini; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və müvafiq iş üzrə 5 ildən az olmayaraq iş təcrübəsi;

13-cü dərəcə: IV qrup müəssisədə menecer vəzifəsini yerinə yetirdikdə;
14-cü dərəcə: III qrup müəssisədə menecer vəzifəsini yerinə yetirdikdə;
15-ci dərəcə: II qrup müəssisədə menecer vəzifəsini yerinə yetirdikdə;
16-cı dərəcə: I qrup müəssisədə menecer (və ya baş menecer) vəzifəsini yerinə yetirdikdə.

## ŞÖBƏ RƏİSİ (MÜDİRİ)

**Əmək funksiyası.** (əməyin təşkili və əməkhaqqı şöbəsinin rəisi timsalında əsas şöbə kimi) Əməyin təşkili və istehsalatın idarəetmə, əmək haqqının forma və sistemlərinin təkmilləşdirilməsi, müəssisənin işçilərinin maddi və mənəvi həvəsləndirilməsi üzrə işlərin yerinə yetirilməsini təmin edir. Əmək və əmək haqqı üzrə əməyin elmi təşkili bölmələrinin, idarə aparatının saxlanılması üzrə xərclər smetası və məhsulun maya dəyərinin aşağı salınması üzrə perspektiv və illik planların hazırlanmasına rəhbərlik edir. Əməyin ödənilməsinin maddi və mənəvi həvəsləndirilməsinin fəaliyyətdə olan forma və sistemlərini təhlil edir, onların təkmilləşdirilməsi üzrə tədbirlər işləyib hazırlayır. İstehsal proseslərini, əməyin təşkili və əmək şəraitinin öyrənilməsi, əmək məhsuldarlığının artım ehtiyatlarının aşkar edilməsi işlərinə rəhbərlik edir. İş vaxtından istifadənin yaxşılaşdırılması, əməyin fənd və metodlarından istifadə, ağır, fiziki əməyin aradan qaldırılması, iş şəraitinin yaxşılaşdırılması və əməyin elmi təşkilinin bütün istiqamətlərindən istifadə edilməsi işlərini təşkil edir. Əməyin normalaşdırılması, normalara vaxtında yenidən baxılması, texniki əsaslandırılmış normaların tətbiq edilməsi, iş yerlərinin attestasiyası işlərini təşkil edir.

İdarənin struktur bölmələrinin təkmilləşdirilməsi, rəhbər işçilərin və qulluqçuların əməyinintəşkili və ödənilməsi, ştat cədvəli, müəssisələrin struktur bölmələri üzrə əsasnamələrin və təlimatların işlənib hazırlanması üzrə iş aparır.

Əmək haqqı fondundan səmərəli istifadə edilməsinə nəzarəti təşkil edir, istehsalın idarə edilməsi üzrə təkliflər hazırlayır. Müəssisənin genişləndirilməsi və yenidən qurulması layihələrində əməyin elmi təşkili və istehsalatın idarəetmə məsələlərinin həllində iştirak edir. Müəssisənin müvafiq bölmələri, həmkarlar təşkilatı və əmək kollektivi ilə birlikdə istehlakfondundan istifadə smetasının layihəsini, onun xərclənməsi istiqamətlərini, Kollektiv müqaviləni, yuxarı təşkilatların əmək sahəsində qərar və sərəncamlarına riayət olunmasına nəzarət edir, əmək göstəricilərinin uçotunu və statistik hesabatların tərtib olunmasını təmin edir, şöbənin işçilərinə rəhbərlik edir, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir və əlaqələndirir, müəssisənin bütün bölmələrinə əməyin təşkili və onun ödənilməsi məsələləri üzrə metodiki köməklik göstərir.

**Bilməlidir:** yuxarı təşkilatların qərar və göstərişlərini; əməyin təşkili, əmək haqqı və istehsalın idarəedilməsi üzrə metodiki və normativ materialları; əmək qanunvericiliyini; əməyin iqtisadiyyatını; cari və perspektiv proqnozlaşdırmanı; əməyin elmi təşkilini, əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsinin təşkilati-texniki üsullarını; istehlak fondu smetasının tərtib edilməsini; əməyin normalaşdırılması metodlarını işçilərin mükafatlandırılması üsullarını; işlərin və qulluqçu vəzifələrinin tarif-ixtisas xüsusiyyətlərini, onlara tarif təyin edilmə qaydalarını; əmək vəəmək haqqının proqnozlaşdırılması, uçotu vətəhlili metodlarını, əməyin ödənilməsində ixtisas dərəcələrinə olan tələbləri; əmək haqqına əlavələrin verilməsi qaydalarını; bölmələr üzrə təlimatları, iş vaxtından istifadə metodlarını; əməyin təşkili üzrə beynəlxalq təcrübəni, normalaşdırmanın vəziyyətinin və normaların keyfiyyətinin təhlilini; istehsalın texnologiyasının əsaslarını; əmək psixologiyasının əsaslarını; işvaxtı sərfinin ölçülməsi, texniki əsaslanmış normaları hesablamaq üçün texniki vəsaitləri; istehsalın idarəedilməsi üzrə qabaqcıl təcrübəni; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**l. Əsas şöbənin rəisi, müdiri**

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və müvafiq iş üzrə 5 ildən az olmayaraq iş stajı;

11-ci dərəcə: IV qrup müəssisədə əsas şöbələrinin rəisi vəzifəsini yerinə yetirdikdə;

12-ci dərəcə: III qrup müəssisədə əsas şöbələrinin rəisi vəzifəsini yerinə yetirdikdə;

13-cü dərəcə: II qrup müəssisədə əsas şöbələrinin rəisi vəzifəsini yerinə yetirdikdə; 14-cü dərəcə: I qrup müəssisədə əsas şöbələrinin rəisi vəzifəsini yerinə yetirdikdə.

**2 .Köməkçi şöbənin rəisi, müdiri.**

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və müvafiq iş üzrə 5 ildən az olmayaraq iş stajı;

10-cu dərəcə: IV qrup müəssisədə köməkçi şöbələrinin rəisi vəzifəsini yerinə yetirdikdə;

11 -ci dərəcə: III qrup müəssisədə köməkçi şöbələrinin rəisi vəzifəsini yerinə yetirdikdə;

12-ci dərəcə: II qrup müəssisədə köməkçi şöbələrinin rəisi vəzifəsini yerinə yetirdikdə;

13-cü dərəcə: I qrup müəssisədə köməkçi şöbələrinin rəisi vəzifəsini yerinə yetirdikdə.

**Qeyd:** Əsas şöbələrə müəssisənin texniki vəiqtisadi siyasətini müəyyən edən şöbələr aid edilir.

## SEX RƏİSİ

***Əmək funksiyası.*** Sexin istehsalat-təsərrüfat işinə rəhbərliyi həyata keçirir. Tapşırıqların vaxtında yerinə yetirilməsini, məhsulun yüksək keyfiyyətlə ahəngdar buraxılışını, əsas və dövriyyə fondlarından səmərəli istifadə olunmasını təmin edir. İstehsalın təşkilinin təkmilləşdirilməsi, onun texnologiyası, istehsal proseslərininmexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması, zay məhsul buraxılışının qarşısının alınması, bütün ehtiyatlardan qənaətlə istifadə olunması, yeni məhsulun və texnoloji proseslərin mənimsənilməsi, əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsi, eləcə də istehsalat gəlirinin çoxaldılması, məhsulun maya dəyərinin və əmək sərfinin aşağı salınması üzrə iş aparır.

Sexin istehsal fəaliyyəti üzrə hesabatın vaxtında tərtib və təqdim olunması, əməyin normalaşdırılmasının yaxşılaşdırılması, əmək haqqı və maddi həvəsləndirmə sistemlərindən düzgün istifadə edilməsi, əməyin qabaqcıl üsul və metodlarının ümumiləşdirilib yayılması, oxşar məhsulların buraxılışı üzrə istehsalat texnologiyasısahəsində respublika və xarici ölkələrin qabaqcıl təcrübəsinin öyrənilməsi və tətbiq edilməsini, səmərələşdirici təkliflər və ixtiraların öyrənilməsi və tətbiqini təmin edir. Avadanlığın və başqa əsas vəsaitlərin vaxtında tənzimlənməsini və texniki cəhətdən düzgün istismarını, onların qrafik üzrə təmirini, təhlükəsiz və sağlam əmək şəraitinin yaradılmasını eləcə də əmək şəraitindən asılı olaraq işçilərə güzəştlərin verilməsini təmin edir. İstehsalın texniki inkişafının və avadanlıqların müasirləşdirilməsinin planlaşdırılması işində, avadanlığın çox tez sıradan çıxması, qəzaya uğraması və istehsalat zədələnmələrinin tədqiqində iştirak edir, onların qarşısınınalınması üçün tədbirlərin işlənib hazırlanmasını təmin edir. Ustaların və sex xidmətlərinin işiniəlaqələndirir.

Fəhlə və qulluqçu kadrların seçilməsi, yerləşdirilməsi və məqsədəuyğun istifadə edilməsini təmin edir. İşçilər tərəfindən əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikasının norma və qaydalarına, istehsalat və əmək intizamına, daxili əmək rejiminə riayət edilməsinə nəzarət edir.

İşdə fərqlənən işçilərin həvəsləndirilməsi, əmək, istehsalat intizamını pozanların cəzalandırılması haqqında təkliflər verir.

**Bilməlidir:** yuxarı orqanların qərar, sərəncam və əmrlərini; sexin istehsalat-təsərrüfatfəaliyyətinə aid olan metodiki normativ və başqa göstərici sənədləri, müəssisənin, sexin texniki inkişaf perspektivlərini, sexin buraxdığı məhsula qoyulan tələbləri, onun istehsal texnologiyasını, təyinatını, sex avadanlıqlarının texniki xarakteristikası, quruluş xüsusiyyətlərini, istismar göstəricilərini və onun texniki istismar qaydalarını; texniki-iqtisadi və istehsal planlaşdırılmasının qayda və metodlarını; təsərrüfat hesabının metodlarını, əmək haqqı və maddi həvəsləndirmə formaları haqqında mövcud əsasnamələri; oxşar məhsulların istehsalı sahəsində qabaqcıl təcrübəni; iqtisadiyyatın əsaslarını, əməyin, istehsalın və idarəetmənin təşkilini; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası vəyanğından mühafizənin qayda və normalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və müvafiq iş üzrə 3 ildən az olmayaraq iş stajı və ya orta ixtisas təhsili və müvafiq iş üzrə 5 ildən az olmayaraq iş stajı;

11-12- ci dərəcələr: III qrup sex rəisinin vəzifə borclarını yerinə yetirdikdə;

13-cü dərəcə: II qrup sex rəisinin vəzifə borclarını yerinə yetirdikdə;

14-cü dərəcə: I-II qrup sex rəisinin vəzifə borclarını yerinə yetirdikdə.

## SAHƏ (NÖVBƏ) RƏİS

***Əmək funksiyası.*** Sahə (növbə) istehsalat tapşırıqlarının (iş və xidmətlərin) yerinə yetirilməsini, məhsulun müəyyən

olunmuş texnologiya əsasında yüksək keyfiyyətdə istehsalına nəzarəti təmin edir. Avadanlığın arası kəsilmədəntam gücü ilə işləməsinə, istehsalın vaxtlı-vaxtında material və enerji ehtiyatları ilə təmin edilməsinə, avadanlıqların və başqa əsas vəsaitlərin düzgün texniki istismarına, xammal, yanacaq və materialların qənaətlə istifadəsinə operativ nəzarəti həyata keçirir. İstehsalın gedişində qarşıya çıxan xətaları aradan qaldırır. Əmək məhsuldarlığının artırılması, məhsula sərf olunan əməyin, məhsulun maya dəyərinin aşağı salınması üçün əlavə istehsalat ehtiyatlarından istifadə yollarını axtarıb tapır və təşkil edir. İstehsalın planlaşdırılması, normalaşdırılmanın yaxşılaşdırılması, iş yerlərinin təkmilləşdirilməsi, qabaqcıl üsulu və metodların yayılması işində iştirak edir. Sahənin (növbənin) istehsalat fəaliyyətinin nəticələrini, avadanlığın boşdayanma və buraxılan məhsulun (iş və xidmətin) keyfiyyətinin aşağı düşməsi səbəblərini təhlil edir, üzə çıxan qüsurları aradan qaldırmaq üçün tədbirlərin işlənməsində və tətbiqində iştirak edir. Məhsulun iş yerlərində hərəkətinin və istehsal tapşırıqlarının yerinə yetirilməsinin operativ uçotunu aparır. İşçilər tərəfindən texnoloji, istehsal və əmək intizamının pozulmasına, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin qayda və normalarına riayət olunmasına nəzarət edir. İstehsalat və əmək intizamını pozanlara inzibati cəza verilməsi haqqında təkliflər təqdim edir. Ustaların işini əlaqələndirir.

**Bilməlidir:** yuxarı təşkilatların qərar, sərəncam və əmrlərini; istehsalın operativ idarə olunması haqqında metodiki, normativ və başqa sənədləri; sahənin, sexin texniki inkişaf perspektivlərini; buraxılan məhsula qoyulan texniki tələbləri, avadanlığın istehsal texnologiyasını; sexin istehsal təchizatını və onun texniki istismarını; istehsalın gedişi uçotunun sistem və metodlarını; iqtisadiyyatını əsaslarını, istehsalatın, əməyin və idarəetmənin təşkilini; əmək haqqı və maddi maraqlandırma formaları haqqında mövcud əsasnamələri; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə qayda və normalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və ixtisası üzrə 2 ildən az olmayaraq iş stajı və ya orta ixtisas təhsili və müvafiq iş üzrə 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

7-8-ci dərəcələr: III qrup sahə rəisi və ya III qrup sexin növbə rəisinin vəzifə borclarını yerinə yetirdikdə;

9-10-cu dərəcələr: II qrup sahə rəisi və ya II qrup sexin növbə rəisinin vəzifə borclarını yerinə yetirdikdə;

11-12-ci dərəcələr: I qrup sahə rəisi və ya I qrup sexin növbə rəisinin vəzifə borclarını yerinə yetirdikdə.

## İŞ İCRAÇISI

## (BÖYÜK İŞ İCRAÇISI DA DAXİL OLMAQLA)

**Əmək funksiyası.** Sahənin istehsal təsərrüfat fəaliyyətinə rəhbərlik edir. Müəyyən edilmiş vaxt ərzində obyektlərin verilməsi planını və tikinti quraşdırma işlərinin cəmiyyət və keyfiyyət göstəricilərinə əsasən yerinə yetirilməsini, layihə sənədlərinə, tikinti norma və qaydalarına, texniki şərtlərə və başqa normativ sənədlərə əməl olunmasını təmin edir. İşin mexanikləşdirilməsi səviyyəsinin yüksəldilməsini, yeni texnikanın tətbiqini, əməyin təşkilinin təkmilləşdirilməsini tikinti quraşdırma işlərinin maya dəyərinin aşağı salınmasını, materialların qənaətlə işlədilməsi üçün tədbirləri həyata keçirir. Əməyin qabaqcıl üsul və metodlarının yayılması üzrə iş aparır. Obyektlərin inşası üçün texniki sənədləşmənin əldə edilməsini təmin edir. Tikinti maşınları, nəqliyyat və mexaniki vasitələrin, materiallar, konstruksiyalar, detallar (hissələr) alətlər, inventar və s. əldə edilməsi üçün sifarişlər hazırlayır və onlardan səmərəli istifadə olunmasını təmin edir. Görülmüş işlərin uçotunu aparır, texniki sənədləşməni tərtib edir. Sifarişçilərin tamamlanmış tikinti obyektləri üzrə komplekslərin və ayrı-ayrı hissələrin təhvil verilməsində iştirak edir. Subpodrat (xüsusiləşdirilmiş) təşkilatlar üçün iş sahəsi hazırlayır və onlardan görülmüş işin qəbul olunmasında iştirak edir. Qorunan (mühafizə olunan) sahələrdə işlərin görülməsinə verilən icazəni rəsmiləşdirir. Ustalar üçün tikinti quraşdırma işlərinin həcmi üzrə istehsalat tapşırıqlarını müəyyən edir, onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Təhlükəsiz metodlarla işləmək üçün bilavasitə iş yerlərində fəhlələrə təlimat verir.

Texnoloji avadanlıqlardan (nərdivanlar, körpülər, müdafiə ləvazimatı, özül üçün çuxur və xəndəklərin divarını bərkitmə materialları, maili dirəklər və konduktorlar və s. qurğular), tikinti maşınlarından, energetik qurğulardan, nəqliyyat vasitələri və işçiləri qoruma vasitələrindən istifadəni təmin edir. Ağırlığın qaldırılması normalarına, iş yerlərində keçid və giriş yollarında səliqə və qaydaya, kranaltı yolların düzgün saxlanılması və istismar olunmasına, iş yerlərinin təhlükəsizlik işarələri ilə təmin olunmasına riayət etməyə nəzarət edir. Obyektdə anbar təsərrüfatı və maddi sərvətlərin qorunmasını təşkil edir.

Təhlükəsizlik texnikasının vəziyyətini yoxlayır və aşkar edilmiş qüsurların aradan qaldırılmasını, istehsalat sanitariyası qaydalarının pozulmaması, işçilər tərəfindən əmək mühafizəsi təlimatına riayət edilməsi üçün tədbirlər görür. İşçilərin istehsal və əmək intizamına riayət etmələrini təmin edir. Fərqlənmiş işçilərin mükafatlandırılması, əmək və istehsalat intizamını pozanlara qarşı inzibatı cəzanın verilməsi üçün təkliflər təqdim edir.

**Bilməlidir:** yuxarı orqanların qərar, sərəncam və əmrlərini; sahədə və ya obyektdə istehsal təsərrüfat fəaliyyətini müəyyən edən metodiki, normativ və başqa göstərici materialları; tikinti istehsalatının təşkili və texnologiyasını, tikilməli obyektlərin layihə-smeta sənədlərini, tikinti norma və qaydalarını, tikinti quraşdırma işlərinin aparılması və qəbuluna qoyulan texniki şərtləri, sahə və briqada təsərrüfat hesabı metodlarını, görülməli işlərə qoyulan vahid norma və qiymətləri, iqtisadiyyatın əsaslarını, istehsalın, əməyin və idarəetmənin əsaslarını, podrat təşkilatları, sifarişçilər və xüsusi tapşırığı yerinə yetirən təşkilatlarla qarşılıqlı münasibətlərin qaydasını, tikinti təşkilatlarının istehsal-texnoloji komplektləşdirilməsi sistemini; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və tikintidə müvafiq iş üzrə 3 ildən az olmayaraq iş stajı və ya orta ixtisas (texniki) təhsili və tikintidə müvafiq iş üzrə 5 ildən az olmayaraq iş stajı;

8-ci dərəcə: III qrup sahənin iş icraçısı vəzifəsini yerinə yetirdikdə;

9-cu dərəcə; II qrup sahənin böyük iş icraçısı vəzifəsini yerinə yetirdikdə;

10-cu dərəcə: I qrup sahənin iş icraçısı vəzifəsini yerinə yetirdikdə.

## SAHƏ USTASI, USTA

## (BÖYÜK USTA DA DAXİL OLMAQLA)

**Əmək funksiyası.** Rəhbərlik etdiyi işin vaxtında, yüksək keyfiyyətlə, müəyyən olunmuş nomenklaturada, məhsul istehsalı və xidmətlərin yerinə yetirilməsi, əmək məhsuldarlığının artırılması, avadanlıqların tam gücü ilə işləməsi əsasında az əmək sərf edilməsini, avadanlığın növbəli iş əmsalının artırılmasını, xammalın, materialların, yanacağın, enerjinin səmərəli istifadəsini təmin edir.

İstehsalın vaxtında hazırlığını, fəhlələrin və briqadanın yerləşdirilməsini təmin edir, texndoji proseslərin nəzərə alınmasına nəzarət edir, onların pozulması səbəblərini operativ üzə çıxarır və aradan qaldırır. Yeni texnoloji proseslərinişlənib hazırlanmasında və mövcud istehsalat rejiminin, həmçinin istehsalat qrafikinin təkmilləşdirilməsində iştirak edir. Buraxılmış məhsulun və ya yerinə yetirilmiş işin keyfiyyətini yoxlayır, zay məhsulun qarşısını almaq və məhsulun, işin, xidmətin keyfiyyətini qaldırmaq üçün tədbirlər həyata keçirir. Sahənin yenidən qurulması üçün tamamlanmış işlərin, texnoloji avadanlığın təmiri, istehsal proseslərinin və əl əməyinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması ilə əlaqədar işlərin qəbulunda iştirak edir. Əməyin mütərəqqi üsulları və metodlarının tətbiqi, çoxdəzgahlı və çoxaqreqatlı xidməti, attestasiyanı və iş yerlərinin səmərələşdirilməsi və peşələrin əvəz olunmasını təşkil edir. Fəhlələr tərəfindən istehsal normalarının yerinə yetirilməsini, istehsal sahələrinin, maşın və avadanlığın gücündən istifadə olunmasını, sahənin ahəngdar işini təşkil edir.

Briqadanın formalaşmasını (onların say, peşə və ixtisas tərkibini) yerinə yetirir, onların fəaliyyətini əlaqələndirir. İstehsalın təsdiq olunmuş plan və qrafik əsasında briqadaya və ayrı-ayrıfəhlələrə istehsal tapşırıqlarını müəyyən edir və vaxtında işçilərə çatdırır. Avadanlıqdan, xammaldan, materiallardan, alətlərdən, yanacaqdan, enerjidən istifadə göstəricilərini müəyyən edir. Fəhlələri istehsalat təlimatı ilə tanış edir, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası və istehsalat sanitariyası, avadanlığın və alətlərin texniki istismar qaydalarının yerinə yetirilməsini həyata keçirir. Eyni zamanda onlara riayət olunmasına nəzarət edir. Fəhlələrin bir neçə peşəyə yiyələnmələrinə, xidmət sahələrinin genişlənməsinə kömək edir. İstehsal normalarının və qiymətlərin dəyişdirilməsi, eləcə də fəhlələrin peşə və işlərinə Vahid Tarif İxtisas Sorğu Kitabçası əsasında dərəcələrin verilməsi haqqında təkliflər verir. İstehsalat fəaliyyətinin nəticələrini təhlil edir, sahə üçün müəyyən edilmiş əmək haqqı fondunun xərclənməsinə nəzarət edir, iş vaxtının, istehsalın, əməkhaqqının, boş iş vaxtlarının ilkin sənədlərinindüzgün və vaxtında tərtib olunmasını təmin edir. Qabaqcıl təcrübənin, yaradıcı təşəbbüsün inkişafına, səmərələşdirici təkliflərin və ixtiraların tətbiqinə kömək edir. Əmək sərfi normalarına müəyyən edilmiş qaydada, vaxtında yenidən baxılmasına, texniki cəhətdən əsaslandırılmış norma və normalaşdırılmış tapşırıqların tətbiqini təmin edir.

İstehsal ehtiyatlarının üzə çıxarılması işlərinin həyata keçirilməsində, əlverişli əmək şəraitinin yaradılması üçün tədbirlərin hazırlanmasında, istehsalat mədəniyyətinin inkişafında, iş vaxtından səmərəli istifadə edilməsində iştirak edir.

Fəhlələr tərəfindən əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsal və əmək intizamı,daxili əmək rejiminə riayət edilməsinə nəzarət edir.

İstehsalat qabaqcıllarının mükafatlandırılması, istehsalat və əmək intizamını pozanların cəzalandırılması üçün təkliflər hazırlayır. Fəhlə və briqadirlərin ixtisas və peşə ustalığının artırılması işini, onların ikinci peşəyə yiyələnməsini təşkil edir.

**Bilməlidir:** sahənin, işin, istehsal-təsərrüfat fəaliyyətinə dair yuxarı təşkilatların qərarlarını, sərəncamlarını, əmrlərini, metodiki, normativ və başqa materialları; sahənin istehsal etdiyi məhsula verilən texniki xarakteristika və tələbləri; onun istehsal texnologiyasını; sahənin avadanlığını və onun düzgün texniki istismarını;işin və fəhlələrin tariflərinin təyin edilməsini;iş normaları və qiymətlərini, onların dəyişdirilməsi qaydalarını; əmək haqqına dair mövcud əsasnaməni; iqtisadiyyatın, istehsalın, əməyin və idarəetmənin əsaslarını, daxili əmək rejimini, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyinmühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə qayda və normalarını.

Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və istehsalatda1 ildən az olmayaraq iş stajı və ya orta ixtisas təhsili və istehsalatda 3 ildən az olmayaraq işstajı. Xüsusi təhsilin olmadığı halda istehsalatda 5 ildən az olmayaraq iş stajı;

6-cı dərəcə: III qrup sahə ustasının vəzifəborcunu yerinə yetirdikdə;
7-ci dərəcə: III qrup sahənin böyük ustasınınvəzifə borcunu yerinə yetirdikdə;
8-ci dərəcə: II qrup sahə ustasının vəzifə borcunu yerinə yetirdikdə;
9-cu dərəcə: II qrup sahənin böyük ustasınınvəzifə borcunu yerinə yetirdikdə;
10-cu dərəcə: I qrup sahə ustasının vəzifəborcunu yerinə yetirdikdə;
11-ci dərəcə: I qrup sahənin böyük ustasınınvəzifə borcunu yerinə yetirdikdə.

## TƏSƏRRÜFAT ŞÖBƏSİNİN RƏİSİ

***Əmək funksiyası.*** Müəssisə, idarə və təşkilatların yerləşdiyi sahədə və binalarda istehsalsanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarına uyğun olaraq təsərrüfat xidmətinin lazımi vəziyyətini, eləcə də liftlərin, işıqlandırma sistemlərinin, ventilyasiyanın saz vəziyyətdə olmasını, əməkdaşların səmərəli işləməsi üçün lazımi şəraitin yaradılmasını təmin edir.

Müəssisə, idarə və təşkilatların (bina, su təchizatı sistemi, hava dəyişmə və digər avadanlıqların) əsas fondlarının cari və əsaslı təmiri planının işlənib hazırlanmasında və təsərrüfatınxərclər smetasının tərtibində iştirak edir. Binanın təmirini təşkil edir, təmir işlərinin keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Müəssisə, idarə və təşkilat bölmələrini mebellə, təsərrüfat inventarı ilə, idarəetmənin texniki vasitələri ilə təmin edir, onların mühafizəsi və vaxtında təmir olunmasına nəzarət edir. Xidmət üzrə müqavilələrin bağlanması üçün lazım olan materialları rəsmiləşdirir, dəftərxana ləvazimatının, vacib təsərrüfat materiallarının, avadanlığın, inventarın alınması və saxlanmasını təşkil edir və müəssisə, idarə və təşkilatların bölmələrini onlarla vaxtaşırı təmin edir, onların işləməsi vaxtının uçotunu aparır, müvafiq hesabat formasını tərtib edir. Təsərrüfat məqsədləri üçün ayrılmış material və vəsaitin səmərəli işlədilməsinə nəzarət edir. Xidməti ezamiyyətə gələn nümayəndə heyətinin və şəxslərin qəbulunu, qeydiyyatını və lazımi xidmətini təşkil edir. Sahənin abadlığına, yaşıllaşdırılmasına, təmizlənməsinə, binaların fasadlarının və giriş yerlərinin bayramsayağı bədii tərtibatı işlərinə rəhbərlik edir. Müəssisə, idarə və təşkilatlarda qabaqcıl təcrübə mübadiləsi ilə əlaqədar keçirilən iclas, konfrans, seminar və eləcə də digər tədbirlərin təsərrüfat xidmətini təşkil edir. Tabel uçotunun təşkili, məzuniyyət qrafikləri və iş günü rejiminin tərtibi, nahar fasiləsi zamanı idarəetmə aparatı işçilərinin yeməklə səmərəli təşkilini təmin edir. Yanğından mühafizə tədbirlərinin yerinə yetirilməsini və yanğından müdafiə avadanlığının saz vəziyyətdə saxlanılmasını təmin edir. Kiçik xidmət heyətinin əməyinin mexanikləşdirilməsi üçün tədbirlər görür.

**Bilməlidir:** yuxarı orqanların qərar, sərəncam və göstərişlərini; idarə, təşkilat və müəssisələrin inzibati-təsərrüfat xidmətinə dair metodiki normativ və başqa göstəriş verici materialları, idarə, təşkilat və müəssisənin quruluşunu vəonun inkişaf perspektivlərini, digər təşkilatlarla müqavilələrin bağlanılması qaydaların və tərtibini; idarə, təşkilat və müəssisədə tabel uçotunun təşkilini, hesablama və təşkil etmənin texniki vasitələrini; avadanlıq, mebel, inventar, dəftərxana ləvazimatının əldə edilməsi və xidmət üçün haqq hesabın tərtibi qaydalarını; qabaqcıl təşkilat, idarə, müəssisələrin təsərrüfat xidməti üzrə iş təcrübəsini; iqtisadiyyatın, əməyin təşkilinin, istehsalatın və idarəetmənin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin qayda və normalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** orta ixtisas təhsili və müvafiq sahə üzrə 5 ildən azolmayaraq iş stajı;
7-ci dərəcə: III-IV qrup müəssisələrin şöbə rəislərinin vəzifə borclarını yerinə yetirdikdə;
8-ci dərəcə: I-II qrup müəssisələrin şöbə rəislərinin vəzifə borclarını yerinə yetirdikdə.

## DƏFTƏRXANA MÜDİRİ

**Əmək funksiyası.** Müəssisə, idarə və təşkilatlarda kargüzarlıq xidmətinə rəhbərlik edir. Daxil olmuş və göndəriləcək korrespondensiyanın vaxtlı-vaxtında emalını, onların yerlərə çatdırılmasını təmin edir, müntəzəm olaraq sənədlərin icra müddətlərinə və düzgün rəsmiləşdirilməsinə nəzarət edir.

Sənədli materialların qəbulunu, o cümlədən müəssisə, idarə və təşkilat rəhbərlərinin sərəncam və əmrlərini, onların qeydiyyat hesabının aparılmasını və müvafiq struktur bölmələrinə verilməsini, cari kargüzarlığın materiallarının mühafizəsini, işlərin formalaşmasına və dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsini təşkil edir. Müəssisə, idarə və təşkilatlarda və onların bölmələrində kargüzarlığın aparılması üçün təlimat və iş nomenklaturasını tərtib edir. Kargüzarlıq sisteminin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər işləyib hazırlayır, onun tətbiqini təşkil edir, kargüzarlıq xidməti işçilərini zəruri təlimat və arayış materialları, eləcə də inventar, avadanlıq, idarəetmə işlərinin təşkili və mexanikləşdirmə vasitələri ilə təmin edilməsi üçün tədbirlər görür.

Müəssisə, idarə və təşkilat bölmələrində kargüzarlığın təşkilinə metodiki rəhbərlik edir, materialların düzgün formalaşdırılmasına, mühafizəsinə və vaxtında arxivə təhvil verilməsinə nəzarət edir, sənədlərin icra müddətinə riayət edilməsi haqqında arayışlar hazırlayır. Xidməti sənədlərin çap olunmasını və çoxaldılmasını təmin edir.

Rəhbərliyin çağırdığı müşavirələrin hazırlanmasında, onlara texniki xidmətin təşkil edilməsində, ezamiyyət sənədlərinin rəsmiləşdirilməsində, müəssisə, idarə və təşkilata ezamiyyətə gələn işçilərin qeydə alınmasında iştirak edir. Dəftərxana işçilərinə rəhbərlik edir.

**Bilməlidir:** kargüzarlığın təşkili üzrə qərarları, sərəncamların, ali orqanların əmrlərini, metodiki, normativ və başqa rəhbər materiallarını, kargüzarlığın vahid dövlət sistemini, təşkili göstəriş sənədlərinin təkmilləşmiş sistem standartını; müəssisə, idarə və təşkilatlarda kargüzarlığın təşkilini, sənəd dövriyyəsinin sxemini, iş nomenklaturalarının tərtibi qaydasını, daimi və müvəqqəti mühafizə olunan işlərin siyahısını, müəyyən olunmuş hesabatı, işlərin arxivə təhvil verilmə müddətini və qaydasını, sənədlərin icrası üçün nəzarət-təşkilat sistemini; iqtisadiyyat, istehsal, əmək və idarəetmənin təşkilinin əsaslarını; daxili əmək intizamı qaydalarını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** orta ixtisas təhsili və kargüzarlıqda 3 ildən az olmayaraq iş stajı;
4-cü dərəcə: sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 25 minə qədər olduqda;
5-ci dərəcə: sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 25 mindən çox olduqda;
6-cı dərəcə: sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 75 mindən çox olduqda.

## ANBAR MÜDİRİ, KİRAYƏ MƏNTƏQƏSİNİN MÜDİRİ

**Əmək funksiyası.** Mal-material qiymətlilərinin anbara, kirayə məntəqəsinə qəbulu, onların mühafizəsi və buraxılması, yenidən geri alınması, anbar sahəsindən, kirayə məntəqəsindən səmərəli istifadə etmək üçün onların düzgün yerləşdirilməsi. Lazım olan material və inventarın təcili tapılmasının təşkili. Anbara, kirayə məntəqəsinə yığılmış əmtəə-maddi sərvətlərin saxlanılmasının, mühafizə rejiminə əməl edilməsinin, əməliyyatların hesabının aparılmasının təmin edilməsi. Rəsmiləşdirilmə qaydalarına və mədaxil-məxaric sənədlərinin təhvilinə riayət edilməsinin təmin edilməsi, müəyyən olunmuş hesabatın tərtib edilməsi.

Anbarda, məntəqədə yanğına qarşı ləvazimatın olmasına və onun sazlığına, avadanlığın və inventarın vəziyyətinə və onların vaxtında təmir olunmasına nəzarət edilməsi.

Anbarda, məntəqədə əməyin mühafizəsini, təhlükəsizlik texnikası, yanğından mühafizə və istehsalat sanitariyası qaydalarına əməl edilməklə yükləmə-boşaltma işlərinin aparılmasını, rekvizitlərinin yığılmasını, mühafizə olunmasının və vaxtında tədarükçüyə qaytarılmasının təşkil edilməsi. Əmtəə-maddi sərvətlərinin inventarlaşmasının aparılmasında iştirak etmək.

**Bilməlidir:** anbar, kirayə məntəqəsi təsərrüfatının təşkilinə aid olan, əsasnamə, təlimat və digər normativ sənədləri, rəhbər materialları, mal-material qiymətlilərə aid olan standart və texniki şərtləri; mal-material qiymətlilərinin yerləşdirilməsi qaydalarını, onların kirayə veriləsi hesabatını aparmaq üçün təlimat və əsasnamələri; hesablama texnikasının istismar qaydasını; əməyin təşkilinin əsaslarını, daxili əmək intizamı qaydalarını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** müvafiq sahə üzrə orta ixtisas təhsili və müvafiq iş üzrə 1 ildən az olmayaraq iş stajı və ya ümumi orta təhsil və müvafiq iş üzrə 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

4-6-cı dərəcələr: anbar kirayə məntəqəsi sahələrinin həcmindən, orada yerləşdirilən mal-material qiymətlilərin növlərindən və müxtəlifliyindən, aparılan əməliyyatların sayından asılı olaraq.

## ARXİV MÜDİRİ

**Əmək funksiyası.** Müəssisə, idarə və təşkilatlarda arxiv işinin aparılmasına və təşkilinə başçılıq edir. Müəyyən olunmuş qaydaya müvafiq olaraq sənədlərin qəbulunu, qeydiyyatını, sistemləşdirilməsini, mühafizəsini və istifadə olunmasını təmin edir. Struktur bölmələrin rəhbərləri ilə birgə carı kargüzarlığın nomenklaturunu tərtib edir. Arxiv sənədlərinin istifadəsini və qeydiyyatını asanlaşdırmaq üçün aparatın sorğu kitabçasının tərtib edilməsinə rəhbərlik edir.

Sənədlərin formalaşdırılması, hazırlanması və arxivə təhvil verilmə qaydaları haqqında müəssisə, idarə və təşkilatların struktur bölmələrinin işçilərini təlimatlandırır, onlara lazımi metodiki yardım edir.

Vaxtı bitmiş kargüzarlıq sənədlərinin vaxtlı-vaxtında arxivə təhvil verilməsinə nəzarət edir.

Mühafizə müddəti keçmiş arxiv sənədlərinin elmi praktiki ekspertiza işinin keçirilməsini, daimi və müvəqqəti mühafizə üçün sənədlərin seçilməsini təmin edir, *sənədlərin Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydaya uyğun olaraq daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsini, habelə* silinməsi və ləğvi aktlarının tərtibini təmin edir.[4]

Sənədlərin *mühafizə* vəziyyətinə, vaxtlı-vaxtında onların təzələri tərtib olunmasına vədəyişdirilməsinə, arxivin yerləşdiyi yerdə sənədlərin *mühafizəsini* təmin edən şəraitin olmasına nəzarət edir. Arxiv sənədlərində olan məlumatlar əsasında lazımi arayışların hazırlanmasını təşkil edir, müəyyən olunmuş hesabatı tərtib edir. Müəssisə, idarə və təşkilatlarda kargüzarlığın

aparılması və arxiv işinin təşkili üzrə əsasnamə və təlimatların tərtib olunmasında iştirak edir.[5]

**Bilməlidir:** müəssisə, idarə və təşkilatların arxivlərinin işinin nizamlanması üçün onların rəhbər tutduğu sənədləri, arxivə daxil olan sənədləri, qüvvədə olan dərəcələrə ayırma sistemini və qaydaya salınması, kargüzarlığın vahid dövlət sistemini; əməyin təşkilinin əsaslarını, daxili əmək intizamı qaydalarını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi,təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** müvafiq sahə üzrə orta ixtisas təhsili və 3 ildən az olmayaraq kargüzarlıq üzrə iş stajı;

4-cü dərəcə: sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə25 min sənədə qədər və buna müvafiq mühafizə vahidləri olmaqla;

5-ci dərəcə: sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə25 mindən yuxarı sənəd və müvafiq mühafizəvahidləri olmaqla.

## EKSPEDİSİYA MÜDİRİ

**Əmək funksiyası.** Müəssisə, idarə və təşkilatlarda ekspedisiya işlərinə rəhbərlik edir. Daxil olan yüklərin, sənədlərin, korrespondensiyaların qəbulunu, emalını və təyin olunmuş yerlərə yola salınmasını və vaxtında çatdırılmasınıtəşkil edir.

Ekspedisiyadan keçən yüklərin və sənədlərin mühafizəsini təmin edir. Yüklərin və sənədlərinmüşayiəti və ekspedisiyanın aparılması üçün təlimat tərtib edir. Ekspedisiya işçilərinin lazımi nəqliyyat vasitələri, mexaniki vasitələr, inventar və avadanlıqlarla təmin olunması və onlardan düzgün istifadə olunması üzrə tədbirlər görür.

Müşayiət edici sənədlərə müvafiq olaraq taranın və əşyaların mövcudluğunun yoxlanılmasında iştirak edir, çatışmayan və xarab olan yüklər üzrə aktlar tərtib edir.

Yükləmə-boşaltma işinin aparılmasına, yüklərin qoyulub-yerləşdirilməsinə, qəbul-təhvil sənədlərinin düzgün rəsmiləşdirilməsinə nəzarət edir. Qeydiyyatların aparılması, hesabatların tərtibi işlərini təşkil edir. Lazım olan mühafizə rejimini və nəqletmədə yükün mühafizəsini təmin edir. Ekspedisiya işçilərinə rəhbərlik edir.

**Bilməlidir:** ekspedisiyanın təşkilini; kargüzarlıq üzrə qərarlar, sərəncamlar, əmrlər, metodiki, normativ və digər rəhbər sənədləri. İdarə, müəssisə və təşkilatların strukturunu, korrespondensiyaların qəbulu və işlənilməsi; yükləmə və boşaltma işlərinin təşkili, yüklərin qəbul-təhvil qaydasını; əsas yük təchizatçılarının və anbarlarının ünvanlarını; nəqliyyat tələbatının tətbiqi qaydasını; yüklərin qəbulu və yola salınması üçün sənədləşmə formalarını və onların rəsmiləşdirilmə qaydalarını; ekspedisiya olunan materialların nəql olunmasının, anbarlaşdırılmasının, mühafizəsinin xüsusiyyətlərini; xüsusi avadanlıq, inventar və əmək mexanizmi vasitələrini; iqtisadiyyatın əsaslarını, idarəetmə və əməyin təşkilini; daxili əmək intizamı qaydalarını; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** ümumi orta təhsil və ekspeditor vəzifəsində 1 ildənaz olmayaraq iş stajı;

4-5-ci dərəcələr: ekspedisiya işçilərinin sayından, yük və sənədlərin emalı həcmindən vənəql olunmasından asılı olaraq.

## MƏTNLƏRİN KOMPÜTER (MAKİNA) YIĞIMI BÜROSUNUN MÜDİRİ

**Əmək funksiyası.** Operatorların (makinaçıların) işinə rəhbərlik edir. Kompüterdə (makinada) yazılaraq üçün materiallar qəbul edir, onu işçilər arasında bölüşdürür, mətnlərin hesabını aparır, hazır mətnləri təhvil verir. Mətnlərinkeyfiyyətinə və vaxtında çap edilməsinə nəzarəti, qəbul edilmiş fotoqrammaların və sənədlərin mühafizəsini təmin edir. İş yerlərinin lazımi avadanlıq və materiallarla vaxtlı-vaxtında və fasiləsiz təmin edilməsinə nəzarət edir. Kompüterlərin (makinaların), diktofonların vəziyyətinə nəzarət edir və onlarda olan nasazlığı aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görür. Lazım gəldikdə boş vaxtlarında kompüterdə (makinada) işləri yerinə yetirir.

**Bilməlidir:** kargüzarlıq üzrə dövlət sisteminin əsas qaydalarını, kompüterdə (makinada) mətnləri yığmağı və çap etməyi, orfoqrafiya və punktuasia qaydalarını; müxtəlif sənədləri kompüterdə (makinada) yığdıqda, yazıların yerləşdirilməsi qaydasını; kompüter, makina və diktofonların istismar qaydasını, sənədlərin təkmilləşmiş sistem standartını, əməyin təşkilinin əsaslarını, daxili əmək intizamını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; əməyini mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** ümumi orta təhsil, qurulmuş proqram əsasında xüsusi hazırlığı və 1 ildən az olmayaraq kompüter operatoru (makinaçı) vəzifəsində iş təcrübəsi;

4-5-ci dərəcələr: büronun işçilərinin sayından, texniki vasitələrin müxtəlifliyi və növündən asılı olaraq.

## SURƏTÇIXARMA, ÇOXALTMA

## BÜROSUNUN MÜDİRİ

**Əmək funksiyası.** Müəssisə, idarə və təşkilatların bütün struktur bölmələri üçün çoxaldıcı-surətçıxarma işinin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsini, o cümlədən texniki sənədlərin mikrofilimləşdirilməsini təmin edir. Çoxaltmaq və surətçıxarma üçün texniki və xidməti sənədlərin qəbulunu, bölmələrdən daxil olan materialların hesabını, eləcə də görülmüş işlərin qiymətləndirilərək hazırlanmasını, materialların sərfini nəzərə alıb, hazır məhsulun sifarişçiyətəhvil verilməsini təşkil edir. Yerinə yetirilmiş surətçıxarma və çoxaltma işlərinin qrafikini tərtib edir, işlərin görülməsini növbəyə qoyur, işləri icraçılar arasında bölüşdürür və işçilərə təlimat verir. Büronun avadanlığa, materiala tələbini təyin edir və onların alınması üçün sifariş tərtib edir. Çoxaltma və surətçıxarma işlərini vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və eləcə də sifarişçiyə təhvil verilən materialların komplektləşdirilməsinə nəzarət edir. Çoxaltma və surətçıxarma işinin yerinə yetirilmə texnikası üçün təlimat, qaydalar və başqa rəhbər materialları tərtib edir. Büro işçilərinin əməyinin təşkilinin təkmilləşdirilməsi, material sərfini aşağı salmaq, avadanlığın istifadə olunmasını yaxşılaşdırmaq və əmək məhsuldarlığının artırılması üçün tədbirlər görür. İşə daxil olmuş sənədlərin mühafizəsini, avadanlığın və iş yerlərinin lazımiqaydaya salınmasını, avadanlığın vaxtlı-vaxtında təmir olunmasını, çoxaltma və surətçıxarma işlərinin yerinə yetirilməsində avadanlığın istismar qaydalarına və texniki təhlükəsizliyə riayətedilməsini təmin edir. Çoxaltma və surətçıxarma işində çıxdaşları törədən səbəbləri öyrənir və onların qarşısını almaq məqsədi ilə tədbirlərgörür. Büro işçilərinə rəhbərlik edir.

**Bilməlidir:** çoxaltma və surətçıxarma işinin yerinə yetirilməsi üzrə təlimat, qaydalar və başqa rəhbər materialları; çoxaltma və surətçıxarma işinin yerinə yetirilməsində vasitə və metodları, çoxaltma və surətçıxarma avadanlığının konstruksiyasını, işləmə prinsipini, istismar və quraşdırma qaydalarını; çoxaltma və surətçıxarma işində istifadə olunan materialların növləri, onların xüsusiyyətləri və texniki xarakteristikasını, texniki sənədlərin tərtib olunmasında təlimat və başqa rəhbər materialları; standartları, çoxaltma və surətçıxarma işinin yerinə yetirilməsinin qiymətlərini və normalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** orta ixtisas təhsili, müvafiq iş üzrə 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

4-5 dərəcələr: surətçıxarma vəsaitlərinin mürəkkəbliyindən və sənədlərin operativ çoxaldılmasından, yerinə yetirilən əməliyyatların müxtəlifliyindən və büro işçilərinin sayından asılı olaraq.

## TƏSƏRRÜFAT MÜDİRİ

**Əmək funksiyası.** Müəssisə, idarə və təşkilatların və onların bölmələrinin təsərrüfat-xidməti işlərinə rəhbərlik edir. Təsərrüfat avadanlığının qorunması, onların bərpa olunması vəyeniləri ilə əvəz olunması və eləcə də xidmətsahələrində və onların yanında yerləşən ərazidə təmizliyə riayət olunmasını təmin edir. Otaqların vəziyyətinə nəzarət edir və vaxtında təmir işlərinin aparılması üçün tədbirlər görür. İşçiləri dəftərxana ləvazimatı, təsərrüfatda işlədilənəşya və inventarlarla təmin edir. Kiçik xidmət heyətinin işinə rəhbərlik edir.

**Bilməlidir:** təsərrüfat xidmətləri işinin yerinə yetirilməsinin təşkilini; kiçik xidmət heyətinin əməyinin mexanikləşdirmə vasitələrini; iş avadanlığının istismar qaydalarını, əməyin təşkilinin əsaslarını; daxili əmək intizamı qaydalarını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** müvafiq sahə üzrə orta ixtisas təhsili, 1 ildən az olmayaraq müvafiq iş üzrə iş stajı və ya ümumi orta təhsili və 3 ildən az olmayaraq müvafiq iş üzrə iş stajı;

4-5-cı dərəcələr: təsərrüfat təminatı üzrə işlərin həcmindən, müxtəlifliyindən və tabeliyində olan heyətin sayından asılı olaraq.

## FOTOLABORATORİYA MÜDİRİ

**Əmək funksiyası.** Müəssisə, idarə və təşkilatların bölmələri üçün sifarişlər üzrə müxtəliffoto işlərin vaxtlı-vaxtında, keyfiyyətlə yerinə yetirilməsini təmin edir. Naturadan şəkilin çıxarılmasını, layihə işlərinin hazırlanma qiymətini aşağı salmaq, qrafik işləri sadələşdirmək və həcmini azaltmaq məqsədi ilə texniki sənədlərin foto surətinin alınması və foto işin yerinə yetirilməsi üçün sifarişlərin qəbulu və qeydə alınmasını, daxil olan texniki sənədlərin qeydiyyatını, sərf olunan materialların və yerinə yetirilən işlərin hesabatının tərtibini təşkil edir. Fotolaboratoriya tərəfindən qəbul olunmuş texniki sənədlərin mühafizəsini təmin edir. Laboratoriyanın avadanlıq və materiala onları tələbatını, müəyyən olunmuş qayda əsasında onların əldəedilməsi, avadanlığın saxlanılması, düzgün istifadə olunması və mühafizəsinə nəzarəti təminedir. Avadanlığın vaxtaşırı təmirinə, profilaktik baxışma, nəzarət-ölçü aparatının yoxlanılmasına, əməyin mühafizə norma və qaydalarına riayətedilməsinə nəzarəti, texniki təhlükəsizliyi, istehsalat sanitariyasının və foto-iş yerinə yetirildikdəyanğından mühafizəni təşkil edir. Çıxdaşı əmələ gətirən səbəbləri öyrənir və onun təkrar olunmamasına qarşı tədbir görür. Foto materialların daha təkmilləşdirilmiş texnoloji rejimi tətbiq etməklə işlənib hazırlanmasına rəhbərlik edir.

Qabaqcıl fənd və üsulların tətbiq olunması, işin keyfiyyətinin artması və işlənib hazırlanmış layihələrin buraxılışının sürətləndirilməsi üçün tədbirlər görür. Fotolaboratoriya işlərinə rəhbərlik edir.

**Bilməlidir:** foto və fotosurətçıxarma işlərinin yerinə yetirilməsi üsulları üzrə təlimat, qayda və digər rəhbər sənədləri, şəkillərin çəkilməsi və işlənilməsinin texniki rejimlərini, laboratoriya avadanlığının quruluşunu və istismar qaydalarını, işdə istifadə olunan materiallar və onların texniki xüsusiyyətlərini, sifarişlərin tərtibat, qeydiyyat və verilmə qaydalarını, əməyin təşkilinin əsaslarını, daxili əmək intizamı qaydalarını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin qayda və normalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** orta ixtisas təhsili, 3 ildən az olmayaraq ixtisası üzrəiş stajı;

4-5-ci dərəcələr: işlədilən texniki vəsaitin mürəkkəbliyindən, yerinə yetirilən əməliyyatların müxtəlifliyindən və fotolaboratoriya işçilərinin sayından asılı olaraq.

## BURAXILIŞ BÜROSUNUN MÜDİRİ

**Əmək funksiyası.** Müəssisə, idarə və təşkilatlarda müəyyən olunmuş qayda ilə və qüvvədə olan rəhbər sənədlərə müvafiq olaraq buraxılış rejimini təşkil edir. Buraxılış rejiminə riayət olunmasını təmin edir, müəssisə, idarə və təşkilat sahəsinə və binalarına giriş-çıxışa icazə verən buraxılış vərəqələrinin düzgün tərtib olunmasına, verilib və qaytarılmasına nəzarət edir, eləcə də doldurulmamış qaytarılmış buraxılış vərəqələrinin hesabını və mühafizəsini aparır. Büronun işi ilə əlaqəli və buraxılış vərəqələrinin verilməsinə lazım olan sorğu və hesabat işlərinin hazırlanmasına rəhbərlik edir. Saxlanma vaxtı keçmiş sənədlərin məhv olunması haqqında müəyyən olunmuş qaydada akt tərtib edir.

**Bilməlidir:** müəssisə, idarə və təşkilatlarda buraxılış rejimini təşkil etmək üçün əsasnamə, təlimat və başqa rəhbər və normativ sənədləri; buraxılış vərəqələrinin verilmə qaydalarını; müəssisə, idarə və təşkilatların strukturunu və onların bölmələrinin iş rejimini; qaytarılmış buraxılış vərəqələrinin və blanklarının qeydiyyat və mühafizə qaydasını; müəssisə, idarə və təşkilatlarda buraxılış rejimi ilə bağlı olan hesabatın tərtibi qaydasını; müəssisə, idarə və təşkilatların işçilərinin rəhbər heyətinin və buraxılış vərəqələrinin verilməsinə hüququ olan şəxslərin imzalarının nümunələrini; əməyin təşkilinin əsaslarını, daxili əmək intizamını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası vəyanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** ümumi orta təhsil və müvafiq iş üzrə 1 ildən az olmayaraq iş stajı;

3-4-cü dərəcələr: təyin olunmuş buraxılış rejimindən asılı olaraq.

## MÜHAFİZƏ KAMERASININ MÜDİRİ

**Əmək funksiyası.** Müxtəlif növ əşyaların qəbulu, mühafizəsi və sahibinə qaytarılması işinə rəhbərlik edir. Onların qəfəsə və rəflərə səliqə ilə yığılması, səmərəli yerləşdirilməsini təmin edir. Mühafizə kamerasında avadanlıqların, mexanizmlərin, inventarların saz saxlanması və mühafizəsi rejiminə riayət edilməsinə nəzarət edir. Əşya sahiblərinin şikayətinə baxır vəölçü götürür.

Avtomatik işləyən mühafizə kameralarının işinə nəzarət edir. Əl baqajının mühafizəsi üçün ödəniş xərcinin təyin olunmasının düzgünlüyünə nəzarət edir. Sərnişinlərin verilmiş, itmiş əşyaları haqqında sənədləri tərtib edir. Onların qaytarılmasını, verilməsini və ya satışını, təyin olunmuş müddət ərzində təşkil edir. Mühafizə kamerasının işi haqqında ümumi hesabatı tərtib edir.

**Bilməlidir:** mühafizə kamerasının işləmə qaydasını, avtomatik mühafizə kamerasının istismarı qaydasını, əməyin

təşkilinin əsasını, daxili əmək intizamı qaydasını, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** 3-cü dərəcə: ümumi orta təhsil və 1 aydan az olmayaraq xüsusi təlim və ya iş stajına tələb qoyulmadan orta ixtisas təhsili;

3-4-cü dərəcələr: orta ixtisas təhsili və 1 ildən az olmayaraq iş stajı.

## II. MÜTƏXƏSSİSLƏR

### KONSTRUKTOR

**Əmək funksiyası.** Avtomatik vasitələrdən istifadə etməklə məmulatların eskiz, texniki və işçi layihələrini işləyib hazırlayır. İşlərin, hazırlanacaq konstruksiyaların texniki tapşırıqlara, standartlara, texniki təhlükəsizlik normalarına, istehsalatda iqtisadi texnologiyanın tələblərinə uyğun cavab verməsini, eləcə də onların standartlaşmış vahid şəklə salınmış hissə və yığım vahidlərindən istifadəsini təmin edir. Layihə olunacaq məhsulun texniki göstəricilərinin səviyyəsini təmin edir. Patent tədqiqatını aparır, sxem və eskiz layihələri əsasında kinematiksxemləri, ümumi yığımın, konstruksiyanın ayrı-ayrı elementlərinin nəzəri bağlılığını tərtib edir. İşçi layihələrini yoxlayır və çertyojların, işin ixtisas və ya profili üzrə nəzarətini keçirir, mürəkkəb hissələrin naturadan eskizini çıxarır, Layihə üzrə texniki hesablamalar aparır və layihə olunacaq konstruksiyanın effektivliyini təhlil edir, konstruksiyaların istisması üçün təlimat, onu aydınlaşdırıcı yazı, texniki səviyyə xəritəsi, pasport (o cümlədən patent və lisenziya), sınaq üçün proqramlar, texniki şərtlər və əvvəl işlənib hazırlanmış cizgilərdə dəyişiklik haqqında bildiriş vərəqələrini və başqa texniki sənədləri tərtib edir. Başqa müəssisə və təşkilatlardan gələn konstruktor sənədlərini onlardan gələcəkdə layihələşdirmə və konstruksiya işində istifadə etmək məqsədi ilə öyrənir və təhlil edir. İşlənib hazırlanmış layihələri müəssisə, idarə və təşkilatların başqa bölmələri, sifarişçi və nəzarət orqanları nümayəndələri ilə razılaşdırıb, işlənib hazırlanmış konstruksiyanı iqtisadi cəhətdən əsaslandırır. Təcrübə üçün hazırlanmış nümunənin quraşdırılmasında, sınağında və istismara təhvil verilməsində, həmçinin sənaye nümunələrinin hazırlanması, ixtiralar üçün sifariş tərtib edilməsi, eləcə də konstruksiya olunan məmulatın təkmilləşmə, modernləşmə, vahid şəklə salınmasında, standart layihələrin işlənib hazırlanmasında iştirak edir. Standartların layihəsinə və səmərələşdirici təkliflərə rəy verir.

**Bilməlidir:** istehsalatın konstruktor hazırlığı üzrə yuxarı təşkilatların qərar sərəncam və əmrlərini, metodiki normativ və başqa rəhbər materiallarını; layihələşdirmə sistemlərini və metodlarını; layihə olunan konstruksiyanın işlənmə prinsipini, quraşdırma və texniki istisması şərtlərini, onların istehsal texnologiyasını, müəssisə, idarə və təşkilatın perspektivlərini və texnki inkişafını; müəssisə, idarə və təşkilatda istifadə olunan avadanlıq, alət və ləvazimatların; cizgilərin və başqa konstruksiya sənədlərinin işlənib hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi üçün lazım olan standartların və təlimatları; konstruksiyalara qoyulan texniki tələbləri; layihələşdirmənin avtomatik vasitələrini; konstruksiyanınqurulmasında texniki hesabat metodlarını; konstruksiyada istifadə olunan materialları vəonların xüsusiyyətlərini; patent tədqiqatlarının aparılma qaydasını və metodlarını; ixtiraçılığın əsaslarını; obyektlərin texniki səviyyəsinin təhlili metodlarını; layihələşdirmə və quraşdırılma zamanı əməyin təşkilinə olan tələblərin əsaslarını; texniki estetika və bədii konstruksiya işininəsaslarını; avtomatlaşdırılmış layihə sistemlərinin əsaslarını; analoji məhsulların layihələşdirilməsində qabaqcıl təcrübələri; istehsalatın, iqtisadiyyatın, əməyin təşkilinin əsaslarını; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

6-cı dərəcə: müvafiq sahə üzrə orta ixtisastəhsili və müvafiq iş üzrə 3 ildən az olmayaraqiş stajı;

7-ci dərəcə: iş stajına tələb qoyulmadanmüvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili;

8-9-cu dərəcələr: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 7-ci dərəcəli konstruktor vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

10-cu dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 9-cu dərəcəli konstruktor vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

11-ci dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisastəhsili və 10-cu dərəcəli konstruktor vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

12-13-cü dərəcələr (aparıcı konstruktor): müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 2-3 ildən az olmayaraq 11-ci dərəcəli konstruktor vəzifəsində iş stajı.

### TEXNOLOQ

**Əmək funksiyası**. Müəssisələrdə istehsalın texnoloji rejimini və texnoloji proseslərin avtomatlaşdırılmasını təmin edir. Məhsulun əməliyyatlar üzrə marşrutunu və işlərin yerinə yetirilməsi ardıcıllığını təyin edir. Avadanlığın yerləşdirilməsi, texniki təchizatı və iş yerlərinin təşkili planlarını tərtib edir, istehsalat gücünü və avadanlığın yüklənməsini hesablayır. Texniki əsaslanmış vaxt (hasilat) normalarını, xətti və qovşaq qrafiklərinin işlənib hazırlanmasında iştirak edir. Materialın normativ xərclərini (xammal, yarımfabrikat, material, alət, texnoloji yanacaq, enerji sərfinin texniki normalarını), texnolojiproseslərin iqtisadi səmərəliliyini hesablayır. Texnoloji normativləri, təlimatları, yığım sxemlərini, marşrut xəritələrini, texniki səviyyə vəməhsulun keyfiyyət xəritəsini və başqa texnoloji sənədləri işləyib hazırlayır, istehsalatda texnoloji prosesləri və rejimləri təshih etməklə bağlı texniki sənədlərdə dəyişikliklər edir. Müəssisə, idarə və təşkilatın şöbələri və sexləri ilə işləyib hazırlanmış sənədləri rəsmiləşdirir. Texnologiya ilə nəzərdə tutulan qurğunun, ləvazimatın xüsusi alətlərin layihələşdirilməsi üzrə texniki tapşırıqları tərtib edir, idarə olunan proqramların işlənib hazırlanmasında, iş prosesində onların təshih edilməsində, proqramlarla iş üzrə təlimatın tərtibində iştirak edir. Patent tədqiqatlarını aparır, layihə olunmuş obyektin texniki göstəricilərini təyin edir. Yeni texnoloji proseslərin hazırlanması və istehsala tətbiq edilməsi üzrə eksperimental işlərin aparılmasında, ixtiralara və sənaye nümunələrinə sifarişlərin tərtibində, eləcə də əməyin elmi təşkili, yeni texniki tapşırıqların işlənib hazırlanmasında, istehsal güclərinin vaxtlı-vaxtında istifadəsi, texnologiyanın təkmilləşdirilməsi üçün texniki təşkilati tədbirlərin işlənib hazırlanmasında iştirak edirvə onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Sexlərdə texnoloji intizama riayət olunmasına və texnoloji avadanlığın düzgün istismarına nəzarət edir. İstehsal texnologiyası sahəsində qabaqcıl təcrübələri öyrənir, material sərfinin azalmasına, məhsulun əmək tutumunun aşağı salınmasına, əmək məhsuldarlığının artırılmasına istiqamətlənmiş istehsalın səmərəliliyinin artırılması tədbirlərinin işlənib hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak edir. Keyfiyyətsiz və zay məhsul istehsalının səbəblərini təhlil edir, onların qarşısının alınması və aradan qaldırılması tədbirlərinin işlənib hazırlanmasında, eləcə də buraxılan məhsul barədə gələn narazılıqların araşdırılmasında iştirak edir. Məhsulun texniki nəzarəti və sınaq metodlarını işləyib hazırlayır. Patent və lisenziya pasportlarının tərtibində, avadanlığa, ixtiralara və sənaye nümunələrinin sifarişində iştirak edir. İstehsal texnologiyasının

təkmilləşdirilməsi haqqında səmərəliləşdirmə təklifmi nəzərdən keçirir və ondan istifadə olunmasının məqsədəuyğunluğuna rəy verir.

**Bilməlidir**: istehsalın texnoloji hazırlanmasına aid olan yuxarı orqanların qərar, əmr və digərrəhbər metodiki və normativ materialları; məmulatın konstruksiyasına və ya məhsulun tərkibinə aid olan layihələşdirilmiş texnoloji prosesi,məhsulun istehsal texnologiyasını; müəssisənin texniki inkişaf perspektivlərini; texnoloji proseslərin və istehsal rejiminin layihələşdirmə sistemləri və metodlarını; əsas texnoloji avadanlığı və onun işləmə prinsipini; layihələşdirmə sahəsində ölkə və xarici texnologiyanın analoji-texnoloji və texniki xüsusiyyətlərini və iqtisadi göstəricilərini; eyni tipli texnoloji prosesləri və istehsal rejimlərini; hazır məhsula, xammala qoyulan texniki tələbləri; standartları və texnikişərtləri; xammalın, materialın, yanacaq və enerjinin sərfi normativlərini; zay məhsulun növləri, onların qarşısını almaq üçün xəbərdarlıq üsullarını; avtomatlaşdırılmış layihələşdirilmə sistemlərinin əsaslarını; patent tədqiqatının aparılma metodları və qaydalarını; ixtiraetmənin əsaslarını; texnika və texnologiya obyektivlərinin texniki səviyyəsinin təhlili metodlarını; proqramlaşdırmanın əsaslarını; texnoloji proseslərin layihələşdirməsi zamanı əməyin təşkilinə tələbin əsaslarını; texniki sənədlərin işlənib hazırlanması və rəsmiləşdirilməsinə aid rəhbər materialları; analoji məhsulların istehsalında, proqressiv texnologiya sahəsində müəssisələrin qabaqcıl təcrübələrini; iqtisadiyyatın əsaslarını; istehsalın təşkilini; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

6-cı dərəcə: müvafiq sahə üzrə orta ixtisas təhsili və müvafiq işdə 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

7-ci dərəcə: iş stajına tələb qoyulmadan müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili;

8-9-cu dərəcələr: müvafiq sahə üzrə aliixtisas təhsili və 3 ildən az olmayaraq 7-ci dərəcəli texnoloq vəzifəsində iş stajı;

10-cu dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 9-cu dərəcəli texnoloq vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

11-ci dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisastəhsili və 10-cu dərəcəli texnoloq vəzifəsində3 ildən az olmayaraq iş stajı;

12-13-cü dərəcələr (aparıcı texnoloq): müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili vəl 1-ci dərəcəli texnoloq vəzifəsində 2-3 ildən az olmayaraq iş stajı.

## PATENTŞÜNAS[6]

**Əmək funksiyası.** Əqli (intellektual) mülkiyyətin mühafizə edilməsi tələb olunan obyektlər, nou-xau, innovasiya sahəsində elmi-metodiki rəhbərliyi və elmi-tədqiqat işlərinin səmərəliliyini yüksəltmək üçün digər elmi-texniki tədbirləri həyata keçirir.

Elmi-tədqiqat və ya eksperimental işlərin planlaşdırma, yerinə yetirilmə və yekunlaşdırma mərhələlərində patent-informasiya tədqiqatlarının aparılmasında iştirak edir. Axtarış zamanı seçilmiş materialların sistemləşdirilməsi və təhlilində iştirak edir. Patent-informasiyasının aparılması üçün mövzuların siyahısını formalaşdırır və patent-informasiya tədqiqatlarının aparılma planını tərtib edir. Elmi işlərin rəhbərləri ilə birgə müəssisələrdə yerinə yetirilən mövzularda mühafizə edilməsi tələb olunan obyektləri aşkar edir, mövzuları seçir və onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

Mühafizə edilməsi tələb olunan obyektlərin ilkin ekspertizasında iştirak edir. İddia sənədlərinin tərtib olunmasında ixtiraçılara elmi-metodiki köməklik göstərir. Mühafizə sənədi almaq üçün əqli (intellektual) mülkiyyətə iddia sənədinin hazırlanması işində müəllifə köməklik göstərir, onların qeydiyyatını və hesabatını aparır. Mühafizə edilməsi tələb olunan obyektlərin sənədləri üzrə sonrakı yazışmalar zamanı müəlliflərə köməklik göstərir.

Mühafizə edilməsi tələb olunan obyektlərin müəllifləri ilə birgə ixtiralara xaricdə patent alınması üçün tələbnaməni tərtib edir, müəyyən olunmuş qaydada əcnəbi patent təşkilatları ilə yazışmaları aparır, həmçinin lisenziya satışı işini və lisenziya müqavilələri üzrə öhdəliklərin icrasını təşkil edir.

Səmərələşdiricilik fəaliyyətini təşkil edir. Səmərələşdirici təkliflər verildikdə müəlliflə birlikdə texniki məsələləri araşdırır. Səmərələşdirici təkliflərin sənədləşdirilməsi üçün müəlliflərə kömək edir və elmi-metodiki rəhbərliyi həyata keçirir. Səmərələşdirici təkliflər üzrə ərizələrin qeydiyyat jurnalını aparır. İddia olunmuş təkliflərin ilkin qərarlarını tərtib edir. Səmərələşdirici təkliflər üçün vəsiqələri hazırlayır, onların qeydiyyatını aparır və vəsiqələrin verilməsini təmin edir.

İxtira və səmərələşdirici işlər üzrə plan, hesabat və smeta tərtib edir. Qəbul edilmiş əqli (intellektual) mülkiyyətə görə müəlliflərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada mükafatın ödənilməsi üçün səy göstərir.

Əqli (intellektual) mülkiyyət, nou-xau, innovasiya sahəsində işçilərin ixtisasartırmasını təmin edir.

**Bilməlidir:** patentşünaslıq sahəsinə aid olan qanunvericilik aktlarını; patentşünasın fəaliyyətini tənzimləyən normativ-metodik sənədləri; əqli (intellektual) mülkiyyət obyektləri ilə əlaqədar münasibətləri tənzimləyən qanunvericiliyi; əqli (intellektual) mülkiyyət obyektlərinin mühafizəsi üçün onların icra müddətlərini və hüquqi mühafizənin əhatəsini; əqli (intellektual) mülkiyyət baxımından mühafizə edilməsi tələb olunan və olunmayan obyektləri; əqli (intellektual) mülkiyyət obyektinə müəyyən edilmiş tələbləri; əqli (intellektual) mülkiyyət obyektlərinə mühafizə sənədlərinin alınmasını və onların qeydiyyatını; informasiya axtarışının aparılması qaydasını; mühafizə sənədinin verilməsi üçün iddia sənədinin tərtib olunma, verilmə və baxılma qaydasını; iddia sənədlərinə dəyişikliklərin edilməsi şərtlərini və qaydasını; əqli (intellektual) mülkiyyət obyektləri haqqında məlumatların nəşri qaydasını; patentin və ya şəhadətnamənin təsir müddətinin uzadılmasını; patent rüsumlarını və onların ödəniş qaydasını; xarici dövlətlərdə ixtiraların və faydalı modellərin patentləşməsi qaydasını; iddiaçıların, patent sahiblərinin və müəlliflərin hüquqlarının müdafiəsini; əqli (intellektual) mülkiyyətdən istifadə ilə bağlı mülki qanunvericiliyi, müəllif və patent hüquqlarının pozulmasına görə inzibati məsuliyyəti, vərəsəlik və varislik hüququnu, hüquqi şəxs anlayışını, ədalətsiz rəqabət anlayışını, inzibatı və ya məhkəmə qaydasında mülki hüquqların müdafiəsini, ixtira və patent hüquqlarının pozulmasına və əmtəə nişanının qanunsuz istifadəsinə görə inzibati və cinayət məsuliyyətini.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

| | |
|---|---|
| 6-cı dərəcə: | orta ixtisas təhsili və müvafiq işlərdə 3 ildən az olmayaraq əmək stajı; |
| 7-ci dərəcə: | əmək stajına tələb qoyulmayan müvafiq sahədə ali ixtisas təhsili; |
| 8-9-cu dərəcələr: | ali ixtisas təhsili və 7-ci dərəcəli patentşünas vəzifəsində 2 ildən az olmayaraq əmək stajı; |
| 10-cu dərəcə: | ali ixtisas təhsili və 9-cu dərəcəli patentşünas vəzifəsində 2 ildən az olmayaraq əmək stajı; |
| 11-ci dərəcə: | (böyük patentşünas): ali ixtisas təhsili və 10-cu dərəcəli patentşünas vəzifəsində 2 ildən az olmayaraq əmək stajı; |

12-13-cü dərəcələr (aparıcı patentşünas): ali ixtisas təhsili və 11-ci dərəcəli patentşünas vəzifəsində 2-3 ildən az olmayaraq əmək stajı.

## MÜHƏNDİS-PROQRAMLAŞDIRICI

**Əmək funksiyası.** Riyazi modellərin və alqoritmlərin təhlili əsasında iqtisadi və digər məsələləri həll edən proqramları, işin texnologiyasını, onun həllinin ardıcıllığını işləyib hazırlayır. Proqramlaşdırma dilini seçir və istifadə olunan model və alqoritmləri ona uyğunlaşdırır. Elektron hesablayıcı maşınlara məlumatların daxil olması, emalı, saxlanılması və verilməsinin həcmini, strukturunu, maket və sxemlərini təyin edir. Proqramların funksional təyinatına uyğunluğunun daha dolğun yoxlanılmasını təmin edən test tapşırıqlarının həcmi və məzmununu təyin edir. Proqramlarla işləmək üçün təlimatlar işləyib hazırlayır, lazımi texniki sənədləri rəsmiləşdirir. Hazır proqram vasitələrindən istifadə imkanlarmı təyin edir. Proqramlaşdırmanın avtomatlaşdırma metod və vasitələrini, nümunəvi və standart proqram vasitələrini işləyib hazırlayır və tətbiq edir. Layihə işlərində iştirak edir. Məntiqi təhlil əsasında proqramların yoxlanılmasını aparır. Proqrama daxil olan şərtlərin maksimum miqdarının həllini təmin edən məlumatların cəmini təyin edir. İşlənib hazırlanmış proqramlarda tamamlama prosesində düzəlişlər edir. Başqa müəssisə, idarə və təşkilatda işləyib hazırlanmış hazır proqramlardan istifadə imkanını müəyyən edir. Hesablama prosesinin avtomatlaşdırılmasında nümunəvi, standart proqramları tərtib və tətbiq edir. Hesablama prosesinin vahid şəklə salınması və tipləşdirilməsi işlərini görür. Standart proqramların kataloq və kartotekalarının yaranmasında sənəd formalarının işlənib hazırlanması, hesablama texnikasının tətbiqi sahəsinin genişləndirilməsi üzrə layihə işlərində iştirak edir.

**Bilməlidir:** məlumatların emalına və proqramlaşdırmanın hesablama texnikasının istifadə metodlarına aid olan rəhbər və normativ sənədləri; avadanlığın texniki istismarını və konstruktiv xüsusiyyətlərini; onların təyinatını və iş rejimlərini; məlumatın mexaniki emalı, texnologiyasını; məlumatın daşıyıcılarının texniki növlərini; məlumatın siniflərə bölünmə, kodlaşdırma metodlarını; proqramlaşdırmanın formalaşmış dilini; qüvvədə olan standartların, say, şifr və kod sistemlərini; proqramlaşdırma metodlarını; texniki sənədlərin rəsmiləşdirilməsi qaydasını; proqramlaşdırma və hesablama texnikasının istifadəsi üzrə qabaqcıl təcrübəni; iqtisadiyyatın, əməyin və istehsalatın təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

6-cı dərəcə: müvafiq sahə üzrə orta ixtisas təhsili və müvafiq iş üzrə 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

7-ci dərəcə: iş stajına tələb qoyulmadan müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili;

8-9-cu dərəcələr: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 7-ci dərəcəli mühəndis-proqramlaşdırıcı vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

10-cu dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 9-cu dərəcəli mühəndis-proqramlaşdırıcı vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

11-cı dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 10-cu dərəcəli mühəndis-proqramlaşdırıcı vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

12-13-cü dərəcələr (aparıcı mühəndis-proqramlaşdırıcı): müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 11-ci dərəcəli mühəndis-proqramlaşdırıcı vəzifəsində 2-3 ildən az olmayaraq iş stajı.

## ELEKTRONÇU

**Əmək funksiyası.** Hesablama mərkəzinin (Məlumat hesablama mərkəzinin) elektron avadanlığının düzgün texniki istismarını, fasiləsiz yüksək məhsuldarlıq işini təmin edir. Perspektiv, illik planların, iş, texniki xidmət, avadanlığın təmiri cədvəllərinin, onların istismarının yaxşılaşdırılması, zay məhsulun və boşdayanmanın qarşısının alınması, işin keyfiyyətinin artırılması, hesablama texnikasından səmərəli istifadə tədbirlərinin işlənib hazırlanmasında iştirak edir.

Maşınların işə hazırlanmasını, ayrı-ayrı qurğu və birləşmələrin texniki yoxlanılmasını yerinə yetirir, avadanlığın elektron elementlərinin parametrlərinə və möhkəmliyinə nəzarət edir, zədələri vaxtında üzə çıxarmaq məqsədi ilə test üzrə yoxlamalar aparır və onları təmir edir.

Elektron-hesablama maşınlarının, radioelektron aparatlarının element və bloklarını və ayrı-ayrı qurğu və düyünlərini qaydaya salır.

Elektron texnikasına texniki xidmət edir; onun istifadəsini, iş qabiliyyətini, profilaktik və cari təmirinin aparılmasını təmin edir.

Təsdiq olunmuş sənədlərə uyğun olaraq təmir işlərini vaxtında və keyfiyyətlə aparılması tədbirlərini görür.

Avadanlığın təmir və sınaq işlərinin aparılmasına, onun təlimatlara uyğun istismar olunmasına nəzarət edir. Elektron avadanlıqlarının texniki vəziyyətinin yoxlanılması, onlara profilaktik baxış və cari təmirin aparılması, avadanlığın əsaslı təmirdən sonra qəbul edilməsi, eləcə də yeni istismara verilən avadanlığın qəbulu və istifadəsində iştirak edir.

Elektron-hesablama maşınlarının texniki imkanlarını genişləndirmək, hesablama komplekslərini yaratmaq məqsədi ilə elektron-hesablama maşınlarına əlavə olaraq xarici qurğuları qoşma imkanını öyrənir.

Avadanlığın istifadə olunmasının uçotunu aparır və göstəricilərini təhlil edir, onun iş rejimini və istismar olunması şərtlərini öyrənir, elektron avadanlığın istismarı və ona texniki xidmət üzrə normativ sənədləri işləyib hazırlayır. Avadanlığa və onun ehtiyat hissələrinə sifarişləri, təmir aparılması üçün texniki sənədləri və iş üzrə hesabatları tərtib edir. Elektron texnikasının vaxtında ehtiyat hissələri və materialları ilə təmin edilməsinə nəzarət edir, radioelektron aparatlarının mühafizəsini təşkil edir.

**Bilməlidir:** elektron-hesablama maşınlarının istismarı və təmirinə aid rəhbər və normativ sənədləri; avadanlığın konstruktiv xüsusiyyətlərini və iş rejimini, texniki istismar qaydalarını; məlumatın mexaniki emal edilməsi texnologiyasını; proqramlaşmanın formalaşmış dilini; məlumat daşıyıcılarının texniki növlərini; qüvvədə olan say, şifr və kodlar sistemini, standart proqram və kodlarını; riyazi təminatın və proqramlaşmanın əsaslarını; perspektiv və cari iş planlarının (cədvəllərinin) işlənib hazırlanma metodlarını və onların yerinə yetirilməsi haqqında hesabatın tərtibi qaydasını; təmir xidmətinin təşkilini; elektron hesablama texnikasının istismarını və texniki xidməti üzrə qabaqcıl təcrübəni; avadanlığın ehtiyat hissələrinin təmirinin aparılmasını; əməyin və istehsalatın təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

6-cı dərəcə: müvafiq sahə üzrə orta ixtisas təhsili və müvafiq iş üzrə 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

7-ci dərəcə: iş stajına tələb qoyulmadan müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili;

8-ci dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və müvafiq iş üzrə 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

9-cu dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 8-ci dərəcəli elektronçu vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

10-11-ci dərəcələr: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 9-cu dərəcəli elektronçu vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

12-13-cü dərəcələr (aparıcı elektronçu): müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 11 -ci dərəcəli elektronçu vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı.

## RƏSSAM - KONSTRUKTOR (DİZAYNER)

**Əmək funksiyası,** İstehsalat və məişət təyinatlı məmulatların (komplekslərin) bədii-konstruktor layihələrinin yüksək səviyyədə və estetik cəhətdən keyfiyyətli, tələbata uyğun işlənib hazırlanması, istehsalın proqressiv texnologiyasına, texniki-iqtisadi tələblərinə uyğun olaraq bədii konstruktorlaşmanın müxtəlif mərhələlərinə lazım olan patent və başqa elmi-texniki məlumatları təhlil edərək seçir. Müəssisə, idarə və təşkilatlarda layihələşdiriləcək məmulatların hazırlanmasına sifarişçinin qoyduğu tələbləri öyrənir. Bədii-konstruktor işlərinin həlli ilə əlaqədar layihələşdirilmiş və sifarişçi ilə razılaşdırılmış texniki tapşırıqların tərtibində, bədii konstruktor təkliflərinin işlənib hazırlanmasında, elmi-tədqiqat və eksperimental işlərin müxtəlif mərhələlərində iştirak edir. Xarici tərtibat hissələri və konstruktiv-tamamlama materiallarının həllinin daha səmərəli variantlarının axtarışını həyata keçirir. Həcmi-fəza və qrafik layihələşdirmənin, məmulat formasının detallaşmasını, quruluşun və yerləşdirilmənin həllinin işlənib hazırlanmasını, təklif olunmuş konstruksiyanın iqtisadi cəhətdən əsaslandırılması üçün təkliflər hazırlayır. Məmulatların hazırlanması üçün lazım olan texniki sənədləri (yerləşdirmə, ümumi görünüşün, maketləşmə üçün eskiz və işçi cizgilərini; nümayiş rəsmlərini, rəngli qrafik erqonometrik sxemlərini, modellərin işçi layihəsini) hazırlayır, layihələrə izahedici yazıların hazırlanmasında, onlara baxılmasında və müdafiəsində iştirak edir.Konstruksiya olunan məhsulun reklam etdirilməsini və qablaşdırılmasını yerinə yetirir. Bədii konstruktorlaşdırma sahəsində standartlaşma işini aparmaq üçün material hazırlayır. Məhsulun işçi cizgilərini və texnoloji ləvazimatı bədii-konstruktor layihəsinə uyğunluğunu, xüsusi olaraq məhsulun xarici görünüşünə və onun rahat istismarına mənfi təsir edə bilən amillərə nəzarəti həyata keçirir. Layihələşdirmədə bədii-konstruktor həllinin yerinə yetirilməsinə müəllif nəzarətini, məhsulun hazırlanması, sınaqdankeçirilməsi, təcrübə nümunələrinin tamamlanması və texniki sənədlərin kütləvi istehsala hazırlanmasında lazım olan dəyişiklikləri aparır. Sənaye nümunələrinə sifariş tərtib edilməsində, layihələrin bədii-konstruktor ekspertizasına materialların hazırlanmasında və təzə mənimsənilmiş məhsulun keyfiyyət kateqoriyasının attestasiyaya təqdim olunmasında iştirak edir. Bədii konstruksiya işi sahəsində qabaqcıl təcrübələri öyrənir. Bədii layihələşdirmə sahəsində ixtiraçıların və səmərələşdiricilərin təkliflərinə, məhsulun işlənib hazırlanmış konstruksiyasının layihəsinə, texniki şərtlərə və başqa normativ sənədlərə baxır, rəy və təkliflər hazırlayır. Tətbiq olunmuş layihələrin, istifadə olunmuş materialların kartotekasını aparır. İşlənib hazırlanmış, başa çatmış bədii-konstruktor sənədlərini rəsmiləşdirir, yerinə yetirilmiş işlərin nəticələri haqqında hesabatları tərtib edir.

**Bilməlidir:** sənaye nümunələrinin qanuni mühafizəsi və bədii konstruksiya işinə lazım olan metodik, normativ, rəhbər materialları; yuxarı orqanların əmr, göstəriş və qərarlarını; müəssisə, idarə və təşkilatların texniki inkişaf perspektivlərini; layihələşdirilmiş məhsulların təkmilləşdirilməsi üsullarını; texniki estetikanı və erqonomikanı; bədii konstruktorlaşmanın və bədii-qrafika işlərinin metodlarını; işlənib hazırlanmış bədii-konstruktorlaşmaya aid istehsalın texnologiyasını; işlənib hazırlanmış məmulatın texniki istismarı və quraşdırma şərtini; qüvvədə olan standartları, texniki şərtləri; konstruktor sənədlərini və texnoloji sənədlərin vahid sistemini; bədii konstruktorlaşma sənədlərinin tərtibinə, işlənib hazırlanmasına qoyulan tələbləri; layihə olunmuş konstruksiyalarda tətbiq olunan materialların xassəsini və texniki xüsusiyyətlərini; məmulatın layihə olunan prosesində hesaba alınan zəruri, əsas tələbləri (funksional, konstruktorlaşma texnikası, estetika, erqonomika və s.); bədii konstruksiya işində texniki hesabların aparılma üsullarını; patentləşmə və standartlaşmanın əsaslarını; məmulat layihələrinin bədii konstruktor ekspertizasının aparılma qaydalarını, onların keyfiyyətinə verilən estetik qiymətin həddini; sənaye məhsullarının keyfiyyətinin attestasiya qaydasını; layihələşmədə tətbiq olunan texniki vasitələri; sənaye nümunələrinə verilən sifarişin rəsmiləşdirmə qaydasını; bədii konstruktorlaşmada qabaqcıl təcrübələri; iqtisadiyyatın əsaslarını; əməyin və idarəetmənin təşkilini; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

6-cı dərəcə: orta ixtisas (bədii) təhsili və müvafiq iş üzrə 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

7-ci dərəcə: iş stajına tələb qoyulmadan müvafiq sahədə ali ixtisas təhsili;

8-9-cu dərəcələr: ali ixtisas təhsili və müvafiq iş üzrə 3 ildən az olmayaraq iş stajı; 10-cu dərəcə: ali ixtisas təhsili və 9-cu dərəcəli rəssam-konstruktor vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

11-ci dərəcə: ali ixtisas təhsili və 10-cu dərəcəli rəssam-konstruktor vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

12-13-cü dərəcələr (aparıcı rəssam-konstruktor): ali ixtisas təhsili və 11 -ci dərəcəli rəssam-konstruktor vəzifəsində 2-3 ildən az olmayaraq iş stajı.

## RƏSSAM

**Əmək funksiyası.** Əmək məhsuldarlığını, əməyin cəlbediciliyini və effektivliyini artırmaq məqsədi ilə müəssisə, idarə və təşkilatlarda istehsalat estetikasının tətbiqi üzrə iş aparır. Müəssisə, idarə və təşkilatın binalarının rekonstruksiya edilməsində və tikintinin bədii-konstruktor layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir. İstehsal, xidmət və mədəni məişət yerlərinin rekonstruksiyası və tikilməsində estetik tələblərə riayət olunmasına, sənaye interyerlərinin düzgün həllinə, xidmət, istehsalat, sanitar-məişət yerlərinin, istirahət və ictimai-iaşə yerlərinin rəngli tərtibatına, orada mebelin və başqa inventarın yerləşdirilməsinə, iş yerlərinin və binaların səmərəli işıqlandırılmasına nəzarət edir. İstehsalat xüsusiyyətinə və əməyin növünə uyğun olaraq iş paltarlarının seçilməsi üzrə tövsiyyələr işləyib hazırlayır. İstehsalat, xidmət və mədəni-maarif binalarının mebellə, inventarla, texnika və avadanlıqla, eləcə də əyani vasitələrlə təmin edilməsinə metodiki yardım göstərir. Müəssisə, idarə və təşkilatın sahəsinin yaşıllaşdırılması və abadlaşdırılması, binanın fasadlarının və keçidlərin bədii-memar tərtibatının layihələrini işləyib hazırlayır, tərtibat işlərinin düzgün həyata keçirilməsinə nəzarət yetirir (görüş, təbliğat, sərgi, plakatların və s.) layihələrini işləyib hazırlayır.

**Bilməlidir:** yuxarı orqanların qərar, sərəncam, əmrlərini; əməyin təşkili məsələləri üzrə metodik, normativ materialları; istehsalat estetikasını; istehsal texnologiyasının əsaslarını; istehsalat estetikasının tətbiqində qabaqcıl təcrübəni; iqtisadiyyatın,

əməyin və istehsalın təşkilinin əsaslarını; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

6-cı dərəcə: orta ixtisas (rəssamlıq) təhsili;

7-ci dərəcə: iş stajına tələb qoyulmadan müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili;

8-ci dərəcə: ali ixtisas təhsili və 3 ildən az olmayaraq 7-ci dərəcəli rəssam vəzifəsində iş stajı;

9-cu dərəcə: ali ixtisas təhsili və 3 ildən azolmayaraq 8-ci dərəcəli rəssam vəzifəsində işstajı;

10-11-ci dərəcələr (aparıcı rəssam): ali ixtisas təhsili və 2-3 ildən az olmayaraq 9-cu dərəcəli rəssam vəzifəsində iş stajı.

## MEMAR

**Əmək funksiyası.** Müxtəlif məqsədlər üçün tikilən obyektlərin kompleks layihələrinin memarlıq hissəsinin (bölməsinin) işlənib hazırlanmasına texniki rəhbərliyi həyata keçirir. Şəhərlərin, müəssisələrin, bina və tikililərin və s. layihə təkliflərinin və baş planlarının işlənib hazırlanmasında, layihələşdirilməsində nəzərdə tutulan layihə tapşırıqlarının və şərtlərinin müvafiq orqanlarla razılaşdırılmasında bilavasitə iştirak edir. Layihə işlərinin müəyyən olunmuş vaxtda yerinə yetirilməsinə riayət edilməsinə, keyfiyyət və səmərəlilik göstəricilərinin artırılmasına, eləcə də qəbul olunmuş layihə tapşırıqlarının layihələşdirmə və tikinti üzrə qüvvədə olan normativ materiallara uyğunluğunu təmin edir. Tikinti-quraşdırma işlərinin həcminin texniki-iqtisadi əsaslandırılmasına və hesablamaların tərtib edilməsinə, tikinti smeta dəyərini, tikintiyə lazım olan materialların, məmulatın və avadanlığın tərkibinin və miqdarının təyin edilməsinə rəhbərlik edir. Layihə axtarış işlərinin aparılmasında sifarişçilərlə və subpodrat təşkilatlarla müqavilə bağlamaq üçün sənədlər hazırlayır. Tədqiqat axtarış işlərinin aparılmasında, layihə həllinin iqtisadi cəhətdən səmərəliliyinin təcrübədə yoxlanılmasında iştirak edir. Layihənin memarlıq hissəsinin digər bölmələrlə əlaqəsini, lazımi texniki sənədlərin komplektliyini, layihələşdirmənin bütün mərhələlərində layihə materiallarının həcminin azaldılmasını təmin edir. Yuxarı təşkilatlarda və ekspertiza orqanlarında layihələrə baxılmasında, razılaşdırılmasında və müdafiəsində iştirak edir. Layihə olunmuş obyektlərin tikintisinə müəllif nəzarət edir, istifadə olunan tikinti materiallarının, konstruksiyalarının, layihə üzrə təsdiq olunmuş məmulatların standartlara və tikintidə texniki şərtlərə uyğunluğuna nəzarət edir. Layihələşdirməyə və tikintiyə aid normativ materialların işlənib hazırlanmasında iştirak edir. Yerinə yetirilmiş işlər haqqında elmi-texniki hesabatın bölmələrini tərtib edir. Layihələşdirmə və tikintidə olan qabaqcıl təcrübəni öyrənir. Səmərələşdirici təkliflərə və ixtiralara, eləcə də layihələşdirmə və tikintiyə aid olan normativ materialların layihələrinə rəy verir.

Layihələrin memarlıq hissələrinin (bölmələrinin) işlənib hazırlanmasında iştirak edən memar və texniklər arasında iş bölgüsü aparır, onların işini əlaqələndirir.

**Bilməlidir:** tikintinin inkişafına, layihə və tikinti işlərinin aparılmasına aid yuxarı təşkilatların qərar, sərəncam və göstərişlərini, metodiki normativ və digər rəhbər materialları; rayon planlaşdırılması sxemini və şəhərlərin baş planını; layihələşdirmənin metodlarını; layihə işlərinin təşkili və planlaşdırılmasını; işlənib hazırlanmış layihələrə qoyulmuş texniki, bədii, iqtisadi, ekoloji, sosial və digər tələbləri; şəhərsalma və memarlıq tapşırıqlarının həyata keçiril-məsində məhəlli və yerli təbii, iqtisadi, sosial və digər şərtləri; tikinti materiallarının və konstruksiyaların növ və xüsusiyyətlərini; tikinti norma və qaydalarını; layihə-smeta sənədlərinin işlənib hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi üzrə standartları, texniki şərtləri və digər rəhbər materialları; layihə və tikinti-iqtisadi hesablamaların aparılması metodlarını; layihələşdirmə və tikinti işində qabaqcıl təcrübəni; əməyin, istehsalat və idarəetmənin təşkilini; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

6-cı dərəcə: müvafiq sahə üzrə orta ixtisastəhsili və müvafiq iş üzrə 3 ildən az olmayaraqiş stajı;

7-ci dərəcə: iş stajına tələb qoyulmadan müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili;

8-9-cu dərəcələr: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 7-ci dərəcəli memar vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

10-cu dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 8-9-cu dərəcəli memar vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

11-ci dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 10-cu dərəcəli memar vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

12-13-cü dərəcələr (aparıcı memar): müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 11-ci dərəcəli memar vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı.

## REFERENT

**Əmək funksiyası.** Müəssisənin bölmələrinin fəaliyyətinə aid olan sənədləri nəzərdən keçirir. Sorğu materiallarının komplektləşdirilməsini təmin edir, onları sinifləşdirir və sistemləşdirir. Xidməti materiallar ilə işləyir, onları rəhbərə məruzə etmək üçün sistemləşdirir. Kənar təşkilatlara göndərilən sənədlərin tərtibi və hazırlanmasında iştirak edir, tapşırılan məktubların müəlliflərinə cavab məktubu hazırlayır. Aparatın idarə və şöbələrindən rəhbərə lazım olan məlumatları və materialları alır, onları təhlil edir və nəticəsi barədə rəhbərə məruzə edir. Müəyyən televiziya verilişlərinə baxışı və radio verilişlərinin dinlənilməsini, onların video və ya audio yazılarının edilməsini, rəhbərin telefon əlaqələrini təşkil edir. Rəhbərin iclas və müşavirələrinin keçirilməsini planlaşdırır. Müəyyən edilmiş mövzu üzrə məlumat toplayaraq rəhbərin çıxışlarının layihəsini hazırlayır. Dövrü mətbuatda müəssisənin fəaliyyətinə dair çap olunmuş materialları toplayır, onların məzmunu barədə rəhbərə vaxtaşırı məruzələr edir. Müəyyən edilmiş kargüzarlıq işlərini aparır. Rəhbərin tabeliyindəki idarə və şöbələrə onun verdiyi göstərişlərin uçotunu aparır və nəzarətdə saxlayaraq onların icra vəziyyəti barədə rəhbərə məruzələr edir.

**Bilməlidir:** müəssisənin fəaliyyətinə dair normativ-hüquqi aktları və səlahiyyətli orqanların aidiyyəti qərar, sərəncam, əmr və digər rəhbər sənədləri; məlumat toplamaq və almaq üçün texniki vasitələrdən istifadə qaydalarını; uçot və kargüzarlıq işlərinin aparılması üzrə əsasnamə və təlimatları; işgüzar məktubları tərtib edilməsi, rəhbər materialların saxlanılması, axtarılması və məlumat-sorğu materiallarının verilməsi qaydalarını; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; daxili əmək intizamı qaydalarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** 8-ci dərəcə: iş stajına tələb qoyulmadan alitəhsil;

9-cu dərəcə: ali təhsil və 8-ci dərəcəli referent vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı.

## MÜHASİB-TƏFTİŞÇİ

**Əmək funksiyası.** Müəssisə, idarə və təşkilat və onların sərbəst balansında olan bölmələrin təsərrüfat və maliyyə fəaliyyətinin sənədlərini qüvvədə olan təlimat və əsasnamələrə uyğun olaraq plan və xüsusi tapşırıq əsasında təftişedir. Təftişin

nəticələrini vaxtında rəsmiləşdirir və lazımi tədbirlər görmək üçün onları müvafiq yerlərə təqdim edir. Təftiş olunan obyektin rəhbərlərinə aşkar edilmiş pozuntu hallarını və çatışmamazlıqları aradan qaldırmaq, görülmüş işlərin nəzarət-yoxlamalarını keçirmək haqqında göstərişlər verir. Qəbul olunmuş pul vəsaitlərinin, əmtəə maddi qiymətlilərin və əsas fondların hesabının düzgünlüyünə, onların hərəkəti ilə bağlı əməliyyatların mühasibat uçotunda vaxtında əks etdirilməsinə, materialların, yanacağın, elektrik enerjisinin, pul vəsaitinin sərf olunmasının düzgünlüyünə, məxaric smetasına riayətolunmasına, ilkin sənədlər əsasında hesabat tərtibinin qaydasına, eləcə də müəssisə, idarə və təşkilatın bölmələrində inventarizasiya və mühasibat uçotunun aparılmasının təşkilinə nəzarət edir. Maliyyə vəsaitlərinin istifadəsində effektivliyin yüksəldilməsinə, onların hər vasitə ilə qənaətinə, müəssisə, idarə və təşkilatların təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinə nəzarətin gücləndirilməsinə, mühasibat uçotun düzgün təşkilinin təmin olunmasına istiqamətlənmiş tədbirlərin işlənib hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak edir. *Mühasibat uçotunun aparılmasına və maliyyə, vergi və digər hesabatların tərtibinə* dair müəssisə, idarə və təşkilatın işçilərinin fəaliyyətinə nəzarət edir.[7]

**Bilməlidir:** *mühasibat uçotunun təşkili və maliyyə, vergi və digər hesabatların* tərtibi üçün yuxarı orqanların əsasnamə, sərəncam və əmrlərini, metodiki, normativ və başqa rəhbər materialları; müəssisə, idarə vətəşkilatlarda *maliyyə, vergi və digər hesabatların* işlənilməsini üsul və formalarını; *hesablar planını və mühasibat yazılışlarını*; hesabat sahələri üzrə sənəd dövriyyəsinin təşkilini; sənədlərin rəsmiləşdirilməsini, təsərrüfat vəsaitinin, onun hərəkətinin *mühasibat uçotu* sistemində əks olunması qaydasını; müəssisənin təsərrüfat maliyyə fəaliyyətinin iqtisadi təhlil metodlarım; hesablama texnikasının istismarı qaydasını; iqtisadiyyatın, istehsalatın, əməyin və idarəetmənin təşkilinin əsaslarını; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.[8]

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

7-ci dərəcə: ali iqtisadi təhsil və müvafiq iş üzrə 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

8-ci dərəcə: ali iqtisadi təhsil və 7-ci dərəcəli mühasib-təftişçi vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

9-cu dərəcə: ali iqtisadi təhsil və 8-ci dərəcəli mühasib-təftişçi vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

10-11-ci dərəcələr (aparıcı mühasib-təftişçi): ali iqtisadi təhsil, 9-cu dərəcəli mühasib-təftişçi vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı.

## MÜHƏNDİS (MÜXTƏLİF İXTİSASLARDAN VƏ ADLARDAN OLAN MÜHƏNDİSLƏR)

**Əmək funksiyası.** Layihələşdirmə, tikinti, istehsalat, əməyin və idarəetmənin təşkili, metroloji təminat, texniki nəzarət, elmi-texniki fəaliyyət üzrə işləri yerinə yetirir.

Təbii sərvətlərin, enerjinin, materialların faydalı istifadə olunmasına imkan yaradır. Metodiki və normativ materialların, texniki sənədlərin eləcə də işlənib hazırlanmış layihə və proqramların yerinə yetirilməsi üçün tədbirlər və təkliflər işləyib hazırlayır. Texniki-iqtisadi təhlil aparır, qəbul olunan və həyata keçirilən qərarları kompleks şəkildə əsaslandırır. İşlərin, xidmətlərin görülmə müddətlərinin ixtisara salınmasının mümkünlüyünü araşdırır, onların yerinəyetirilməsi prosesinin hazırlanmasına, lazımi texniki materiallar, məlumatlar və avadanlıqla təmin olunmasına təsir göstərir.

Tədqiqatların yerinə yetirilməsi, layihə və proqramların işlənib hazırlanması, avadanlığın sınağı, istismarı və tətbiqi ilə bağlı lazımi tədbirlərin görülməsində, eləcə də texniki vasitələrin, sistemlərin, avadanlıq və materialların standartlaşması üzrə işlərin görülməsində, müxtəlif texniki sənədlərə baxışda iştirak edir, rəy vətəkliflər hazırlayır. Lazım olan texniki məlumatları, işin göstəricilərini və nəticələrini öyrənir və təhlil edir, onları ümumiləşdirir və sistemləşdirir, müasir texniki vasitələrdən istifadə etməklə zəruri olan hesabatları aparır. İşlərin qrafiklərini, sifarişləri, ərizələri, təlimatları, sxem və digər texniki sənədləri tərtib edir, eləcə də təsdiq olunmuş forma və müəyyən olunmuş müddətlərüzrə qoyulmuş hesabatları tərtib edir. Layihə, proqram, plan və müqavilələrin həyata keçirilməsində metodiki və praktiki yardım göstərir. Texniki sənədlərin ekspertizasını, avadanlığın vəziyyətinə və istismar edilməsinə nəzarət edir, daxili ehtiyatları üzə çıxarır, onun işində olan çatışmamazlığın və nasazlığın səbəblərini müəyyən edir, onların aradan qaldırılması tədbirlərini həyata keçirir. Qoyulmuş tələblərə,qüvvədə olan normalara, qayda və standartlara riayət olunmasına nəzarət edir. İşçilərin elmi-texniki biliklərinin artırılması işini təmin edənyaradıcılıq meyllərinin inkişafına, səmərələşdirmə, ixtiraçılıq, elm və texnikanın nailiyyətlərinin tətbiqinə, qabaqcıl təcrübənin istifadəsinə imkan yaradır.

**Bilməlidir:** işinə aid olan yuxarı və digər orqanların qərar, sərəncam və əmrlərini, metodiki, normativ və rəhbər materialları; müəssisə, idarə və təşkilatların texniki inkişaf perspektivini; işlənib hazırlanan və istifadə olunan texniki vasitələrin iş prinsipini, texniki və konstruktiv xüsusiyyətlərini; materialları və onların xassələrini; tədqiqat metodlarını, işin yerinə yetirilməsinin qayda və şərtlərini; texniki sənədlərə,materiallara və məlumatlara qoyulan tələbləri; texniki sənədlərin tərtibi və rəsmiləşdirilməsi üzrə qüvvədə olan standartları, texniki şərtləri, əsasnamə və təlimatları; tədqiqatların və işlənib hazırlanmış işlərin iqtisadi səmərəsinin müəyyən edilməsi, texniki hesabatların aparılması metodlarını; elm və texnikanın nailiyyətlərini, qabaqcıl təcrübələri; iqtisadiyyatın, istehsalın, əməyin və idarəetmənin təşkilinin əsaslarını; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin qayda və normalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

6-cı dərəcə: müvafiq sahə üzrə orta ixtisas təhsili və müvafiq iş üzrə iş stajı;

7-ci dərəcə; iş stajına tələb qoyulmadan müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili;

8-ci dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 3 ildən az olmayaraq 7-ci dərəcəli mühəndis vəzifəsində iş stajı;

9-cu dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisastəhsili və 8-ci dərəcəli mühəndis vəzifəsində 3ildən az olmayaraq iş stajı;

10-11-ci dərəcələr (aparıcı mühəndis): müvafiq sahə üzrə alı ixtisas təhsili və 2-3 ildən azolmayaraq 9-cu dərəcəli mühəndis vəzifəsində iş stajı.

## İQTİSADÇI (MÜXTƏLİF İXTİSASLARDAN VƏ ADLARDAN OLAN İQTİSADÇILAR)

**Əmək funksiyası.** Müəssisə, idarə və təşkilatlarda təsərrüfat-maliyyə və istehsalat fəaliyyətinin perspektiv, illik və operativ plan layihələrinin tərtibi üçün ilkin məlumatlar hazırlayır; xidmətlərin, tədqiqat və layihə işlərinin aparılması üçün material, əmək və maliyyə xərcləri, yeni texnikanın mənimsənilməsi və tətbiqi üzrə hesablamaları yerinə yetirir. Müəssisə, idarə və təşkilatların təsərrüfat fəaliyyətini iqtisadi təhlil edir və qənaət rejiminin təmin edilməsi, görülən işlərin səmərəliliyinin artırılması, itkilərin və

istehsalatdan kənar xərclərin qarşısının alınması, ehtiyatların üzə çıxarılması və mənbələrin bütün növlərindən daha səmərəli istifadə edilməsi üçün tədbirlər görür. Aparılan işlərin, tədqiqatların, yeni texnika və texnologiyanın tətbiqininsəmərələşdirici təkliflərin və ixtiraların iqtisadi effektivliyini müəyyən edir. Hesablama işlərinin və hesabatın yerinə yetirilməsində müasirtexniki vəsaitlərdən istifadə edilməsi üçün tədbirlər görür, onların vasitəsi ilə həll olunan məsələlərin iqtisadi cəhətdən qurulmasında iştirak edir. Reqlament olunmayan hesablamaların və hesablama əməliyyatlarının düzgün aparılmasına nəzarət, maşın emalı prosesində istifadə olunan sorğu və normativ məlumatlara dəyişikliklər etməklə əlaqədar işləri yerinə yetirir. Proqnozlaşdırma işi və ya ayrı-ayrı tapşırıqların yerinə yetirilməsi üçün elmi-texniki məlumatı və digər materialları toplayıb yığır. Ümumi mövzu, (tapşırıq), onun ayrı-ayrı bölmə və mərhələlərüzrə statistik materialları və digər məlumatları sistemləşdirir və ümumiləşdirir, aparılan tədqiqat və işlərə aid olan xüsusi ədəbiyyatları öyrənir, müxtəlif iqtisadi əsaslandırmaları, arayışları, annotasiyaları və şərhləri tərtib edir. İşlənib hazırlanmış iş planlarına, metodik tapşırıqlara və işlərin yerinə yetirilməsi məsələlərinə baxılmasında, eləcə də əməyin, idarəetmənin mütərəqqi formalarının, plan və hesabat sənədlərinintəkmilləşdirilməsində iştirak edir.

**Bilməlidir:** yuxarı təşkilatların qərar, sərəncam və əmrlərini; müəssisə, idarə və təşkilatların işinin proqnozlaşdırılması, təhlili və hesabatı üzrə metodik, normativ və digər rəhbər materialları; proqnozların təhlilini, müəssisə, idarəvə təşkilatların təsərrüfat-maliyyə və istehsalat fəaliyyətinin perspektiv və illik planlarının işlənib hazırlanma qaydasını; material, əmək və maliyyə xərclərinin normativlərinin işlənib hazırlanması qaydasını; müəssisə, idarə və təşkilatların fəaliyyət göstəricilərinin iqtisadi təhlilini və hesablama metodlarını; təsərrüfat vasitələrinin və onların formalaşma növbələrinin sənədərlə rəsmiləşdirmə, eləcə də ehtiyatlara qənaət işlərinin aparılması qaydalarını; tədqiqatların vəişlənib hazırlanmış işlərin iqtisadi səmərəsinin müəyyən edilməsini; yeni texnika və texnologiyanın, səmərəli təkliflərin və ixtiraların tətbiqimetodlarını; iqtisadi hesablamaların və hesablama işini aparma vasitələrini və metodlarını; müqavilələrin bağlanması üçün materialların rəsmiləşdirilmə qaydasını; statistik hesablama işinin aparılma qaydasını; müəyyən olunmuş hesabatın tərtibinin qayda və müddətlərini; hesablama texnikasının istismarı qaydasını; müəssisə, idarə və təşkilatların təsərrüfat fəaliyyətinin təhlilini; iqtisadiyyatın, istehsalın, əməyin və idarəetmənin təşkilini; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası, yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

6-cı dərəcə: orta ixtisas (iqtisadi) təhsili vəmüvafiq iş üzrə 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

7-ci dərəcə: iş stajına tələb qoyulmadan aliiqtisadi və ya mühəndis-iqtisadi təhsil;

8-9-cu dərəcələr: ali iqtisadi və ya mühəndis-iqtisadi təhsil və 7-ci dərəcəli iqtisadçı vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

10-11-ci dərəcələr (aparıcı iqtisadçı): ali iqtisadi və ya mühəndis-iqtisadi təhsil və 9-cu dərəcəli iqtisadçı vəzifəsində 2-3 ildən az olmayaraq iş stajı.

## ƏMTƏƏŞÜNAS

**Əmək funksiyası.** Material ehtiyatlarına olan tələbatı, eləcə də onların keyfiyyətinin standarta, texniki tələblərə, müqavilə və başqa normativ sənədlərə uyğunluğunu təyin edir. Texnikaya, materiala təminatın plan layihələrinin tərtib olunmasına, müqavilə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinə, avadanlıq, enerji, yanacaq materiallar, xammal fondunun qəbul olunması və işlənilməsinə nəzarət edir. Göndərilmiş keyfiyyətsiz əmtəə-maddi sərvətlər üzrə sifarişçininnarazılığı haqda cavab hazırlanması işində iştirak edir. Anbarda ehtiyat materiallarının və hazır məhsulun olmasına nəzarət edir, alıcılar vətədarükçülər arasında əlaqə yaradır, plana uyğun olaraq məhsulun vaxtında yüklənməsi üçünsənədləri rəsmiləşdirir. Müəssisə, idarə və təşkilatlarda texniki material təminatı, məhsulun satılması, məhsulun keyfiyyətinə nəzarət, xammalın, materialın, yanacağın, enerjinin, avadanlığın və hazır məhsulun nəql edilməsi üzrə standartların işlənib hazırlanması və tətbiqində iştirak edir. Əmtəə-maddi sərvətlərinin alınıb satılması hesabına, qayıdılası taraların vaxtında yüklənib göndərilməsinə nəzarət edir, lazımi hallarda yerinə gəlib çatmayan malların axtarışını aparır. İnventarizasiyanın aparılmasında iştirakedir, normadan artıq material ehtiyatlarının, əmlakın yığılması səbəblərini öyrənir, tədbirlər görür. Anbarlarda mal-material qiymətlilərininsaxlanılması qaydasına riayət edilməsinə, hazır məhsulun sifarişçiyə yüklənib göndərilməsi hazırlığına nəzarət edir, məhsulun göndərilməsi və satılması üçün lazım olan sənədləri rəsmiləşdirir, qoyulmuş forma ilə hesabat tərtib edir.

**Bilməlidir:** məhsulun, texniki materialların təminatını və satılması üzrə metodiki, normativ və başqa rəhbər materiallar, yuxarı orqanların qərar, sərəncam və əmrlərini; əmtəə-maddi sərvətlərin standartlarını və texniki tələblərini, onların əsas xassəsini və keyfiyyət xüsusiyyətlərini; texniki material təminatı planlarının və təsərrüfat müqavilələrinin bağlanılmasının işlənib hazırlanması qaydasını; əmtəə-maddi sərvətlərə olan tələbatın hesabatını; anbar təsərrüfatının vəməhsulun satılmasının təşkilini; əmtəə-maddi sərvətlərin tədarükü, saxlanılması və nəql edilməsi şərtlərini; qüvvədə olan qiymətlərin preyskurantlarını; material ehtiyatlarının istehsal mənbəyini, normativlərini; istehsalat texnoloji proseslərinin əsaslarını, müəssisə, idarə və təşkilatın buraxdığı məhsulun assortimenti və nomenklaturasını, iqtisadiyyatın, əməyin, idarəetmənin, istehsalın təşkilinin əsaslarını; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsini, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

6-cı dərəcə: müvafiq sahə üzrə orta ixtisastəhsili və müvafiq iş üzrə 3 ildən az olmayaraqiş stajı;

7-ci dərəcə: iş stajına tələb qoyulmadan müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili;

8-ci dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 7-ci dərəcəli əmtəəşünas vəzifəsində 3ildən az olmayaraq iş stajı;

9-cu dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisastəhsili və 8-ci dərəcəli əmtəəşünas vəzifəsində3 ildən az olmayaraq iş stajı;

10-11-ci dərəcələr (aparıcı əmtəəşünas): müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 2-3 ildən azolmayaraq 9-cu dərəcəli əmtəəşünas vəzifəsində iş stajı.

## RİYAZİYYATÇI

**Əmək funksiyası.** Elmi-texniki və istehsalatməsələlərinin riyazi təminatı üçün sistemlər işləyib hazırlayır. Həll olunacaq məsələlərə aid məlumatı öyrənir və təhlil edir, onların mahiyyətini qısa riyazi dildə ifadə edir. Məsələləri riyazi formaya gətirib çıxarır. Ümumi proqrama daxil olan proqramların və proqramçıların texniki şərtlərini və məsələlərini işləyib hazırlayır.Riyazi təhlilin əsasında məsələlərin daha səmərəli üsulla həlli metodunu və mümkünlüyünü təyin edir. Məsələnin və onun ayrı-ayrı mərhələlərinin alqoritmi, proqramının məntiqi sxemini tərtib edir. Riyazi modeli işləyib hazırlayır vəməsələnin həllinin rəqəm metodunu seçir. Başqa müəssisədə, idarə və təşkilatda işləyib hazırlanmış məsələlərin həllini hazır alqoritmlərininistifadə

mümkünlüyünü təyin edir. Hesablama prosesinin vahid şəkilə salınma işini yerinə yetirir. Hesablama texnikasından istifadə sahəsinin genişləndirilməsi, eləcə də məsələlərin həllinin riyazi təminatı metodlarının təkmilləşdirilməsiüzrə layihə işlərində iştirak edir.

**Bilməlidir:** məlumatın emalında hesablama texnikasının istifadəsinə aid olan rəhbər və normativ materialları; avadanlığın texniki istismar, konstruktiv xüsusiyyətlərini, təyinatını və iş rejimini, onun texniki istismar qaydalarını; məlumatın mexaniki emalını, texnologiyasını; məlumatın daşıyıcıların texniki növlərini, qüvvədəolan say, şirf və kod sistemlərini; riyazi modelləşdirmənin və məsələnin formalaşması və alqoritmlərin işlənib hazırlanma metodlarını; riyazi və məntiqi təhlilin metodlarını; texniki sənədlərin rəsmiləşdirilməsi qaydasını; hesablama texnikasının istifadəsi üzrə qabaqcıl təcrübəni; iqtisadiyyatın, əməyin və istehsalatın təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

6-7-ci dərəcə: iş stajına tələb qoyulmadan aliriyazi təhsil;

8-9-cu dərəcələr: ali riyazi təhsil, 3 ildən az olmayaraq riyaziyyatçı vəzifəsində iş stajı;

10-cu dərəcə: ali riyazi təhsil, 3 ildən az olmayaraq 9-cu dərəcəli riyaziyyatçı vəzifəsində iş stajı;

11 -ci dərəcə: ali riyazi təhsil, 3 ildən az olmayaraq 10-cu dərəcəli riyaziyyatçı vəzifəsində iş stajı;

12-13-cü dərəcələr (aparıcı riyaziyyatçı): ali riyazi təhsil, 2-3 ildən az olmayaraq 11-ci dərəcəli riyaziyyatçı vəzifəsində iş stajı.

## PSİXOLOQ

**Əmək funksiyası.** Əlverişli iş şəraiti yaratmaq və onun effektivliyini artırmaq məqsədi ilə müəssisə, idarə və təşkilatlarda işçilərin əmək fəaliyyətinə təsir göstərən psixoloji, iqtisadi və təşkilati faktorları öyrənir. Kollektivin sosial-inkişaf plan layihələrinin tərtibində iştirak edir, işçilərə təsir göstərən psixoloji faktorları təyin edir. Fizioloqla birgə işçilərin şəxsi xüsusiyyətləri, müxtəlif ixtisaslı fəhlə və qulluqçuların əmək fəaliyyətinin xüsusiyyətləri, peşə seçilməsi, əməyin psixoloji şəraitinin yoxlanılması, onların maraq və meylləri, məşğul olduqları əməkdən razı olub-olmaması ilə bağlı müayinələr aparır. Şəraitin işçinin psixikasına təsir edən təcrübələri, əmək proseslərini və işçinin psixoloji vəziyyətini təhlil edir. Sosioloqla və təşkilatın başqa mütəxəssisləri ilə birgə sosial-inkişaf məsələlərinə baxışda iştirak edir, həll tələb olunan daha aktual məsələ və problemlərin seçilməsini həyata keçirir. Kadr axını, əmək intizamının pozulması, səmərəsiz əmək və onlarıəmələ gətirən səbəblərin aradan qaldırılması yollarını təyin edir. İstehsalat mühitinin əsəb sinir sisteminə təsiri ilə müəyyən olunan müxtəlif peşə və vəzifə işçilərinin psixoloji xüsusiyyətlərini və profesioqrammalarını işləyib hazırlayır; işçinin peşəkarlıq qabiliyyətinin inkişaf perspektivlərini nəzərə alaraq, onun şəxsi əmək imkanlarından optimal istifadəsinə aid tövsiyələr verir. Gənc fəhlə və mütəxəssislərin istehsala və peşəkarlığa alışması üçün tədbir görülməsində iştirak edir. Əmək fəaliyyətinin psixoloji xüsusiyyətlərinin öyrənilməsi əsasında psixoloji tədqiqat nəticələrinin istehsalat praktikasında tətbiqi üzrə tövsiyə və təklifləri, eləcə də optimal əmək şəraitinin təşkilinə, səmərəli əmək və istirahət rejimlərinin təyin edilməsinə, mənəvi psixoloji iqlimin əmək şəraitinin yaxşılaşdırılmasına və işçinin iş qabiliyyətinin artırılmasına imkan yaradan, kollektivin sosial inkişafının idarə olunmasının təkmilləşdirilməsinə yönəldilən konkret istiqamətlər üzrə tədbirlər hazırlayır, onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Əməyin təşkili və istehsalın idarə olunması tələblərindən irəli gələn, kadr axınının səbəblərini, onların seçilməsi və yerləşdirilməsini öyrənir; işçilərin, o cümlədən gənc fəhlə və mütəxəssislərin şəraitə uyğunlaşmasına imkan verən tədbirlərin keçirilməsi təkliflərini işləyib hazırlayır. Əmək kollektivlərinin formalaşmasında erqonomikanın tələblərini, maddi və mənəvi həvəsləndirmənin təkmilləşdirilməsini nəzərə alaraq əməyin təşkili sistemlərinin layihələşdirilməsində (iş vaxtının təşkili, iş yerlərinin səmərəli təşkili), kadrların idarə olunması metodlarının işlənib hazırlanmasında, peşələrinə görə seçilməsində, professioqrammaların tərtibində iştirak edir, psixoloji xarakterli məsələlərdə, psixoloji biliklərin təbliğində, düzgün istiqamət götürmələrinə kömək edir. Kollektivin sosial inkişafı və istehsalın idarə olunmasında sosial-psixoloji faktorların nəzərə alınmasını tələb edən kadr və əmək məsələləri üzrə müəssisə, idarə və təşkilat işçilərinə məsləhətlər verir.

**Bilməlidir:** praktiki psixologiya üzrə yuxarı təşkilatların əsasnamə, sərəncam və əmrlərini; metodiki normativ və digər rəhbər sənədləri; əməyin və idarəetmənin psixologiyasını, mühəndis və sosial psixologiyanı; işçilərin əmək fəaliyyətinin psixoloji xüsusiyyətlərinin öyrənilməsi metodlarını; əmək şəraitinin öyrənilməsində istifadə edilən texniki vasitələri; psixologiya sahəsində qabaqcıl təcrübəni; istehsalat texnologiyasının əsaslarını, iqtisadiyyatın, istehsalın, əməyin və idarəetmənin təşkilinin əsaslarını; peşəyönümü işinin əsaslarını; əmək qanunvericiliyini, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

6-7-ci dərəcələr: iş stajına tələb qoyulmadan ali ixtisas (psixoloq) təhsili;

8-ci dərəcə: ali ixtisas (psixoloq) təhsili vəpsixoloq vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

9-cu dərəcə: ali ixtisas (psixoloq) təhsili və8-ci dərəcəli psixoloq vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

10-11-ci dərəcələr (aparıcı psixoloq): ali ixtisas (psixoloq) təhsili və 9-cu dərəcəli psixoloq vəzifəsində 2-3 ildən az olmayaraq iş stajı.

## SOSİOLOQ

**Əmək funksiyası.** İşçilərin ictimai və mənəvi tələbat səviyyəsinin, əməyin məhsuldarlığının və istehsalatın səmərəsinin artırılmasına imkan yaradan, daha əlverişli sosial-psixoloji şəraitin yaradılmasına yönəldilən tədbirlərin işlənib hazırlanması və tətbiqi məqsədi ilə müəssisə, idarə və təşkilatda sosioloji tədqiqatlar aparır. Müəssisə, idarə və təşkilatın iqtisadi və sosialinkişafı üzrə perspektiv və illik plan layihələrinin tərtibində, ictimai-mədəni tədbirlər və yaşayış-tikinti fondlarının planlaşdırılmasında iştirak edir. Sosioloji tədqiqat proqramlarını tərtib edir, ilkin məlumatı emal edir, alınmış təklifləri ümumiləşdirir. Aparılmış tədqiqatlar əsasında əməyin təşkili formalarının təkmilləşdirilməsi, onun bölünməsi və kooperasiyası, əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması, eləcə də fəhlə və qulluqçuların seçmə, yerləşdirmə, istifadə və ixtisasının artırılması üzrə tövsiyələri işləyib hazırlayır.

Müəssisə, idarə və təşkilatlarda işçilərin əmək haqqının artımı perspektivlərini təyin etmək, işçilərin əmək fəaliyyəti sistemində maddi və mənəvi amillərin təkmilləşdirilməsi istiqamətlərini, eləcə də əmək kollektivi üzvlərinin yaşayış binaları və

uşaq bağçalarına olan tələbatını daha dolğun ödəmək üçün, imkanlarını, ictimai-iaşə və məişət xidmətinin təşkilinin yaxşılaşdırılmasını, istirahət sağlamlıq şəbəkələrinin inkişaf və tibbi yardım təminatının aparılmasında iştirak edir. Psixoloqla, müəssisə, idarə və təşkilatların digər mütəxəssisləri ilə birgə ictimai xarakter daşıyan daha aktual məsələ və problemləri, işçi axını, əmək intizamının pozulmasını və digər problemləri yaradan səbəblərin aradan qaldırılması yollarını müəyyən edir. Konkret müddət və icraçıları, eləcə də lazımi maliyyə və maddi vəsaitləri göstərməklə tədbirlər işləyib hazırlayır, bu tədbirlərin yerinə yetirilməsində əmək kollektivinin səfərbər edilməsi üzrə ölçü götürür. Əmək intizamının möhkəmlənməsi, işçilərin istirahətinin, asudə vaxtının və məişətinin təşkili, işçilərin ictimai və yaradıcılıq fəallığını, yoldaşlıqda bir-birinə yardım etməsi və kollektivin möhkəmlənməsi, istehsalatın idarə olunmasında fəhlə və qulluqçuların bu işə cəlb olunmasının səmərəliliyinin artırılması üzrə təkliflər hazırlayır. Müəssisə, idarə və təşkilatlarda ictimai məsələlərin həllində işçilərə metodiki yardım edir, sosioloji biliklərin təbliğini təşkil edir.

**Bilməlidir:** yuxarı orqanların qərar, sərəncam və əmrlərini, sosial məsələlərin həllində metodik, normativ və başqa rəhbər materialları; əməyin sosiologiyasını; sosioloji tədqiqatların aparılması metodlarını; əməyin psixologiyasının; mühəndis və ictimai psixologiyanın əsaslarını; iqtisadiyyatın, istehsalın, əməyin və idarəetmənin təşkilinin əsaslarını; əmək haqqının forma və sistemlərini; müəssisə, idarə və təşkilatın sosial inkişafı planının tərtib edilməsinin üsul və qaydalarını; sosioloqların qabaqcıl təcrübələrini; istehsal texnologiyasının əsaslarını; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

6-7-ci dərəcələr: iş stajına tələb qoyulmadan ali ixtisas (sosioloq) təhsili;

8-ci dərəcə: ali ixtisas (sosioloq) təhsili və 3 ildən az olmayaraq 7-ci dərəcəli sosioloq vəzifəsində iş stajı;

9-cu dərəcə: ali ixtisas (sosioloq) təhsili və 3 ildən az olmayaraq 8-ci dərəcəli sosioloq vəzifəsində iş stajı;

10-11-ci dərəcələr (aparıcı sosioloq): ali ixtisas (sosioloq) təhsili və 2-3 ildən az olmayaraq 9-cu dərəcəli sosioloq vəzifəsində iş stajı.

## FİZİOLOQ

**Əmək funksiyası.** Əməyin optimal fizioloji şəraitini və onun effektivliyini artırmaq məqsədilə müəssisə, idarə və təşkilatlarda işçilərin əmək fəaliyyətinin xüsusiyyətlərini öyrənir. Psixoloqla birlikdə işçilərin orqanizminə əmək şəraitinin təsirini, tibbi-fizioloji tədqiqatı, əmək şəraitini, psixo-fizioloji faktorların öyrənilməsi ilə əlaqədar müxtəlif peşə və ixtisaslardan olan fəhlə və qulluqçuların şəxsi müayinəsini aparır. Əməyin ağırlığını, gərginliyini (zərərliyini) təyin edən fizioloji xüsusiyyətləri (işçinin duruşunu, iş hərəkətlərini, onların çox təkrar olunmasını, zəhərli maddələrə toxunma, səs, titrəmə, işıqlanma, iş yerinin tozlu olması, mikroiqlim və s.) müəyyən edir. Əmək fəaliyyətinin psixo-fizioloji xüsusiyyətlərinin öyrənilməsi əsasında, daha səmərəli əmək və istirahət rejimlərinin təyin edilməsi, iş yerlərinin təşkili, əzələ və sinir enerjisi itkisinin azaldılması, işçilərin sağlamlığının qorunub saxlanılması üçün normal şəraitin yaradılması, onların hər tərəfli inkişafını təmin etmək üçün tövsiyələr işləyib hazırlayır. İşçilərin antronometrik göstəricilərinə uyğunluğuna nəzarət məqsədi ilə yeni yaradılmış və ya müasirləşmiş alətlərin, ləvazimatın layihələrinə rəy verir.

**Bilməlidir:** yuxarı orqanların qərar, sərəncam və əmrlərini, istehsalatın idarə edilməsi və əməyin təşkil olunmasına aid olan metodiki, normativ və başqa rəhbər materialları; işçilərin əmək fəaliyyətinin fizioloji xüsusiyyətlərini öyrənmək metodlarını; əmək şəraitini öyrənmək üçün tətbiq olunan texniki vasitələri; fizioloqların işi ilə bağlı olan qabaqcıl təcrübələri; istehsal texnologiyasının əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

6-7-ci dərəcələr: iş stajına tələb qoyulmadan müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili;

8-ci dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 3 ildən az olmayaraq 7-ci dərəcəli fizioloq vəzifəsində iş stajı;

9-cu dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 3 ildən az olmayaraq 8-ci dərəcəli fizioloq vəzifəsində iş stajı;

10-11-cı dərəcələr (aparıcı fizioloq): müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 3 ildən az olmayaraq 9-cu dərəcəli fizioloq vəzifəsində iş stajı.

## TƏRCÜMƏÇİ

**Əmək funksiyası.** Elmi, texniki, ictimai-siyasi, iqtisadi və başqa xüsusi ədəbiyyatları, patent yazılarını, normativ-texniki və mal müşayiət edici sənədləri, xarici ölkələrin idarə və müəssisələri ilə olan yazışma materiallarını, eləcə də seminar, iclas, yığıncaqların materiallarını tərcümə edir. Tərcümələrin əslini leksik, üslub və məna məzmununa dəqiq uyğunluğunu, elmi və texniki termin və qanunlara münasib qoyulmuş tələblərə riayət olunmasını təmin edərək, müəyyən olunmuş müddətdə şifahi və yazılı, tam və qısaldılmış tərcümələr edir. Tərcüməni redaktə edir. Xarici ədəbiyyata annotasiya və referatlar və elmi texniki sənədlər hazırlayır. Xarici materiallar üzrə tematik xülasələrin tərtib olunmasında iştirak edir.

Terminlərin vahid şəklə salınması, elm, texnika və ya iqtisadiyyatın müvafiq sahəsi üzrə tərcümənin məzmunu, anlayış və təriflərinin təkmilləşdirilməsi işini, edilmiş tərcümələrin, annotasiya və referatların uçotunu və sistemləşdirilməsini aparır.

**Bilməlidir:** xarici dili; elmi-texniki tərcümənin metodikasını; tərcümənin qüvvədə olan əlaqələndirmə sistemini; müəssisə, idarə və təşkilatların fəaliyyətinin ixtisaslaşmasını; tədqiqatların, hazırlanmış işlərin Azərbaycan və müvafiq xarici dildə mövzular üzrə terminologiyasını; lüğətlərin, terminlərin standartını; elmi və ədəbi redaktənin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

6-7-ci dərəcə: iş stajına tələb qoyulmadan müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili;

8-ci dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 3 ildən az olmayaraq 7-ci dərəcəli tərcüməçi vəzifəsində iş stajı;

9-cu dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 3 ildən az olmayaraq 8-ci dərəcəli tərcüməçi vəzifəsində iş stajı;

10-11-ci dərəcələr (aparıcı tərcüməçi): müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 2-3 ildən az olmayaraq 9-cu dərəcəli tərcüməçi vəzifəsində iş stajı.

## TƏRCÜMƏÇİ - DAKTİLOLOQ

**Əmək funksiyası.** Müəyyən olunmuş tələblərə uyğun olaraq *eşitmə qabiliyyəti tam məhdud olan* şagirdlər qrupunun rəhbəri funksiyasını yerinə yetirir. Müəllimlərin mühazirə və suallarını *işarət dilinə,* eləcə də *eşitmə qabiliyyəti tam məhdud olan* şagirdlərin sual və cavablarını *işarət* dilindən şifahi danışığa tərcümə edir. Şagirdlərlə siyasi-tərbiyə, mədəni-kütləvi, sağlamlıq işini təşkil edir. *Eşitmə qabiliyyəti tam məhdud olan* şagirdlərlə şifahi danışığın baxmaqla qavranılmasının formalaşması, onların *nitqində olan pozuntuların* aradan qaldırılması üzrə dərslər keçirir. *Eşitmə qabiliyyəti tam məhdud olan şəxslərin* tibbi və sosial-əmək bəraət qazanmaq üzrə tədbirləri həyata keçirir. Şagirdlərin sistematik olaraq səs eşitmələrinin müayinəsini və dispanser müşahidəsini təmin edir. *Eşitmə qabiliyyəti tam məhdud olan* şagirdlərin tədris və siyasi-ictimai məsələlər üzrə aldıqları məlumatların səviyyəsini öyrənir və təhlil edir, onun artırılması haqqında tədbirlər hazırlayır və məktəbin rəhbərliyi və ictimai təşkilatlar qarşısında baxılmağa təqdim edir. *Eşitmə qabiliyyəti tam məhdud olan* şagirdlərin şəxsi və telefon əlaqələrinə girmək üçün kommunikasiya şəraitini təmin etmək, sosial-məişət xüsusiyyətli məsələlərdə onlara yardım göstərmək və bu kimi digər işlər görür. Şagirdlərin dərsə gəlməsinə və tapşırıqların, istehsalat təcrübələrinin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir və təyin olunmuş sənədləşdirməni aparır.[9]

**Bilməlidir:** *işarət* dilini (məktəbin profilinə müvafiq olan xüsusi terminlərin tərcüməsi üçün işarələri daxil etməklə əl-qol hərəkət işarələrini, kifayət qədər daktiki jest, lüğət işarələrini, xarici sözləri); vasitəsiz və əkstərcümənin texnikasını (yüksək sürətlə, dəqiqliklə, tam tərzdə yerinə yetirilməklə); bu məsələlər üzrə metodiki, normativ və digər rəhbər sənədləri; surdopedaqogikanı, *eşitmə qabiliyyəti tam və qismən məhdud olan şəxslərin* xüsusi psixologiyasını; əməyin mühafizəsini, təhlükəsizlik texnikasını, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.[10]

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

6-7-ci dərəcələr: iş stajına tələb qoyulmadan müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili;

8-ci dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 7-ci dərəcəli tərcüməçi - daktiloloq vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

9-cu dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 8-ci dərəcəli tərcüməçi- daktiloloq vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

10-11-ci dərəcələr (aparıcı tərcüməçi daktiloloq): müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 9-cu dərəcəli tərcüməçi-daktiloloq vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı.

## HÜQUQ MƏSLƏHƏTÇİSİ

**Əmək funksiyası.** Qanun mahiyyətli sənədləri işləyib hazırlayır və ya hazırlanmasında iştirak edir. Müəssisə, idarə və təşkilatlarda hüquqi işlərə metodiki rəhbərlik edir, struktur bölmələrə, ictimai təşkilatlara hüquqi yardım göstərir, iddiaların qəbul edilməsində, əsaslandırılmış cavabın hazırlanmasında iştirak edir. Müəssisə, idarə və təşkilatların bölmələrinin iştirakı ilə mənimsənilmə, israfçılıq, çatışmazlıq, keyfiyyətsiz, standartdan kənar, komplektləşdirilməmiş məhsul buraxılması və başqa qanun pozuntuları haqqında istintaq və məhkəmə orqanlarına verilməsi üçün istehsalatda olan sənədləri hazırlayır, icrası qurtarmış məhkəmə, işlərinin hesabını və mühafizəsini aparır. Təsərrüfat, maliyyə və əmək intizamının möhkəmləndirilməsi, mülkiyyətin mühafizəsinin təmin edilməsi, israf və mənimsənilmə ilə mübarizə üzrə tədbirlərin işlənib hazırlanmasında və yerinə yetirilməsində iştirak edir. Arbitraj və məhkəmə işlərində iddiaların baxılmasının nəticələrini ümumiləşdirir və təhlil edir, eləcə də müəssisə, idarə və təşkilatların təsərrüfat maliyyə fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması, aşkar edilmiş çatışmazlıqların aradan qaldırılması haqqında müvafiq təkliflərin işlənib hazırlanması məqsədi ilə, müqavilələrin bağlanılması və yerinə yetirilməsi təcrübəsini öyrənir. Müəyyən edilmiş qaydaya uyğun olaraq işçilərin inzibati və maddi məsuliyyətə cəlb edilməsi haqqında sənədləri rəsmiləşdirir. Təsərrüfat müqavilələrinin bağlanılması işində onlara hüquqi əsaslandırılmış rəy verir, kollektiv müqavilələrin şərtlərinin işlənib hazırlanmasında, eləcə də debitor və kreditor borcların məsələlərinin baxılmasında iştirak edir. İddialara cavab hazırlamaq üçün arayışın, hesabatın, izahat və başqa materialların vaxtında verilməsinə nəzarət edir. Başqa bölmələrlə birgə müəssisə, idarə və təşkilatlarda verilmiş əmr və digər normativ aktlara dəyişikliklər edir və qüvvəsini itirənlərin ləğv edilməsi haqqında təkliflər hazırlayır.

Texniki vasitələrdən istifadə etməklə qanunvericilik və normativ aktlar, sorğu-məlumat işini eləcə də qüvvədə olan qanunvericilik və başqa normativ aktları, onlara edilmiş əlavələri, dəyişiklikləri və ya onların ləğv olunması haqqında qeydiyyatlar aparır. Müəssisə, idarə və təşkilatların fəaliyyətində ortaya çıxmış hüquqi məsələlərin həllində, daxil olan normativ aktların layihələrinə aid rəylərin hazırlanmasında, eləcə də müəssisə, idarə və təşkilatların fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə tədbirlərin işlənib hazırlanmasında iştirak edir. Qanunun tətbiqi üzrə iş aparır. Müəssisə, idarə və təşkilatların fəaliyyətinə aid olan normativ aktlar ilə qüvvədə olan qanunvericiliyə dəyişikliklərlə vəzifəli şəxsləri tanış edir. Müəssisə, idarə və təşkilatların işçilərinə carı qanunvericilik haqqında məsləhətlər, habelə təşkilati-hüquqi və başqa hüquqi məsələlərə rəy verir.

**Bilməlidir:** yuxarı orqanların qərar, sərəncam, əmrlərini, müəssisə, idarə və təşkilatların hüquq fəaliyyətinə aid olan metodiki, normativ və başqa rəhbər materialları, qüvvədə olan qanunvericiliyi; mülki, əmək və inzibati hüququ; qanunvericilik və normativ aktlar üzrə sorğu məlumat işini; müəssisə, idarə və təşkilatların təsərrüfat-maliyyə fəaliyyəti haqqında hesabatların tərtib edilmə qaydalarını; təsərrüfat müqavilələrinin rəsmiləşdirmə və bağlama qaydasını; iqtisadiyyatın, istehsalatın, əməyin, idarəetmənin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

6-cı dərəcə: orta ixtisas (hüquq) təhsili və müvafiq sahə üzrə 1 ildən az olmayaraq iş stajı;

7-ci dərəcə: iş stajına tələb qoyulandan ali hüquq təhsili;

8-ci dərəcə: ali hüquq təhsili və 3 ildən az olmayaraq 7-ci dərəcəli hüquq məsləhətçisi vəzifəsində iş stajı;

9-cu dərəcə: ali hüquq təhsili, 8-ci dərəcəli hüquq məsləhətçisi vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

10-11-ci dərəcələr (aparıcı hüquq məsləhətçisi): ali hüquq təhsili, 9-cu dərəcəli hüquq məsləhətçisi vəzifəsində 2-3 ildən az olmayaraq iş stajı.

---

**Qeyd:** müəssisə, idarə və təşkilatlarda hüquq şöbəsi olmadıqda hüquq məsləhətçisinə şöbə müdirinin funksiyaları həvalə edilir (tabeçilikdə olan icraçılara rəhbərlikdən başqa).

## REDAKTOR

**Əmək funksiyası.** Nəşrin yüksək fikir, elmi və ədəbi səviyyəsini təmin etmək məqsədi ilə redaksiyanın nəşriyyat şöbəsi tərəfindən buraxılan elmi və metodiki ədəbiyyatı, məlumat və normativ sənədləri redaktə edir. Nəşrin müəllifləri ilə nəşr müqavilələrinin və xarici resenzentlər ilə əmək sazişlərinin hazırlanmasında iştirak edir. Onlara aid əlyazmalara və resenziyalara baxır. Əlyazmaların verilmiş və ya təklif olunan düzəlişləri, əlavə və ixtisarları nəzərə almaqla çap olunmasının mümkünlüyü haqqında rəy hazırlayır. Müəlliflərə lazımi kömək göstərməklə (əlyazmaların qurluşunda, terminlərin seçilməsində, təsvirlərin bəzədilməsində və s.) nəşrə qəbul olunmuş əlyazmaları müdafiə edir, ediləcək dəyişikliklər haqqında təklifləri onlarla razılaşdırır, Əlyazmaları nəşrə qəbul edilmədikdə rədd cavabını hazırlayır.

Redaktə işi prosesində əlyazmalara resenzentlərin verdiyi rəy və tələbləri müəlliflərin nəzərinə çatdırır, təqdim olunan materialların komplektliyini, əlyazmanın bölmə adlarının onların məzmununa uyğunluğunu, eləcə də işlərdə elmin, texnikanın və mütərəqqi istehsal təcrübəsinin yeni nailiyyətinin nə dərəcədə əks etdirilməsini yoxlayır. Verilmiş iqtibasların və rəqəmlərin yazılmasını, adların elmi-texniki terminlərin, ölçü vahidlərinin işlənilməsi və yazılmasını, əlyazmaların rəsmiləşdirilməsini, göstərilən simvolların standartlarla müəyyən olunmuş və ya elmi ədəbiyyatda qəbul olunmuş işarələrə uyğunluğunu, mənbələrə uyğun gəlməsini yoxlayır. Əlyazmaları lazım olan ədəbi tərzdə redaktə edir. Əlyazmanın redaktor pasportunu tərtib edir, texniki redaktora, korrektora və yığıcıya göstəriş verir. Haşiyə, dublikat, işçi başlıqları hazırlayır. Müəlliflərlə, texniki redaktorla birlikdə təsviri sənədlərə baxır, çapda onların yerini təyin edir, qrafik və şablonları vaxtında hazırlamaq üçün bədii redaktora təhvil verir. Redaktə olunan nəşrlərin bədii və texniki bəzədilməsi ilə bağlı məsələlərin həllində iştirak edir. Əlyazmalara istehsala vermək üçün qol çəkir. Korrektura şəklini düzəldir və siqnal nüsxələrini buraxılışdan qabaq yoxlayır. Çapda üzə çıxan səhvlərin siyahısını tərtib edir.

**Bilməlidir:** elmi-metodik ədəbiyyatın redaktə metodlarını, məlumat və normativ materialları; rəqəm, düstur, rəmz və təsvirlərin redaktə edilməsini; nəşrin məlumat aparatının tərtibi metodlarını; müvafiq bilik sahəsində elm və texnikanın nailiyyətlərini; çap edilməyə verilən əl-yazmaların, şəkillərin hazırlanma qaydasını; standart korrektura işarələrini; terminlərin dövlət standartlarını və ölçü vahidlərini; xarici dildə olan biblioqrafiyalarda işlədilən şərti ixtisarları, qüvvədə olan şərti ixtisarları; Azərbaycan dilinin qrammatika və stilistikasını; müəllif hüququnu; redaktə üçün qüvvədə olan normativləri; müəlliflərlə, nəşr müqavilələrinin resenzentləri ilə əmək sazişlərinin bağlanılması qaydasını; nəşriyyat işinin iqtisadiyyatını; poliqrafiya istehsalı texnologiyasının əsaslarını; poliqrafiya istehsalının iqtisadiyyatını və təşkilini; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

6-7-ci dərəcələr: iş stajına tələb qoyulmadan müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili;

8-ci dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 7-ci dərəcəli redaktor vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

9-cu dərəcə: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 8-ci dərəcəli redaktor vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

10-11-ci dərəcələr (aparıcı redaktor): müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 9-cu dərəcəli redaktor vəzifəsində 2-3 ildən az olmayaraq iş stajı.

## MÜHASİB

**Əmək funksiyası.** *Mühasibat uçotunun* müxtəlif sahələri üzrə əməliyyatları (əsas vəsaitlərin, əmtəə-maddi qiymətlilərin, istehsala çəkilən xərclərin, məhsulun satılmasının, təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin nəticələrinin hesabının aparılması, sifarişçilərin-tədarükçülərin hesabı, eləcə də göstərilən xidmətlərə və s. hesabı) yerinə yetirir. Maliyyə intizamının yerinə yetirilməsinə və ehtiyatlardan səmərəli istifadəyə yönəlmiş tədbirlərin işlənib hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak edir. Əvvəlki sənədlərin hesab sahələrinə uyğun qəbulunu və nəzarətini həyata keçirir və onları hesabı emala hazırlayır. Pul vəsaitlərinin, əmtəə maddi qiymətlilərinin hərəkəti ilə bağlı əməliyyatları *mühasibat uçotunda* əks etdirir. Məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyəri və hesabat kalkulyasiyasını tərtib edir. İtkinin əmələ gəlmə səbəblərini və qeyri-məhsuldar xərclərin mənbəyini üzə çıxarır, onları xəbərdar etmək üçün təkliflər hazırlayır. Dövlət büdcəsinə ödənişlərin, *məcburi dövlət sosial sığorta və digər icbari sığorta haqlarının*, fəhlə və qulluqçuların əmək haqqına yönəldilən maliyyə vəsaitlərinin ayrılmasını, vergilərin, ödənişlərin, eləcə də istehlak fonduna vəsaitin köçürülməsini həyata keçirir. Təsərrüfat daxili ehtiyatları üzə çıxarmaq məqsədi ilə mühasibat uçotu *və maliyyə, vergi və digər hesabatların* göstəriciləri əsasında müəssisə, idarə və təşkilatın təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin təhlilinin aparılmasında, qənaət rejiminin və sənəd dövriyyəsinin təkmilləşdirilməsi tədbirlərinin yerinə yetirilməsində, hesablama texnikasının istifadəsi əsasında mühasibat uçotunun proqressiv forma və metodlarının işlənib hazırlanmasında və tərtibində, eləcə də pul vəsaitlərinin, mal-material qiymətlilərinin hesablanması və ödənilmə öhdəliklərinin inventarizasiyasının aparılmasında iştirak edir.[11]

Hesabat tərtib etmək üçün uçotun müvafiq sahələri üzrə məlumat hazırlayır, mühasibat *uçotu* sənədlərinin saxlanılmasına nəzarət edir, onları müəyyən edilmiş qaydada arxivə təhvil vermək üçün rəsmiləşdirir.[12]

**Bilməlidir:** *mühasibat uçotunun təşkili və maliyyə, vergi və digər hesabatların* tərtibi üzrə yuxarı orqanların əsasnamə, sərəncam və əmrlərini, metodiki-normativ və başqa rəhbər materialları; müəssisə, idarə və təşkilatlarda *mühasibat uçotunun aparılmasının metodlarını; maliyyə, vergi və digər hesabatların formalarını və onların tərtib edilməsini; hesablar planını və mühasibat yazılışlarını*; hesabat sahələri üzrə sənəd dövriyyəsinin təşkilini; sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, təsərrüfat vəsaiti və onun hərəkətinin *mühasibat uçotu* sistemində əks olunma qaydalarını; müəssisənin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin iqtisadi təhlil metodlarını; hesablama texnikasının istismarı qaydalarını; iqtisadiyyatın, istehsalatın, əməyin və idarəetmənin təşkilinin əsaslarını; daxili əmək intizamı qaydalarını; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.[13]

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

5-ci dərəcə: iş stajına tələb qoyulmadan müvafiq sahə üzrə orta ixtisas təhsili və ya orta təhsil və müvafiq proqram əsasında xüsusi hazırlıq və müvafiq iş üzrə 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

6-cı dərəcə: orta ixtisas (iqtisadi) təhsil və 3 ildən az olmayaraq 5-ci dərəcəli mühasib vəzifəsində iş stajı;

7-ci dərəcə: iş stajına tələb qoyulmadan ali iqtisadi təhsil;

8-9-cu dərəcələr: ali iqtisadi təhsil və 3 ildən az olmayaraq 7-ci dərəcəli mühasib vəzifəsində iş stajı;

10-11-ci dərəcələr (aparıcı mühasib): ali iqtisadi təhsil və 2-3 ildən az olmayaraq 9-cu dərəcəli mühasib vəzifəsində iş stajı.

## KADRLAR ÜZRƏ MÜTƏXƏSSİS

**Əmək funksiyası.** Əmək qanunvericiliyinə, əsasnamə və təlimatlara əsasən müəssisə, idarəvə təşkilatlarda işçilərin işə qəbulu, işdən çıxarılması, bir iş yerindən başqasına keçirilməsi,vəzifəsinin böyüdülməsi, mükafatlandırılması, kadrların ixtisasının artırılması, məzuniyyətin verilməsi və s. işləri yerinə yetirir. İşçilərin şəxsi işlərini aparır, formalaşdırır. Kadrlar üzrə can və perspektiv planları işləyib hazırlayır. Kadrların seçilməsi və düzgün yerləşdirilməsi, fəhlələrin, rəhbər işçilərin və qulluqçuların ixtisasının artırılması, tələbə və şagirdlərə istehsalat təcrübəsinin öyrədilməsi işinin təşkilinə dairtəkliflər hazırlayır. Müəssisə, idarə və, təşkilatların kadrlara olan tələbatı haqqında lazımi yerlərə məlumat verir. Kadr axının səbəblərini öyrənir, onun aradan qaldırılması üçün tədbirlər hazırlayır və rəhbərliyə təqdim edir. İxtisas və attestasiya komissiyalarına lazım olan materialları hazırlayır, attestasiya komissiyasının işində bilavasitə iştirak edir. İşçilərə məzuniyyətlərin verilməsinin uçotunu aparır, məzuniyyətdən vaxtında, tərtib edilmiş qrafik üzrə istifadə edilməsinə nəzarət edir. Şəxsi işlərin arxivini aparır, vaxtı keçmiş işlərin dövlət arxivinə verilməsini təşkil edir. Kadrlar üzrə hesabatların tərtib və tələb olunan yerə vaxtında təqdim edilməsinə rəhbərlik edir. Müəssisə, idarə və təşkilatlarda verilmiş əmr və göstərişlərin layihələrinin yuxarı təşkilatın göstərişlərinə uyğun olub-olmadığını yoxlayır. İcrası tələb olunan tapşırıqlar üzrə nəzarəti həyata keçirir. Onların yerinə yetirilməməsi səbəblərini araşdırır və lazımi tədbirlər görür. Kadrlar üzrə müfəttişlərin işinə rəhbərlik edir, onların işini istiqamətləndirir.

**Bilməlidir:** müəssisə, idarə və təşkilatlarda kadr işləri ilə əlaqədar əsasnamə, təlimat və digər rəhbər sənədləri; kadr işinin təşkilini və hesabatlarının tərtib edilməsini; işçilərin işə qəbulu və işdən çıxarılması haqqında qüvvədə olan qanunvericiliyi; kadrların seçilməsi və düzgün yerləşdirilməsini; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; kadrların ixtisas və professionallığının artırılması üsullarını; əmək kitabçalarının, şəxsi işlərin aparılması, pensiyaların təyin edilməsi üzrə lazımı sənədlərin tərtib edilməsini; kadr axınının səbəblərinin öyrənilməsi və onların aradan qaldırılması üsullarını; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** 6-cı dərəcə: müvafiq sahə üzrə orta ixtisastəhsili və müvafiq iş üzrə 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

7-8-ci dərəcələr: müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili və 6-cı dərəcəli kadrlar üzrə mütəxəssis vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı.

## TEXNİK (BÖYÜK TEXNİK DƏ DAXİL OLMAQLA BÜTÜN İXTİSASLARDAN VƏ ADLARDAN OLAN TEXNİKLƏR)

**Əmək funksiyası.** Yüksək ixtisaslı mütəxəssisin rəhbərliyi altında alınan məlumatların emalını, lazım olan texniki hesabların aparılmasını, qeyri mürəkkəb layihələrin və sadə sxemlərinişlənib hazırlanmasını, onların texniki tapşırığa, qüvvədə olan standartlara və normativ sənədlərə cavab verilməsini yoxlamaq işlərini yerinə yetirir. Avadanlığın və sistemlərin laboratoriya şəraitində və obyektlərdə qurulması, tənzimlənməsi, sazlanması və işə salınmasını həyata keçirir, onların saz vəziyyətdə saxlanılmasına nəzarət edir. Eksperiment və sınaqların aparılmasında iştirak edir. Cihazları qoşur, lazım olan xüsusiyyətləri və parametrləri qeydiyyata alır, alınmış nəticələri emal edir. Proqram, təlimat vəbaşqa texniki sənədlərin işlənib hazırlanmasında, maketlərin hazırlanmasında eləcə də aparılan tədqiqat işlərinin hazırlanması zamanı sınaqvə eksperiment işlərində iştirak edir. Təsdiq olunmuş metodiki proqram əsasında aparılantədqiqat işləri prosesində yekun materialları, statistik hesabat məlumatlarının, elmi-texniki məlumatların yığımı, emalı və toplanması işini yerinə yetirir. İşlənib hazırlanan layihə və aparılan tədqiqat işlərinin qeydiyyatına lazım olan diaqrammaları, cədvəl, qrafik və başqa texniki sənədləri tərtib edir. İşdə istifadə məqsədi ilə sorğu kitablarını və xüsusi ədəbiyyatları öyrənir. Yeni texnikanın və texnologiyanın istehsalata tətbiqindən alınan iqtisadi səmərə verən ixtiraların və təkliflərin əsaslandırılmasında iştirak edir. Əlyazmaların, tapşırıq və hesabat sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi üzrə texniki işi yerinə yetirir. Sənədlərin qrafiki rəsmiləşdirilməsini həyata keçirir. Görülən işin baxılmasından və müzakirəsindən sonra, qəbul edilmiş qərara əsasən texniki sənədlərə lazımi dəyişikliklər və düzəlişlər edir. Köçürülmə və çoxaldılmadan sonra texniki materialları yoxlayıb düzəlişlər verir. Daxili olan texniki sənədləri və korrespondensiyanı qeydiyyata alır, onların mühafizəsini təmin edərək, sənədlərin daxil olması uçotunu aparır, onların vaxtında yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, eləcə də kargüzarlıq sənədlərinin texniki rəsmiləşdirilməsini həyata keçirir. Aparılan işlər haqqında hesabat tərtib etmək üçün alınan məlumatı sistemləşdirərək emal edir və hazırlayır.

**Bilməlidir:** yerinə yetirdiyi işə aid olan metodiki, normativ və sorğu materiallarını, tədqiqatvə layihə, sazlama işlərinin görülməsinin əsas üsullarını; işin ixtisasına uyğun xüsusi ədəbiyyatda, işçi proqramlarda və təlimatlarda istifadəolunan terminləri, qüvvədə olan standartları və texniki sənədlər üçün işlənib hazırlanan texniki şərtlər və onların tərtib edilmə və rəsmiləşdirmə qaydaların; ölçmələrin, müşahidələrin və eksperimentlərin ardıcıllıqla aparılması texnikasını, nəzarət ölçü cihazlarını və onlardan istifadə qaydalarını; istehsal texnologiyasının əsaslarını; istifadə olunan avadanlığın texniki vəkonstruktiv xüsusiyyətlərini, təyinatını, işləmə prinsipini, istismar qaydalarını; müşahidə metodlarını və defektin aşkar edilməsi qaydalarını; avadanlığın parametrlərini, iş rejiminin xüsusiyyətlərini; ölçmə metodlarını və texniki hesablamaların qrafiki və hesablama işlərinin aparılması vasitələrini; qeydiyyat və hesabat formalarını, onların tətbiqi və tərtibi qaydalarını; yeni texnikanın və texnologiyanın, səmərələşdirici təkliflərin tətbiqinin effektivliyini; kargüzarlığın aparılmasının əsaslarını; iqtisadiyyatın, əməyin və istehsalın təşkili əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası vəyanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

4-cü dərəcə: iş stajına tələb qoyulmadan müvafiq sahə üzrə orta ixtisas təhsili;

5-6-cı dərəcələr: müvafiq sahə üzrə orta ixtisas təhsili və 2 ildən az olmayaraq müvafiq işüzrə iş stajı;

7-8-ci dərəcələr: müvafiq sahə üzrə orta ixtisas təhsili və 5 ildən az olmayaraq müvafiq olaraq 6-cı və 7-ci dərəcəli texnik vəzifəsində iş stajı.

## MÜFƏTTİŞ (BÖYÜK MÜFƏTTİŞ DƏ DAXİL OLMAQLA)

**Əmək funksiyası.** Müəssisə, idarə və təşkilat rəhbərlərinin əmr, tapşırıq və sərəncamlarının vaxtlı-vaxtında yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Müəssisə, idarə və təşkilat və onların bölmələrində şəxsi heyətin və kadrların qəbul olunmuş sənədlərinin uçotunu aparır. Əmək qanunvericiliyinə, əsasnamə, təlimat və müəssisə idarə və təşkilat rəhbərlərinin əmrlərinə müvafiq olaraq işçilərin işə qəbul edilməsini və çıxarılmasını rəsmiləşdirir. İşçilərin şəxsi işlərini aparır və formalaşdırır, onlarda əmək fəaliyyəti ilə bağlı olan dəyişiklikləri qeyd edir. Kadrlarvə əmək üzrə perspektiv və illik planların işlənib hazırlanmasında

iştirak edir. attestasiya komissiyalarına, fəhlə və qulluqçuların mükafatlandırılması, təltifə təqdim edilməsi üçün lazım olan materialları hazırlayır. Əmək kitabçalarını doldurur, hesaba dair və mühafizə edir, iş stajının hesabını aparır, işçilərin hazırki və keçmiş fəaliyyəti haqqında arayış verir. İşçilərə məzuniyyətlərin verilməsi qeydiyyatını aparır, növbəti məzuniyyətlərin siyahısının tərtib olunmasına və ona riayət olunmasına nəzarət edir. Müəssisə, idarə və təşkilatların işçilərinə və onların ailə üzvlərinə pensiyalarının təyin olunması üçün lazımi sənədləri rəsmiləşdirir. Kadr axınının səbəblərini öyrənir, onların aradan qaldırılması tədbirlərinin işlənib hazırlanmasında iştirak edir. Şəxsi işlərin arxivləşməsini aparır və cari mühafizənin müəyyən olunmuş müddətləri keçdikdən sonra sənədləri dövlət mühafizəsinə vermək üçün hazırlayır. Nəzarət kartoçkasını doldurur və əmrlərin, sərəncamların, eləcə də icrası nəzarət tələb edən tapşırıqların uçotunu aparır. Sənədlərin operativ qeydiyyatın aparır. Tapşırıqların vaxtında yerinə yetirilməməsinin səbəblərini müəyyən edir. Müəssisə, idarə və təşkilatların rəhbərlərinə tapşırıqların icrasının vəziyyəti haqqında məlumat verir.

Bölmələrdə əmək intizamının vəziyyətinə və işçilər tərəfindən daxili və əmək intizamı qaydalarına riayət edilməsinə nəzarət edir. Müəyyən olunmuş hesabatları tərtib edir.

**Bilməlidir:** müəssisə, idarə və təşkilatlarda kargüzarlığın təşkilini, icra nəzarətinin forma və metodlarını; müəssisə, idarə və təşkilatların və onların bölmələrinin təkmilləşdirilmiş sistem standartlarını, təşkilati göstəriş sənədlərini; əsasnamə, təlimat və digər rəhbər sənədləri və müəssisə, idarə və təşkilatların işçilərinin şəxsi heyətinin pensiyalarının rəsmiləşdirilməsi, əmək kitabçalarının və şəxsi işlərinin aparılması və mühafizəsi qeydiyyatı üzrə normativ sənədlərini; işçilərin işə qəbulu, bir işdən başqa işə keçirilməsi və çıxarılması haqqında qüvvədə olan qanunvericiliyi, kadr hərəkətinin qeydiyyat qaydasını və əmək intizamının vəziyyəti haqqında hesabatın tərtibini; fəhlə peşələri və qulluqçu vəzifələri üzrə adların ümumrespublika təsnifatına uyğunluğunu; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, daxili əmək intizamı qaydalarını; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** iş stajına tələb qoyulmadan müvafiq sahə üzrə orta ixtisas təhsili və ya orta təhsil və müəyyən edilmiş proqram üzrə xüsusi təlim;

4-cü dərəcə: müfəttiş vəzifəsini yerinə yetirdikdə;

5-ci dərəcə: böyük müfəttiş vəzifəsini yerinə yetirdikdə.

## LABORANT (BÖYÜK LABORANT DA DAXİL OLMAQLA)

**Əmək funksiyası.** Tədqiqat zamanı laboratoriya təhlillərini yerinə yetirir. İş proqramına uyğun olaraq materialların yığılmasında və emalında iştirak edir. Laboratoriya avadanlığı, cihaz və qurğularının təmiz və saz vəziyyətdə saxlanılmasına nəzarət edir, onları təcrübəyə hazırlayır. Təlimatlara əsasən cihaz və aparatları yoxlayır və təmizləyir, eksperimentlərin aparılmasında iştirak edir. Cihazların göstəricilərini, təhlilin nəticələrini işçi jurnalında qeyd edir. Müəssisə, idarə və təşkilatların bölmələrini lazımi cihaz, material və reaktivlərlə təmin edir.

Metodik materiallara uyğun olaraq analiz, sınaq, ölçmə nəticələrini emal edir, sistemləşdirir, rəsmiləşdirir və onların hesabını aparır.

Verilən tapşırıqlara uyğun olaraq məlumatların şərh və məlumat nəşrlərindən, normativ-texniki sənədlər üzrə mənbəyini müəyyən edir. Aparılan eksperiment və tədqiqatlarla bağlı müxtəlif hesablama və qrafik işləri yerinə yetirir. Müəssisə, idarə və təşkilatların bölmələri tərəfindən görülən işlərin texniki sənədlərinin rəsmiləşdirilməsində və tərtib olunmasında iştirak edir.

**Bilməlidir:** işin mövzusuna aid olan rəhbər, normativ və sorğu materiallarını; analiz, sınaq və başqa növ tədqiqatların aparılması üsullarını, texniki sənədlərin işlənib hazırlanmasını, qüvvədə olan standartları, onların rəsmiləşdirilməsi qaydasını; laboratoriya avadanlığını, nəzarət ölçü cihazlarını və onların istismar qaydalarını; iqtisadiyyatın, əməyin və istehsalın təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** iş stajına tələb qoyulmadan müvafiq sahə üzrə orta ixtisas təhsili;

4-cü dərəcə: laborant vəzifəsini yerinə yetirdikdə;

5-ci dərəcə: böyük laborant vəzifəsini yerinə yetirdikdə.

## DİSPETÇER; ƏLAQƏLƏNDİRİCİ (BÖYÜK DƏ DAXİL OLMAQLA)

**Əmək funksiyası.** İstehsalat, təqvim planına və növbə-gün tapşırıqlarına uyğun olaraq, müəssisə, idarə və təşkilatlarda və ya onların bölmələrində istehsalın gedişini və əsas fəaliyyətinin digər növlərini operativ tənzimləyir. Müəssisə, idarə və təşkilatların və onların bölmələrinin lazımı material, konstruksiya, komplektləşdirmə məhsulları və eləcə də nəqliyyatla, yükləmə-boşaltma vasitələri ilə təmin olunmasına nəzarət edir. İstehsalın gedişinə, istehsalat gücündən tam istifadə olunmasına, istehsalın ritmik hərəkətinə, hazır məhsulun təhvil verilməsinə, işin (xidmətin) yerinə yetirilməsinə, qrafikdə nəzərdə tutulan anbar və yükləmə-boşaltma əməliyyatlarının təmin edilməsinə nəzarəti həyata keçirir. Sahələrdə və sexlərdə müəyyən olunmuş artıq məhsulların normasına, buraxılış normalarına və onların verilmə müddətinə riayət edilməsini təmin edir. Lazım olduqda müəssisə, idarə, təşkilatların müvafiq xidmətlərini cəlb etməklə istehsalatın gedişində pozuntuların qarşısının alınması və aradan qaldırılması üçün tədbirlər görür. Texnoloji avadanlıqların tam, ahəngdar işləməsi, məhsulun istehsalına sərf olunan müddətin ixtisar edilməsi üçün istehsalat ehtiyatlarını üzə çıxarır. İstehsalatın operativ idarə olunması üçün texniki vasitələrdən səmərəli istifadə edilməsini təmin edir. Dispetçer (əlaqələndirmə) jurnalını aparır, istehsalın gedişi haqqında hesabat raportlarını və digər texniki sənədləri tərtib edir. Müəssisə, idarə və təşkilatların bölmələrinin fəaliyyətinin təhlil və qiymətləndirilməsində, daxili istehsalat ehtiyatlarının aşkara çıxarılmasında iştirak edir. Dispetçer (əlaqələndirmə) xidməti operatorlarının işinə rəhbərlik edir.

**Bilməlidir:** yuxarı orqanların qərar, əmrlərini, istehsalatın operativ idarə olunması və planlaşdırılması haqqında metodiki, normativ və digər materialları; idarə və təşkilatlarda dispetçer (əlaqələndirmə) işinin təşkilini; müəssisənin və onun bölmələrinin istehsal güclərini; müəssisə, idarə və təşkilatların bölmələrinin ixtisaslaşmasını və onların arasında istehsal əlaqələrini; müəssisədə istehsal anbarlarının işini, nəqliyyat və yükləmə-boşaltma işinin təşkilini; müəssisə, idarə və təşkilatlarda məhsulun istehsal texnologiyasının əsaslarını; müəssisə, idarə və təşkilatların məhsuluna qoyulan texniki tələbləri; istehsalın gedişinin tənzimlənməsi və operativ uçotunun təşkili texnikasını və mexanikləşdirmə vasitələrini; iqtisadiyyatın, əməyin təşkilinin əsaslarını; istehsalatın və idarəetmənin təşkilini; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** müvafiq sahə üzrə orta ixtisas təhsili və müvafiq iş üzrə 3 ildən az olmayaraq iş stajı;

4-cü dərəcə: dispetçer (əlaqələndirici) vəzifəsini yerinə yetirdikdə;

5-ci dərəcə: böyük dispetçer (böyük əlaqələndirici) vəzifəsini yerinə yetirdikdə.

## III. TEXNİKİ İCRAÇILAR (DİGƏR QULLUQÇULAR)

**KOMPÜTER OPERATORU**

6-cı dərəcə

**Əmək funksiyası.** Mətn redaktorunda sadə və xüsusi növ mətnlərin yığılması. Mətnin daxiledilməsi, ona əlavələrin edilməsi və səhvlərin düzəldilməsi. Fayllarla iş (daxil edilmiş mətnin yaddaşa verilib saxlanılması, mətnin ekrana çağırılması, ekranın təmizlənməsi, faylların adlarının dəyişdirilməsi və birləşdirilməsi və s.). Mətnin redaktə edilməsi (mətnin üzərində kursor ilə yerdəyişmə edilməsi, mətnin ayrı-ayrı hissələrinin ayrılması, ləğvi, başqa fayla keçirməklə surətin çıxarılması, kontekstdə axtarış və əvəz edilmə). Faylların disketə yazılması. Yığılmış mətnin printerlə çap edilməsi. Kompüter şəbəkəsində iş.

**Bilməlidir:** kompüterin texniki istismar qaydalarını, mətn redaktorunun funksional dillərinin mənalarını; monitorun texniki imkanlarını və parametrlərini; topoqrafik ölçülər sistemini və mətn redaktorunda istifadə olunan ölçülər sistemini; korrektura nişanlarının standartlarını; printer üçün kağızın və sərf edilən materialların keyfiyyətinə, elastik maqnit disklərə texniki tələbləri.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** iş stajına tələb qoyulmadan ümumi orta təhsil və ya ixtisaslaşdırılmış kurs təhsili.

**KOMPÜTER OPERATORU**

7-ci dərəcə

**Əmək funksiyası.** Mətn redaktorunda on barmaqlı üsulla xüsusi terminləri, müxtəlif alfavitləri olan mətnin sətirlərdə şriftləri göstərməklə yığılması. Fayllarla iş (yığılmış mətnin yaddaşa verilib saxlanılması, mətnin ekrana çağırılması, ekranın təmizlənməsi, faylların adlarının dəyişdirilməsi və birləşdirilməsi, çap edilməsi və s.) Mətnin redaktə edilməsi (mətnin üzərində kursor ilə yerdəyişmə edilməsi, mətnin ayrılması, axtarış və əvəz edilmə). Mətnin sistemə daxil edilməsi üçün əvvəlcədən maketin yaradılması. Mətnin proqram üzrə səhifələnməsi, mətnin, vərəqin, sütunların poliqrafik üsulla və şriftli tərtibatı. Faylların maqnit daşıyıcılarına yazılması. Həmin printerdə çap edilməsi. Əməliyyat sistemində iş aparılması, əsas komandalardan istifadə olunması.

**Bilməlidir:** kompüterin texniki istismar qaydalarını; monitorun və prosessorun, matrisa və lazer printerlərin texniki imkanlarını və parametrlərini; mətn redaktorunun funksional dillərinin mənalarını; mətn redaktorunda istifadə olunan topoqrafik ölçülər sistemini; korrektura nişanlarının standartlarını; çap etmək üçün komandaları; səhifələnmənin texniki qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** orta ixtisas təhsili və operator vəzifəsində 1 ildən azolmayaraq iş stajı.

**KOMPÜTER OPERATORU**

8-ci dərəcə

**Əmək funksiyası.** Daha mürəkkəb işlərin (redaktə, maketin qurulması, tətbiqi proqramlardan və qrafik dizayndan istifadə, səhifələnmə və s.) görülməsi, məlumatın emalı prosesinin aparılması, məlumatın texniki məlumat daşıyıcıları və rabitə kanalları ilə ötürülməsi. Faylların maqnit daşıyıcılarına yazılması. Mətnin printerdə çap edilməsi. MS DOS, MS-WİNDOWS əməliyyat sistemlərində Norton Commander servis komandasından istifadə edilməklə iş.

**Bilməlidir:** kompüterin texniki istismar qaydalarını; mətnin mürəkkəb şriftli tərtibatı üsullarını; texniki yığma və səhifələnmə qaydalarını; mətn redaktorundan və tətbiqi proqramlardan istifadə etməklə mətnin poliqrafik tərtibatı qaydalarını; Norton Commander servis komandasında işi; MS DOS fayl sistemini və əsas komandaları; DOS MS-WİNDOWS və başqa əməliyyat sistemlərini; qrafik dizaynın tətbiqi metodlarını; məlumatın emalı üçün işçi təlimatları, məlumatın texniki daşıyıcılarını, iş vaxtı kompüterdə dayanmaları aşkar etmək üçün çıxışcədvəlinin quruluşunu, xırda təmir işlərini.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** orta ixtisas təhsili və operator vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq iş stajı.

**STENOQRAFÇI**

**Əmək funksiyası.** Məruzələrin, mühazirələrin, çıxışların (konfranslarda və s.) iclas və müşavirə protokollarının (xəbərlər, təklif və qərarlar) stenoqrafik yazılarını aparır.

Müəssisə, idarə və təşkilatların rəhbər və mütəxəssislərinin diqtəsi altında işgüzar məktubların, əmrlərin, rəylərin, təlimatların, məruzə yazılarının və digər xidməti sənədlərin, telefonla verilən xəbərlərin məzmununun stenoqrafiyasını edir və eləcə də maqnit daşıyıcılarından çıxışları yazır (diktofondan, maqnitofondan istifadə etməklə), stenoqrafik yazıların şifrlərini açır, makinada çap edir və ya makinaçıya diktə edir.

**Bilməlidir:** stenoqrafiyanı, orfoqrafiyanı, punktuasiyanın qaydalarını; müxtəlif sənədlərin çapında materialın yerləşdirilmə qaydasını; çap maşınlarının, diktofonların, maqnitofonların istismar qaydalarını; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsini, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

4-cü dərəcə: ümumi orta təhsil və stenoqrafiya yazısında nəzərdə tutulmuş surətə əsasən dəqiqədə 85-90 sözdən az olmayaraq yazmaqla xüsusi təlim üzrə hazırlıq;

5-ci dərəcə: ümumi orta təhsil və stenoqrafiya yazısında əldə edilmiş surətə əsasən dəqiqədə 10 söz yazmaqla xüsusi təlim üzrə hazırlıq və ya ümumi orta təhsil və dəqiqədə 85-90 sözdən az olmayaraq stenoqrafiya yazısı surətinin əldə edilməsini nəzərdə tutan proqram üzrə xüsusi təlim və 2 ildən az olmayaraq 4-cü dərəcəli stenoqrafçı vəzifəsində iş stajı;

6-cı dərəcə: ümumi orta təhsil və 5 ildən azolmayaraq 5-ci dərəcəli stenoqrafçı vəzifəsində iş stajı.

**STATİSTİK**

**Əmək funksiyası.** Rəsmi orqanların təyin etdiyi forma və müddətdə müəssisə, idarə və təşkilatların statistik hesabatlarının tərtib olunması işini yerinə yetirir. Müəssisə, idarə və təşkilatların bölmələri tərəfindən təqdim olunan, müvafiq bölmələrin işini və texnoloji avadanlığın, nəqliyyatın keyfiyyət xüsusiyyətlərini əks etdirən məlumatları toplayır.

Alınan məlumatların düzgünlüyünü, onların ayrı-ayrı bölmələri üzrə keçmiş məlumatlar ilə tutuşdurmaqla yoxlayır. Verilən məlumatları sistemləşdirir və emal edir (onları qruplaşdırır, nəticələrini, nisbi göstəriciləri hesablayır və s.). Müəssisə, idarə və təşkilatların istehsalat və təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin təhlilində iştirak edir. Statistik uçotun məlumatları əsasında müxtəlif arayışlar hazırlayır.

**Bilməlidir:** müəssisələrdə statistik hesabatın təşkilini; iqtisadi statistikanın əsaslarını; müəssisə, idarə, təşkilat və onun bölmələrinin işinin göstəricilərinin texniki-iqtisadi təhlili metodlarını; statistik uçot və hesabat üzrə ilkin sənədlərin formalarını və onların doldurulması üzrə əsasnamə və təlimatlar istehsalın təşkilinin əsaslarını; hesablama texnikasının istismarı qaydasını;

əməyin təşkilinin əsaslarının əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını;

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** iş stajına tələb qoyulmadan müvafiq sahə üzrə orta ixtisas təhsili və ya ümumi orta təhsil və müvafiq iş üzrə 1 ildən az olmayaraq iş stajı;

4-cü dərəcə: daha yüksək ixtisaslı mütəxəssisin bilavasitə rəhbərliyi altında vəzifə borcunu yerinə yetirdikdə;

5-ci dərəcə: daha yüksək ixtisas mütəxəssisin ümumi rəhbərliyi altında vəzifə borcunu yerinə yetirdikdə.

## KATİB-STENOQRAFÇI

**Əmək funksiyası.** Müəssisə, idarə və təşkilatlarda və onların bölmələrində rəhbərliyin işini təmin edir və xidmət üzrə texniki funksiyaları yerinə yetirir. Bölmələrdən və icraçılardan rəhbərliyə lazım olan məlumatları alır, onun tapşırığı ilə işçiləri çağırır.

Rəhbərliyin telefon danışıqlarını təşkil edir, telefonoqrammaları qəbul edir, göndərir və rəhbərliyin olmadığı vaxtda alınan xəbərləri yazır və aldığı məlumatların məzmununu rəhbərliyə çatdırır. Rəhbərliyin iclas və müşavirələrin hazırlanması işini görür (lazım olan sənədlərin yığılmasını, iclas və müşavirənin keçiriləcək vaxtı, yeri və gündəliyi haqqında iştirakçıları xəbərdar edir, onların qeydiyyatını aparır). Rəhbərin iş yerini dəftərxana ləvazimatı, texniki-təşkilatıvasitələrlə təmin edir, onun səmərəli işləməsinə imkan verən şərait yaradır. Rəhbərlə birlikdəhazırlanmış əmr, sərəncam, məktub və digər təşkilati-göstəriş sənədlərin mətnini sonradan yazı makinasında çap etməklə stenoqrafiyasını götürür.

Qəbuledici danışıq vasitələri ilə xəbərləri verir və qəbul edir. Kargüzarlıq işini aparır, rəhbərliyin adına gələn korrespondensiyanı qəbul edir, müəssisə, idarə və təşkilatlarda qəbul olunmuş qaydaya uyğun olaraq onları sistemləşdirir, rəhbərlik baxdıqdan sonra iş prosesində istifadə etmək və ya cavab hazırlamaq üçün onubölmələrə və ya konkret icraçılara verir və nəzarət altına alır, rəhbərliyin tapşırığının yerinəyetirilməsi müddətinə nəzarət edir. Rəhbərin qol çəkməsi üçün sənədləri və işçilərin şəxsi ərizələrini qəbul edir. Gələnlərin qəbulunu təşkil edir, onlarla nəzakətli və diqqətli rəftar edir,işçilərin təklif və xahişlərinə tez baxılmasına kömək edir. Təsdiq olunmuş nomenklaturaya uyğun olaraq işləri formalaşdırır, onların mühafizəsini təmin edir və təyin edilmiş vaxtda arxivə təhvil verir.

**Bilməlidir:** kargüzarlığın aparılması üzrə əsasnamə və təlimatları; müəssisə, idarə və təşkilatların və onların bölmələrinin rəhbər işçi heyətini; iclas və müşavirənin qısa protokolunu aparmaq üçün stenoqrafiyanı; makinada çap etməyi, orfoqrafiya və punktuasiya qaydalarını; müxtəlif sənədləri yazdıqda materialın yerləşdirilməsi qaydasını; nümunəvi çap formasından istifadə etməklə işgüzar məktubların çap olunma qaydalarını; diktofonların, maqnitofonların, qəbuledici-danışıq vasitələrinin istifadə qaydasını; təşkilati-göstəriş sənədlərinin vahid şəklə salınmış sisteminin standartlarını; daxili əməkintizamının qaydasını, əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi; təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** ümumi orta təhsil, qəbul olunmuş proqram üzrə xüsusi təlim;

4-cü dərəcə: müəssisə, idarə və təşkilatın struktur bölmələrinin rəhbərliklərinə xidmət işini yerinə yetirdikdə;

5-ci dərəcə: müəssisə, idarə və təşkilatların rəhbərliklərinə xidmət etdikdə.

## İNKASSATOR (BÖYÜK İNKASSATOR DA DAXİL OLMAQLA)

**Əmək funksiyası.** Müəyyən olunmuş qaydaya uyğun olaraq müəssisə, idarə və təşkilatların kassasından pul vəsaitlərini və qiymətli kağızları alır və onların qorunmasını təmin edərək dövlət bank idarələrinə müvafiq qaydalara riayət etməklə carı hesabın olduğu yerə çatdırır.

**Bilməlidir;** pul vəsaitinin qəbul edilməsi, nəql etdirilməsi və təhvili üzrə əsasnamə və təlimatları; çatdırılmanın təminat qaydasını və qorunmasını; daxili əmək intizamı qaydasını; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** ümumi orta təhsil və xüsusi təlim;

4-cü dərəcə: inkassatorun vəzifə borcunu yerinə yetirdikdə;

5-ci dərəcə: böyük inkassatorun vəzifə borcunu yerinə yetirdikdə.

## SIĞORTA AGENTİ

**Əmək funksiyası.** Əhali arasında, müəssisələrin, idarələrin, təşkilatların kollektivlərində sığortanın mahiyyəti barədə kütləvi izahat işləri aparır. Hər bir sığorta növü üzrə qüvvədə olan şərtlər haqqında sığorta olunanlara ətraflı və düzgün məlumat verir.

Şəxsi və əmlak sığortası qaydalarını və göstərişlərini öz işində ciddi rəhbər tutur. Hər bir sığorta növü üzrə müəyyən olunmuş tədiyyə tapşırıqlarının ahəngdar və rüblər üzrə yerinə yetirilməsini təmin edir.

Könülülük prinsiplərinə ciddi riayət etməklə sığorta müqavilələrinin düzgün bağlanması və yeni müddət üçün bərpa olunmasını vaxtında rəsmiləşdirir. Sığorta şəhadətnamələrində pozuntuya yol vermədən nəzərdə tutulmuş rekvizitləri səliqəli və aydın doldurur.

Sığorta müqavilələri üzrə tədiyyə alınarkən (daxil olarkən) sığorta olunanlara müəyyən olunmuş formada müvafiq qəbzlər və sığorta şəhadətnamələrini vaxtında verir.

Nağdsız hesablaşma qaydasında sığorta tədiyyələrini ödəyən sığorta olunanların düzgün rəsmiyyətə salınmış tapşırıqlarını müvafiq sığorta agentliyinin mühasibatlığına müəyyən olunmuş müddətlərdə təqdim edir.

Bağlanmış sığorta müqavilələrinin və ayrılmış sığorta tədiyyələri məbləğlərinin müəyyən olunmuş formalar üzrə uçotunu aparır. Sığorta məbləği və sığorta ödənişinin verilməsi üçün sənədləri sığorta olunanlardan qəbul edir və vaxtında dövlət sığorta agentliklərinə təhvil verir.

Nağd pulla toplanmış tədiyyələri müvafiq kredit idarələrinə vaxtında təhvil verir, alınmış və bank idarələrində sığorta agentliyinin hesablaşma hesabına köçürülmüş tədiyyələr haqqında müəyyən müddətlərdə sığorta agentliyinə hesabat təqdim edir, ciddi uçot blankları və digər sığorta sənədlərinin qorunub saxlanılmasını təmin edir.

**Bilməlidir:** sığorta qaydalarını; aidiyyəti qərar və təlimatları; sığorta agentliyinin əmrlərini, habelə könüllü sığorta müqavilələrinin bağlanılması və rəsmiyyətə salınması qaydalarını, sığorta sənədlərinin qorunub saxlanılması, formaların uçotu qaydalarını; vətəndaşlarla könüllü, şəxsi, əmlak və məsuliyyət sığortası müqavilələrinin bağlanılması, sığorta haqlarının alınması və sığorta polisi və qəbzlərin verilməsi qaydalarını; daxili nizam-intizam qaydalarını; iqtisadiyyatın əsaslarını; əməyin mühafizəsi, yanğından mühafizə qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

4-cü dərəcə: ümumi orta təhsili və xüsusi təlim və ya iş stajına tələb qoyulmadan müvafiq sahə üzrə orta ixtisas təhsili;

5-ci dərəcə: orta ixtisas təhsili və 4-cü dərəcəli sığorta agenti vəzifəsində 2 ildən az olmayaraq iş stajı.

## XƏZİNƏDAR (BÖYÜK XƏZİNƏDAR DA DAXİL OLMAQLA)

**Əmək funksiyası.** Pul vəsaitlərinin və qiymətli kağızların qorunub saxlanılmasını təminedən qaydalara riayət etməklə onların qəbulu, hesabı, verilməsi və mühafizəsi üzrə əməliyyatları yerinə yetirir. Fəhlə və qulluqçuların əməkhaqqı və mükafatlarının verilməsi, ezamiyyət və digər xərclərin ödənilməsi üçün müəyyən olunmuş qaydaya uyğun olaraq dövlət bankı idarələrindən rəsmiləşdirilmiş sənədləri, pul vəsaitlərini və qiymətli kağızları alır. Mədaxil-məxaricsənədlər əsasında kassa kitabçasını aparır, pulun və qiymətli kağızların faktiki məbləğini kitabçadakı qalıqla yoxlayır, kassa hesabatını tərtib edir.

**Bilməlidir:** kassa əməliyyatını aparmaq üçün əsasnamə, təlimat, rəhbər materialları vəbaşqa normativ sənədləri; kassa və bank sənədlərinin formalarını; pul vəsaitlərinin və qiymətli kağızların qəbulu, verilməsi, hesabı və mühafizəsi qaydalarını; mədaxil-məxaric sənədlərinin rəsmiləşdirmə qaydalarını; dövlət bankı tərəfindən müəssisə, idarə və təşkilatlar üçün təyin edilmiş kassada olan qalıqların limitini, onun mühafizəsinin təmin olunma qaydasını; kassa kitabçasının aparılması və kassa hesabatının tərtibi qaydasını; hesablama texnikasının istismarı qaydasını; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** ümumi orta təhsil və xüsusi təlim;

3-cü dərəcə: xəzinədar vəzifəsini yerinə yetirdikdə;

4-cü dərəcə: böyük xəzinədar vəzifəsini yerinə yetirdikdə.

## ARXİVÇİ

**Əmək funksiyası.** Arxivə daxil olan sənədli materialların mühafizəsini ~~və qorunub saxlanılmasını~~ təmin edir. Kargüzarlıqda başa çatmış sənədləri müəssisə, idarə və təşkilatların və onların struktur bölmələrindən qəbul edir. İş nomenklaturasının işlənib hazırlanmasında iştirak edir, arxivə təhvil verilməsində onların formalaşmasının və rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır. Qüvvədə olan qaydalara uyğun olaraq mühafizə vahidlərini şifrələşdirir, sistemləşdirir və işləri yerləşdirir, onların hesabını aparır. Daimi və ya müvəqqəti mühafizədə olan vahidlərin siyahıya alınmasını, eləcə də dövlət mühafizəsinə veriləcək sənədi mühafizə vaxtı keçmiş materialların silinməsi və məhv edilməsi aktlarını hazırlayır. [14]

Arxiv sənədlərinin elmi və praktiki qiymətləndirilməsi ekspertizası işində iştirak edir. Arxivin yerləşdiyi yerdə yanğından mühafizə qaydasının gözlənilməsinə nəzarət edir. Arxiv sənədlərini və surətlərini verir və arxiv sənədlərində olan məlumatlar əsasında lazımi arayışlara, tələblərə cavab tərtib edir və onların hesabını aparır. Arxivin işi haqqında hesabatı tərtib etmək üçün məlumatlar hazırlayır.

**Bilməlidir:** sənədlərin arxivə qəbul edilməsi, onların istifadəsi və mühafizəsi qaydalar haqqında əsasnamə və təlimatları; kargüzarlığın vahid dövlət sistemini; daimi və müvəqqəti mühafizədə olan sənədlərin təsvirinin tərtib edilməsi qaydasını; işlərin rəsmiləşdirilməsi və onların mühafizəsi və istifadəsi üçün hazırlanma qaydasını; müəssisə, idarə və təşkilatların strukturunu; daxili əmək intizamı qaydalarını; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** ümumi orta təhsil və xüsusi təlim;

3-cü dərəcə: müəssisə, idarə və təşkilatların dəftərxanalarında iş yerinə yetirdikdə;

4-cü dərəcə: arxiv idarələrində, eləcə də müəssisə, idarə və təşkilat və onların struktur bölmələrində olan arxivlərdə iş yerinə yetirdikdə.

## YÜKLƏRİN DAŞINMASI ÜZRƏ EKSPEDİTOR

**Əmək funksiyası.** Müşayiətedici sənədlərə uyğun olaraq anbarlardan yükləri qəbul edir. Qablaşdırmanın bütövlüyünü yoxlayır. Qurğuların, müvafiq nəqliyyat növlərinin sanitar vəziyyətinə, daşınma üçün təyin olunmuş yükləmə-boşaltma işlərinin düzgünlüyünə, yüklərin qorunmasına və yerləşdirilməsinə nəzarət edir. Yüklərin təyin olunmuş yerə çatmasını müşayiət edir, onların nəql edilməsi zamanı lazım olan mühafizə rejimini həyata keçirir. Gətirilmiş yükü təhvil verir, qəbul-təhvil sənədlərini rəsmiləşdirir. Lazım olduqda çatışmamazlıq, korlanma aktlarının və başqa sənədlərin tərtib olunmasında iştirak edir.

**Bilməlidir:** yükləmə-boşaltma işlərinin təşkilini; yükün qəbulu və təhvili qaydasını; yükünəsas tədarükçülərinin və anbarlarının ünvanını; ekspeditor yüklərinin nəqli zamanı mühafizə şərtlərini; hərəkətdə olan heyətin və konteynerlərin yükləmə-boşaltma əməliyyatına verilən boşdayanmaların normativlərini; yüklərin daşınma marşrutlarını; yüklərin qəbulu və yola salınma sənədlərinin forması və onların rəsmiləşdirmə qaydasını; daxili əmək intizamı qaydalarının; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** ümumi orta təhsil və xüsusi təlim;

3-cü dərəcə: nəql edilməyə xüsusi şərtlər qoymamaqla yüklərin müşayiət etdikdə;

4-cü dərəcə: nəql edilməyə xüsusi şərtlər qoyulmaqla yükləri müşayiət etdikdə.

## MAKİNAÇI

**Əmək funksiyası.** Əlyazmalardan, maşın yazılarından və çap orijinallarından müxtəlif sistemləri olan yazı makinalarında (materialın surətini çıxarmaq üçün matrisanın hazırlanmasını daxil edərək) çap işini yerinə yetirir. Diqtofondan, maqnitofondan istifadə etməklə və ya imla ilə yazıları çap edir. Yazı maşınlarının vəziyyətinə nəzarət edir və iş zamanı zavod istehsalçılarının təlimatlarının tələblərinə riayət edir.

**Bilməlidir:** maşında yazmanı, orfoqrafiyanın və punktuasiyanın qaydalarını, təşkilati-göstəriş sənədlərinin vahid şəklə salınma sisteminin standartlarını; müxtəlif sənədlərin çapında materialın yerləşdirmə qaydasını; nümunəvi formalardan istifadə etməklə, işgüzar məktubların çapı qaydasını; yazı maşınlarının, maqnitofonların, diktofonların istismar qaydalarını; daxiliəmək intizamı qaydalarını; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

3-cü dərəcə: ümumi orta təhsil, qəbul edilmiş proqram üzrə xüsusi təlim;

4-cü dərəcə: ümumi orta təhsil, qəbul edilmiş proqram üzrə xüsusi təlim və dəqiqədə 200 zərbə sürəti ilə çapetmə, 1 ildən

az olmayaraq 3-cü dərəcəli makinaçı vəzifəsində iş stajı;

5-ci dərəcə: orta ixtisas təhsili və 2 ildən azolmayaraq 4-cü dərəcəli makinaçı vəzifəsində iş stajı.

## HESABDAR

**Əmək funksiyası.** Mühasibin rəhbərliyi altında *ilkin uçot sənədlərində* olan göstəricilər əsasında hesabatları və işlənib hazırlanmış cədvəlləri doldurur (materiala tələbat, günəmuzd iş üçün naryadlar və s.), mühasibat keçirmələrin qeydiyyatını və hesablara köçürülməsini aparır, mühasibat uçotunun ayrı-ayrı sahələri üzrə sadə hesablamaları aparır.*İlkin uçot sənədlərini* qəbul edir və onların rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyünə nəzarət edir, onların hesab emalına, eləcə də təyinolunmuş *maliyyə, vergi və digər hesabatların* möhkəmləndirilməsinə, dövlət intizamının gözlənilməsinəvə təsərrüfat hesabının möhkəmləndirilməsinə istiqamətlənmiş tədbirlərin həyata keçməsində iştirak edir.[15]

**Bilməlidir:** mühasibat uçotunun təşkilinin əsasını; uçot sənədləri üzrə ilkin sənədlərin forması və onların doldurulma qaydasını; hesablamaların aparılması və hesabatın tərtib olunmaqaydasını; hesablama texnikasının istismarı qaydasını; daxili əmək intizamı qaydalarını; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** 3-cü dərəcə: ümumi orta təhsil, təyin olunmuş proqram üzrə xüsusi təlim.

## ÇERTYOJÇU

**Əmək funksiyası.** Tələb olunan miqyasda tuş və ya karandaşla cizgi işini (hissənin, detalınümumi görünüşünün cizgilərini və digər konstruksiya cizgilərini) eskiz sənədlər əsasında və ya rəsmxətin qaydalarına riayət edərəkyerinə yetirir. Sxemləri, spesifikasiyaları, müxtəlif siyahı və cədvəlləri tərtib edir. Cizgiləri rəsmiləşdirir, lazım olan yazılar edir və şərti işarələri qoyur.

**Bilməlidir:** cizgi işinin yerinə yetirilməsi vasitələri və metodlarını; texniki rəsmxətin əsaslarını; cizgi çəkməkdə işlədilən alətlər və tərtibatları; rəsmiləşdirmə üzrə standartları, texniki şərtləri və təlimatları; daxili əmək intizamı qaydalarını; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** 3-cü dərəcə: ümumi orta təhsil, təyin olunmuş proqram üzrə xüsusi təlim.

## KATİB

**Əmək funksiyası.** Müəssisə, idarə və təşkilatlar və onların bölmələrində rəhbərliyin işinin təmin edilməsi və ona xidmət üzrə texniki funksiyaları yerinə yetirir. Bölmələrdən və ya icraçılardan rəhbərliyə lazım olan məlumatları alır,onun tapşırığı ilə işçiləri çağırır. Rəhbərliyin telefon danışıqlarını təşkil edir, telefonoqrammaları qəbul edir, göndərir və rəhbərlik olmadığı vaxtda alınan xəbərləri qeyd edir və aldığı məlumatların məzmununu ona çatdırır. Rəhbərliyin apardığı iclas və müşavirələrin hazırlanması işini görür, lazım olan sənədlərin yığılmasını, iclas və ya müşavirənin keçiriləcək vaxtı, yeri və gündəliyi haqqında iştirakçıları xəbərdar edir, onların qeydiyyatmı aparır, protokolu tərtib edirvə onu rəsmiləşdirir. Rəhbərliyin iş yerini dəftərxana ləvazimatı, texniki-təşkilati vasitələrlə təmin edir, onun səmərəli işləməsinə şərait yaradır. Qəbuledici-danışıq vasitələrlə xəbərləri verir və qəbul edir. Kargüzarlıq işini aparır, rəhbərliyin adına gələn korrespondensiyanı qəbul edir, müəssisə, idarə və təşkilatlarda qəbul olunmuş qaydaya uyğun olaraq onları sistemləşdirir, rəhbərlik baxdıqdan sonra iş prosesində istifadə etmək və ya cavab hazırlamaq üçün onu bölmələrə və ya konkret icraçılara verir və nəzarət altına alır, rəhbərliyin tapşırığının yerinə yetirilməsi müddətinə nəzarət edir.

Rəhbərin qol çəkməsi üçün sənədləri və işçilərin şəxsi ərizələrini qəbul edir. Qəbula gələnlərin qəbulunu təşkil edir, onlarla nəzakətli və diqqətli olur, işçilərin təklif və xahişlərinə tez baxılmasına kömək edir. Təsdiq olunmuş nomenklaturaya uyğun olaraq işləri formalaşdırır, onların mühafizəsini təmin edir və təyin edilmiş vaxtda arxivə təhvil verir.

**Bilməlidir:** kargüzarlığın aparılması üzrə əsasnamə və təlimatları; müəssisə, idarə, təşkilatların və onların bölmələrinin rəhbər işçi heyətini; diktofonların, maqnitofonların istismar qaydalarını; təşkilatı göstəriş sənədlərinin vahidşəkilə salınmış sisteminin standartlarını; daxili əmək intizamı qaydalarını; əməyin təşkilinin əsaslarmı; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** 3-cü dərəcə: ümumi orta təhsil və xüsusi təlim.

## KATİB-MAKİNAÇI

**Əmək funksiyası.** Müəssisə, idarə və təşkilatlarda və onların bölmələrində rəhbərliyin işini təmin edir və xidmət üzrə texniki funksiyaları yerinə yetirir. Bölmələrdən və icraçılardanrəhbərliyə lazım olan məlumatlan alır, onun tapşırığı ilə işçiləri çağırır.

Rəhbərliyin telefon danışıqlarını təşkil edir,telefonoqrammları qəbul edir, göndərir və onun olmadığı vaxtda alınan xəbərləri yazır və aldığı məlumatların məzmununu rəhbərliyə çatdırır.Əlyazmalarından və çap orijinallarından müxtəlif növ yazı makinalarında rəhbərliyə aid olan sənədləri çap edir, rəhbərliyin aparacağı iclasvə müşavirələrin hazırlanması işini görür (lazım olanları sənədlərin yığılmasını, iclas və müşavirənin keçiriləcək vaxtı, yeri və gündəliyi haqqında iştirakçıları xəbərdar edir, onların qeydiyyatını aparır). Rəhbərin iş yerini dəftərxana ləvazimatı, texniki-təşkilatı vasitələrlə təmin edir,onun səmərəli işləməsinə imkan verən şərait yaradır.

Qəbuledici danışıq vasitələrlə xəbərləri verirvə qəbul edir. Kargüzarlıq işini aparır, rəhbərliyin adına gələn korrespondensiyanı qəbul edir, müəssisə, idarə və təşkilatlarda qəbul olunmuşqaydaya uyğun olaraq onları sistemləşdirir, rəhbərlik baxdıqdan sonra, iş prosesində istifadə etmək və ya cavab hazırlamaq üçün onu bölmələrə və ya konkret icraçılara verir və nəzarət altına alır, rəhbərliyin tapşırığının yerinə yetirilməsi müddətinə nəzarət edir. Rəhbərin qol çəkməsi üçün sənədləri və işçilərin şəxsi ərizələrini qəbul edir. Gələnlərin qəbulunu təşkil edir, onlarla nəzakətli və diqqətli rəftar edir, işçilərintəklif və xahişlərinə tez baxılmasına kömək edir. Təsdiq olunmuş nomenklaturaya uyğunolaraq işləri formalaşdırır, onların mühafizəsini təmin edir və təyin edilmiş vaxtda arxivə təhvilverir.

**Bilməlidir:** kargüzarlığın aparılması üzrə əsasnamə və təlimatları; müəssisə, idarə və təşkilatların və onların bölmələrinin rəhbər işçi heyətini; makinaçılığı, orfoqrafiya və punktuasiya qaydalarını; müxtəlif sənədlərin çap olunmasında materialın yerləşdirilməsi qaydalarını; nümunəvi formaların istifadəsi ilə xidməti məktubların çap olunma qaydalarını; yazı makinasının, diktofonların, maqnitofonların istismar qaydalarını, qəbuledici-danışıq vasitələrindən istifadə qaydasını; təşkilati-göstəriş sənədlərinin vahid şəkilə salınmış sisteminin standartlarını; daxili əmək intizamı qaydalarını; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** 3-cü dərəcə: ümumi orta təhsil və xüsusi təlim.

## KARGÜZAR

**Əmək funksiyası.** Korrespodensiyanı qəbul edir, qeydiyyatdan keçirir və struktur bölmələri-nə göndərir. Müəssisə, idarə və təşkilatların rəhbərlərinin tapşırığına müvafiq olaraq sənədləri icraçılara verir, qeydiyyatlarını rəsmiləşdirir. Sənədli materialların keçməsinin qeydiyyat kartotekasını aparır, onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, qeydiyyatdan keçmiş sənədlər üzrə lazım olan arayışlar verir. İcra olunmuş sənədləri ünvanlarına yola salır. Alınmış və yolasalınmış korrespondensiyanın uçotunu aparır, cari arxivin sənədlərini sistemləşdirir və mühafizə edir. Kargüzarlıqda başa çatmış sənədli materialları və qeydiyyat kartotekasını hazırlayıb müəssisə, idarə və təşkilatların arxivinə təhvil verir. Xidməti sənədlərin mühafizəsini təmin edir.

**Bilməlidir:** müəssisə, idarə və təşkilatlarda kargüzarlığın aparılmasının əsasnamə və təlimatlarını; kargüzarlığın vahid dövlət sisteminin əsaslarını; təşkilati-göstəriş sənədlərinin vahid şəklə salınmış sistem standartlarını; müəssisə, idarə və təşkilatların və onların bölmələrinin strukturunu; xidməti sənədlərin keçməsinə nəzarət qaydasını; daxili əmək intizamı qaydalarını; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** 3-cü dərəcə: ümumi orta təhsil və xüsusi təlim.

## AGENT

**Əmək funksiyası.** Naryad, sifariş və başqa sənədlərlə mal-maddi qiymətlilərini (xammal, material, avadanlıq, komplektləşdirmə məmulatı, inventar, dəftərxana ləvazimatı və s.) alır.Alman və yola salınan yüklərin sənədlərini rəsmiləşdirir, onların daşınılması üçün konteyner və nəqliyyat sifariş verir. Plandan kənar material alınmasını təmin edir. Mal-maddi qiymətliləri müəssisə, idarə və təşkilatların ünvanına göndərir, lazım olduqda yolda onları müşayiətedir və mühafizə olunmasını təmin edir. Yükləmə və boşaltma işlərində texniki təhlükəsizliyə riayət olunmasına nəzarət edir.

**Bilməlidir:** maddi-təchizatın yükləmə-boşaltma işlərinin təşkilinin əsaslarını; konteynervə nəqliyyat vasitələrinin sifarişini; yüklərin alınması və yola salınması üçün lazımi sənədlərin rəsmiləşdirilməsi qaydasını; xammalın, material və digər mal-material qiymətlilərinin nomenklaturasını və sərfi normalarını; onların nəqledilməsi və mühafizəsi şərtlərini; daxili əmək intizamı qaydalarını; əməyin təşkilinin əsaslarını: əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası,istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** 3-cü dərəcə: ümumi orta təhsil və xüsusi təlim.

## UÇOTÇU

**Əmək funksiyası.** Operativ uçotun müxtəlif növləri (hazır məhsulun həcmi, xammalın, materialın, yanacağın, istehsalatda sərf olunan enerjini və s.) üzrə iş aparır. İlkin sənədlərdə uçotun növündən asılı olaraq uyğun nəticələri hesablayır və qeydlər edir, təyin olunmuş hesabatı, siyahı və məlumatları jurnal və ya kartoçkada tərtib edir.

**Bilməlidir:** istehsalatın təşkilinin əsaslarını; operativ uçotun təşkilini; ilkin sənədlərin formalarını, onların doldurulma qaydalarını; müəssisədə buraxılan məhsulun həcminin ölçü vahidini; hesablama texnikasının istismar qaydalarını; daxili əmək intizamı qaydalarını; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** 2-ci dərəcə: ümumi orta təhsil, 1 aydan az olmayaraq xüsusi təlim.

## NARYADÇI

**Əmək funksiyası.** Növbə-gün tapşırığı və ustanın, iş icrasının göstərişi ilə əmək haqqının və məhsuldarlığın ilkin sənədlərinin (naryadlar, siyahılar, məhsuldarlıq, raportlar və s.) eləcə də,xüsusi şəraitdə tətbiq edilən əmək haqlarını, fəhlənin təqsiri olmadan boşdayanmaları, iş vaxtından artıq işləri qeyd edir. Fəaliyyətdə olan normativ materiallara əsasən əmək haqqının, normalaşdırmanın təşkili üzrə, əməliyyatların texnoloji xəritələri üzrə işin dərəcəsinə və işlərin xüsusiyyətinə görə vaxt normalarını və istehsal qiymətlərini qeyd edir. Yazılmış naryadların vəbaşqa ödəmə sənədlərinin əsasında normalaşdırılmış vaxtın uçotunu aparır, fəhlələr və briqadalar üzrə naryadları görülən işlərə qruplaşdırır və onları əmək haqqının ödənilməsi üçün lazımi xidmətə təqdim edir. Əməyin normalaşdırılması üzrə mühəndis və usta üçün lazım olan məlumatları tərtib edir.

**Bilməlidir:** əməyin təşkili, normalaşdırılması və əmək haqqı üzrə əsasnamə, təlimat, digər rəhbər və normativ sənədləri, onların tətbiqi qaydalarını; əmək haqqı və məhsuldarlığın uçotu üzrə ilkin sənədlərin rəsmiləşdirilməsinin müddət və qaydalarını; istehsalat texnologiyasını və istehsalatın təşkilinin əsaslarını; hesablayıcı texnikanın istismar qaydalarını; daxili əmək intizamı qaydalarını; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** 2- ci dərəcə: ümumi orta təhsil, 1 ildən az olmayaraq xüsusitəlim.

## TABELÇİ

**Əmək funksiyası.** Fəhlə və qulluqçuların müəssisə, idarə və təşkilatlarda olmasının faktiki vaxtını təyin etmək məqsədi ilə tabel uçotunu aparır, onların işə davamiyyətinə nəzarəti həyata keçirir. Tabeldə müvafiq qeydlər edir və hərgün işçilərin işə çıxması, çıxmaması və gecikməsi haqqında, səbəblərini qeyd etməklə raport tərtib edir. Müəssisə, idarə və təşkilatların işçilərinin işə qəbulu, bir işdən başqa işə keçirilməsi, çıxarılması, onlara məzuniyyət verilməsi barədə dəyişiklikləri əlavə edərək sistematik olaraq işçilərin siyahı tərkibinin uçotunu aparır. İşçilərin işdə olmadıqlarını təsdiq edən müvəqqəti iş qabiliyyətini itirmələri haqqında xəstəlik vərəqələrin, xəstələrə qulluq üçün arayışların və digər sənədlərin vaxtında təqdim olunmasına nəzarət edir. Müəyyən olunmuş qaydada işlənmiş, işdən əlavə işlənilən vaxt və əmək intizamının pozuntular haqqında məlumatları əks etdirən tabeli aparır.

**Bilməlidir:** tabel uçotunun aparılması üzrə əsasnamə, təlimat və digər rəhbər və normativsənədləri; müəssisə, idarə və təşkilatlarda və onların bölmələrində işin növbə cədvəlini və işvaxtı rejimini; müəssisə, idarə və təşkilatlarda kargüzarlığın təşkilini; daxili əmək intizamı qaydalarını; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** 2-ci dərəcə: ümumi orta təhsil, 1 ildən az olmayaraq xüsusi təlim.

## EKSPEDİTOR

**Əmək funksiyası.** Daxil olan və göndərilən korrespondensiyanı indeksləşdirir, növlərə ayırır, qeydiyyat kitabçasında qeydə alır, qəbul və emal edir. Göndərilən korrespondensiyanı zərflərə yerləşdirir, ünvanları zərflərə yazır və zərfləri markalayır. Ekspedisiyadan keçən sənədlərin mühafizəsini təmin edir. Korrespondensiyanı emal edən maşınların texniki vəziyyətinə nəzarət edir, onların nasazlığı haqqında vaxtında xəbər verir.

**Bilməlidir:** müəssisə, idarə və təşkilatlarda kargüzarlığın təşkilinin əsaslarını; korrespondensiyanın qəbul və emal metodlarını; daimi korrespondentlərin ünvanlarını; korrespondensiyanı emal edən maşınların istismar qaydalarını; müəssisə, idarə və təşkilatların və onların bölmələrinin strukturunu; daxili əmək intizamı qaydalarını; əməyin təşkilinin əsaslanın; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** 2-ci dərəcə: ümumi orta təhsil, xüsusi təlim.

## BURAXILIŞ BÜROSUNUN NÖVBƏTÇİSİ

**Əmək funksiyası.** Müəssisə, idarə və təşkilatların ərazisinə giriş və çıxış üçün müvəqqəti, birdəfəlik buraxılış vərəqələrini və digər buraxılış sənədlərini müəyyən olunmuş qaydaya uyğun surətdə doldurur, rəsmiləşdirir. Jurnalda və başqa ilkin sənədlərdə, blankların, verilmiş və ya qaytarılmış buraxılmış vərəqələrinin qeydiyyatını və hesabını aparır. Müxtəlif şəkildə buraxılış vərəqələrinin verilməsi haqqında ilkin hesabatı tərtib edir və buraxılış sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi və bağlı olan arayışlar hazırlayır.

**Bilməlidir:** müəssisə, idarə və təşkilatlarda buraxılış rejimini nizama salan əsasnamə, təlimat və rəhbər normativ sənədləri; buraxılış vərəqələrinin və başqa buraxılış sənədlərinin verilməsi qaydalarını; müəssisə, idarə və təşkilatların strukturunu və onların bölmələrinin iş rejimini; blankların və qaytarılmış buraxılış vərəqələrinin uçotunu və mühafizə qaydalarını; buraxılış vərəqələrinin rəsmiləşdirmə formalarını. Təyin olunmuş hesabatın uçotunu, tərtibi qaydasını; daxili əmək intizamı qaydalarını; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** 2-ci dərəcə: ümumi orta təhsil və 1 aydan az olmayaraq xüsusi təlim.

## TEXNİKİ SƏNƏDLƏRİN SURƏTİNİ ÇIXARAN

**Əmək funksiyası.** Kalkaya və ya xüsusi növkağızlara tuş və ya karandaşla çəkilmiş çertyojun, sxemin və digər texniki sənədlərin surətini köçürür. Lazım olduqda, surətləri rəngli tuş və ya boya ilə rəngləyir.

**Bilməlidir:** texniki rəsmxətin əsaslarını; surətçıxarmada işlədilən alət və ləvazimatları, onların saxlanılması və onlara qulluq qaydalarını; surətçıxarmada istifadə olunan kalkanın və ya xüsusi növ kağızın işə hazırlanması qaydalarını; daxili əmək intizamı qaydalarını; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

2-ci dərəcə: ümumi orta təhsil, 1 aydan az olmayaraq xüsusi təlim.

## İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI


1. 23 oktyabr 2007-ci il tarixli 14-1 nömrəli Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2007-ci il, 11-12** )
2. 18 dekabr 2018-ci il tarixli **11-9** nömrəli Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201812180119, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 7 yanvar 2019-cu il** )
3. 17 sentyabr 2019-cu il tarixli **1905000050** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201909170050, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 1 oktyabr 2019-cu il**)
4. 16 iyun 2021-cu il tarixli **21050000244** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202106160244, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 29 iyun 2021-ci il**)
5. 31 oktyabr 2022-ci il tarixli **22050000319** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202210310319, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 5 noyabr 2022-ci il**)
6. 28 dekabr 2022-ci il tarixli **22050000410** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202212280410, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 12 yanvar 2023-cü il**)
7. 13 fevral 2023-cü il tarixli **3-17/3-5-4/2023** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202302130354, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 21 fevral 2023-cü il**)


## BÜLLETENƏ EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

---

[1] 23 oktyabr 2007-ci il tarixli 14-1 nömrəli Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2007-ci il, 11-12** ) ilə "Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nın "Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin adı və ödəniş dərəcələri diapazonu" cədvəlinin "Vəzifələr" qrafasının "II. Mütəxəssislər" bölməsinə 3-cü sıra nömrəsi ilə "**Patentşünas**" vəzifəsi, "Dərəcələr diapazonu" qrafasında isə bu vəzifəyə uyğun olaraq "**6- 13** " rəqəmləri daxil edilmişdir və sonrakı vəzifələr ardıcıllıqla nömrələnmişdir.

[2] 18 dekabr 2018-ci il tarixli **11-9** nömrəli Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201812180119, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 7 yanvar 2019-cu il**) ilə "TARİF-İXTİSAS XÜSUSİYYƏTLƏRİ"nin "Baş mühasib" hissəsi yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~**Əmək funksiyası.** Müəssisə tərəfindən həyata keçirilən bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesabında (həmçinin mühasibat uçotu registrlərində) düzgün əks etdirilməsini, ona nəzarəti, operativ məlumatların təqdim edilməsini, mühasibat (maliyyə) hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətlərdə tərtib və təqdim edilməsi, digər bölmə və xidmət sahələri ilə birlikdə təsərrüfatdaxili ehtiyatların aşkara çıxarılması və səfərbər edilməsi məqsədi ilə mühasibat uçotu və hesabatının məlumatları üzrə müəssisənin maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin iqtisadi təhlilinin həyata keçirilməsini təmin edir.~~

~~Daxil olan pul vəsaitlərinin, mal-material qiymətlilərinin və əsas vəsaitlərin uçotunu, mühasibat uçotu hesablarında onların hərəkətini, istehsal dövriyyəsini və xərclərini, xərclər smetasının hazırlanmasını, məhsulun satışını, iş və xidmətlərin yerinə yetirilməsini təşkil edir. Maliyyə hesabat və kredit əməliyyatlarının, müəssisənin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin yekunları üzrə əməliyyatların uçotunu təşkil edir. Məhsulun, iş və xidmətlərin maya dəyəri hesabatının iqtisadi cəhətdən əsaslandırılmış tərtibi, əmək haqqının ödənilməsi hesabları, dövlət büdcəsinə ödəmələr, dövlət sosial sığorta haqqı, kapital qoyuluşu vəsaitləri, banklara ssudalar üzrə borcların qoyulan vaxt ərzində verilməsi, tələbat fonduna və digər ehtiyat fondlarına ayırmaları tərtib edir.~~

~~İlkin mühasibat sənədlərinin, hesablaşmaların və ödəniş öhdəliklərinin, əmək haqqı fondunun sərf olunmasının, vəzifə maaşlarının təyin edilməsinin, pul vəsaitlərinin, əmtəə-mal qiymətlilərinin və əsas fondların inventarlaşmasının, mühasibat uçotu və hesabatının təşkilinin yoxlanılması və müəssisənin bölmələrində sənədli təftişin qaydalarına riayət edilməsinə nəzarət edir.~~

~~Pul vəsaitləri və mal-material qiymətlilərinin çatışmazlıqları və mənimsənilməsi haqqında sənədlərin tərtibində iştirak edir, lazımi hallarda müvafiq işlərin hüquq-mühafizə orqanlarına verilməsinə nəzarət edir. Ştat, maliyyə və kassa intizamına ciddi əməl edilməsi, inzibati-təsərrüfat və digər xərclərin, debitor borclarının, çatışmazlıqların və itkilərin mühasibat balanslarından silinməsi işlərini görür. Mühasibat sənədlərinin çoxaldılması, tərtib edilməsi və arxivə təhvil verilməsinin müəyyən edilmiş qaydada yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.~~

~~Mühasibat məsələləri, nəzarət, hesabat və iqtisadi təhlil üzrə müəssisənin bölmə işçilərinə rəhbərlik edir.~~

~~**Bilməlidir:** yuxarı təşkilatların qərar, sərəncam və əmrlərini, mühasibat uçotunun təşkilini, mühasibat hesabatlarının tərtibini; müəssisənin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinə aid olan maliyyə və nəzarət-təftiş orqanlarının və digər rəhbər orqanların metodiki, normativ və digər rəhbər materiallarını; müəssisənin strukturunu, onun prespektiv inkişafını; mühasibat uçotunun müəssisələrdə təşkilini; maliyyə hesablarının forma və qaydalarını; pul, maddi vəsaitlərin daxil edilməsi, qəbulu, saxlanılması və xərclənməsi qaydalarını; pul, maddi vəsaitlərinin, debitor borclarının silinməsi qaydalarını; debitor və kreditorlarla hesablaşma qaydalarını; mühasibat balanslarının və hesabatlarının tərtib edilməsi qaydalarını; yoxlanış və sənədli təftişin qaydalarını; müəssisənin təsərrüfat və maliyyə fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsində qabaqcıl təcrübəni; iqtisadiyyatın əsaslarını; istehsalın, əməyin və idarəetmənin təşkilini; mülki hüququ, əmək, maliyyə və təsərrüfat qanunvericiliyini; əməyin mühafizəsi; təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.~~

~~**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** mühasibat uçotu üzrə ali ixtisas təhsili və maliyyə-mühasibat işi üzrə 5 ildən az olmayaraq iş stajı.~~

[3] 16 iyun 2021-cu il tarixli **21050000244** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202106160244, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 29 iyun 2021-ci il**) ilə **"Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nın** "TARİF-İXTİSAS XÜSUSİYYƏTLƏRİ"NİN "I. RƏHBƏRLƏR İDARƏ, TƏŞKİLAT, MÜƏSSİSƏ RƏHBƏRİ (BAŞ DİREKTOR, DİREKTOR, MÜDİR, RƏİS)" bölməsinin "BAŞ MÜHASİB" hissəsinin üçüncü abzasının ikinci cümləsində "**haqqı, icbari sığorta, işsizlikdən sığorta**" sözləri "**və digər icbari sığorta haqları**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[4] 28 dekabr 2022-ci il tarixli **22050000410** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202212280410, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 12 yanvar 2023-cü il**) ilə "Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nın "TARİF-İXTİSAS XÜSUSİYYƏTLƏRİ"nın "I. RƏHBƏRLƏR İDARƏ, TƏŞKİLAT, MÜƏSSİSƏ RƏHBƏRİ (BAŞ DİREKTOR, DİREKTOR, MÜDİR, RƏİS)" bölməsinin "ARXİV MÜDİRİ" hissəsinin dördüncü abzasda "**sənədlərin dövlət arxivinə verilməsini,**" sözləri "**sənədlərin Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydaya uyğun olaraq daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsini, habelə**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[5] 28 dekabr 2022-ci il tarixli **22050000410** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202212280410, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 12 yanvar 2023-cü il**) ilə "Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nın "TARİF-İXTİSAS XÜSUSİYYƏTLƏRİ"nın "I. RƏHBƏRLƏR İDARƏ, TƏŞKİLAT, MÜƏSSİSƏ RƏHBƏRİ (BAŞ DİREKTOR, DİREKTOR, MÜDİR, RƏİS)" bölməsinin "ARXİV MÜDİRİ" hissəsinin beşinci abzasın birinci cümləsində "**saxlanılma**" sözü "**mühafizə**" sözü ilə, "**saxlanılmasını**" sözü "**mühafizəsini**" sözü ilə əvəz edilmişdir.

[6] 23 oktyabr 2007-ci il tarixli 14-1 nömrəli Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2007-ci il, 11-12**) ilə "Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nın "Tarif-ixtisas xüsusiyyətləri" hissəsinin "Mütəxəssislər" bölməsində "Texnoloq" vəzifəsinin tarif-ixtisas xüsusiyyətlərindən sonra yeni redaksiyada "**Patentşünas**" başlığı altında bu vəzifənin tarif-ixtisas xüsusiyyətləri əlavə edilmişdir.

[7] 17 sentyabr 2019-cu il tarixli **1905000050** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201909170050, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 1 oktyabr 2019-cu il**) ilə "Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nın "TARİF-İXTİSAS XÜSUSİYYƏTLƏRİ"ndə "II. MÜTƏXƏSSİSLƏR" bölməsinin "MÜHASİB-TƏFTİŞÇİ" hissəsinin birinci abzasının altıncı cümləsində "**Mühasibat uçotu və hesabatın aparılmasına**" sözləri "**Mühasibat uçotunun aparılmasına və maliyyə, vergi və digər hesabatların tərtibinə**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[8] 17 sentyabr 2019-cu il tarixli **1905000050** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201909170050, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 1 oktyabr 2019-cu il**) ilə "Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nın "TARİF-İXTİSAS XÜSUSİYYƏTLƏRİ"ndə "II. MÜTƏXƏSSİSLƏR" bölməsinin "MÜHASİB-TƏFTİŞÇİ" hissəsinin ikinci abzasının birinci cümləsində "**mühasibat hesabının təşkili və hesabatın**" sözləri "**mühasibat uçotunun təşkili və maliyyə, vergi və digər hesabatların**" sözləri ilə, "**mühasibat hesabatının**" sözləri "**maliyyə, vergi və digər hesabatların**" sözləri ilə, "**uçot-hesabat planını və korrespondensiyasını**" sözləri "**hesablar planını və mühasibat yazılışlarını**" sözləri ilə, "**mühasibat hesabı**" sözləri "**mühasibat uçotu**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[9] 31 oktyabr 2022-ci il tarixli **22050000319** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202210310319, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 5 noyabr 2022-ci il**) ilə "Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nın "TARİF-İXTİSAS XÜSUSİYYƏTLƏRİ"ndə "II. MÜTƏXƏSSİSLƏR" bölməsinin "TƏRCÜMƏÇİ - DAKTİLOLOQ" hissəsi üzrə birinci abzasın birinci və ikinci cümlələrində "**kar**" sözü "**eşitmə qabiliyyəti tam məhdud olan**" sözləri ilə, dördüncü cümlədə "**Kar**" sözü "**Eşitmə qabiliyyəti tam məhdud olan**" sözləri ilə, "**danışıqlarında olan qüsurların**" sözləri "**nitqində olan pozuntuların**" sözləri ilə, beşinci cümlədə "**Karların**" sözü "**Eşitmə qabiliyyəti tam məhdud olan şəxslərin**" sözləri ilə, yeddinci və səkkizinci cümlələrdə "**Kar**" sözü "**Eşitmə qabiliyyəti tam məhdud olan**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

13 fevral 2023-cü il tarixli **3-17/3-5-4/2023** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının

Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202302130354, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 21 fevral 2023-cü il**) ilə "Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nın "TARİF-İXTİSAS XÜSUSİYYƏTLƏRİ"nin "II. MÜTƏXƏSSİSLƏR" bölməsinin "TƏRCÜMƏÇİ - DAKTİLOLOQ" hissəsinin birinci abzasının ikinci cümləsində "**əl-qol, hərəkət-işarə dilinə (daktil jest dilinə)**" sözləri "**işarət dilinə,**" sözləri ilə və "**çatdırıcı əl-qol, hərəkət-işarə**" sözləri "**işarət**" sözü ilə əvəz edilmişdir.

[10] 31 oktyabr 2022-ci il tarixli **22050000319** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202210310319, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 5 noyabr 2022-ci il**) ilə "Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nın "TARİF-İXTİSAS XÜSUSİYYƏTLƏRİ"ndə "II. MÜTƏXƏSSİSLƏR" bölməsinin "TƏRCÜMƏÇİ - DAKTİLOLOQ" hissəsi üzrə ikinci abzasda "**kar və pis eşidənlərin**" sözləri "**eşitmə qabiliyyəti tam və qismən məhdud olan şəxslərin**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.
13 fevral 2023-cü il tarixli **3-17/3-5-4/2023** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202302130354, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 21 fevral 2023-cü il**) ilə "Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nın "TARİF-İXTİSAS XÜSUSİYYƏTLƏRİ"nin "II. MÜTƏXƏSSİSLƏR" bölməsinin "TƏRCÜMƏÇİ - DAKTİLOLOQ" hissəsinin ikinci abzasında "**əl-qol, hərəkət işarə**" sözləri "**işarət**" sözü ilə əvəz edilmişdir.

[11] 17 sentyabr 2019-cu il tarixli **1905000050** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201909170050, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 1 oktyabr 2019-cu il**) ilə "Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nın "II. MÜTƏXƏSSİSLƏR" bölməsinin "MÜHASİB" hissəsinin birinci abzasının birinci cümləsində "**Mühasibat hesabının**" sözləri "**Mühasibat uçotunun**" sözləri ilə, dördüncü cümləsində "**mühasibat hesabında**" sözləri "**mühasibat uçotunda**" sözləri ilə, səkkizinci cümləsində "**və hesabatı**" sözləri "**və maliyyə, vergi və digər hesabatların**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.
[11] 16 iyun 2021-cu il tarixli **21050000244** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202106160244, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 29 iyun 2021-ci il**) ilə **"Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nın** "TARİF-İXTİSAS XÜSUSİYYƏTLƏRİ"NİN "II. MÜTƏXƏSSİSLƏR" bölməsinin "MÜHASİB" hissəsinin birinci abzasının yeddinci cümləsində "**sosial sığorta ayırmalarının**" sözləri "**məcburi dövlət sosial sığorta və digər icbari sığorta haqlarının**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[12] 17 sentyabr 2019-cu il tarixli **1905000050** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201909170050, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 1 oktyabr 2019-cu il**) ilə "Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nın "II. MÜTƏXƏSSİSLƏR" bölməsinin "MÜHASİB" hissəsinin ikinci abzasında "**mühasibat**" sözündən sonra "**uçotu**" sözü əlavə edilmişdir.

[13] 17 sentyabr 2019-cu il tarixli **1905000050** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201909170050, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 1 oktyabr 2019-cu il**) ilə "Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nın "II. MÜTƏXƏSSİSLƏR" bölməsinin "MÜHASİB" hissəsinin üçüncü abzasında "**mühasibat hesabının təşkili və hesabatın**" sözləri "**mühasibat uçotunun təşkili və maliyyə, vergi və digər hesabatların**" sözləri ilə, "**mühasibat hesabının metod və formalarını; uçot və hesabatı; hesabatların plan və korrespondensiyasını**" sözləri "**mühasibat uçotunun aparılmasının metodlarını; maliyyə, vergi və digər hesabatların formalarını və onların tərtib edilməsini; hesablar planını və mühasibat yazılışlarını**" sözləri ilə, "**mühasibat hesabı**" sözləri "**mühasibat uçotu**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[14] 28 dekabr 2022-ci il tarixli **22050000410** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202212280410, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 12 yanvar 2023-cü il**) ilə "Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nın "TARİF-İXTİSAS XÜSUSİYYƏTLƏRİ"nın "III. TEXNİKİ İCRAÇILAR (DİGƏR QULLUQÇULAR)" bölməsinin "ARXİVÇİ" hissəsinin birinci abzasının birinci cümləsindən "**və qorunub saxlanılmasını**" sözləri çıxarılmışdır.

[15] 17 sentyabr 2019-cu il tarixli **1905000050** nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201909170050, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 1 oktyabr 2019-cu il**) ilə "Bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nın "III. TEXNİKİ İCRAÇILAR (DİGƏR QULLUQÇULAR)" bölməsinin "HESABDAR" hissəsinin birinci abzasının birinci cümləsində "**ilkin sənədlərdə**" sözləri "**ilkin uçot sənədlərində**" sözləri ilə, ikinci cümləsində "**İlkin sənədləri**" sözləri "**İlkin uçot sənədlərini**" sözləri ilə, "**mühasibat hesabatının**" sözləri "**maliyyə, vergi və digər hesabatların**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.