

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT NEFT FONDUNUN
İNSAN RESURLARI DEPARTAMENTİ HAQQINDA
ƏSASNAMƏ**

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Fondunun (bundan sonra – Fond) İnsan resursları departamenti (bundan sonra – Departament) Fondun aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan digər normativ hüquqi aktlarını, “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Fondu haqqında Əsasnamə”ni, Fondun əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaların yerinə yetirilməsi prosesində Fondun digər struktur bölmələri ilə əlaqəli şəkildə fəaliyyət göstərir.

2. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS MƏQSƏDİ

Departamentin fəaliyyətinin əsas məqsədi Fondun İnsan resurslarının idarə edilməsi, Fondun strateji hədəflərinə müvafiq olaraq onun davamlı dinamik inkişafına xidmət edən insan kapitalının formalaşdırılması, inkişaf etdirilməsi və qorunub saxlanmasıdır.

3. DEPARTAMENTİN FUNKSİYALARI

Departamentin funksiyaları aşağıdakılardan ibarətdir:

3.1. Fondun məqsəd, missiya, inkişaf strategiyası və istiqamətlərinə uyğun olaraq insan resurslarının formalaşdırılmasının təmin edilməsi;

3.2. Fondun strateji məqsədlərinə uyğun olaraq insan kapitalının daim inkişafına nail olmaq məqsədilə təlim strategiyasının hazırlanması və onun tətbiqinin təşkil edilməsi;

3.3. Fondun işçilərinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin, motivasiyasının və karyera planlamasının təmin edilməsi.

4. DEPARTAMENTİN VƏZİFƏLƏRİ

Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaları həyata keçirmək

üçün biznes proseslər üzrə aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

İnsan resurslarının planlaşdırılması üzrə:

- 4.1. Fondun lazımi sayda, müvafiq bilik, bacarıq və səriştələrə malik insan kapitalına sahib olması məqsədilə, insan resurslarının planlaşdırılmasını təmin edərək işə qəbul strategiyasını formalaşdırmaq;
- 4.2. Fondun təşkilati strukturunun yaradılmasına dəstək olmaq;

İstedadların idarəedilməsi üzrə:

- 4.3. Fondun işə qəbul prosesinin bütün mərhələlərini təşkil etməklə həyata keçirmək;
- 4.4. Fonda qoşulan yeni işçilər üçün adaptasiya prosesini həyata keçirmək;
- 4.5. işdən çıxış prosesini icra etmək;
- 4.6. yeni məzunlar və tələbələr üçün yay təcrübə prosesini təşkil etmək;
- 4.7. Fondun işçilərinin fəaliyyətinin səmərəliliyinin qiymətləndirilməsi prosesini təşkil etmək;
- 4.8. işçilərin bilik, bacarıq, səriştələrinin inkişaf etdirilməsi məqsədilə öyrənmə və inkişaf prosesini təşkil etmək;
- 4.9. işçilərin fəaliyyətinin səmərəliliyini və gələcək potensialını nəzərə almaqla karyera yüksəlişi ilə bağlı müvafiq tədbirləri həyata keçirmək;
- 4.10. Fondun iş fəaliyyətinin davamlılığını təmin etmək məqsədilə uyğun səriştələrə malik işçiləri inkişaf etdirməklə davamçıların yetişdirilməsi prosesini təşkil etmək;

İşçi münasibətləri üzrə:

- 4.11. əmək haqqı sisteminin tətbiq edilməsi məqsədilə əməyin ödənilməsi prosesini təşkil etmək;
- 4.12. işçilərin həvəsləndirilməsi və saxlanılmasının təmin edilməsi məqsədilə işçilərə təqdim edilən müavinat, mükafatlar və təminatların idarə edilməsi prosesini təmin etmək;
- 4.13. işçilərə nəticəyönümlü komanda işini təşviq etmək məqsədilə komandaqurma tədbirlərini təşkil etmək;
- 4.14. insan resursları üzrə məlumat bazasının avtomatlaşdırılmış idarəetmə sistemində yenilənməsini və idarə edilməsini təmin etmək;
- 4.15. Fondun işçilərinin şəxsi işlərinin aparılmasını, sənədləşmə və kadr-uçot işlərinin həyata keçirilməsini təmin etmək;

- 4.16. əmək şəraiti, əmək funksiyası və bunların tətbiqini tənzimləyən hüquq normalarını nəzərə almaqla, əmək müqaviləsi üzrə həm işçinin, həm də işəgötürənin əsas vəzifə və məsuliyyətlərinin icrasını təmin etməyə dəstək olmaq;
- 4.17. Fondun işçilərinə aid müvafiq lazımi xasiyyətname və arayışların hazırlanmasını həyata keçirmək;

Departamentin idarə edilməsi:

- 4.18. Departamentin illik fəaliyyət planını hazırlamaq;
- 4.19. insan resurslarına aid xərclər üzrə büdcə smetasının layihəsini hazırlamaq;
- 4.20. insan resurslarına dair hüquqi sənədləri, hesabat və məlumatları hazırlayaraq Fondun rəhbərliyinə təqdim etmək;
- 4.21. insan resurslarının fəaliyyət istiqamətləri üzrə müvafiq layihələrin həyata keçirilməsini təmin etmək;
- 4.22. İcraçı direktorun tapşırığına əsasən İnsan resursları departamentinin fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər vəzifələri yerinə yetirmək.

5 . DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ

- 5.1. Departamentin təşkilati strukturu və işçilərinin sayı Fondun İcraçı direktoru tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir.
- 5.2. Departamentin fəaliyyətinə Departamentin direktoru rəhbərlik edir. Departamentin direktoru Fondun İcraçı direktoru tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad edilir. Departamentin direktoru Departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.3. Departamentin direktoru:
- 5.3.1. tabeliyində olan işçilər arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;
 - 5.3.2. Departamentin fəaliyyətinə dair mühüm məsələlər barədə məlumatı Fondun rəhbərliyinə təqdim edir;
 - 5.3.3. Departamentin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Fondun rəhbərliyinə təqdimatlar verir;
 - 5.3.4. daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
 - 5.3.5. Departamentdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;
 - 5.3.6. Departamenti təmsil edir;
- 5.4. Departamentin direktoru olmadığı halda onun vəzifələrinin yerinə yetirilməsi Departamentin direktor müavininə həvalə olunur.

5.5. Departamentin işçiləri İcraçı direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və azad edilir.