

Azərbaycan Sahibkarlar Konfederasiyası “Beynəlxalq əlaqələr və dayanıqlı inkişaf şöbəsinin müdiri” vəzifəsi üçün vakansiya elan edir!

İdarəçilik üzrə:

- Baş katibi əvəz etmək;
- ASK strateji hədəflərinin müəyyən edilməsində iştirak etmək;
- Rəhbərliklə birlikdə şöbənin işinin təşkili və idarə olunmasına dair siyasəti, qayda və prosedurları, strateji və taktiki planları hazırlamaq;
- Tabeçiliyində olan işçilərin qiymətləndirilməsini təşkil etmək, eləcə də onların intizam qaydalarına əməl etməsinə nəzarət etmək;
- İşə qəbul və rotasiya prosesində iştirak etmək.

Funksional:

- Şöbənin işinə ümumi rəhbərlik etmək;
- Azərbaycan Respublikasında sahibkarlığın və işəgötürənlərin maraqlarına və inkişafına dəstək verə biləcək, həm AR-da, həm də xarici ölkələrdəki beynəlxalq qurumlar və təşkilatlarla əməkdaşlıq əlaqələrini qurmaq və müvafiq layihə, proqramlar və digər məsələlərdə ASK üzvlərinin, habelə direktorluq nümayəndələrinin iştirakını təmin etmək;
- ASK-nın üzv olduğu beynəlxalq təşkilatlar və qurumlarla əməkdaşlıq əlaqələrini inkişaf etdirmək və konfederasiyanın yeni nüfuzlu qurumlara üzvlüyünə cəlb edilməsi üzrə çalışmaq;
- ASK maraqları naminə xarici ölkələrdəki Biznesə Dəstək Təşkilatları (BDT) və digər qurumlarla əməkdaşlıq əlaqələrini yaratmaq və inkişaf etdirmək;
- ASK-nın xarici ölkələrdəki rəsmi nümayəndələri şəbəkəsini genişləndirmək və bu nümayəndələr ilə koordinasiyanı və əməkdaşlıq əlaqələrini genişləndirmək;
- ASK üzvlərinin biznes sahəsində bilik və bacarıqlarının, səriştələrinin artırılması məqsədilə onların həm ölkəmizdə, həm də xarici ölkələrdə təşkil edilən beynəlxalq təlimlərdə iştirakını təmin etmək;
- Müvafiq beynəlxalq layihələr, seminarlar, konfranslar, treninqlər, sərgi, biznes forumlarda və s. tədbirlərdə ASK-nın üzv təşkilatlarının iştirakını təşviq və təmin etmək;
- AR-da özəl sektorun beynəlxalq əlaqələri və biznesin inkişafına yönəlmiş beynəlxalq əhəmiyyətli layihə, proqram və digər məsələlərdə ASK adından iştirak etmək və konfederasiya üzvlərinə yeni xidmətlərin göstərilməsinə çalışmaq;
- AR-da fəaliyyət göstərən xarici diplomatik nümayəndəliklərin iqtisadi, sosial, konsulluq və humanitar məsələlərə cavabdeh personalı ilə ASK maraqları naminə əməkdaşlıq əlaqələri qurmaq və inkişaf etdirmək;
- ASK üzvlərinə xarici ölkələrdə biznes tərəfdaşlarının tapılması, əlverişli investisiya layihələrinin əldə edilməsi, ixracatın genişləndirilməsi və bu istiqamətdə digər xidmətlərin göstərilməsinə dəstək vermək;
- “ASK Biznes Konsaltinq” MMC-yə (ASK-BK MMC) beynəlxalq əlaqələr və biznesin inkişafı məsələlərində əməli dəstək vermək;
- ASK maraqları naminə xarici ölkələrdəki özəl sektor nümayəndələrinin AR-da biznesinin qurulması və inkişafına dəstək vermək;
- Şöbəyə daxil olan yazılı və ya şifahi sorğu və müraciətləri bilavasitə tabe olduğu rəhbərliklə məsləhətləşib icrasına çalışmaq və ya ASK-nın uyğun şöbəsinin işçisi və ya işçiləri arasında tapşırıq formasında həllinə çalışmaq;
- Şöbəyə daxil olan kağız və ya elektron sənədlərin icrasını təşkil edib əldə olunan nəticələri arayışlar və ya qeydlər formasında kağız formasında qovluqlarda arxivləşdirmək;
- ASK-nın məlumat bazasının şöbənin fəaliyyəti ilə əlaqədar hissəsinin təkmilləşdirilməsi və məlumatların aktual saxlanması;
- Şöbə əməkdaşlarının “Daxili İntizam Qaydaları” və görülən işlər üzrə qiymətləndirilməsinin rəhbərliyə təqdim olunması;
- Şöbə üzrə ASANA platformasının idarə edilməsi və aktualaşdırılmasının təmin edilməsi;
- Layihə təklifləri üzərində işləməsi;
- ASK-nın veb-səhifəsində şöbənin fəaliyyətinə aid müvafiq bölmələrin monitorinqi (həftəlik);
- ASK-nın həftəlik bülleteni üçün şöbənin fəaliyyətinə aid məlumatların təmin edilməsi (həftəlik);
- ASK-nın sosial şəbəkələrində paylaşımları üçün təkliflərin təqdim olunması və monitorinqi (həftəlik);
- ASK-nın “Biznes Həyatı” jurnalı üçün şöbənin fəaliyyətinə uyğun sahələr üzrə məqalələrin təşkil edilməsi (rüblük);
- Şöbənin iş planını və hesabatlarını hazırlamaq (rüblük, illik);
- ASK Strateji Planın hazırlanmasında iştirak etmək, təkliflərlə çıxış etmək.

Namizəd üçün irəli sürülən tələblər:

- Beynəlxalq münasibətlər və Beynəlxalq hüquq üzrə ali təhsil;
- Ən azı 5 il iş təcrübəsi;
- Rus dili (sərbəst yazı və danışmaq qabiliyyəti);
- İngilis dili (sərbəst yazı və danışmaq qabiliyyəti);
- MS Office proqramlarında işləmə bacarığı;
- Liderlik;
- Güclü dinləmə və kommunikasiya qurmaq bacarığına malik olmalı;
- Komandada işləmək və idarəetmə bacarığı;
- Analitik təhlil və proqnozlaşdırma;
- Kreativlik və təşəbbüskarlıq;
- Problem həlləmə.

İş şərtləri:

- AR Əmək Məcəlləsinə uyğun əmək müqaviləsi
- İş vaxtı 09:00 – 18:00
- İş günü 5/2 (şənbə və bazar qeyri-iş günləridir)

Məlumatlandırıcı qeydlər:

- CV formanızın Word və yaxud PDF formatında hazırlanması məqsədəuyğundur;
- CV formasında əsas məlumatları lakonik və aydın qeyd edin.

Maraqlanan şəxslər CV-lərini hr@ask.org.az elektron ünvanına göndərə bilərlər. Məktubun mövzu hissəsində vəzifənin adı - “Beynəlxalq əlaqələr və dayanıqlı inkişaf şöbəsinin müdiri” yazılmalıdır. Yalnız qeyd olunan tələblərə cavab verən CV-lərə baxılacaq.