

## Azərbaycan Sahibkarlar Konfederasiyası “Hüquq və sosial tərəfdaşlıq 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:

- ASK-nın bütün işgüzar siyasət və fəaliyyətinin müvafiq qanunvericiliyə uyğunluğunu təmin etmək;
- Müvafiq əsasnamə, qayda, təlimat, protokol, əmr və hüquqi rəy tələb olunan digər sənədlərin qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq və viza vermək;
- Cari qanunvericilik haqqında Konfederasiyanın fəaliyyətinə aid işçilərə sorğu və məsləhətlər, eləcə də təşkilati-hüquqi və başqa hüquqi məsələlərə rəylər vermək;
- Hüquqi sənəd (məktublər və s.) və müqavilələri tərtib etmək və hüquqi ekspertizanı həyata keçirmək;
- Şöbəyə daxil olan məktublərin icrası ilə bağlı hüquqi sənədlərin hazırlanması işini təşkil etmək;
- Şöbəyə daxil olan sahibkarların şikayətləri və təklifləri ilə bağlı məktublərin cavablandırılması və digər hüquqi tədbirlərin görülməsi;
- Şöbənin icraatına verilmiş olan normativ -hüquqi aktların layihələri ilə bağlı rəy və təkliflərin hazırlanmasını təmin etmək;
- Konfederasiyanın fəaliyyəti çərçivəsində ortaya çıxmış hüquqi məsələlərə dair rəylərin hazırlanmasını təmin etmək;
- Konfederasiyanın adından bağlanan bütün əqdləri hüquqi ekspertizadan keçirmək və qanuna, müəssisənin mənafeələrinə uyğun olan əqdləri (müqavilələri) viza ilə təsdiq etmək və ya onlara dair yazılı rəy vermək, həmçinin qanuna, habelə Konfederasiyanın mənafeələrinə zidd əqdlərin bağlanılmaması barədə rəhbərlik qarşısında məsələ qaldırmaq və bunun səbəblərini açıqlayan yazılı rəy vermək;
- Konfederasiyanın fəaliyyətini tənzimləyən bütün növ qərarlara, əmr və sərəncamlara və digər sənədlərə hüquqi rəy vermək;
- Hər hansı mübahisəli məsələlər ilə bağlı məhkəməyə qədər zəruri tədbirlər görmək;
- Konfederasiyanın məhkəmə və hüquq-mühafizə, habelə digər dövlət orqanlarında təmsil etmək;
- Baş Kollektiv Sazişin icrası ilə əlaqədar Konfederasiyanın işini koordinasiya etmək və hesabatlarını hazırlamaq;
- Əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi, sosial təminat, işəgötürənlərin hüquqları sahəsində rəhbərliklə birlikdə layihə və proqramları hazırlamaq, onların icrasını təmin etmək;
- Konfederasiyanın sosial partnyorlarla, Beynəlxalq Əmək Təşkilatı ilə fəaliyyətini koordinasiya etmək;
- Sosial tərəfdaşlığın mövcud olduğu müvafiq platformalarda Konfederasiyanı təmsil etmək, sosial tərəfdaşlıq irəli gələn məsələlərin icrasını təşkil etmək;
- ASK-nın məlumat bazasının şöbənin fəaliyyəti ilə əlaqədar hissəsinin təkmilləşdirilməsi və məlumatların aktual saxlanması;
- Şöbə əməkdaşlarının “Daxili İntizam Qaydaları” və görülməli işlər üzrə qiymətləndirilməsinin aparılması və nəticələrinin 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:

- Hüquqşünaslıq 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 həllətmə.

### 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](mailto:hr@ask.org.az) elektron ünvanına göndərə bilərlər. Məktubun mövzu hissəsində vəzifənin adı - “Hüquq və sosial tərəfdaşlıq şöbəsinin müdiri” yazılmalıdır. Yalnız qeyd olunan tələblərə cavab verən CV-lərə baxılacaq.