

«Təsdiq edilmişdir»:

**Azərbaycan Respublikasının
Milli Depozit Mərkəzinin
Müşahidə Şurasının**

Protokol № 01-li

« 08 » yanvar 2016-cı il

Sədr _____ B.Əzizov
M/Y

(Azərbaycan Respublikasının Müşahidə Şurasının 07 iyul 2017-ci il tarixli 11 nömrəli protokolunun qərarı ilə təsdiq olunmuş əlavə və dəyişikliklər nəzərə alınmışdır)

Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin İşə qəbul üzrə daxili Qaydaları

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

- 1.1. Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin İşə qəbul üzrə daxili Qaydaları (bundan sonra - bu Qaydalar) “Milli Depozit Mərkəzinin İnsan Resurslarının idarə edilməsi Konsepsiyası”na, “Milli Depozit Mərkəzinin İnzibati Departamentinin Əsasnaməsi”nə və Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.
- 1.2. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzində (bundan sonra MDM) işə qəbul və yeni əməkdaşların uyğunlaşdırılması ilə bağlı münasibətləri tənzimləyir.
- 1.3. İnsan resursları üzrə siyasətin keçirilməsi MDM-in İnzibati İşlər Departamentinin (bundan sonra - İİD) əsas fəaliyyət istiqamətlərindən biridir. İnsan resursları üzrə siyasətin keçirilməsi fəaliyyətinin əsas göstəricisi təşkilatda işə qəbul və insan resursları seçimi prosesinin aparılma qaydalarının müəyyən edilməsidir.
- 1.4. İşə qəbul prosesi - insan resurslarının fəaliyyətinin və təşkilatın rəqabət gücünün artmasının əsas vasitəsi olmaqla təşkilatda düzgün vəzifəni tutan səriştəli, əhəmiyyətli resursun müəyyən edilməsi və təşkilatın strateji üstünlüyü hesab edilir.

- 1.5 Bu Qaydalar İdarə Heyətinin üzvlərinə şamil olunmur. İdarə Heyətinin üzvləri müsahibə yolu ilə işə qəbul olunur.

2. İŞƏ QƏBUL PROSESİ

- 2.1. Bu Qaydalar MDM-də işçilərə tələbatın müəyyənləşdirilməsini və işə qəbulda şəffaflığın təmin edilməsini nəzərdə tutur və işçilərin işə qəbulunu müəyyənləşdirir.
- 2.2. MDM-ə işə qəbul olmaq istəyən namizəd şəxslər üçün əsas tələblər aşağıdakılardır:
- Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olmaq və ya Azərbaycan Respublikasında çalışmaq hüququna malik olmaq;
 - Seçilmiş vəzifənin tələblərinə cavab verəcək ali təhsil;
 - Azərbaycan və xarici dil bilgisi;
 - Kompüter proqramlarını bilmək;
 - Yaradıcı olmaq;
 - Komandada işləmək bacarığına malik olmaq;
 - Ünsiyyətqurma bacarığına malik olmaq.
- 2.3. MDM-də işə qəbul prosesi üç mərhələdə aparılır: daxil olan müraciətlərin araşdırılması, test imtahanı və müsahibə.
- 2.4. Namizədlərin MDM-də müsabiqəyə cəlb edilməsi üçün aşağıdakı mənbələrdən istifadə edilir:
- 2.4.1. MDM-in rəsmi internet saytında işə qəbul haqqında elanların yerləşdirilməsi;
- 2.4.2. yerli və xarici ali təhsil müəssisələrini bitirən şəxslər;
- 2.4.3. gənclər təşkilatları;
- 2.4.4. insan resurslarının axtarışı üzrə şirkətlər;
- 2.4.5. ehtiyat namizədlər bazası;
- 2.4.6. qanunvericiliklə qadağan olmayan digər mənbələr.
- 2.5. Birinci mərhələdə namizədlərin müraciətləri MDM-in İİD tərəfindən araşdırılır. Namizəd haqqında olan məlumatların araşdırılması zamanı onun təhsili, iş təcrübəsi və digər göstəricilərinin MDM-də mövcud olan vakansiyaların tələblərinə uyğunluğu müəyyən edilir, namizədlə əlaqə yaradılaraq ilkin

dəqiqləşdirici suallar verilir. Müraciətlərin ilkin yoxlanışından keçən namizədlər test mərhələsinə dəvət edilir.

- 2.6. İkinci mərhələdə seçilən namizədlər test imtahanında iştirak etmə hüququ qazanırlar. Test imtahanı 100 sualdan ibarət olur. Test imtahanı aşağıdakı mövzuları əhatə edir:
- İngilis dili – 20 sual;
 - Məntiq – 15 sual;
 - Müraciət edilən vakant yer üzrə aidiyyati suallar – 30 sual;
 - İqtisadiyyat – 20 sual;
 - Kompüter bilikləri üzrə suallar – 15 sual.
- 2.7. Test mərhələsinin təşkili və keçirilməsi ilə bağlı məsələlərə aidiyyati olaraq İnzibati İşlər Departamenti, Təhlükəsizlik Departamenti, İnformasiya Texnologiyaları İnfrastrukturunu Departamenti baxır. Test suallarının cavablarının qiymətləndirilməsi prosesi bilavasitə İşə qəbul üzrə müvafiq Komissiya (bundan sonra Komissiya) İİD ilə birgə həyata keçirilir.
- 2.8. Test imtahanının nəticələri bal sistemi ilə qiymətləndirilir və 2 saat 30 dəqiqə fasilə verilmədən aparılır. Test suallarında hər düzgün cavab 1 (bir) balla qiymətləndirilir. Nəticələr hesablandıqda səhv cavablar düz cavabların nəticəsinə təsir göstərmir. İkinci mərhələni uğurla bitirmək üçün namizəd sualların 70%-dən çoxuna düzgün cavab verməlidir. İmtahanın nəticəsi barədə 5 (beş) iş günü ərzində namizədə məlumat verilir və uyğun olduğu halda müsahibə mərhələsinə dəvət edilir.
- 2.9. Üçüncü mərhələdə namizəd müsahibədən keçirilir. Müsahibə ilk növbədə insan resursları üzrə məsul şəxs tərəfindən, sonra isə aidiyyati departament direktoru tərəfindən aparılır. İnsan resursları üzrə məsul şəxs və departament direktoru ilə müsahibə uğurlu keçdikdən sonra namizəd ilə müsahibəni İdarə Heyətinin sədr müavini aparır.
- 2.10. Müsahibə zamanı namizədin müraciət etdiyi və ya ilkin araşdırma mərhələsində uyğun görülmüş vakansiyanın vəzifə təlimatında həmin vəzifə üçün əsas tələblər – təhsil, təcrübə, fəaliyyət, biliklər, qabiliyyətlər və tələb edilən digər göstəricilər üzrə suallar formalaşdırılaraq namizədin vəzifəyə müvafiqliyi

qiymətləndirilir, onun məqsədləri və ambisiyası, şəxsi keyfiyyətlərinin təşkilat daxili korporativ mədəniyyətə uyğunluğu (Əlavə №1).

2.11. Hər bir namizədlə müsahibə MDM-in yerləşdiyi inzibati binada, fərdi qaydada aparılır. Müsahibədə iştirak edən şəxslər müsahibə zamanı aşağıda göstərilən tələblərə əməl etməlidirlər:

2.11.1.namizədin şəxsiyyətinə, fikirlərinə hörmətlə yanaşmalı, onunla müsahibədə diqqətli və səbrli olmalı;

2.11.2.müsahibənin əsas hissəsini namizədi dinləməklə keçirməli;

2.11.3.namizədə öz fikrini formalaşdırıb sərbəst ifadə etməyə maneçilik törətməməli; onun mövzudan çıxdığı hallar istisna olmaqla, sözünü kəsməməli;

2.11.4.müsahibə vaxtı namizədə müvafiq vəzifəyə uyğun olub-olmaması barədə fikir bildirməməli;

2.11.5.müsahibənin hər hansı kənar təsir və müdaxilə olmadan sərbəst şəraitdə aparılmasını təmin etməlidir.

Əgər həmin şəxs bu mərhələdən uğurla keçərsə onda o işə qəbul edilir.

2.12. Bu Qaydaların 2.3-cü bənddə qeyd olunan işə qəbul prosesinin 2-ci mərhələsinin tətbiq olunmaması qüvvədə olan qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş hallarda və İdarə Heyətinin qərarı əsasında mümkündür.

2.13. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 48-ci maddəsinə uyğun olaraq İşə qəbul olunanda namizəddən aşağıda göstərilən sənədlər tələb olunur:

2.13.1. Anket və tərcümeyi-hal;

2.13.2. Diplomun surəti (əgər varsa, başqa sertifikatların surəti);

2.13.3. Əmək kitabçası;

2.13.4. Rəngli foto şəkil – 2 ədəd (4x6);

2.13.5. hərbi bilet olduqda hərbi biletin surəti;

2.13.6. Şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti;

2.13.7. Sosial sığorta kartı.

2.14. Aşağıda göstərilən şəxslərin işə qəbuluna yol verilmir:

2.14.1. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada fəaliyyət qabiliyyəti olmayan şəxs hesab edilmiş şəxslə əmək müqaviləsi bağlanıla bilməz;

2.14.2. Yaşı 65-ə çatmış şəxslər.

3. YENİ ƏMƏKDAŞLARIN UYGUNLAŞDIRILMASI PROQRAMI

- 3.1. Əmək müqaviləsi bağlanandan sonra uyğunlaşdırma prosesi həyata keçirilir (Əlavə №2). Uyğunlaşdırma prosesi aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:
- 3.1.1 Yeni işçi əmək funksiyalarının icrasına başlayana qədər onunla bağlı müvafiq məlumatlar tanışlıq üçün İİD tərəfindən işə qəbul olunduğu aidiyyəti departament direktoruna təqdim edilir. İİD 1 (bir) iş günü ərzində yeni işçinin funksiyalarının icrası üçün lazım olan vasitə və ləvazimatlar hazırlanması, elektron ünvanı və binaya giriş-çixış kartının açılması üçün İnformasiya texnologiyaları infrastrukturunu departamentinə, İnzibati işlər departamentinin təsərrüfat şöbəsinə və Təhlükəsizlik departamentinə təqdimat göndərir. Aidiyyəti departamentə daxil olmuş təqdimat əsasında yeni işçini 1 (bir) iş günündən gec olmayaraq dəftərxana ləvazimatları, 2 (iki) iş günündən gec olmayaraq kompüter (ehtiyac varsa) və yeni elektron ünvan, 3 (üç) iş günündən gec olmayaraq işə binaya giriş-çixış kartı (müvafiq təlimatlandırma aparmaqla) ilə təmin edilir;
- 3.1.2. Yeni işçi vəzifə funksiyalarına başladığı gün MDM-in əsas məqsədləri, funksiya və səlahiyyətləri, strukturu, nizam-intizam qaydaları, iş şəraiti və təhlükəsizlik məsələləri barədə aidiyyəti departament tərəfindən ümumi qaydada məlumatlandırılır, bu barədə zəruri təlimatlarla təmin edilir;
- 3.1.3. Yeni işçi aidiyyəti departamentinin direktoru və əməkdaşları ilə tanış edilir;
- 3.1.4. Hər bir yeni işçi vəzifə funksiyalarına başladığı gündən 3 (üç) iş günü müddətində birbaşa aidiyyəti departament direktoru tərəfindən funksiyaları, vəzifə və səlahiyyətləri, departament daxili və təşkilatın idarəetməsi üzrə təbəçilik məsələləri barədə təlimatlandırılır, vəzifə təlimatı, aidiyyəti departamentin fəaliyyətini tənzim edən normativ sənədlərlə təmin edilir;
- 3.1.5. İİD-nin direktoru müvafiq departament direktoru ilə birlikdə yeni işçiyə (departament direktoru istisna olmaqla) vəzifə funksiyalarının icrasına başladığı gün həmin departamentin əməkdaşlarından bir nəfəri təhkimçi müəyyən edir və

təhkim edilmiş əməkdaş iş prosesində yeni işçi ilə təmasda ola biləcək şəxs olmalıdır;

3.1.6. İİD-nin direktoru müvafiq departament direktoru ilə birlikdə mütəmadi olaraq sınaq dövrü keçən yeni işçinin təkmilləşmə meylləri və işə uyğunlaşması ilə maraqlanmalı, təhkimçinin işini istiqamətləndirməli, yaranmış hər hansı çətinliklərin aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görməlidir.

3.1.7. İİD əmək müqaviləsi ilə işə qəbul edilən işçinin mütəmadi maarifləndirilməsini və müvafiq metodoloji dəstəyin təmin edilməsi işini təşkil etməlidir.