

**Azərbaycan Respublikasının Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə Dövlət  
Komitəsinin tabeliyində olan Uşaq və Ailələrə Dəstək Mərkəzlərinin  
əməkdaşlarının vəzifə Təlimatı**

**Direktorun vəzifə təlimatı**

1. Ümumi müddəalar:

1.2. Direktor Mərkəzin fəaliyyətini təşkil edir, istiqamətləndirir, kadrların seçilməsinə, onların yerləşdirilməsinə rəhbərlik edir və Azərbaycan Respublikası Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə Dövlət Komitəsi (bundan sonra - Komitə) qarşısında hesabat verir;

1.3. Direktor vəzifəsinə humanitar və sosial ixtisaslar qrupu üzrə ali təhsilli, ixtisası üzrə 5 ildən az olmayaraq iş stajı olan şəxs təyin edilir;

1.4. Direktor əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq Komitənin sədri tərəfindən işə təyin və tutduğu vəzifədən azad edilir.

1.5. Direktor aşağıdakıları bilməlidir:

1.5.1. Azərbaycan Respublikasının Qanunlarını (xüsusilə, uşaq və qadın hüquqları, sosial sahədə qanunvericilik), Azərbaycan Respublikası Prezidentinin imzaladığı Fərman və Sərəncamları;

1.5.2. Komitənin əmr və sərəncamlarını, sosial sahədə dövlət proqramlarını və digər rəsmi sənədləri, Mərkəzlərin inkişaf perspektivlərini;

1.5.3. ailə, qadın və uşaq hüquqları sahəsində dövlətin siyasətini və prioritetlərini, bu sahədə qabaqcıl beynəlxalq təcrübəni;

1.5.4. Komitənin və Mərkəzin Əsasnaməsini;

1.5.5. əməyin təşkili və idarə olunmasını;

1.5.6. əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əmək müqaviləsinin bağlanması şərtlərini;

1.5.7. əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını;

1.5.8. müasir informasiya texnologiyalarını.

1.6. İş prosesində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

1.6.1. Komitənin və Mərkəzin Əsasnaməsini;

1.6.2. hazırki vəzifə təlimatını;

1.6.3. Mərkəzlərin fəaliyyətini tənzimləyən sənədləri;

1.6.4. Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini.

2. Vəzifə borcları:

2.1. Mərkəzin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

2.2. Mərkəzin illik iş planını hazırlayır və Komitəyə təqdim edir;

2.3. Əməkdaşlar arasında vəzifə bölgüsü aparır, onların vəzifə təlimatları üzrə fəaliyyətinə nəzarət edir, xidməti fəaliyyətini qiymətləndirir;

- 2.4. Mərkəzin fəaliyyətinin təşkili ilə əlaqədar icrası məcburi olan əmr və göstərişlər verir, təşkilati-hüquqi sənədləri, təlimatları təsdiq edir, mərkəzin təmsil olunması ilə bağlı etibarnamələr verir;
- 2.5. İş planlarının, verilmiş qərarların, əmrlərin və sərəncamların vaxtlı-vaxtında yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;
- 2.6. Müvafiq sahə üzrə tədbir, seminar və yığıncaqlarda, dövlət qurumlarında Mərkəzi təmsil edir;
- 2.7. Ailə, qadın və uşaq hüquqlarının təşviqi istiqamətində iş aparır, regionda digər qurumlarla, sosial tərəfdaşlarla səmərəli əməkdaşlıq əlaqələrinin qurulmasını təmin edir, bu sahədə qabaqcıl beynəlxalq təcrübənin tətbiqi istiqamətində təkliflər verir;
- 2.8. Fəaliyyət göstərdiyi ərazidə ailə, qadın və uşaq hüquqlarının təmin edilməsi ilə bağlı vəziyyətin öyrənilməsi istiqamətində fəaliyyəti təşkil edir, statistik təhlillərin aparılmasını təmin edir;
- 2.9. Mərkəzin əməkdaşlarını işə götürür, işdən azad edir, intizam tənbeh tədbirləri görür, işçilərin fəallığı, təşəbbüs və motivasiyasının inkişafını təmin edir, peşəkarlığının artırılması istiqamətində tədbirlər görür;
- 2.10. Mərkəzin maddi-texniki bazasından operativ istifadəni təşkil edir, balansında olan inventarların qorunmasını, aidiyyəti üzrə işlənməsini təmin edir, zəruri ehtiyacları müəyyən edir və Komitəyə təqdim edir;
- 2.11. Komitə tərəfindən tələb olunan hesabatların və sənədlərin keyfiyyətli hazırlanmasını və təqdim edilməsini təmin edir;
- 2.12. Mərkəzin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyin təmin edilməsi ilə bağlı Komitəyə təkliflər verir;
- 2.13. Mərkəzdə sanitar-gigiyenik qaydalara və əməyin mühafizəsinə riayət edilməsini, sənədlərin qeydiyyatı və mühafizəsini təmin edir.

### 3. Məsuliyyəti:

- 3.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;
- 3.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;
- 3.3. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada – təşkilata maddi ziyanın vurulmasına görə;
- 3.4. Mərkəzin mənafeyinin qorunmaması, onun işçilərinə aid olan məxfi məlumatların, sənədlərin (kommersiya sirri) üçüncü şəxslərə açılmasına görə;
- 3.5. İşçi heyətin informasiya kommunikasiya texnologiyaları ilə iş zamanı təhlükəsizlik qaydalarına və yanğına qarşı təhlükəsizlik qaydalarına riayət etməsinə görə;
- 3.6. Qarşıya qoyulmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi, Mərkəz əməkdaşlarının ixtisaslarının təkmilləşdirilməsinə görə;
- 3.7. Mərkəzin vahid smetası üzrə vəsaitlərin düzgün xərclənməsinə görə;
- 3.8. İmzaladığı sənədlərə görə;
- 3.9. Mərkəzin fəaliyyətinin nəticələrinə görə məsuliyyət daşıyır.

## Sosial iş üzrə mütəxəssisin vəzifə təlimatı

### 1. Ümumi müddəalar:

1.1. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq Mərkəz direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.2. Vəzifəyə təyinat üçün minimum tələb olaraq müvafiq profil üzrə ali təhsilli olarsa stajsız, orta ixtisas təhsilli olarsa 2 ildən az olmayaraq əmək stajı olan şəxslər müəyyən edilir;

1.3. Mərkəz direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir.

1.4. Aşağıdakıları bilməlidir:

1.4.1. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı sənədləri, sosial sahədə, xüsusilə ailə, qadın və uşaq hüquqları sahəsində qanunvericiliyi, aidiyyəti dövlət proqramlarını;

1.4.2. sosial işin metodikasını, prinsip və texnikalarını;

1.4.3. yeni informasiya-kommunikasiya texnologiyalarını və onlarla işi;

1.4.4. müvafiq sahədə qabaqcıl iş təcrübəsini;

1.4.5. əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

1.5. İş prosesində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

1.5.1. Komitənin və Mərkəzin Əsasnaməsini;

1.5.2. hazırki vəzifə təlimatını;

1.5.3. Mərkəzlərin fəaliyyətini tənzimləyən sənədləri;

1.5.4. Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini.

### 2. Vəzifə borcları:

2.1. Həssas kateqoriyadan olan, o cümlədən zorakılığa məruz qalan, erkən nikah riski ilə üzləşən, insan alverinin qurbanı olma riski olan şəxslərin, təhsildən yayınan və təhsildən kənar qalan uşaqların aşkar edilməsi və onlarla fərdi-profilaktik işin həyata keçirilməsini təşkil edir, bu istiqamətdə mütəxəssislərə təlimlər keçir, icmalarda könüllü qurumların yaradılması ilə bağlı iş aparır;

2.2. Həssas ailələr və şəxslərlə bağlı fəaliyyət planı hazırlayır, planın icrasını təmin edir, nəzarətdə saxlayır, ailələri və şəxsləri aidiyyəti qurumların xidmətlərinə yönəldir, zəruri olduqda mərkəzin psixoloq və sosial pedaqoqun dəstəyi ilə müvafiq sosial işi təşkil edir;

2.3. Həssas ailələrə səfər edərək, yaxud yerli qurumların cəlb edilməsi ilə həmin ailələrin problemlərini araşdırır və öyrənir, həlli istiqamətində tədbirlər görür;

2.4. Müxtəlif maarifləndirmə proqramlarının tərtib edilməsində iştirak edir və bu proqramları icra edir, həssas ailələrin və şəxslərin asudə vaxtının təşkili, cəmiyyətə inteqrasiyası istiqamətində tədbirlərin təşkilində iştirak edir;

2.5. Həssas təbəqədən olan şəxslərə qarşılaşdıqları problemlərlə bağlı ilkin hüquqi məsləhətlər verir, zəruri sənədlərin hazırlanmasına dəstək göstərir;

2.6. Sosial dəstək tədbirlərinin icrası məqsədilə sosial tərəfdaşlarla qarşılıqlı əməkdaşlıq qurur;

2.7. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq sosial işin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər verir, bu istiqamətdə beynəlxalq təcrübənin araşdırılmasında və öyrənilməsində iştirak edir;

2.8. Mərkəz tərəfindən təşkil edilən tədbirlərdə, vətəndaş qəbullarında, ailə səfərlərində

iştirak edir, direktorun göstərişinə əsasən Mərkəzi təmsil edir,

2.9. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı direktorun digər tapşırıqlarını icra edir.

3. Məsuliyyəti:

3.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

3.2. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

3.3. etik davranış normalarına əməl etməməyə görə;

3.4. hesabatların vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

3.5. Mərkəzdə daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

3.6. ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə;

3.7. sosial işin təşkili ilə bağlı fəaliyyətinə görə məsuliyyət daşıyır.

### **Sosial iş üzrə mütəxəssis-psixoloqun vəzifə təlimatı**

1. Ümumi müddəalar:

1.1. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq Mərkəz direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.2. Sosial iş üzrə mütəxəssis-psixoloq vəzifəsinə təyinat üçün minimum tələb olaraq staj tələbi qoyulmadan ali psixoloji təhsil müəyyən edilir;

1.3. Mərkəz direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir.

1.4. Aşağıdakıları bilməlidir:

1.4.1. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı sənədləri, sosial sahədə, xüsusilə ailə, qadın və uşaq hüquqları sahəsində qanunvericiliyi, aidiyyəti dövlət proqramlarını;

1.4.2. ailə və uşaq psixologiyasını;

1.4.3. psixoloji işin metodologiyasını, prinsiplərini və texnikalarını;

1.4.4. yeni informasiya-kommunikasiya texnologiyalarını, onlarla işi;

1.4.5. müvafiq sahədə qabaqcıl iş təcrübəsini;

1.4.6. əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

1.5. İş prosesində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

1.5.1. Komitənin və Mərkəzin Əsasnaməsini;

1.5.2. hazırkı vəzifə təlimatını;

1.5.3. Mərkəzlərin fəaliyyətini tənzimləyən sənədləri;

1.5.4. Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini.

2. Vəzifə borcları:

2.1. Psixoloji dəstəyə ehtiyacı olan ailə üzvlərinə, qadın və uşaqlara psixoloji dəstək göstərir, zorakılıq, insan alveri, erkən nikah halları ilə üzləşmiş və üzləşmə riski olan şəxslər və onların ailələri ilə psixoloji iş aparır, onların psixososial qiymətləndirməsini həyata keçirir;

2.2. 18 yaşınadək əlilliyi olan uşaqlarla və onların valideynləri ilə psixoloji iş aparır, erkən yaşda uşaq inkişafı üzrə valideynlərə təlimlər keçir;

- 2.3. Gənclərin, nikaha daxil olmağa hazırlaşan, yeni ailə həyatı quran şəxslərin maarifləndirilməsi üzrə proqramların hazırlanmasında iştirak edir və bu proqramları həyata keçirir;
- 2.4. Müxtəlif yaş qrupları üzrə psixoloji treninqlər keçirir;
- 2.5. Valideyn-uşaq-məktəb münasibətlərinin tənzimlənməsində sosial iş üzrə mütəxəssis və sosial pedaqoqla birgə maarifləndimə və fərdi-profilaktik işi həyata keçirir;
- 2.6. İşğaldan azad olunmuş ərazilərdə məskunlaşan ailələrdən olan şəxslərin yeni mühitə adaptasiyası istiqamətində psixoloji dəstək göstərir;
- 2.7. Narkoloji müəssisələri, cəzaçəkmə müəssisələrini tərk edən, məişət zorakılığı törədən, eləcə də ailə mühitə uyğunlaşa bilməyən digər şəxslərlə psixoloji iş aparır;
- 2.8. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq psixoloji işin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər verir, bu istiqamətdə beynəlxalq təcrübənin araşdırılmasında və öyrənilməsində iştirak edir;
- 2.9. Mərkəz tərəfindən təşkil edilən tədbirlərdə, vətəndaş qəbullarında, ailə səfərlərində iştirak edir, sosial işçi ilə birgə ailənin psixososial vəziyyətini qiymətləndirir;
- 2.10. Direktorun göstərişinə əsasən Mərkəzi təmsil edir,
- 2.11. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı direktorun digər tapşırıqlarını icra edir.

### 3. Məsuliyyəti:

- 3.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımı səviyyədə icra edilməməsinə görə;
- 3.2. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;
- 3.3. etik davranış normalarına əməl etməməyə görə;
- 3.4. hesabatların vaxtında və düzgün aparılmasına görə;
- 3.5. Mərkəzdə daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;
- 3.6. ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə;
- 3.7. sosial işin təşkili zamanı görülən işlərə görə məsuliyyət daşıyır.

### **Sosial pedaqoqun vəzifə təlimatı**

#### 1. Ümumi müddəalar:

- 1.1. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq Mərkəz direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;
- 1.2. Sosial pedaqoq vəzifəsinə təyinat üçün minimum tələb olaraq staj tələbi qoyulmadan pedaqoji sahədə orta ixtisas təhsili müəyyən edilir;
- 1.3. Mərkəz direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir.
- 1.4. Aşağıdakıları bilməlidir:
  - 1.4.1. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı sənədləri, sosial sahədə, xüsusilə ailə, qadın və uşaq hüquqları sahəsində qanunvericiliyi, aidiyyəti dövlət proqramlarını;
  - 1.4.2. uşaq psixologiyasını;
  - 1.4.3. sosial-pedaqoji işin metodologiyasını, prinsiplərini və texnikalarını;
  - 1.4.4. yeni informasiya-kommunikasiya texnologiyalarını, onlarla işi;
  - 1.4.5. müvafiq sahədə qabaqcıl iş təcrübəsini;

1.4.6. əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

1.5. İş prosesində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

1.5.1. Komitənin və Mərkəzin Əsasnaməsini;

1.5.2. hazırkı vəzifə təlimatını;

1.5.3. Mərkəzlərin fəaliyyətini tənzimləyən sənədləri;

1.5.4. Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini.

2. Vəzifə borcları:

2.1. Baxımsız, hüquq pozuntusuna meyilli, təhsildən yayınan, ailə mühitinə uyğunlaşmayan uşaqların neqativ davranış reaksiyalarının azaldılması istiqamətində profilaktik tədbirlər görür, bu istiqamətdə aidiyyəti qurumlarla əməkdaşlıq qurur;

2.2. Valideyn-uşaq-məktəb münasibətlərinin tənzimlənməsində sosial iş üzrə mütəxəssis və psixoloqla birgə maarifləndimə və fərdi-profilaktik işi həyata keçirir;

2.3. Penitensiar müəssisələrdən azad edilən qadın və uşaqların, narkoloji müəssisələrdən müalicə alaraq ayrılan şəxslərin, eləcə də digər həssas ailələrdən olan şəxslərin ailə mühitində davranışını təhlil edir, maraq və tələbatını müəyyən edir, zərurət olduqda onlarla sosial pedaqoji iş aparır,

2.4. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq müvafiq sahədə işin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər verir, bu istiqamətdə beynəlxalq təcrübənin araşdırılmasında və öyrənilməsində iştirak edir,

2.5. Mərkəz tərəfindən təşkil edilən tədbirlərdə, vətəndaş qəbullarında, ailə səfərlərində iştirak edir, direktorun göstərişinə əsasən Mərkəzi təmsil edir,

2.6. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı direktorun digər tapşırıqlarını icra edir.

3. Məsuliyyəti:

3.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımı səviyyədə icra edilməməsinə görə;

3.2. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

3.3. etik davranış normalarına əməl etməməyə görə;

3.4. hesabatların vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

3.5. Mərkəzdə daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

3.6. ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə;

3.7. sosial işin təşkili zamanı görülən işlərə görə məsuliyyət daşıyır.

### **Baş mühasibin vəzifə təlimatı**

1. Ümumi müddəalar:

1.1. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq Mərkəz direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.2. Baş mühasib vəzifəsinə təyinat üçün minimum tələb olaraq 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 müəyyən edilir;

1.3. Mərkəz direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir.

1.4. Aşağıdakıları bilməlidir:

1.4.1. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı sənədləri;

1.4.2. "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu,

1.4.3. mühasibat uçotunun təşkilini, maliyyə hesabatlarının tərtibini;

1.4.4. müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə aid olan maliyyə və nəzarət-təftiş orqanlarının və digər rəhbər orqanların normativ hüquqi aktlarını;

1.4.5. müəssisənin strukturunu, onun perspektiv inkişafını;

1.4.6. maliyyə hesabatlarının formasını, tərtib və təqdim edilmə müddətlərini;

1.4.7. pul, maddi vəsaitlərin daxil edilməsi, qəbulu, saxlanması və xərclənməsi qaydalarını;

1.4.8. pul, maddi vəsaitlərinin, debitor borclarının silinməsi qaydalarını;

1.4.9. debitor və kreditorlarla hesablaşma qaydalarını;

1.4.10. yoxlanış və sənədli təftişin qaydalarını;

1.4.11. aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası qaydalarını;

1.4.12. müəssisənin təsərrüfat və maliyyə fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsində qabaqcıl təcrübəni;

1.4.13. iqtisadiyyatın əsaslarını;

1.4.14. istehsalın, əməyin və idarəetmənin təşkilini;

1.4.15. mülki hüququ, əmək, maliyyə və təsərrüfat qanunvericiliyini;

1.4.16. əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

1.5. İş prosesində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

1.5.1. Komitənin və Mərkəzin Əsasnaməsini;

1.5.2. hazırkı vəzifə təlimatını;

1.5.3. Mərkəzlərin fəaliyyətini tənzimləyən sənədləri;

1.5.4. Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini.

2. Vəzifə borcları:

2.1. 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 uçotunun aparılmasını, habelə maliyyə, vergi və digər hesabatların müəyyən edilmiş müddətlərdə tərtib və təqdim edilməsini və mühasibat uçotu sənədlərinin saxlanılmasını təmin edir;

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

2.3. 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 işlənilməsinə və ödənişlərin aparılmasını, dövlət büdcəsinə ödəmələr, məcburi

dövlət sosial sığorta və digər icbari sığorta haqları, banklara ssudalar üzrə borcların qoyulan vaxt ərzində verilməsini həyata keçirir;

2.4. Aktivlərin çatışmazlıqları və mənimsənilməsi haqqında sənədlərin tərtibində iştirak edir, lazımi hallarda müvafiq işlərin hüquq-mühafizə orqanlarına verilməsinə nəzarət edir;

2.5. İntinventarizasiya zamanı aktiv və öhdəliklərin mövcud faktiki qalığı ilə mühasibat uçot məlumatları arasında yaranmış kənarlaşmaların aradan qaldırılması ilə əlaqədar müvafiq işlərin aparılmasını təmin edir;

2.6. Ştat, maliyyə, bank və kassa intizamına ciddi əməl edilməsi, çatışmazlıqların və itkilərin uçotdan silinməsi ilə əlaqədar işləri yerinə yetirir;

2.7. Mühasibat uçotu sənədlərinin çoxaldılması, tərtib edilməsi və arxivə təhvil verilməsinin müəyyən edilmiş qaydada yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;

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

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

2.10. Direktorun göstərişinə əsasən Mərkəzi təmsil edir, Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı direktorun aidiyyəti tapşırıqlarını icra edir.

### 3. Məsuliyyəti:

3.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

3.2. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

3.3. etik davranış normalarına əməl etməməyə görə;

3.4. hesabatların vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

3.5. Mərkəzdə daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

3.6. ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə;

3.7. maliyyə-təsərrüfat işinin, iqtisadi fəaliyyətin təşkilinə görə məsuliyyət daşıyır.

### **Fiziki tərbiyə rəhbərinin (təlimatçı) vəzifə təlimatı**

#### 1. Ümumi müddəalar:

1.1. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq Mərkəz direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.2. Fiziki tərbiyə rəhbəri (təlimatçı) vəzifəsinə təyinat üçün minimum tələb orta ixtisas təhsili üzrə 5 ildən az olmayaraq pedaqoji staj və yaxud pedaqoji staja tələb qoyulmadan müvafiq ixtisas üzrə ali təhsilin olması müəyyən edilir;

1.3. Mərkəz direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir.

1.4. Aşağıdakıları bilməlidir:

1.4.1. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı sənədləri;

1.4.2. yaş fiziologiyası və anatomiyanı, sanitariya və gigiyenanı;

1.4.3. müxtəlif yaşlı uşaqların idman növləri üzrə, o cümlədən üzgüçülük təlimi metodikasını;



1.4.4. idman-sağlamlıq tədbirləri zamanı təhlükəsizlik tələblərini, ilk tibbi yardım təlimatını;

1.4.5. uşaqların müxtəlif idman növləri ilə məşğul olarkən özlərini aparma tələblərini;

1.4.6. əlilliyi olan uşaqlarla iş üçün defektologiyani və müvafiq metodikani;

1.4.7. əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını;

1.4.8. müvafiq sahədə qabaqcıl iş təcrübəsini;

1.5. İş prosesində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

1.5.1. Komitənin və Mərkəzin Əsasnaməsini;

1.5.2. hazırkı vəzifə təlimatını;

1.5.3. Mərkəzlərin fəaliyyətini tənzimləyən sənədləri;

1.5.4. Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini.

2. Vəzifə borcları:

2.1. Fiziki tərbiyə proqramı və metodikasına uyğun olaraq uşaqların təlimi üzrə iş aparır;

2.2. Mərkəzin idman dərəcəsinə cəlb edilən şəxslərin yaşlarına uyğun fərdi psixi-fiziki xüsusiyyətlərini və hazırlığını nəzərə alaraq məşğələlərin məqsəd və məzmununu müəyyənləşdirir;

2.3. Vərdişlərə və tapşırıqların yerinə yetirilməsi texnikasına yiyələnməkdə uşaqlara kömək göstərir, onlarda mənəvi-iradi keyfiyyətlər formalaşdırır;

2.4. Məşğələ keçirilən otaqda sanitariya-gigiyena normalarının gözlənilməsini daim nəzarətdə saxlayır;

2.5. Bədən tərbiyəsi metodikası, onun sağlamlaşdırıcı funksiyaları və bədbəxt hadisələrin profilaktikası üzrə məsləhətlər verir, onların sağlamlığının qorunması üçün tədbirlər görür, ilk tibbi yardım göstərir.

3. Məsuliyyəti:

3.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

3.2. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

3.3. etik davranış normalarına əməl etməməyə görə;

3.4. Mərkəzdə daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

3.5. ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə;

3.6. fiziki tərbiyə işinin təşkilinə görə məsuliyyət daşıyır.



