



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ MİLLİ ARXIV İDARƏSİ

ARXIV İŞİ SAHƏSİNƏ AİD XİDMƏTİ VƏZİFƏLƏR HAQQINDA

TƏLİMAT

BAKI 2016

Arxiv işi sahəsinə aid xidməti vəzifələr haqqında təlimat

Arxiv işi sahəsinə aid xidməti vəzifələrin adları

Sıra sayı	Vəzifələrin adları	Səhifə
I. RƏHBƏRLƏR		
1	Dövlət arxivinin direktoru	2
2	Dövlət arxivinin direktor müavini	3
3	Dövlət arxivi filialının direktoru /I və II qrup/	4
4	Rayon (şəhər) dövlət arxivinin müdiri	5
5	Arxiv fondlarının mühafizəsi, elmi-məlumat aparatı və uçotu şöbəsinin müdiri	6
6	Komplektləşmə, idarə arxivləri və kargüzarlıq şöbəsinin müdiri	7
7	Sənədlərin nəşri və istifadəsi şöbəsinin müdiri	9
8	Xüsusi fondlar şöbəsinin müdiri	10
9	İnformasiya-axtarış (Elmi-məlumat aparatı və uçotu) şöbəsinin müdiri	11
10	Elmi-texniki şöbənin müdiri	12
11	Çap məhsulları şöbəsinin müdiri	13
12	Fondların baş mühafizəçisi /qoruyucusu/	14
13	Sənədlərin surətlərinin çıxarılması, bərpası və cildlənməsi üzrə Mərkəzi Laboratoriyanın müdiri	15
14	Foto-laboratoriya müdiri	16
15	Texniki-təchizat və istismar şöbəsinin müdiri	16
II. APARICI MÜTƏXƏSSİSLƏR		
1	Aparıcı arxeoqraf	18
2	Aparıcı arxivçi	18
3	Aparıcı poleoqraf	20
4	Bərpaçı-rəssam (xüsusilə qiymətli və nadir arxiv sənədlərinin bərpası ilə məşğul olan)	20
5	İsitmə-soyutma sisteminin istismarı üzrə aparıcı mühəndis	21
6	Avtomatik qazla yanğınsöndürmə sisteminin istismarı üzrə aparıcı mühəndis	22
7	Enerji təchizatı sisteminin istismarı üzrə aparıcı mühəndis	23
8	Elektron informasiya daşıyıcılarının istismarı üzrə aparıcı mühəndis	24
III. MÜTƏXƏSSİSLƏR		
1	Arxeoqraf	26
2	Arxivçi	26
3	Poleoqraf	27
4	Biblioqraf	28
5	Böyük fond mühafizəçisi	28
6	Fond mühafizəçisi	29
7	Surətçixarma-çoxaltma maşınlarının operatoru	30

8	Kompüter operatoru	31
9	Elektron informasiya daşıyıcılarının istismarı üzrə operator	31
10	Texnik (bütün sahələr üzrə: avtomatik qazla yanğınsöndürmə sisteminin istismarı üzrə texnik, isitmə-soyutma sisteminin istismarı üzrə texnik, enerji təchizatı sisteminin istismarı üzrə texnik)	32
IV. TEXNİKİ İCRAÇILAR		
1	Komendant	34
2	Rabitəçi	34
3	Sürücü	35
4	Bağban	36
5	Gözətçi	36
6	Ocaqçı	37
7	Liftçi	38
8	Çilingər (bütün sahələr üzrə)	38
9	Xidmət sahələri üzrə texnik	39
10	Yardımcı fəhlə (bütün sahələr üzrə)	39
11	Xidməti otaqları yığışdıran	40

GİRİŞ

1. Bu vəzifə təlimatı “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu, həmin qanunun tətbiqini təmin etmək məqsədilə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 6 mart tarixli 32 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş normativ-hüquqi aktlar, Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Əsasnaməsi, dövlət arxivlərinin, filial və rayon (şəhər) arxivlərinin əsasnamələri, “Dövlət arxivlərində yerinə yetirilən iş növlərinin vaxt və istehsal normaları”, “Dövlət arxivlərində yerinə yetirilən işlərin təsnifat siyahısı” və arxiv işi sahəsində qüvvədə olan digər normativ aktlar əldə rəhbər tutularaq hazırlanmışdır.

2. Vəzifə təlimatı arxiv işi sahəsində çalışan əməkdaşların təşkilati-hüquqi vəziyyətini, iş öhdəliklərini, hüquqlarını, məsuliyyətlərini, onların ixtisas və peşə biliklərini tənzimləmək məqsədi daşıyır, əmək münasibətləri çərçivəsində işçi tərəfindən yerinə yetirilməli olan vəzifələri müəyyən edir və ixtisas səviyyəsinə uyğun əmək öhdəliklərinin bölgüsünün aparılmasını təmin edir.

3. Hər bir vəzifə üzrə tələblər üç hissədən ibarətdir: “Vəzifənin tutulması şərtləri”, “Qulluq funksiyaları” və “Vəzifəyə dair tələblər”.

“Vəzifənin tutulması şərtləri” hissəsində işçinin tutduğu vəzifəyə uyğun həmin vəzifənin qulluq funksiyaları nəzərə alınaraq təhsil səviyyəsi, əmək stajı müəyyən edilir.

“Qulluq funksiyaları” hissəsinə işçinin yerinə yetirməli olduğu konkret əmək prosedurlarının təsviri daxildir.

“Vəzifəyə dair tələblər” hissəsində işçinin fəaliyyəti zamanı bilməli olduğu metodiki sənədlər, rəhbər tutmalı olduğu qanunvericilik aktları, normativ sənədlər müəyyən edilir.

4. Azərbaycan Respublikasının dövlət arxivləri, Dövlət Arxivinin Bakı və Gəncə filialları, Naxçıvan MR Dövlət Arxivi mühafizə edilən sənədlərin həcmi, əhəmiyyəti və növlərinə görə əməyin ödənilməsinin I qrupuna aid edilirlər.

I. RƏHBƏRLƏR

1. Dövlət arxivinin direktoru

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali humanitar
- **İş stajı:** müəssisənin fəaliyyətinə uyğun sahədə rəhbər vəzifəsində 4 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Arxiv haqqında əsasnaməyə müvafiq olaraq onun komplektləşdirilməsi, sənədlərin mühafizəsi, uçotu, elmi-məlumat aparatının yaradılması və istifadəsinə yönəldilmiş bütün istiqamətlərdə işinə rəhbərlik edir. Arxivin əsas inkişaf yollarını müəyyən edir, onun bölmələrinin işini təşkil edir və istiqamətləndirir. Arxivdə sənədlərin mühafizəsini təmin edir. Arxiv işinin inkişafına dair illik planların işlənilib hazırlanmasına və onların yerinə yetirilməsinə dair hesabatların tərtibinə rəhbərlik edir. Elmi-tədqiqat işləri, sənədlərdən istifadə və onların publikasiyası işində digər arxiv, muzey və elmi-tədqiqat institutları ilə əməkdaşlığı təşkil edir. Ayrı-ayrı elmi tədqiqat mövzularının, yaxud onun mərhələlərinin işlənilib hazırlanmasına rəhbərlik edir. Arxivin profilinə uyğun komplektləşdirmə mənbələrinin müəyyən edilməsi, Milli arxiv fonduna məxsus sənədlərin tərkibinin öyrənilməsi, qanunla müəyyən olunan müddət başa çatdıqdan sonra həmin sənədlərin dövlət mühafizəsinə qəbulu işini təşkil edir, idarə arxivlərində sənədlərin mühafizəsi və uçotu işinin təşkilinə nəzarəti həyata keçirir. İdarələrdə arxiv işinin, sənədlərin dövlət mühafizəsinə verilməsi üçün seçilməsi və hazırlanmasının, idarə sənədlərilə dövlət arxivinin komplektləşdirilməsinin yaxşılaşdırılmasına yönəldilmiş təkliflərin işlənilib hazırlanması və tətbiqini təşkil edir. Plan tapşırıqlarının yerinə yetirilməsini və görülmə işlərin yüksək keyfiyyətini təmin edir. Arxivə məxsus maliyyə vəsaitlərindən istifadə üzrə Milli Arxiv İdarəsinə təkliflər verir. Arxivin idarə olunmasının təkmilləşdirilməsi və əməyin təşkili işlərinə başçılıq edir. Kadrların seçilməsi, yerləşdirilməsi və tərbiyəsi işini həyata keçirir, işçilərin maddi və mənəvi həvəsləndirilməsinin mövcud formalarından istifadə edir. Məruzə, məqalə, mühazirə və məlumatlarla çıxış edir. Elmi-metodiki şuraya, direksiyaya, elmi-praktiki konfransların keçirilməsinə başçılıq edir. Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası üzrə işi təşkil edir, arxiv binasının və sənəd materiallarının etibarlı mühafizəsini təmin etmək üçün zəruri texniki təhlükəsizlik tədbirlərinin həyata keçirilməsinə cavabdehlik daşıyır. Arxiv sənədlərinin elektron daşıyıcılara köçürülməsi, elektron siyahıların yaradılması, arxivdə elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsinə nəzarət edir.

Ona təhkim edilmiş və arxivin balansına daxil edilmiş əmlak üzərində Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada sahiblik və istifadə etmək hüququna malikdir, əmlakın və digər qiymətlilərin, o cümlədən arxiv sənədlərinin qorunmasına məsuliyyət daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik və normativ-hüquqi aktlarını; arxiv işi üzrə dövlət hakimiyyəti orqanlarının qərarlarını; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; arxiv işinin inkişaf perspektivlərini; dövlət arxivlərinin əsas iş qaydalarını;

arxivşünaslıq, sənədşünaslıq, arxeoqrafiya, informatika, sənəd informasiyası sahəsində yerli və xarici ölkələrin iş təcrübəsini; əmək və mülki qanunların əsaslarını; arxiv sənədlərinin mühafizəsi və təsnifatı sxemini; arxivdə mühafizə olunan sənədlərin tərkib və məzmununu; elmi-məlumat aparatının sistemini və arxivin sorğu-informasiya fondunu; yardımçı tarixi fənləri; elmi tədqiqatların aparılması metodlarını; arxivdə aparılan işlərin planlaşdırılması və maliyyələşdirilməsini, iqtisadiyyatı, əməyin və idarəçiliyin təşkilini; Azərbaycan Respublikasının arxiv təşkilatında plan-hesabat sənədləri sistemini; əmək normativlərini; sənədlərin mühafizəsi şəraiti və rejiminə dair sahədaxili və dövlət standartlarını; arxivşünaslıq terminlərini; təsərrüfat müqavilələrinin bağlanması və icrası qaydalarını; texniki istismar qaydalarını, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını, yanğından mühafizə qaydalarını, əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

2. Dövlət arxivinin direktor müavini

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali humanitar
- **İş stajı:** müəssisənin fəaliyyətinə uyğun sahədə rəhbər vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Arxiv haqqında əsasnaməyə əsasən direktorla müavin arasında aparılmış vəzifə bölgüsünə müvafiq olaraq öz fəaliyyətini qurur, arxiv işçilərinin işinə rəhbərlik edir, arxivin üzərinə qoyulmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir və işin icrasına görə şəxsən məsuliyyət daşıyır. Arxivin komplektləşdirilməsi, sənədlərin mühafizəsi, uçotu, elmi-məlumat aparatının yaradılması və istifadəsinə yönəldilmiş bütün istiqamətlərdə işə rəhbərlik edir. Arxivin əsas inkişaf yollarını arxivin direktoru ilə birgə müəyyən edir, onun bölmələrinin işini təşkil edir və istiqamətləndirir. Arxivdə sənədlərin mühafizəsini təmin edir. Arxiv işinin inkişafına dair illik planların işlənilib hazırlanmasına və onların yerinə yetirilməsinə dair hesabatların tərtibinə nəzarət edir. İş normaları və vaxt büdcəsinin əməkdaşlar tərəfindən yerinə yetirilməsini yoxlayır və çatışmazlıqlar barədə məsləhətlər verir. Əmək və icra intizamına nəzarət edir. Elmi-tədqiqat işləri, sənədlərdən istifadə və onların publikasiyası işində digər arxiv, muzey və elmi-tədqiqat institutları ilə əməkdaşlığın təşkilində iştirak edir. Ayrı-ayrı elmi tədqiqat mövzularının yaxud onun mərhələlərinin işlənilib hazırlanmasını təşkil edir. Arxivin profilinə uyğun komplektləşdirmə mənbələrinin müəyyən edilməsi, Milli arxiv fonduna məxsus sənədlərin tərkibinin öyrənilməsi, qanunla müəyyən olunan müddət başa çatdıqdan sonra həmin sənədlərin dövlət mühafizəsinə qəbulu işini təşkil edir, idarə arxivlərində sənədlərin mühafizəsi və uçotu işinin təşkilinə nəzarəti həyata keçirir. İdarələrdə arxiv işinin, sənədlərin dövlət mühafizəsinə verilməsi üçün seçilməsi və hazırlanmasının, idarə sənədləri ilə dövlət arxivinin komplektləşdirilməsinin yaxşılaşdırılmasına yönəldilmiş təkliflərin işlənilib hazırlanmasında iştirak edir. Plan tapşırıqlarının yerinə yetirilməsini və görülən işlərin yüksək keyfiyyətini təmin edir. Məruzə, məqalə, mühazirə və məlumatlarla çıxış edir. Əməkdaşların iş və peşəyönlü ixtisaslarının artırılması üçün seminarlar təşkil edir və onlara mütəmadi olaraq müvafiq məsləhətlər verir. Arxivdə fəaliyyət göstərən məşvərətçi orqanların (elmi-metodiki

şuranın, direksiyanın və ekspert-yoxlama komissiyasının) işlərində fəal iştirak edir, elmi-praktiki konfransların keçirilməsini təşkil edir. Arxiv sənədlərinin elektron daşıyıcılara köçürülməsini, elektron siyahıların yaradılmasını, arxivdə elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsini təşkil edir.

Ona təhkim edilmiş və arxivin balansına daxil edilmiş əmlak üzərində Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada sahiblik və istifadə hüququna malikdir, əmlakın və digər qiymətlilərin, o cümlədən arxiv sənədlərinin qorunmasına məsuliyyət daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik və normativ-hüquqi aktlarını; arxiv işi üzrə dövlət hakimiyyəti orqanlarının qərarlarını; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; arxiv işinin inkişaf perspektivlərini; dövlət arxivlərinin əsas iş qaydalarını; arxivşünaslıq, sənədşünaslıq, arxeoqrafiya, informatika, sənəd informasiyası sahəsində yerli və xarici ölkələrin iş təcrübəsini; əmək və mülki qanunların əsaslarını; arxiv sənədlərinin mühafizəsi və təsnifatı sxemini; arxivdə mühafizə olunan sənədlərin tərkib və məzmununu; elmi-məlumat aparatının sistemini və arxivin sorğu-informasiya fondunu; yardımçı tarixi fənləri; elmi tədqiqatların aparılması metodlarını; arxivdə aparılan işlərin planlaşdırılması və maliyyələşdirilməsini, iqtisadiyyatı, əməyin və idarəçiliyin təşkilini; Azərbaycan Respublikasının arxiv təşkilatında plan-hesabat sənədləri sistemini; əmək normativlərini; sənədlərin mühafizəsi şəraiti və rejiminə dair sahədaxili və dövlət standartlarını; arxivşünaslıq terminlərini; təsərrüfat müqavilələrinin bağlanması və icrası qaydalarını; texniki istismar qaydalarını, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını, yanğından mühafizə qaydalarını, əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

3. Dövlət Arxivi filialının direktoru (I və II qrup)

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali humanitar
- **İş stajı:** müəssisənin fəaliyyətinə uyğun sahədə rəhbər vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Dövlət arxivi filialı haqqında əsasnaməyə uyğun olaraq, onun komplektləşdirilməsi, sənədlərin mühafizəsi, uçotu, elmi-məlumat aparatının yaradılması və istifadəsinə yönəldilmiş bütün istiqamətlərdə işinə rəhbərlik edir. Filialdakı sənəd materiallarının mühafizəsini təmin edir. Arxiv işinin inkişafına dair illik planların işlənilib hazırlanmasına və onların yerinə yetirilməsinə dair hesabatların tərtibinə rəhbərlik edir. Plan tapşırıqlarının yerinə yetirilməsini və görülmə işlərinin yüksək keyfiyyətini təmin edir. Ayrı-ayrı elmi-tədqiqat mövzularının yaxud onun mərhələlərinin işlənilib hazırlanmasına rəhbərlik edir. Arxivin profilinə uyğun komplektləşdirmə mənbələrinin müəyyən edilməsi, Milli arxiv fonduna məxsus sənədlərin tərkibinin öyrənilməsi, qanunla müəyyən olunan müddət başa çatdıqdan sonra həmin

sənədlərin dövlət mühafizəsinə qəbulu işini təşkil edir, idarə arxivlərində sənədlərin mühafizəsi və uçotu işinin təşkilinə nəzarəti həyata keçirir. İdarə, müəssisə və təşkilatlarda arxiv işinin, sənədlərin dövlət mühafizəsinə verilməsi üçün seçilməsi və hazırlanmasının, idarənin sənədlərlə dövlət arxivi filialının komplektləşdirilməsinin yaxşılaşdırılmasına yönəldilmiş təkliflərin işlənilib hazırlanması və tətbiqini təşkil edir. Elmi işlərin və metodiki vəsaitlərin, qabaqcıl təcrübənin işdə tətbiqini təmin edir. Arxivə məxsus maliyyə vəsaitlərindən istifadə üzrə Milli Arxiv İdarəsinə təkliflər verir. Müvafiq rayon dövlət arxivlərinin fəaliyyətinə nəzarət edir, metodiki köməklik göstərir. Arxiv sənədlərinin elektron daşıyıcılara köçürülməsi, elektron siyahıların yaradılması, arxivdə elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsinə nəzarət edir.

Filialın idarə olunmasının təkmilləşdirilməsi və əməyin təşkili işlərinə başçılıq edir. Kadrların seçilməsi, yerləşdirilməsi və tərbiyəsi işini həyata keçirir, işçilərin maddi və mənəvi həvəsləndirilməsinin mövcud formalarından istifadə edir. Elmi məruzə, məqalə, mühazirə və məlumatlarla çıxış edir. Elmi-metodiki şuraya, direksiyaya, elmi-praktiki konfransların keçirilməsinə başçılıq edir. Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası üzrə işi təşkil edir.

Ona təhkim edilmiş və arxivin balansına daxil edilmiş əmlak üzərində Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada sahiblik və istifadə etmək hüququna malikdir, əmlakın və digər qiymətliyərin, o cümlədən arxiv sənədlərinin qorunmasına məsuliyyət daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik və normativ-hüquqi aktlarını; arxiv işi üzrə dövlət hakimiyyəti orqanlarının qərarlarını; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; arxiv işinin inkişaf perspektivlərini; dövlət və idarə arxivlərinin əsas iş qaydalarını; arxivşünaslıq, sənədsünaslıq, arxeoqrafiya, informatika, sənəd informasiyası sahəsində yerli və xarici ölkələrin iş təcrübəsini; əmək və mülki qanunların əsaslarını; arxiv sənədlərinin mühafizəsi və təsnifatı sxemini; arxivdə mühafizə olunan sənədlərin tərkib və məzmununu; elmi-məlumat aparatının sistemini və arxivin sorğu-informasiya fondunu; yardımçı tarixi fənləri; elmi tədqiqatların aparılması metodlarını; arxivdə aparılan işlərin planlaşdırılması və maliyyələşdirilməsini, iqtisadiyyatı, əməyin və idarəçiliyin təşkilini; plan-hesabat sənədləri sistemini; əmək normativlərini; sənədlərin mühafizəsi şəraiti və rejiminə dair sahədaxili və dövlət standartlarını; arxivşünaslıq terminlərini; təsərrüfat müqavilələrinin bağlanması və icrası qaydalarını; texniki istismar qaydalarını, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını, yanğından mühafizə qaydalarını, əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

4. Rayon (şəhər) dövlət arxivinin müdiri

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali humanitar
- **İş stajı:** arxiv işi sahəsində rəhbər və ya mütəxəssis vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Əsasnaməyə müvafiq olaraq arxivin bütün fəaliyyətinə rəhbərlik edir. Arxivin profilinə uyğun komplektləşdirmə mənbələrinin müəyyən edilməsi, Milli arxiv fonduna məxsus sənədlərin tərkibinin öyrənilməsi, qanunla müəyyən olunan müddət başa çatdıqdan sonra həmin sənədlərin dövlət mühafizəsinə qəbulu işini təşkil edir, idarə arxivlərində sənədlərin mühafizəsi və uçotu işinin təşkilinə nəzarəti həyata keçirir. Daima mühafizə olunan sənədlərin seçilməsi və arxivə qəbulunu, arxivdəki sənədlərin ekspertizasını, uçotunu, mühafizəsini, onlara elmi-məlumat aparatı yaradılması və istifadəsini təşkil edir və həyata keçirir. Arxivin qəbul mənbəyi olan idarələrin /şəxslərin/ siyahısını hazırlayır və onun üzərində iş aparır. İdarələrdən dövlət arxivinə sənədlərin qəbul cədvəlini tərtib edir. İdarələrdə arxiv işinə təşkilati-metodiki rəhbərlik və nəzarət edir. İdarə arxivləri işçilərinin ixtisasının artırılmasını təşkil edir. Rayon /şəhər/ idarə, müəssisə və təşkilatlarında arxiv işinin vəziyyəti haqqında yerli hakimiyyət orqanları və müvafiq dövlət arxivinin filialı üçün məlumat hazırlayır. Arxiv işinin inkişafına dair illik planları və müəyyən olunmuş formada hesabatı tərtib edir. Ekspert komissiyasının işində arxivşünaslıq və sənədsünaslıq üzrə seminarlarda iştirak edir. Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası üzrə işi təşkil edir. Arxiv sənədlərinin elektron daşıyıcılara köçürülməsini, elektron siyahıların yaradılmasını, arxivdə elektron xidmətlərin təşkilini təmin edir.

Ona təhkim edilmiş və arxivin balansına daxil edilmiş əmlak üzərində Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada sahiblik və istifadə etmək hüququna malikdir, əmlakın və digər qiymətliyərin, o cümlədən arxiv sənədlərinin qorunmasına məsuliyyət daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qüvvədə olan Azərbaycan Respublikası qanunlarını, normativ-hüquqi aktları və dövlət hakimiyyəti orqanlarının qərarlarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; arxiv işinin inkişaf perspektivlərini; dövlət və idarə arxivlərinin əsas iş qaydalarını; digər dövlət arxivlərinin iş təcrübəsini; əmək və mülki qanunların əsaslarını; arxiv sənədlərinin mühafizə və təsnifat sxemini; arxivdə mühafizə olunan sənədlərin tərkib və məzmununu; elmi-məlumat aparatı sistemini və arxivin sorğu-informasiya fondunu; arxiv işinin planlaşdırılması metodlarını; əməyin təşkilinin əsaslarını; sənədlərin mühafizə şəraiti və rejiminin tələblərini; arxivşünaslıq terminlərini; texniki istismar qaydalarını, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını, yanğından mühafizə qaydalarını, əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

5. Arxiv fondlarının mühafizəsi, elmi-məlumat aparatı və uçotu şöbəsinin müdiri

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali humanitar
- **İş stajı:** arxiv işi sahəsində 3 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Mühafizəxanalarda sənədlərin mühafizəsi və səmərəli yerləşdirilməsi işini təşkil edir. Sənədlərin mühafizəsi üçün texniki vasitələrin siyahısını müəyyən edir, onların tətbiqi və düzgün istismarına nəzarət edir. Sənədlərin məqsədli ekspertizası, xüsusilə qiymətli sənədlərin aşkar olunması və mühafizəsi, uçotu, EMA-nın yaradılması işini təşkil edir. Sənədlərin mövcudluğu və vəziyyətinin yoxlanması, bərpası, cildlənməsi, qutulara yığılması, dezinfeksiya, dezinfeksiya, profilaktikası işlərini müəyyən edir. Mühafizəxanalara sənədlərin qəbulu və verilməsini təşkil edir. Sənədlərin mühafizəsinə aid qüvvədə olan normativ sənədlərə şöbədə əməl olunmasına nəzarət edir. İtmiş sənədlərin axtarılmasını təşkil edir. Şöbənin perspektiv işlərini müəyyən edir. Şöbənin profilinə aid elmi-tədqiqat işlərinin aparılması və normativ-metodiki sənədlərin hazırlanması işini təşkil edir. Əməyin normallaşdırılması və təşkilinin təkmilləşdirilməsi işini təşkil edir. Şöbə işçilərinin ixtisasının artırılmasını təşkil edir. Sənədlərin mühafizəsi üzrə texniki təcrübəni öyrənir və işdə tətbiq edir. Şöbənin plan və hesabatlarını tərtib edir. İşçilərə tapşırıqlar verir və icrasına nəzarət edir. Elmi məqalə, məruzə, mühazirə və məlumatlarla çıxış edir. Şöbəyə aid işlərə rəy və məsləhətlər verir. Elmi-metodiki şuranın, direksiyanın, ekspert-yoxlama komissiyasının işində iştirak edir. Şöbədə əmək və təhlükəsizlik texnikası qaydalarına əməl olunmasına nəzarət edir. Şöbə işçilərinə rəhbərlik edir. Şöbədə işin əsasnaməyə uyğun təşkilinə cavabdehlik daşıyır. Arxiv sənədlərinin elektron daşıyıcılara köçürülməsi, elektron siyahıların yaradılması, arxivdə elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsinə nəzarət edir.

Ona təhkim edilmiş və arxivin balansına daxil edilmiş əmlakdan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada istifadə etmək hüququna malikdir, əmlakın və digər qiymətliyərin, o cümlədən arxiv sənədlərinin qorunmasına məsuliyyət daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; arxivin inkişaf perspektivlərini; dövlət arxivlərinin əsas iş qaydalarını; arxivşünaslıq və sənədxünaslıq sahəsində respublika və xarici ölkə arxivlərinin təcrübəsini; sənədlərin mühafizəsi və təsnifatı sistemini; arxivdəki sənədlərin tərkib və məzmununu; arxivin elmi-məlumat aparatı sistemini və sorğu-informasiya fondunu; arxivdə elmi-tədqiqat işinin aparılma metodlarını; plan-hesabat sənədlərinin sistemini; əmək normativlərini; iqtisadiyyatı, əməyin və idarəçiliyin təşkilini; işin keyfiyyətinə nəzarət və onun qiymətləndirilməsi qaydalarını; arxivşünaslıq terminlərini; texniki istismar qaydalarını, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını, yanğından mühafizə qaydalarını, əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

6. Komplektləşdirmə, idarə arxivləri və kargüzarlıq şöbəsinin müdiri

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali humanitar
- **İş stajı:** arxiv işi sahəsində 3 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet

- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

İdarə arxivlərinə təşkilat-metodiki rəhbərliyi həyata keçirir. Milli arxiv fondu sənədlərinin dövlət mühafizəsinə qəbulunu təşkil edir. Arxivin komplektləşmə mənbələrini və dövlət mühafizəsinə qəbul edilən sənədlərin tərkib və məzmununu müəyyən edir. İdarə arxivlərinə, idarələrdə kargüzarlığın təşkilinə və onların ekspert komissiyalarının fəaliyyətinə, sənədlərin uçotuna və dövlət mühafizəsinə verilməsinə nəzarəti həyata keçirir. Siyahıların ekspert-yoxlama komissiyasında təsdiqi planını hazırlayır və onun icrasına nəzarət edir. Şəxsi məşəli sənədlərin toplanmasında idarələrə kömək edir. Dövlət mühafizəsinə verilmək üçün seçilən sənədlərin keyfiyyətinə nəzarət edir. İdarələrdə saxlanan sənədlərin uçotunu təşkil edir. İdarələrdə saxlanan sənədlərin vəziyyəti və həcmi barədə hesabat tərtib edir. İdarə arxivləri, kargüzarlıq və ekspert komissiyalarının işçiləri ilə müşavirələr keçirir. Şöbənin profili üzrə elmi-tədqiqat işlərini və normativ-metodiki sənədlərin hazırlanmasını həyata keçirir. Əmək normasının təkmilləşdirilməsi və təşkili, yeni iş metodlarının tətbiqi və işçilərin ixtisasının yüksəldilməsi işlərini təşkil edir. Şöbənin profili üzrə yerli və xarici ölkə arxivlərinin təcrübəsini öyrənir. Şöbənin plan və hesabatlarını tərtib edir. İşçilərə tapşırıqlar verir və onun icrasına nəzarət edir. Elmi məruzə, məqalə, mühazirə və məlumatlarla çıxış edir. Şöbə üzrə işlərə rəy və təkliflər verir. Ekspert-yoxlama komissiyasının işini təşkil edir. Elmi-metodiki şuranın, direksiyanın işində iştirak edir. Əmək mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikasına əməl olunmasına nəzarət edir. Şöbənin işçilərinə rəhbərlik edir. Şöbədə işin əsasnaməyə uyğun təşkilinə cavabdehlik daşıyır. Arxiv sənədlərinin elektron daşıyıcılara köçürülməsi, elektron siyahıların yaradılması, arxivdə elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsinə nəzarət edir.

Ona təhkim edilmiş və arxivin balansına daxil edilmiş əmlakdan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada istifadə etmək hüququna malikdir, əmlakın və digər qiymətliyərin, o cümlədən arxiv sənədlərinin qorunmasına məsuliyyət daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

“Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və dövlət reyestri haqqında”; “Dövlət sirri haqqında”, “İnformasiyanın qorunması haqqında” qanunvericilik aktlarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; arxivin inkişaf perspektivlərini; dövlət arxivlərinin əsas iş qaydalarını; arxivşünaslıq, sənədşünaslıq və sənəd informasiyası sahəsində yerli və xarici ölkə arxivlərinin iş təcrübəsini; arxiv sənədlərinin mühafizə və təsnifat sistemini; arxivdə saxlanan sənədlərin tərkib və məzmununu; arxivin elmi-məlumat aparatı sistemini və sorğu-informasiya fondunu; elmi işlərin aparılma metodunu; plan-hesabat sənədləri sistemini; əmək normativlərini; iqtisadiyyatı, əməyin və idarəçiliyin təşkilini; işə və onun keyfiyyətinə nəzarət sistemini; arxivşünaslıq terminlərini; texniki istismar qaydalarını, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını, yanğından mühafizə qaydalarını, əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

7. Sənədlərin nəşri və istifadəsi şöbəsinin müdiri

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali humanitar
- **İş stajı:** arxiv işi sahəsində 3 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Arxiv sənədlərindən hərtərəfli istifadə olunmasına rəhbərlik edir. Dövlət idarələrinə və ictimai təşkilatlara arxivdə olan sənədlər barədə məlumat verilməsini, idarə, müəssisə və təşkilatların, vətəndaşların sorğularının icra olunmasını, sərgi, ekskursiya, mühazirə, radio-televiziya verilişləri, ictimaiyyətlə görüşlərin keçirilməsini təşkil edir. Arayışların vaxtında və düzgün verilməsinə nəzarət edir. Oxu zalının işini təşkil edir. Arxiv sənədlərindən istifadə olunması işində muzeylərə, məktəblərə, mədəniyyət evlərinə və digər təşkilatlara metodiki köməklik edir. Dövlət və idarə arxivlərinin sənədlərindən istifadənin uçotunu təşkil edir, istifadənin forma və səmərəliliyini təhlil edir, onun daha da təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər hazırlayır. Elmi-nəşriyyat işlərinin perspektiv və illik planlarını hazırlayır. İcraçıların işini nizamlayır və onlara nəzarət edir. Birgə publikasiyalar üzrə elmi idarə və təşkilatlarla, ali məktəblərlə əlaqə yaradır. Sənədlərin seçilməsi, redaktəsi və şərhində iştirak edir. Sənədli publikasiyaların dövlət qeydiyyatını hazırlayır. Publikasiyaların müzakirəsi, rəy verilməsi və təbliğini təşkil edir. Şöbənin iş perspektivlərini müəyyən edir. Elmi-tədqiqat işlərini və normativ-metodiki sənədlərin hazırlanmasını həyata keçirir. Əmək normalarının təkmilləşdirilməsi və yeni metodların tətbiqini təşkil edir. Sənədlərin publikasiyası sahəsində respublika və xarici ölkə arxivlərinin təcrübəsini öyrənir və işdə tətbiq edir. Şöbənin plan və hesabatlarını tərtib edir. İşçilərə tapşırıqlar verir və onun icrasına nəzarət edir. Onların ixtisasının artırılmasını təşkil edir. Elmi məruzə, məqalə, mühazirə və məlumatlarla çıxış edir. Şöbənin profili üzrə işlərə rəy və təkliflər verir. Elmi-metodiki şuranın və direksiyanın işində iştirak edir. Şöbədə əmək mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydalarına əməl olunmasına nəzarət edir. Şöbənin işçilərinə rəhbərlik edir. Şöbədə işin əsasnaməyə uyğun təşkilinə cavabdehlik daşıyır. Arxiv sənədlərinin elektron daşıyıcılara köçürülməsi, elektron siyahıların yaradılması, arxivdə elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsinə nəzarət edir.

Ona təhkim edilmiş və arxivin balansına daxil edilmiş əmlakdan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada istifadə etmək hüququna malikdir, əmlakın və digər qiymətlilərin, o cümlədən arxiv sənədlərinin qorunmasına məsuliyyət daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

“İnformasiyanın qorunması haqqında”, “Nəşriyyat işi haqqında”, “Müəlliflik hüquqları haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarını; arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; dövlət arxivlərinin əsas iş qaydalarını; arxivşünaslıq və sənəd informasiyası sahəsində respublika və xarici ölkə arxivlərinin təcrübəsini; arxiv sənədlərinin tərkib və məzmununu; arxivin elmi-məlumat aparatı sistemini və sorğu-informasiya fondunu; elmi tədqiqatların aparılma metodlarını; plan-hesabat sənədlərinin sistemini; əmək normativlərini; iqtisadiyyatı, əmək və idarəçiliyin təşkilini; əməyin

keyfiyyətinə nəzarət və onun qiymətləndirilməsi sistemini; arxiv terminlərini; texniki istismar qaydalarını, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını, yanğından mühafizə qaydalarını, əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

8. Xüsusi fondlar şöbəsinin müdiri

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali humanitar
- **İş stajı:** arxiv işi sahəsində 3 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Xüsusi mühafizədə olan sənədlərin komplektləşdirilməsi, mühafizəsi, uçotu, istifadəsi, habelə onlara elmi-məlumat aparatı sisteminin yaradılması işi ilə məşğul olur. Şöbənin profilinə uyğun sənədlərin arxivə qəbulu, uçotu və istifadəsi işini təşkil edir və uçotunu aparır. Sənədlərin məxfiliyinin açılması ilə bağlı aidiyyəti üzrə təkliflərini verir. Məxfiliyi açılmış sənədlərin siyahılarının hazırlanmasını təşkil edir. İdarələrdə sənədlərin dövlət mühafizəsinə seçilməsi və siyahıların tərtibinin keyfiyyətinə nəzarət edir. Şöbənin sənədlərinin ekspertizasını təşkil edir. Sənədlərinin mövcudluğu və vəziyyətinin yoxlanma, bərpa, cildlənmə, dezinfeksiya, dezinseksiya, profilaktiki işlənmə ehtiyacını müəyyən edir. Sənədlərin təsviri və kataloqlaşdırılmasını, siyahıların təkmilləşdirilməsi və yenidən işlənməsini təşkil edir. Sənədlərdən istifadə, o cümlədən publikasiya məqsədilə aparılan işlərə rəhbərlik edir. Şöbənin iş perspektivlərini müəyyən edir. Şöbənin profili üzrə elmi-tədqiqat işlərini aparır və normativ metodiki sənədləri hazırlayır. Əmək normasının təkmilləşdirilməsi və əməyin təşkili işlərini aparır. Şöbənin plan və hesabatlarını tərtib edir. İşçilərə tapşırıqlar verir və onun icrasına nəzarət edir. Elmi məruzə, mühazirə, məqalə və məlumatlarla çıxış edir. Şöbəyə aid işlərə rəy və təkliflər verir. Elmi-metodiki şuranın, direksiyanın, ekspert-yoxlama komissiyasının işində iştirak edir. Şöbədə əmək mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydalarına əməl olunmasına nəzarət edir. Şöbənin işçilərinə rəhbərlik edir. Şöbədə işin əsasnaməyə uyğun təşkilinə cavabdehlik daşıyır. Arxiv sənədlərinin elektron daşıyıcılara köçürülməsi, elektron siyahıların yaradılması, arxivdə elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsinə nəzarət edir.

Ona təhkim edilmiş və arxivin balansına daxil edilmiş əmlakdan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada istifadə etmək hüququna malikdir, əmlakın və digər qiymətliyərin, o cümlədən arxiv sənədlərinin qorunmasına məsuliyyət daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

“Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və dövlət reyestri haqqında”; “Dövlət sirri” haqqında, “İnformasiyanın qorunması haqqında” qanunvericilik aktlarını; məxfi sənədlərin mühafizəsi və istifadəsi qaydalarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; arxiv işinin inkişaf perspektivlərini; dövlət arxivlərinin əsas iş qaydalarını; arxivşünaslıq, sənədsünaslıq və sənəd informasiyası sahəsində respublika və xarici ölkə arxivlərinin iş

təcrübəsini; arxiv sənədlərinin mühafizə və təsnifat sistemini; arxivdə saxlanan sənədlərin tərkib və məzmununu; arxivin elmi-məlumat aparatı sistemini və sorğu-informasiya fondunu; elmi-tədqiqat işlərinin aparılma metodlarını; plan-hesabat sənədlərinin sistemini; əmək normativlərini; iqtisadiyyatı, əmək və idarəçiliyin təşkilini; arxivdə işin keyfiyyətinə nəzarət və onun qiymətləndirilməsi sistemini; arxivşünaslıq terminlərini; texniki istismar qaydalarını, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını, yanğından mühafizə qaydalarını, əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

9. İnformasiya-axtarış (Elmi-məlumat aparatı və uçotu) şöbəsinin müdiri

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali humanitar
- **İş stajı:** arxiv işi sahəsində 3 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Sənədlərin uçotu və elmi-məlumat aparatı sisteminin yaradılmasına rəhbərlik edir. Elmi-məlumat aparatı və uçot sənədlərinin mühafizəsi və istifadə olunmasını təmin edir. Sənədlərə elmi-məlumat aparatı yaradılmasının perspektivlərini və informasiya axtarışında avtomat sistemdən istifadə olunmasını müəyyən edir. Sənədlərin təsviri və kataloqlaşdırılması, siyahıların təkmilləşdirilməsi və yenidən işlənməsi, arxiv sənədlərinin axtarış metodlarının səmərələşdirilməsi, uçot sisteminin təkmilləşdirilməsi və dəqiqləşdirilməsi işlərini təşkil edir. Digər iş prosesində sənədlərin kataloqlaşdırılması ilə məşğul olan arxivin digər şöbələrinin işini istiqamətləndirir. Yuxarı arxiv orqanlarına göndərmək üçün sənədlərin uçotu və fondların tərkib və məzmununda baş verən dəyişikliklərin aparılması işini təşkil edir. Arxiv üzrə sorğu vəsaitlərinin hazırlanmasını təşkil edir. Arxiv sənədlərinin fondlaşdırılması məsələlərini həll edir, uçotun sxemini müəyyən edir. Elmi-tədqiqat işləri üzrə plana təkliflər hazırlayır. Şöbənin iş perspektivlərini müəyyən edir. Şöbənin profili üzrə elmi-tədqiqat işi aparır və normativ-metodiki sənədlər hazırlayır. Əməyin normalaşdırılmasının təkmilləşdirilməsi işini təşkil edir və aparır. Şöbənin plan və hesabatlarını tərtib edir. Şöbənin işçilərinə tapşırıqlar verir və icrasını yoxlayır, onların ixtisasının artırılmasını təşkil edir. Şöbənin profili üzrə respublika və xarici ölkə arxivlərinin təcrübəsini öyrənir və işdə tətbiq edir. Elmi məruzə, məqalə, mühazirə və məlumatlarla çıxış edir. Şöbəyə aid işlərə rəy və təkliflər verir. Elmi-metodiki şuranın, direksiyanın, ekspert-yoxlama komissiyasının işlərində iştirak edir. Şöbədə əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikasının qaydalarına əməl olunmasına nəzarət edir. Şöbənin işçilərinə rəhbərlik edir. Şöbənin işçilərinə rəhbərlik edir. Şöbədə işin əsasnaməyə uyğun təşkilinə cavabdehlik daşıyır. Arxiv sənədlərinin elektron daşıyıcılara köçürülməsi, elektron siyahıların yaradılması, arxivdə elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsinə nəzarət edir.

Ona təhkim edilmiş və arxivin balansına daxil edilmiş əmlakdan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada istifadə etmək hüququna malikdir, əmlakın və digər qiymətliyərin, o cümlədən arxiv sənədlərinin qorunmasına məsuliyyət daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

“Nəşriyyat işi haqqında”, “Müəlliflik hüquqları haqqında”, “Dövlət sirri haqqında”, “İnformasiyanın qorunması haqqında”, “Kitabxana işi haqqında” qanunvericilik aktlarını; arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; arxivin inkişaf perspektivlərini; dövlət arxivlərinin əsas iş qaydalarını; arxivşünaslıq, sənədsünaslıq və sənəd informasiyası üzrə respublika və xarici ölkə arxivlərinin iş təcrübəsini; arxiv sənədlərinin mühafizə və təsnifat sistemini; arxivdə saxlanan sənədlərin tərkib və məzmununu; arxivin elmi-məlumat aparatı sistemini və sorğu-informasiya fondunu; elmi-tədqiqat işlərinin aparılma metodlarını; plan-hesabat sənədləri sistemini; əmək və idarəçiliyin təşkilini; işin keyfiyyət və qiymətləndirilməsinə nəzarət sistemini; arxivşünaslıq terminlərini; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası üzrə qaydaları.

10. Elmi-texniki şöbənin müdiri**Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- **Təhsili:** ali
- **İş stajı:** arxiv işi sahəsində 3 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Müasir texnologiya tətbiq etməklə audio-video sənədlərin rəqəmsal formata salınmasına nəzarət edir, Sığorta fondunun yaradılması məqsədilə mühafizə müddəti ötmüş sənədlərin üzlərinin köçürülməsini dövlət, idarə, elmi-tədqiqat, təhsil, mədəni-kütləvi, məktəb və digər təşkilatların tematik sorğularını yerinə yetirməkdən ötrü səs yazılarının üzlərinin köçürülməsini, kolleksiyaçıların arxivə təqdim etdikləri fono və video sənədlərin üzlərinin köçürülməsini, arxiv fondunun zənginləşməsindən ötrü siyasi, dövlət, ictimai xadimlərin, elm, ədəbiyyat, incəsənət xadimlərinin, habelə ölkəmizə gələn xarici qonaqların çıxış, söhbət və müsahibələrinin yazılmasını təşkil edir, arxivlərin istismarında olan audio-video aparatların təmiri, həmçinin istifadə edilən audio-video aparatların (məişət-stasionar maqnitafonların, nəzarət aqreqlərinin, səsköçürmə pultunun, video və avadanlıqların) müntəzəm olaraq profilaktik təmir olunmasını həyata keçirir. Görülən işlərin keyfiyyətinə nəzarət edir. Şöbənin iş perspektivlərini müəyyən edir. Şöbənin profili üzrə normativ-metodiki sənədlər hazırlayır. Əməyin normalaşdırılmasının təkmilləşdirilməsi işini təşkil edir. Şöbənin plan və hesabatını tərtib edir. Şöbənin işçilərinə tapşırıqlar verir və icranı yoxlayır, onların ixtisasının artırılmasını təşkil edir. Şöbənin profili üzrə respublika və xarici ölkə arxivlərinin təcrübəsini öyrənir və işdə tətbiq edir. Elmi məruzə, məqalə, mühazirə və məlumatlarla çıxış edir. Şöbəyə aid işlərə rəy və təkliflər verir. Elmi-metodiki şuranın, direksiyanın, ekspert-yoxlama komissiyasının işlərində iştirak edir. Şöbənin işçilərinə rəhbərlik edir. Şöbədə işin əsasnaməyə uyğun təşkilinə cavabdehlik daşıyır. Arxiv sənədlərinin elektron daşıyıcılara köçürülməsi, elektron siyahıların yaradılması, arxivdə elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsinə nəzarət edir.

Ona təhkim edilmiş və arxivin balansına daxil edilmiş əmlakdan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada istifadə etmək hüququna malikdir, əmlakın və digər qiymətlilərin, o cümlədən arxiv sənədlərinin qorunmasına məsuliyyət daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını, arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; profili üzrə respublika və xarici ölkə arxivlərinin iş təcrübəsini, audio-video aparatların quruluşunu, texniki şərtlərini, quraşdırılma və istismar qaydalarını, onların texniki xarakteristikasını, arxiv işinin planlaşdırılması metodlarını, əməyin təşkilinin əsaslarını, işin keyfiyyətinə nəzarət və onun qiymətləndirilməsi sistemini, arxiv terminlərini, texniki istismar qaydalarını, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını, yanğından mühafizə qaydalarını, əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

11. Çap məhsulları şöbəsinin müdiri

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali
- **İş stajı:** arxiv işi sahəsində 3 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Kitab mağazaları, kitabxana kollektoru, kitab ticarəti ilə məşğul olan təşkilatlardan, o cümlədən yerli və xarici ölkələrdə nəşr olunan dövrü nəşrlərə abunə, həmçinin ayrı-ayrı şəxslər, redaksiyalar, nəşriyyatlar, təşkilatlar və digər kitabxanalar tərəfindən hədiyyə edilən ədəbiyyatlar hesabına kitabxananın fondunun komplektləşdirilməsini təşkil edir, elmi-məlumat kitabxanası fondunun aşkarlanmasını təmin etmək məqsədilə kitabxananın baş (əlifba) və sistemli kataloqlarını, müxtəlif kartotekalar, soraq-məlumat və soraq-bibliografiya aparatını yaradır, kitabxana fondunu inventarlaşdırır, uçotunu aparır, xüsusi sifariş və rəsmi müraciətlər əsasında fond materiallarının müəyyən edilmiş qaydalar üzrə istifadəyə verilməsini təmin edir, oxucularla fərdi iş aparır, mövzu üzrə ədəbiyyat seçilməsini istiqamətləndirir, Milli Arxiv İdarəsi və dövlət arxivlərinin əməkdaşlarına fond materialları ilə iş üçün lazımi xidmət göstərir, həmçinin elmi-məlumat kitabxanasının elmi zalında tədqiqatçılara xidməti təşkil edir, o cümlədən kitab sərgiləri təşkil edir. Arxiv sənədlərinin kitabxana fondunun elektron daşıyıcılara köçürülməsi, elektron siyahıların yaradılması, kitabxananın oxu zalında elektron xidmətlərin təşkilinə və tədqiqatçıların elektron resurslardan istifadəsinə nəzarət edir.

Ona təhkim edilmiş və arxivin balansına daxil edilmiş əmlakdan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada istifadə etmək hüququna malikdir, əmlakın və digər qiymətlilərin, o cümlədən arxiv sənədlərinin qorunmasına məsuliyyət daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

“Nəşriyyat işi haqqında”, “Müəlliflik hüquqları haqqında”, “İnformasiyanın qorunması haqqında”, “Kitabxana işi haqqında” qanunvericilik aktlarını; arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını, arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; kitabxana və nəşriyyat işləri üzrə standartları; ədəbiyyatın və dövrü mətbuatın təbliğ edilməsinin forma və metodlarını; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

12. Fondların baş mühafizəçisi /qoruyucusu/

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali humanitar
- **İş stajı:** arxiv işi və ya sənədsünaslıq sahəsində 3 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Sənədlərin mühafizə və uçotu sahəsində arxivin elmi-tədqiqat, metodiki və əməli işinin əsas istiqamətlərini müəyyən edir. Sənədlərin mühafizəsi və uçotu sahəsində arxivin işini istiqamətləndirir. Mühafizəxanadakı vəziyyət barədə mütəmadi olaraq arxiv direktorunu məlumatlandırır. Fondların tərkib və həcmi haqqında yuxarı arxiv orqanına məlumat verilməsini təmin edir. Arxivin sənədlərinin fondlaşdırılması məsələlərini həll edir. Sənədlərin mühafizəsi, uçotu və elmi-məlumat aparatı şöbələrinin işinə metodiki rəhbərlik edir. Sənədlərin mühafizəsi, düzgün yerləşdirilməsi və uçotu işinin aparılması texnologiyasına nəzarət edir. Sənədlərin işi üzrə hesabatın tərtibini təşkil edir. Sənədlərin mühafizəsi və uçotu üzrə elmi-tədqiqat işlərinin aparılmasına və normativ-metodiki sənədlərin hazırlanmasına rəhbərlik edir. Sənədlərin fondlaşdırılması, mühafizəsi və uçotu üzrə arxiv işçilərinə metodiki köməklik edir. Arxivin bütün bölmələrində sənədlərin mühafizəsinə aid normativ və qaydalara əməl olunmasına nəzarət edir. Sənədlərin mühafizəsi sahəsində respublika və xarici ölkə arxivlərinin təcrübəsini öyrənir və tətbiqini təşkil edir. Elmi-məruzə, məqalə, xülasə və məlumatlarla çıxış edir. Sənədlərin mühafizəsi üzrə işlərə rəy və məsləhət verir. Elmi-metodiki şuranın, direksiyanın, ekspert-yoxlama komissiyasının işində iştirak edir. Arxiv sənədlərinin elektron daşıyıcılara köçürülməsi, elektron siyahıların yaradılması, arxivdə elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsində iştirak edir.

Ona təhkim edilmiş əmlakın, digər qiymətliyərin, o cümlədən arxiv sənədlərinin qorunmasına, onların sanitariya-gigiyenik vəziyyətinə, mühafizəxanalarda temperatur-rütubət rejiminə görə məsuliyyət daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunları; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; arxiv işinin inkişaf perspektivlərini; dövlət arxivlərinin əsas iş qaydalarını; arxivsünaslıq, sənədsünaslıq, sənəd informasiyası və texniki təchizat sahəsində respublika və xarici ölkə

arxivlərinin təcrübəsini, arxiv sənədlərinin mühafizəsi və təsnifatı sistemini; arxivdə olan sənədlərin tərkib və məzmununu; elmi-məlumat aparatı sistemini və arxivin sorğu-məlumat fondunu; elmi tədqiqatların aparılma metodlarını; yaradıcı tarixi fənləri; əməyin təşkilinin əsaslarını; plan-hesabat sənədləri sistemini; əmək normativlərini; işin keyfiyyətinə nəzarət və onun qiymətləndirilməsinin əsas qaydalarını; sənədlərin mühafizəsi şəraiti və rejimi üzrə standartları; arxivşünaslıq terminlərini; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası və yanğından mühafizə qaydalarını.

13. Sənədlərin surətlərinin çıxarılması, bərpası və cildlənməsi üzrə Mərkəzi Laboratoriyanın müdiri

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali
- **İş stajı:** arxiv təşkilatlarında mühəndis-texnik vəzifəsində 3 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Əsasnaməyə müvafiq olaraq, laboratoriyanın sənədlərinin fiziki-kimyəvi mühafizəsinə, xüsusilə qiymətli sənədlərə sığorta və istifadə fondlarının yaradılmasına yönəldilmiş ümumi işinə rəhbərlik edir. Sənədlərin bərpası, cildlənməsi, dezinfeksiya və dezinfeksiyası işlərinin vaxtında və keyfiyyətlə görülməsini təşkil edir. Laboratoriyanın iş perspektivlərini müəyyən edir. Laboratoriyanın avadanlıq və materiallara olan tələbatını müəyyən edir və bunun üçün sifariş verir. Texnoloji intizama, əmək və yanğından mühafizə, təhlükəsizlik texnikası qayda və normalarına riayət olunmasına, avadanlıq və cihazların texniki vəziyyətinə və düzgün istismarına nəzarət edir. Avadanlıq və cihazların vaxtında təmir olunmasını təşkil edir. Laboratoriyada aparılan işlər üzrə təlimat, qayda, texniki şərtlər və digər normativ sənədlər işləyib hazırlayır. Görülən işlərin keyfiyyətinə nəzarət edir. Yeni əmək metodlarını işdə tətbiq edir. Laboratoriyanın plan və hesabatını tərtib edir. Profili üzrə respublika və xarici ölkələrin iş təcrübəsini öyrənir və işdə tətbiq edir. İşçilərə tapşırıqlar verir və icrasına nəzarət edir. Onların iş ixtisasının artırılmasını təşkil edir. Laboratoriyanın işçilərinə rəhbərlik edir. Arxiv sənədlərinin laboratoriya şəraitində elektron daşıyıcılara köçürülməsi, elektron siyahıların yaradılması, arxivdə elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsinə nəzarət edir.

Ona həvalə edilmiş əmlakdan, digər qiymətliyərdən istifadə etmək hüququna malikdir və onların qorunmasına məsuliyyət daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; sənədlərin mühafizə perspektivlərini; profili üzrə respublika və xarici ölkə laboratoriyalarının iş təcrübəsini; laboratoriyada aparılan işlərin metod, vasitə və texnologiyasını, avadanlıq və cihazların quruluşunu, texniki şərtlərini, quraşdırma və istismar qaydalarını, onların texniki xarakteristikasını; iqtisadiyyat və əməyin təşkili əsaslarını; plan-hesabat sənədlərinin sistemini; əmək normativlərini; işin keyfiyyətinə nəzarət və onun

qiymətləndirilməsi sistemini; arxiv terminlərini; laboratoriyada aparılan işlərə sifarişlərin bağlanması qaydalarını; texniki istismar qaydalarını, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını, yanğından mühafizə qaydalarını, əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

14. Foto-laboratoriya müdiri

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali və ya orta ixtisas
- **İş stajı:** ixtisası üzrə 3 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Laboratoriyanın işinə rəhbərlik edir. Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərində mühafizə edilən kino-foto sənədlərin mühafizəsini təmin etmək məqsədilə təkliflər verir. Həmin arxivdə mühafizə edilən fotosənədlərin sığorta surətinin hazırlanmasını yerinə yetirir. Laboratoriyanın avadanlıq və materiala olan tələbatını, müəyyən olunmuş qaydalar əsasında onların əldə edilməsini, avadanlığın saxlanmasını, düzgün istifadə olunmasını və mühafizəsinə nəzarəti təmin edir. Arxiv sənədlərinin elektron daşıyıcılara köçürülməsi, elektron siyahıların yaradılması, arxivdə elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsində iştirak edir. Kino-foto sənədlərin konservasiya-profilaktik cəhətdən işlənməsi işini təşkil edir. Azərbaycan Respublikası Dövlət Kinofotosənədlər Arxivinin kinofoto sənədlərlə komplektləşdirilməsi işində iştirak edir.

Öhdəsində olan əmlakdan istifadə etmək hüququna malikdir və onun qorunmasına məsuliyyət daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

“Kinofotosənədləri mühafizə edən dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları”nı; “Dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları”nı; dövlət arxivlərinin fəaliyyətini tənzimləyən digər normativ-metodiki sənədləri; kino-foto işlərinin yerinə yetirilməsi üsulları üzrə qaydaları; laboratoriya avadanlığının istismarını və qaydalarını; əməyin təşkilinin əsaslarını; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

15. Texniki-təchizat və istismar şöbəsinin müdiri

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** müvafiq ixtisas yönümlü ali təhsil
- **İş stajı:** ixtisası üzrə 4 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Arxivin yerləşdiyi inzibati binalarda, mühafizəxanalarda texniki-təchizat, istehsal sanitariyası, yanğından mühafizə, qaz və su təchizatı, rabitə və elektron mühafizə sistemlərinin norma və qaydalarına uyğun olaraq istismarına, digər təsərrüfat və texniki xidmətlərin təşkilinə nəzarət etməli; enerji təchizatı, isitmə-soyutma və avtomatik qazla yanğınsöndürmə sistemlərinin, elektron informasiya daşıyıcılarının, su-kanalizasiya xətlərinin, liftlərin saz vəziyyətdə olmasını təmin etməli; su təchizatı, hava dəyişmə, isitmə-soyutma və digər avadanlıqların cari və əsaslı təmiri işini təşkil etməli və görülən işlərin keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə nəzarət etməli; arxivlərin mebel, təsərrüfat inventarları, dəftərxana ləvazimatları ilə təmin olunmasına, əməkdaşların avtomatlaşdırılmış elektron vasitələr ilə təchiz olunmasına, bu avadanlıqların saxlanılmasına və onlara vaxtılı-vaxtında texniki xidmət göstərilməsinə nəzarət etməli; xidməti fəaliyyətdə istifadə olunan avadanlıqların, təsərrüfat mallarının, dəftərxana ləvazimatlarının uçotunu aparmalı və müvafiq hesabat formasını tərtib etməli; ərazinin abadlığına, yaşıllaşdırılmasına, təmizlənməsinə, binaların fasadlarının, giriş yerlərinin tərtibatı işlərini həyata keçirməli; texniki və texnoloji avadanlıqların vəziyyətinə, onların istismarına nəzarət etməli, yaranmış çatışmazlıqların səbəblərini müəyyən etməli, onların aradan qaldırılması üçün zəruri tədbirlər görməli; texniki-təchizat və istismarla bağlı məsələlərin həllində iştirak etməli; təbəçiliyində olan işçilərin, xidmətçi heyətin idarənin daxili əmək intizam qaydalarına, qüvvədə olan normalara, standartlara və qaydalara riayət olunmasına nəzarət etməli, onların fəaliyyətinə rəhbərlik etməli; şöbənin fəaliyyət istiqaməti üzrə plan və hesabatlar tərtib etməli; öz fəaliyyətində yuxarı orqanların, rəhbərliyin qərar, sərəncam və göstərişlərini rəhbər tutmalı, inzibati-təsərrüfat və texniki-təchizat xidmətinə dair metodiki və normativ göstəricilərə əməl etməli.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır. Öhdəsində olan əmlakdan istifadə etmək hüququna malikdir və onun qorunmasına məsuliyyət daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; təsərrüfatçılığın aparılmasının bazar metodlarını; idarənin inkişaf perspektivlərini; maddi-texniki təchizatın perspektiv və cari planlaşdırılmasını; materialların və digər maddi resursların normativlərinin hazırlanmasını; resurslara qənaət işlərinin aparılmasının metod və qaydalarını; maddi-texniki təchizatın təşkilini; təchizatçılarla müqavilələrin bağlanması və onların icrasına nəzarəti; idarənin şöbələrinə materialların buraxılması üçün sənədlərin rəsmiləşdirilməsi qaydasını; məhsullarının keyfiyyətinin maddi-texniki təminatı üzrə standartları və texniki şərtləri; topdan və pərakəndəsatış qiymətlərini; sərf olunan materialların nomenklaturasını; istehsalın, əməyin və idarəetmənin təşkilinin, texnologiyanın əsaslarını; təchizat və anbar əməliyyatlarının uçotunun təşkilini və maddi-texniki təminat planının icrası barədə hesabat işlərinin tərtib edilməsi qaydasını; telekommunikasiya, rabitə və hesablama texnikası vasitələrini; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

II. APARICI MÜTƏXƏSSİSLƏR

1. Aparıcı arxeoqraf

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali
- **İş stajı:** ixtisası üzrə 1 ilədək
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Sənədli publikasiyalar hazırlayan mütəxəssislər qrupuna rəhbərlik edir. Sənədli publikasiyaların hazırlanmasının perspektiv planını tərtib edir. Sənədli publikasiyalar hazırlayır və arxiv üzrə soraq vasitələri /soraq kitabçası, göstərici, xülasə, kataloq/ üzrə iş aparır. Sənədləri aşkar edir və seçir, arxeoqrafik cəhətdən tərtib edir, sənədləri şərh edir, aşkar olunmuş sənədin məzmununu kartoçkaya köçürür, publikasiyanın elmi-məlumat aparatını və maketini hazırlayır, mətni orijinala tutuşdurur. Sənədli publikasiyaların müzakirəsində iştirak edir. Arxeoqrafiya üzrə elmi-tədqiqat və normativ-metodiki sənədləri işləyib hazırlayır. Arxeoqrafiya sahəsində yerli və xarici ölkə arxivlərinin təcrübəsini öyrənir və işdə tətbiq edir. Arxivin publikasiya işini təmin etmək məqsədilə elmi məruzə, məqalə, mühazirə və məlumatlarla çıxış edir. Elmi işlərə, məqalə, proqram və dərs vəsaitlərinə rəy verir. Elmi şuranın işində iştirak edir.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; dövlət arxivlərinin əsas iş qaydalarını; arxeoqrafiya və arxivşünaslıq sahəsində yerli və xarici ölkə arxivlərinin iş təcrübəsini; arxiv sənədlərinin mühafizə və təsnifat sistemini; arxivdəki sənədlərin tərkib və məzmununu; arxivin elmi-məlumat aparatı sistemini və sorğu-informasiya fondunu; mətnşünaslığı; mənbəşünaslığı və yaradıcı tarixi fənləri; elmi tədqiqatların aparılma metodlarını; əmək normativlərini; arxivşünaslıq və informasiya sahəsində terminləri; informasiya, kitabxana və nəşriyyat işləri üzrə standartları; işin keyfiyyətinə nəzarət və onun qiymətləndirilməsinin əsas qaydalarını; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

2. Aparıcı arxivçi

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali
- **İş stajı:** ixtisası üzrə 1 ilədək
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet

- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Arxivdə müəyyən fəaliyyət sahəsi ilə məşğul olan (sənədlərin mühafizəsi, uçotu, komplektləşdirilməsi, dəyərini ekspertizası, istifadə olunması, elmi-məlumat aparatının yaradılması və təkmilləşdirilməsi) mütəxəssislər qrupuna elmi və metodiki rəhbərlik edir və ya onlardan müxtəlif iş sahələri üzrə yaradıcı qruplar təşkil edir. Məşğul olduğu sahənin inkişaf perspektivlərini işləyib hazırlayır. Sənədlərin mövcudluğu və vəziyyətinin yoxlanmasında, onların dezinfeksiyasında iştirak edir. Fondların keyfiyyətini təhlil edir, sığorta fondu yaradılmasında xüsusilə qiymətli sənədləri müəyyənləşdirir, sənədlərin sığorta və istifadə fondlarının daxilolma kitabını aparır, vaxtlı-vaxtında uçot sənədlərində düzəliş aparılmasına nəzarət edir. Xüsusilə qiymətli sənədlərin və sığorta fondunun surətinin uçotunu aparır. Hesabat üçün arxivdə sənədlərin təşkili barədə məlumat hazırlayır. Arxiv üzrə sorğu vasitələrini (bələdçi kitabı, göstərici, xülasə, kataloq) hazırlayır, onları təşkil və təhlil edir, uçotunu aparır. Sənədlərin, o cümlədən daha mürəkkəb və əvvəllər işlənməmiş fondların siyahısını tərtib edir yaxud yenidən işləyir. Saxlama vahidlərini təsvir və siyahıda sərlövhələrini redaktə edir. Qəbul mənbəyi olan idarələrin (şəxslərin) siyahısını hazırlayır. Elmi, xalq təsərrüfatı, tarixi, sosial-mədəni əhəmiyyəti olan sənədlərin sahibləri ilə danışıqlar aparır. Dövlət mühafizəsi üçün sənədləri seçir, himayəsində olan idarə arxivlərinin nəzarət işini aparır, iş nomenklaturasının, mərkəzi ekspert komissiyası, mərkəzi birləşmiş və idarələrarası arxivlər haqqında əsasnamələrin hazırlanmasında idarələrə metodiki köməklik edir. İdarə arxivlərinin işinin yaxşılaşdırılması üzrə təkliflər hazırlayır. İdarələr tərəfindən sənədlərin hazırlanması, tərtibi və dövlət mühafizəsinə verilməsinə nəzarət edir. Aktual mövzular üzrə arxivdə olan sənədlər barədə dövlət və ictimai təşkilatlara məlumat verir. Sərgilər, radio-televiziya və publikasiya üçün sənədlər seçir. Sənədlərdən istifadə formalarını təhlil edir və onun yaxşılaşdırılması üzrə təkliflər hazırlayır. Mühazirə və məqalələrlə çıxış etməklə arxivin sənədlərini təbliğ edir. Elmi işlərə, vəsaitlərə, proqramlara rəy verir. Elmi şuranın, ekspert-yoxlama komissiyasının işində iştirak edir.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; arxivin inkişaf perspektivlərini; dövlət və idarə arxivlərinin əsas iş qaydalarını; arxivşünaslıq, sənədşünaslıq və informasiya üzrə yerli və xarici ölkə arxivlərinin iş təcrübəsini; arxiv sənədlərinin mühafizə və təsnifat sistemini; arxivdəki sənədlərin tərkib və məzmununu; elmi-məlumat sistemini və arxivin sorğu-informasiya fondunu; elmi-tədqiqat işlərinin aparılma metodlarını; plan-hesabat sənədləri sistemini; əmək normativlərini; əməyin təşkili və idarə olunmasını; işin keyfiyyətinə nəzarət və onun qiymətləndirilməsi qaydalarını; arxivşünaslıq terminlərini; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

3. Aparıcı paleoqraf

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali
- **İş stajı:** ixtisası üzrə 1 ilədək
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Qədim sənədlərlə iş aparan mütəxəssislər qrupuna elmi və metodiki rəhbərlik edir. Qədim sənədlərin aşkar olunması, oxunması və təsviri məsələlərini işləyib hazırlayır. Qədim sənədlərlə iş üzrə metodiki materiallar hazırlayır. Sənədlərin nəşrə hazırlanmasında iştirak edir. Sənədlərin xarici əlamətlərini öyrənir, onların əsilliyini müəyyən edir, paleoqrafik, dil və digər xüsusiyyətlərini aydınlaşdırır. Orta əsr və yeni dövr sənədlərini, o cümlədən publikasiya, dərs vəsaitləri üçün aşkar edir, oxuyur və tarixini müəyyən edir. Xüsusilə qiymətli sənədləri ekspertizadan keçirir və seçir. Orta əsr və yeni dövrə aid sənədlərə elmi-məlumat aparatının yaradılması işində iştirak edir. Sənədlərdə olan möhürləri öyrənir və sistemləşdirir, onlar haqqında məlumatları kartoçkalara köçürür. Qədim sənədlərlə işləyən əməkdaşlara metodiki köməklik göstərir. Elmi-tədqiqat, o cümlədən digər elmi idarələrlə birgə mövzuları işləyir. Qədim və orta əsr sənədləri ilə iş üzrə respublika və xarici ölkə arxivlərinin təcrübəsini öyrənir və işdə tətbiq edir, elmi məruzə, məqalə, mühazirə və məlumatlarla çıxış etməklə arxivin sənədlərini təbliğ edir. Elmi işlərə, dərs vəsaitlərinə, proqramlara rəy verir. Elmi şuranın, ekspert-yoxlama komissiyasının işində iştirak edir.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik sənədlərini; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; dövlət arxivlərinin əsas iş qaydalarını; tarixi sənədlərin nəşr qaydalarını; arxivşünaslıq, qədim və orta əsr sənədləri ilə iş sahəsində respublika və xarici ölkə arxivlərinin iş təcrübəsini; arxiv sənədlərinin mühafizəsi və təsnifatı sistemini; arxivin elmi-məlumat aparatını və sorğu-informasiya fondunu; mənbəşünaslığı, yardımçı tarixi fənləri; mətnşünaslığı; yerli danışiq xüsusiyyətlərini və yazı qaydalarını; elmi-tədqiqat metodlarını; arxivşünaslıq terminlərinin qrammatika və stilini; işin keyfiyyətinə nəzarət və onun qiymətləndirilməsi qaydalarını; əmək normativlərini; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

4. Bərpaçı-rəssam (xüsusilə qiymətli və nadir arxiv sənədlərinin bərpası ilə məşğul olan)

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali, yaxud orta ixtisas
- **İş stajı:** arxiv sənədlərinin bərpası üzrə 3 ildən az olmayaraq

- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Dövlət arxivləri sənədlərinin mühafizəsinin təmin edilməsinə yönəldilmiş kompleks işləri yerinə yetirir, üzərində iş aparılacaq işlərin mühafizəsini təmin edir, qiymətli tarixi sənədlərin bərpası, cildlənməsi, dezinfeksiya və dezinseksiya işləri ilə məşğul olur, xüsusilə qiymətli sənədlərin sığorta və istifadə fondlarını yaradır. Texnoloji intizama, əmək və yanğından mühafizə, təhlükəsizlik texnikası qayda və normalarına riayət edir.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; profili üzrə yerli və xarici ölkə arxivlərinin iş təcrübəsini; laboratoriyada aparılan işlərin metod, vasitə və texnologiyasını; avadanlıq və cihazların istismar qaydalarını; arxiv terminlərini; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

5. İsitmə-soyutma sisteminin istismarı üzrə aparıcı mühəndis

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** müvafiq ixtisas yönümlü ali təhsil
- **İş stajı:** ixtisası üzrə 3 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Arxiv binalarındakı və mühafizəxanalardakı isitmə-soyutma sistemi avadanlıqlarının düzgün texniki istismarına və daim işlək vəziyyətdə olmasına nəzarət etməli; isitmə-soyutma sisteminin ayrı-ayrı qurğu və avadanlıqlarının texniki yoxlanmasını həyata keçirməli, avadanlıqların elektron sistem parametrlərinə, göstəricilərinə nəzarət etməli, onların qüsursuz fəaliyyət göstərməsini təmin etməli; zədələri, texniki nasazlıqları üzə çıxarmaq üçün avadanlıqları tez-tez yoxlamalı və təmir etməli; isitmə-soyutma sistemə qoşulmuş avadanlıqlara, o cümlədən avtomatlaşdırılmış idarəetmə sistemlərinə texniki xidmət göstərməli, onların cari təmir-bərpa işlərinin aparılmasını təmin etməli; avadanlıqların texniki vəziyyətini daim yoxlamalı, profilaktik baxış keçirməli; əsaslı təmir edilmiş, yeni istismara verilmiş avadanlığın qəbulunda iştirak etməli; avadanlıqların istifadə olunmasının uçotunu aparmalı, texniki göstəricilərini təhlil etməli, onun iş rejimini, istismar olunma şərtlərini öyrənməli, texniki xidmət üzrə normativ sənədlərin işlənilib hazırlanmasında iştirak etməli; avadanlıqların zəruri ehtiyat hissələrinə sifarişlər, təmir üçün texniki sənədlər və iş üzrə hesabatlar tərtib etməli; isitmə-soyutma sisteminin fasiləsiz işlənməsi üçün zəruri olan növbəli iş rejimini təşkil etməli; avadanlıqları kənar şəxslərin müdaxiləsindən mühafizə etməli, o cümlədən onların fəaliyyətini təmin edən enerji, su, qaz və digər resurslardan səmərəli və

qənaətcil istifadə olunmasına nəzarət etməli; texniki işçilər tərəfindən qüvvədə olan normalara, qaydalara və standartlara riayət olunmasına nəzarət etməli; öz fəaliyyətində isitmə-soyutma sistemi avadanlıqlarının texniki istismar xüsusiyyətlərinə, iş rejiminə, təmirinə aid normativ sənədləri bilməli, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını rəhbər tutmalı.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; dövlət standartlarını; işlənilib hazırlanan və istifadə olunan avadanlıqların iş prinsipini; texniki xüsusiyyətlərini; işin yerinə yetirilməsinin qayda və şərtlərini; texniki sənədlərə və avadanlıqlara qoyulan tələbləri; texniki sənədlərin tərtibi və rəsmiləşdirilməsi üzrə qüvvədə olan standartları; texniki şərtləri və təlimatları; texniki hesabatların aparılması metodlarını; əməyin və idarəetmənin təşkilinin əsaslarını; təhlükəsizlik texnikasını; əmək və yanğından mühafizə qaydalarını; istehsalın, əməyin və idarəetmənin təşkilinin, texnologiyanın əsaslarını; təchizat və anbar əməliyyatlarının uçotunun təşkilini və maddi-texniki təminat planının icrası barədə hesabat işlərinin tərtib edilməsi qaydasını, telekommunikasiya, rabitə və hesablaşma texnikası vasitələrini, texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

6. Avtomatik qazla yanğınsöndürmə sisteminin istismarı üzrə aparıcı mühəndis

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** müvafiq ixtisas yönümlü ali təhsil
- **İş stajı:** ixtisası üzrə 3 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Arxiv binalarındakı, mühafizəxanalardakı avtomatik qazla yanğınsöndürmə sisteminin istismarına və daim işlək vəziyyətdə olmasına nəzarət etməli; texnoloji avadanlıqların və qurğuların işə hazırlanmasını həyata keçirməli; avtomatik qazla yanğınsöndürmə sistemində aid olan avadanlıqların, qurğuların və birləşmələrin texniki yoxlanmasını həyata keçirməli; avadanlıqların elektron parametrlərinə, göstəricilərinə nəzarət etməli, zədələri vaxtında üzə çıxarmaq məqsədilə test yoxlamalar aparmalı və onların təmir edilməsini təmin etməli; mühafizəxana və inzibati binalardakı siqnalizasiya qurğularının texniki vəziyyətini mütəmadi olaraq yoxlamalı, profilaktik baxış keçirməli, zəruri təmir-bərpa işlərinin görülməsini təmin etməli; elektron idarəetmə sisteminin texniki göstəricilərini təhlil etməli, onun iş rejimini, istismar qaydalarını öyrənməli, texniki göstəricilər üzrə aşkar olunmuş qüsurların dərhal aradan qaldırılmasını təmin etməli; avadanlıqların zəruri ehtiyat hissələrinə sifarişlər, təmir üçün texniki sənədlər və iş üzrə hesabatlar tərtib etməli, texniki xidmət üzrə normativ sənədlərin işlənilib hazırlanmasında iştirak etməli; avadanlıqları, qurğuları, elektron vasitələri kənar şəxslərin müdaxiləsindən mühafizə etməli, o cümlədən onların fəaliyyətini təmin edən

resursların mövcudluğuna və səmərəli istifadə olunmasına nəzarət etməli; texniki işçilər tərəfindən qüvvədə olan normalara, qaydalara və standartlara riayət olunmasına nəzarət etməli, onların elmi biliklərinin artırılması istiqamətində tədbirlər planı hazırlamalı; öz fəaliyyətində avtomatik qazla yanğınsöndürmə sisteminin istismarı, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını, daxili intizam qaydalarını rəhbər tutmalı.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; dövlət standartlarını; işlənib hazırlanan və istifadə olunan avadanlıqların iş prinsipini; texniki xüsusiyyətlərini; işin yerinə yetirilməsinin qayda və şərtlərini; müasir avadanlıq bazarını; texniki sənədlərə, avadanlıqlara qoyulan tələbləri; texniki sənədlərin tərtibi və rəsmiləşdirilməsi üzrə qüvvədə olan standartları; texniki şərtləri və təlimatları; texniki hesabatların aparılması metodlarını; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsini, o cümlədən yanğından mühafizənin qayda və normalarını; texniki təhlükəsizliyi; yanğın siqnalizasiyası və yanğından xəbərdarlıq sistemini; avtomatik su ilə və qazla yanğınsöndürməni; mühafizə siqnalizasiyası sistemlərinin texniki istismar qaydalarını; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

7. Enerji təchizatı sisteminin istismarı üzrə aparıcı mühəndis

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** müvafiq ixtisas yönümlü ali təhsil
- **İş stajı:** ixtisası üzrə 3 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Arxiv binalarındakı, mühafizəxanalardakı enerji təchizatı sistemlərinin istismarına və onların işlək vəziyyətdə olmasına nəzarət etməli; enerjiyə olan tələbatı öyrənməli, avadanlıqların, enerji xətlərinin və qovşaqların yüklənməsini hesablamalı; enerji sərfinin texniki normalarını, xərclərini hesablamalı; elektrik xətlərinin, qurğuların, avadanlıqların normadan artıq yüklənməsinə və onların istismarına nəzarət etməli; enerji təchizatında baş verə biləcək qəzaların, ayrı-ayrı çatışmamazlıqların qarşısının alınması üçün tədbirlər planı hazırlamalı; texniki inkişaf perspektivləri nəzərə alınmaqla enerji təchizatı və istismarı üzrə layihələr hazırlamalı; enerji təchizatı sistemlərini kənar şəxslərin müdaxiləsindən mühafizə etməli, enerji resurslarının səmərəli və qənaətcil istifadə olunmasına nəzarət etməli; enerji təchizatı sisteminin texniki vəziyyətini daim yoxlamalı, zəruri profilaktik tədbirlər görməli, onların cari təmirini təmin etməli; enerji təchizatı üzrə mövcud çatışmamazlıqların dərhal aradan qaldırılması və onların ehtiyat hissələri ilə təmin edilməsi üçün zəruri tədbirlər görməli; enerji sərfiyyatının uçotunu aparmalı, texniki göstəricilərini təhlil etməli, texniki xidmət üzrə normativ sənədləri işləyib hazırlamalı və iş üzrə hesabatlar tərtib etməli; texniki işçilər və əməkdaşlar

tərəfindən enerjiden istifadəyə dair qüvvədə olan normalara, qaydalara və standartlara riayət olunmasına nəzarət etməli; öz fəaliyyətində enerji təchizatı sisteminin istismarı, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını rəhbər tutmalı.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; arxiv orqanlarının texniki inkişaf perspektivini; işlənilib hazırlanan və istifadə olunan texniki vasitələrin iş prinsipini; materialları və onların xassələrini; tədqiqat metodlarını; işin yerinə yetirilməsi qaydalarını və şərtlərini, texniki sənədlərə, materiallara və məlumatlara qoyulan tələbləri; texniki sənədlərin tərtibi və rəsmiləşdirilməsi üzrə qüvvədə olan standartları, texniki şərtləri, əsasnamə və təlimatları, texniki hesabatların aparılması metodlarını; elm və texnikanın nailiyyətlərini; qabaqcıl təcrübələri; iqtisadiyyatın, istehsalın, əməyin və idarəetmənin təşkilinin əsaslarını; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

8. Elektron informasiya daşıyıcılarının istismarı üzrə aparıcı mühəndis

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali, texniki
- **İş stajı:** ixtisası üzrə 3 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet; proqramlaşdırma dilləri; lokal şəbəkənin qurulması, inkişaf etdirilməsi və istismarı; servis və proqram təminatlarının istismarı və inkişaf etdirilməsi
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, ingilis və rus dillərini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Arxivlərdə istifadə olunan elektron informasiya daşıyıcılarının istismarına və onlara mütəmadi olaraq texniki xidmət göstərilməsinə nəzarət etməli; istifadə olunan elektron informasiya daşıyıcılarını, müşahidə qurğularını zəruri resurslarla təmin etməli; elektron informasiya resurslarının idarə olunmasını, daxili xidmət şəbəkələrinin yaradılmasını və onların təhlükəsiz fəaliyyətini təmin etməli; elektron informasiya daşıyıcılarının, daxili xidmət resurslarının normal işləməsinə nəzarət etmək üçün yoxlama baxışlar keçirməli, nasazlıqların aradan qaldırılması üçün tədbirlər görməli; şəbəkədaxili informasiyaya kənar müdaxilələrin qarşısını almaq üçün qabaqlayıcı tədbirlər görməli; elektron informasiya daşıyıcılarında yerləşdirilmiş məlumatların mühafizəsini və təhlükəsizliyini təmin edən texniki layihələr hazırlamalı; elektron informasiya daşıyıcılarının texniki vəziyyətinə nəzarət etməli, zəruri təmir-bərpa işlərini görməli; elektron informasiya daşıyıcılarının zəruri ehtiyat hissələri və proqram təminatları ilə təmin edilməsi üçün tədbirlər görməli; texniki xidmət və istismar üzrə normativ sənədləri hazırlamalı, iş üzrə hesabatlar tərtib etməli; texniki işçilər və əməkdaşlar tərəfindən qüvvədə olan normalara, qaydalara və standartlara riayət olunmasına nəzarət etməli; öz fəaliyyətində elektron informasiya daşıyıcılarının istismarı, əməyin mühafizəsi, texniki

təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını rəhbər tutmalı.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; avadanlığın texniki istismarı və konstruktiv xüsusiyyətlərini, onların təyinatını, iş rejimlərini və texniki istismar qaydalarını; əməliyyat sistemlərini (MS Windows); şəbəkə texnologiyalarını; şəbəkənin idarə edilməsini; şəbəkə mühafizə sistemlərini; istifadə olunan proqram təminatları üzrə bilik və bacarıqları, həmçinin onların iş prinsipinin və davamlı istismarının təmin edilməsini; qüvvədə olan standartları; texniki sənədlərin rəsmiləşdirilməsi qaydasını; qabaqcıl təcrübəni; iqtisadiyyatın, əməyin və istehsalatın təşkilinin əsaslarını; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

III. MÜTƏXƏSSİSLƏR

1. Arxeoqraf

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Sənədli publikasiyaların hazırlanmasında və müzakirəsində iştirak edir, publikasiyaların hazırlanması məqsədilə siyahıları və kataloqları nəzərdən keçirir, sənədləri aşkar edir və seçir, arxeoqrafik cəhətdən tərtib edir, aşkar olunmuş sənədin məzmununu kartoçkaya köçürür. Kartoçkalı sistemləşdirir, tematik siyahıları hazırlamaq məqsədilə mövzu üzrə ədəbiyyat, elmi-məlumat aparatı və sənədləri öyrənir, sənədləri aşkar edir, seçir, qısaldılmış sözlərin siyahısını tərtib edir, kartoçkalarda məzmunun annotasiyasını yazır, kartoçkalı sistemləşdirir, siyahını tərtib edir, kartoçkaya köçürür. Arxeoqrafiya sahəsində respublika və xarici ölkə arxivlərinin təcrübəsini öyrənir və işdə tətbiq edir. Elmi şuranın işində iştirak edir.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; dövlət arxivlərinin əsas iş qaydalarını; arxeoqrafiya və arxivşünaslıq sahəsində yerli və xarici ölkə arxivlərinin iş təcrübəsini; arxiv sənədlərinin mühafizə və təsnifat sistemini; arxivdəki sənədlərin tərkib və məzmununu; arxivin elmi-məlumat aparatı sistemini və sorğu-informasiya fondunu; mətnşünaslığı; mənbəşünaslığı və yaradıcı tarixi fənləri; elmi tədqiqatların aparılma metodlarını; əmək normativlərini; arxivşünaslıq və informasiya sahəsində terminləri; informasiya, kitabxana və nəşriyyat işləri üzrə standartları; işin keyfiyyətinə nəzarət və onun qiymətləndirilməsinin əsas qaydalarını; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

2. Arxivçi

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Arxivdə müəyyən fəaliyyət sahəsinə aid sənədlərin mühafizəsi, uçotu, komplektləşdirilməsi, dəyərinin ekspertizası, istifadə olunması, elmi-məlumat aparatının yaradılması və təkmilləşdirilməsi işlərini icra edir. Sənədləri texniki cəhətdən işləyir, onların mövcudluğu və vəziyyətini yoxlayır, sənədlərin dezinfeksiyasında iştirak edir, sənədləri təsvir edir, siyahıları təkmilləşdirir, sənədlərin kataloqlaşdırılması məqsədilə siyahılardakı işlərin sərlovhələri üzrə kartoçkaları tərtib edir, arxivlərin şəxsi mənşəli sənədlərlə komplektləşdirilməsində iştirak edir, sənədlərin dəyərinin ekspertizasını həyata keçirir, idarə arxivlərinə nəzarət işlərinin açılması və aparılmasını həyata keçirir, tematik və sosial-hüquq xarakterli sorğuları icra edir.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; arxivin inkişaf perspektivlərini; dövlət və idarə arxivlərinin əsas iş qaydalarını; arxivşünaslıq, sənədşünaslıq və informasiya üzrə yerli və xarici ölkə arxivlərinin iş təcrübəsini; arxiv sənədlərinin mühafizə və təsnifat sistemini; arxivdəki sənədlərin tərkib və məzmununu; elmi-məlumat sistemini və arxivin sorğu-informasiya fondunu; elmi-tədqiqat işlərinin aparılma metodlarını; plan-hesabat sənədləri sistemini; əmək normativlərini; əməyin təşkili və idarə olunmasını; işin keyfiyyətinə nəzarət və onun qiymətləndirilməsi qaydalarını; arxivşünaslıq terminlərini; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

3. Paleoqraf

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Qədim sənədlərin aşkar olunması, oxunması işində, həmçinin sənədlərin nəşrə hazırlanmasında, Orta əsrin və yeni dövrün sənədlərinə elmi-məlumat aparatı yaradılması işində iştirak edir, o cümlədən fondda işlərin sistemləşdirilməsi sxeminə müvafiq olaraq işlərin sərlovhələrindəki məlumatları kartoçkada əks etdirməklə işlərin siyahılarını tərtib edir, sənədləri qismən nəzərdən keçirməklə sərlovhələri redaktə edir, EMA-nın çatışmayan elementlərini tərtib edərək sənədlərin siyahılarını təkmilləşdirir. İşlərin texniki tərtibatında, o cümlədən siyahıların, iş nomenklaturalarının çap edilməsindən sonra yoxlanılmasında iştirak edir.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik sənədlərini; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; dövlət arxivlərinin əsas iş qaydalarını; tarixi sənədlərin nəşr qaydalarını; arxivşünaslıq, qədim və orta əsr sənədlərilə iş sahəsində respublika və xarici ölkə arxivlərinin iş təcrübəsini; arxiv sənədlərinin mühafizəsi və təsnifatı sistemini; arxivin elmi-məlumat aparatını və sorğu-informasiya fondunu; mənbəşünaslığı, yardımçı tarixi fənləri; mətnşünaslığı; yerli danışiq xüsusiyyətlərini və yazı qaydalarını; elmi-tədqiqat metodlarını; arxivşünaslıq terminlərinin qrammatika və stilini; işin keyfiyyətinə nəzarət və onun qiymətləndirilməsi qaydalarını; əmək normativlərini; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

4. Biblioqraf

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali humanitar
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Arxiv üçün alınan ədəbiyyatın və dövri mətbuatın komplektləşdirilməsi, əlifba sırası, xronoloji və sistemik kataloqların tərtib edilməsi, dövri mətbuatdan lazımi yazıların qeydiyyatı götürülməsi və kartotekaya daxil edilməsi, fondun inventarizasiyası, dövri mətbuatın araşdırılması və materialların oxuculara çatdırılması, köhnəlmiş qəzetlərin və kitabların bərpa edilməsi üçün hazırlanması işlərini yerinə yetirir.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını; arxivin fəaliyyəti üzrə yuxarı arxiv orqanlarının rəhbərlikədi və normativ sənədlərini; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; kitabxana və nəşriyyat işləri üzrə standartları; ədəbiyyatın və dövri mətbuatın təbliğ edilməsinin forma və metodlarını; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

5. Böyük fond mühafizəçisi

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali, yaxud orta ixtisas
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Sənədləri dövlət və məsul mühafizə üçün qəbul edir. Sənədlərin mühafizəsini və mühafizəxanalarda səmərəli yerləşdirilməsini təmin edir. Arxivin profilinə aid olmayan sənədləri digər arxivlərə təhvil verir. Sənədlərin mövcudluğu və fiziki-kimyəvi vəziyyətini yoxlayır, onun nəticəsini təhlil edir və rəsmiləşdirir. Saxlama vahidlərini, mikrofilmləri oxu zalına, arxivin şöbələrinə müvəqqəti istifadəyə verir və onların vaxtında qaytarılmasına nəzarət edir. Sənədləri, mikrofilmləri müəyyən olunmuş yerlərə qoyur. Fondların, saxlama vahidlərinin hərəkətinin uçotunu aparır, sənədləri bərpa, cildləmə, dezinfeksiya və sığorta fondu yaratmaq üçün hazırlayır. İtirilmiş sənədləri axtarır və nəticəsini rəsmiləşdirir. Mühafizəxanadakı fondların topoqrafik göstəricisini tərtib edir. Müvafiq aktlar əsasında uçot sənədlərində düzəlişlər edir. Mühafizəxanalarda temperatur-rütubət, sanitariya-gigiyena rejiminə, yanğından təhlükəsizliyə nəzarət edir. Arxivşünaslıq, sənədlərin mühafizəsi və mühafizəxanaların texniki təchizatı sahəsində yerli və xarici ölkə arxivlərinin təcrübəsini öyrənir. Məqalə və məlumatlarla çıxış edir. Sənədlərin mühafizəsi üzrə məsləhətlər verir. Ekspert-yoxlama komissiyasının işində iştirak edir.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; arxiv işinin inkişaf perspektivlərini; dövlət arxivlərinin əsas iş qaydalarını; arxivşünaslıq, sənədşünaslıq və sənəd informasiyası sahəsində respublika və xarici ölkə arxivlərinin iş təcrübəsini; arxiv sənədlərinin mühafizə və təsnifat sistemini; arxivdə saxlanılan sənədlərin tərkib və məzmununu; arxivin elmi-məlumat aparatı sistemini və sorğu-informasiya fondunu; elmi-tədqiqat işlərinin aparılma metodlarını; plan-hesabat sənədlərinin sistemini; əmək normativlərini; iqtisadiyyatı; əmək və idarəçiliyin təşkilini; arxivdə işin keyfiyyətinə nəzarət və onun qiymətləndirilməsi sistemini; arxivşünaslıq terminlərini; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

6. Fond mühafizəçisi**Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- **Təhsili:** ali, yaxud orta ixtisas
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, rus dilini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Sənədlərin dövlət və məsul mühafizə üçün qəbulunda iştirak edir. Sənədlərin mühafizəsini və mühafizəxanalarda səmərəli yerləşdirilməsini təmin edir. Arxivin profilinə aid olmayan sənədlərin digər arxivlərə təhvil verilməsində, sənədlərin mövcudluğu və fiziki-kimyəvi vəziyyətinin yoxlanılmasında iştirak edir. Saxlama vahidlərini, mikrofilmləri oxu zalına, arxivin

şöbələrinə müvəqqəti istifadəyə verir. Sənədləri, mikrofilmləri müəyyən olunmuş yerlərə qoyur. İtirilmiş sənədlərin axtarılmasına, həmçinin mühafizəxanalarda temperatur-rütubət, sanitariya rejiminə, yanğından təhlükəsizliyə nəzarət etməyə cəlb edilir.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; Azərbaycanda arxiv işi quruculuğu tarixini; arxiv işinin inkişaf perspektivlərini; dövlət arxivlərinin əsas iş qaydalarını; arxivşünaslıq, sənədşünaslıq və sənəd informasiyası sahəsində respublika və xarici ölkə arxivlərinin iş təcrübəsini; arxiv sənədlərinin mühafizə və təsnifat sistemini; arxivdə saxlanılan sənədlərin tərkib və məzmununu; arxivin elmi-məlumat aparatı sistemini və sorğu-informasiya fondunu; elmi-tədqiqat işlərinin aparılma metodlarını; plan-hesabat sənədlərinin sistemini; əmək normativlərini; iqtisadiyyatı; əmək və idarəçiliyin təşkilini; arxivdə işin keyfiyyətinə nəzarət və onun qiymətləndirilməsi sistemini; arxivşünaslıq terminlərini; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

7. Surətçixarma-çoxaltma maşınlarının operatoru

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ali, yaxud orta-texniki ixtisas
- **İş stajı:** ixtisası üzrə 1 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Dövlət arxivləri sənədlərinin çoxaldıcı-surətçixarma işinin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsini, daxil olan sənədlərin mühafizəsini, avadanlığın lazımi qaydaya salınmasını, avadanlığın vaxtli-vaxtında təmir olunmasını, surətçixarma işlərinin yerinə yetirilməsində avadanlığın istismar qaydalarına və texniki təhlükəsizliyə riayət edilməsini təmin edir. Müvafiq vəzifəli şəxslərin yazılı sifarişi əsasında surət çixarmaq üçün arxiv sənədlərinin qəbulunu, eləcə də onların arxivlərə təhvil verilməsini təşkil edir.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını; arxiv işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının normativ-hüquqi sənədlərini; profili üzrə yerli və xarici ölkələrin surətçixarma üzrə iş təcrübəsini; təlimat və qaydaları; avadanlıq və cihazların istismar qaydalarını; arxiv terminlərini; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

8. Kompüter operatoru

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** orta ixtisas
- **İş stajı:** operator vəzifəsində 1 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet; proqramlaşdırma dilləri; lokal şəbəkənin qurulması, inkişaf etdirilməsi və istismarı; servis və proqram təminatlarının istismarı və inkişaf etdirilməsi
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, ingilis və rus dillərini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Daha mürəkkəb işlərin (redaktə, maketin qurulması, tətbiqi proqramlardan və qrafik dizayndan istifadə, səhifələmə və s.) görülməsi; məlumatın emalı prosesinin aparılması; məlumatın texniki məlumat daşıyıcıları və rabitə kanalları ilə ötürülməsi; faylların maqnit daşıyıcılara yazılması; mətnin (əlyazmaların, maşın yazılarının, çap orijinallarının) Kompüterdə və printerdə çap edilməsi; MS DOS, WINDOWS əməliyyat sistemlərində, Norton Commander servis komandasından istifadə edilməklə iş. Həmçinin Kompüterin vəziyyətinə nəzarət və iş zamanı Kompüterin mühafizəsi tələblərinə riayət olunması.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Kompüterin texniki istismar qaydalarını; mətnin mürəkkəb şriftli tərtibat üsullarını; texniki yığma və səhifələmə qaydalarını; mətn redaktorundan və tətbiqi proqramlardan istifadə etməklə mətnin poliqrafik tərtibat qaydalarını; Norton Commander servis komandasında işi; MS DOS fayl sistemini və əsas komandaları; əməliyyat sistemlərini (MS Windows); şəbəkə texnologiyalarını; şəbəkənin idarə edilməsini; şəbəkə mühafizə sistemlərini; istifadə olunan proqram təminatları üzrə bilik və bacarıqlar; həmçinin onların iş prinsipinin və davamlı istismarının təmin edilməsini; qrafik dizaynın tətbiqi metodlarını; məlumatın emalı üçün işçi təlimatlarını; məlumatın texniki daşıyıcılarını; iş vaxtı Kompüterdə dayanmaları aşkar etmək üçün çıxış cədvəlinin quruluşunu; xırda təmir işlərini; həmçinin Kompüterdə yazmanı; orfoqrafiyanın və punktuasiyanın qaydalarını; təşkilat-göstəriş sənədlərinin vahid şəkllə salınma sisteminin standartlarını; müxtəlif sənədlərin çapında materialın yerləşdirilmə qaydasını; nümunəvi formalardan istifadə etməklə işgüzar məktublarnın çap qaydasını; Kompüterlərin, maqnitofonların, diktofonların istismar qaydalarını; daxili əmək intizamı qaydalarını; əməyin təşkilinin əsaslarını; istehsalat sanitariyasını; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

9. Elektron informasiya daşıyıcılarının istismarı üzrə operator

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** müvafiq ixtisas yönümlü orta ixtisas (texniki)
- **İş stajı:** ixtisası üzrə 2 ildən az olmayaraq

- **Kompüter bilikləri:** Kompüter üzrə biliklər, o cümlədən MS Office, MS Windows, İnternet; proqramlaşdırma dilləri; lokal şəbəkənin qurulması, inkişaf etdirilməsi və istismarı; servis və proqram təminatlarının istismarı və inkişaf etdirilməsi; informasiya-kommunikasiya sistemində operator səviyyəsində işləmək bacarığı
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl, ingilis və rus dillərini yüksək və ya orta səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Arxivlərdə istifadə olunan elektron informasiya daşıyıcılarının istismarını və onlara mütəmadi olaraq texniki xidmət göstərilməsini təmin edir; istifadə olunan elektron informasiya daşıyıcılarının, müşahidə qurğularının zəruri resurslarla təmin olunmasında iştirak edir; elektron informasiya daşıyıcılarının, daxili xidmət resurslarının normal işləməsinə nəzarət edir; şəbəkədaxili informasiyaya kənar müdaxilələrin qarşısının alınmasında iştirak edir, həmçinin elektron informasiya daşıyıcılarında yerləşdirilmiş məlumatların mühafizəsini və təhlükəsizliyini təmin edən texniki layihələrin hazırlanmasında iştirak edir.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Arxiv işi üzrə qanunvericilik aktlarını; arxivin fəaliyyətinə aid yuxarı arxiv orqanlarının rəhbərlikədi və normativ sənədlərini; avadanlığın texniki istismarı və konstruktiv xüsusiyyətlərini, onların təyinatını, iş rejimlərini və texniki istismar qaydalarını; əməliyyat sistemlərini (MS Windows); şəbəkə texnologiyalarını; şəbəkənin idarə edilməsini; şəbəkə mühafizə sistemlərini; istifadə olunan proqram təminatları üzrə bilik və bacarıqlar; həmçinin onların iş prinsipinin və davamlı istismarının təmin edilməsini; qüvvədə olan standartları; iqtisadiyyatın, əməyin və istehsalatın təşkilinin əsaslarını; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

10. Texnik (bütün sahələr üzrə: avtomatik qazla yanğınsöndürmə sisteminin istismarı üzrə texnik, isitmə-soyutma sisteminin istismarı üzrə texnik, enerji təchizatı sisteminin istismarı üzrə texnik)

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** müvafiq ixtisas yönümlü orta ixtisas təhsili
- **İş stajı:** ixtisası üzrə 1 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** informasiya-kommunikasiya sistemlərində operator səviyyəsində işləmək bacarığı
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Yüksək ixtisaslı mütəxəssisin rəhbərliyi altında yerinə yetirdiyi işin icrası üçün istifadə olunan avadanlıq, qurğu və sistemlərin texniki tapşırıqı, qüvvədə olan normalara, standartlara və qaydalara uyğun istismarını təmin etməli; avadanlıq, qurğu və sistemlərin quraşdırılması, köklənməsi və işə salınmasını həyata keçirməli; onlara mütəmadi yoxlama-baxış keçirməli və daim saz vəziyyətdə saxlanılmasını təmin etməli; avadanlıq, qurğu və sistemləri zəruri

şəbəkələrə qoşmalı, lazım olan xüsusiyyətləri, parametrləri qeydiyyatda almalı, alınmış nəticələrə uyğun işin təşkilini təmin etməli; istismar olunan avadanlıq, qurğu və sistemlərin fəaliyyətini təmin edən resursların tələbata uyğun sərf olunmasını təmin etməli; avadanlıq, qurğu və sistemlərin istismarı zamanı yaranmış texniki qüsurları, nasazlıqları aradan qaldırmalı, cari təmir-bərpa işlərini görməli; avadanlıq, qurğu və sistemlərin iş rejimlərinin xüsusiyyətlərini, ölçmə və nəzarət metodlarını, texniki qrafik və hesablama işlərini bilməli; yerinə yetirdiyi işə uyğun olan metodik, normativ sənədləri, qüvvədə olan standartları, texniki təlimatları bilməli, rəhbərliyin işin xüsusiyyətinə aid olan əmr, göstəriş və sərəncamlarını icra etməli; öz fəaliyyətində daxili əmək intizamı qaydalarına, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası, yanğından mühafizənin norma və qaydalarına riayət etməli.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Yerinə yetirdiyi işə aid olan metodik, normativ və sorğu materiallarını; tədqiqat və layihə, sazlama işlərinin görülməsinin əsas metodlarını; qüvvədə olan standartları və texniki sənədlər üçün işlənib hazırlanan texniki şərtləri və onların tərtib edilmə və rəsmiləşdirmə qaydalarını; ölçmələrin, müşahidənin və eksperimentlərin ardıcılıqla aparılması texnikasını; nəzarət ölçü cihazları və onlardan istifadə qaydalarını; istehsal texnologiyasının əsaslarını; istifadə olunan avadanlığın texniki xüsusiyyətlərini, təyinatını, işləmə prinsipini, istismar qaydalarını; müşahidə metodlarını və defektin üzə çıxarılması qaydalarını; avadanlığın parametrlərinin, iş rejiminin xüsusiyyətlərini; ölçmə metodlarını və texniki hesablamaların qrafiki və hesablama işlərinin aparılması vasitələrini; qeydiyyat və hesabat formalarını, onların tətbiqi və tərtibi qaydalarını; yeni texnikanın və texnologiyanın, səmərələşdirici təkliflərin tətbiqinin effektivliyini; kargüzarlığın aparılmasının əsaslarını; iqtisadiyyatın, əməyin və istehsalın təşkil əsaslarını; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

III. TEXNİKİ İCRAÇILAR

1. Komendant

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** müvafiq ixtisas yönümlü orta ixtisas təhsili
- **İş stajı:** ixtisası üzrə 1 ildən az olmayaraq
- **Kompüter bilikləri:** informasiya-kommunikasiya sistemlərində operator səviyyəsində işləmək bacarığı
- **Dil bilikləri:** dövlət dilini mükəmməl səviyyədə

Qulluq funksiyaları:

Binanın təsərrüfat xidməti işlərinə nəzarət etməli; təsərrüfat avadanlıqlarının qorunmasına, onların bərpaasına və səmərəli istifadəsinə nəzarət etməli; xidmət sahələrində, onların yanında yerləşən ərazilərdə təmizlik işlərinin aparılmasına və bu ərazilərdə təmizliyə riayət olunmasına nəzarət etməli; iş otaqlarının vəziyyətinə nəzarət etməli və zəruri təmizlik və təmir işlərinin görülməsini təmin etməli; işçiləri təsərrüfatda işlədilən əşya və inventarlarla təmin etməli; kiçik xidmətçi heyətinin işinə rəhbərlik etməli; təsərrüfat xidməti işlərinin vaxtında yerinə yetirilməsini təşkil etməli; öz fəaliyyətində daxili əmək intizamı və əməyin təşkili qaydalarını bilməli, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası, yanğından mühafizənin norma və qaydalarına riayət etməli.

Bu təlimatla müəyyən olunan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Vəzifəyə dair tələblər:

Təsərrüfat xidmətləri işinin yerinə yetirilməsinin təşkilini; kiçik xidmət heyətinin əməyinin mexanikləşdirilməsi vasitələrini; iş avadanlığının istismar qaydalarını, əməyin təşkilinin əsaslarını; daxili əmək intizamı qaydalarını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; istehsalat sanitariyasını; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

2. Rabitəçi

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** müvafiq ixtisas yönümlü orta texniki-peşə
- **İş stajı:** ixtisası üzrə 1 ildən az olmayaraq

Qulluq funksiyaları:

Müəssisədə qurğuların və rabitə vasitələrinin qəzasız və etibarlı işini təmin edir; qurğuların iş şərtlərini öyrənir, onların vaxtından əvvəl sıradan çıxma səbəblərini aşkar edir, onların qarşısının alınması və aradan qaldırılması ilə bağlı tədbirlər görür; qurğuların, rabitə vasitələrinin və s. düzgün istismar olunmasına nəzarət edir; xidmət göstərilən avadanlığın, cihazların və aparaturanın gündəlik profilaktikasını və yoxlanılmasını həyata keçirir; xidmət

göstərilən aparaturada zədələnmələri aşkar edir və aradan qaldırır; nasaz avadanlığın və aparatın dəyişdirilməsini həyata keçirir, nasaz teleqraf və telefon relələrini tənzimləyir, şnurları yoxlayır, bağlayır və s.; start-stop aparatlarının ayrı-ayrı hissələrinin yığılması və tənzimlənməsini həyata keçirir; kommutasiya cihazlarının plan profilaktikasını, avadanlığın montajı üzrə işləri həyata keçirir; xidmət göstərilən aparatura və avadanlıqda cari təmiri və bütün növ profilaktika işlərini aparır. Rabitəçi öz işində bu vəzifə təlimatını, İdarənin Əsasnaməsini, əmrlərini, sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunvericiliyini rəhbər tutur.

Vəzifəyə dair tələblər:

Teleqrafiyanın əsaslarını, xidmət göstərilən avadanlığın və aparatın prinsiplərini; ən çox yayılmış universal və xüsusi rabitə vasitələrinin təyinatını və tətbiq qaydalarını; elektrik enerjisi ilə təchiz etmənin ötürülməsi sxemlərini və siqnalizasiya sxemlərini; kanalların və məftillərin ölçülməsini və sınaqdan keçirilməsini; məftillərin çəkilmə qaydalarını; mühafizənin qurulması və kommutasiyanın prinsiplərini; hava və kabel rabitə xətləri barədə ümumi məlumatları; relələrin, arayıcıların, açarların cari təmiri və profilaktikası üzrə təlimatları; aparatura və avadanlığın sınaqdan keçirilməsi və tənzimlənməsi metodlarını; zədələnmələrin əsas növlərini və onların aradan qaldırılma üsullarını; qurğuların və avadanlığın, avtomatika və rabitə vasitələrinin yeni təcrübə nümunələrinə əsasən prinsiplərini qurulması qaydalarını; idarənin iş rejimini; daxili əmək intizamı qaydalarını; idarənin təşkilatı strukturunu; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

3. Sürücü

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** ümumi orta və ya orta ixtisas
- **İş stajı:** ixtisası üzrə 3 ildən az olmayaraq

Qulluq funksiyaları:

İdarənin təqdim etdiyi sifarişlərə əsasən, avtonəqliyyat vasitəsinin fasiləsiz, qəzasız, yüksək səmərəli işini, düzgün texniki istismarını həyata keçirməli; avtonəqliyyat vasitəsinin təmir və profilaktik işlərinin aparılması ilə bilavasitə məşğul olmalı; avtonəqliyyat vasitəsinin gündəlik işə hazırlanmasını, onun ayrı-ayrı hissə və qovşaqlarına baxışı həyata keçirməli; aşkar olunmuş nasazlıqların vaxtında aradan qaldırılması üçün yoxlamalar keçirməli; aşkar olunmuş nasazlıqları vaxtında bilavasitə aradan qaldırmalı və ya aradan qaldırılmasını təmin etməli; avtonəqliyyat vasitəsinin cari və profilaktik təmirinin, istismar şərtləri ilə nəzərdə tutulmuş texniki baxışların keçirilməsini təmin etməli; istifadə etdiyi avtonəqliyyat vasitəsinin təmiri üzrə işlərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə bilavasitə nəzarət etməlidir.

Vəzifəyə dair tələblər:

Azərbaycan Respublikasının yol hərəkəti qaydalarını bilməli, istifadə etdiyi avtonəqliyyat vasitəsinin istismarı üzrə təlimatların, qüvvədə olan yol hərəkəti qaydalarının bütün tələblərinə şərtsiz riayət etməli; əsaslı və ya cari təmirdən, profilaktik işlərdən çıxmış avtonəqliyyat

vasitəsinin qəbulunda bilavasitə iştirak etməli; istifadə etdiyi avtonəqliyyat vasitəsinin iş rejimini və xüsusi iş şərtlərini bilməli, onun bu rejim üzrə istismarına və texniki xidmətlərinə daim hazır olmalı; istifadə etdiyi avtonəqliyyat vasitəsi üçün ehtiyat hissələrinin alınmasına sifarişləri, təmir işləri ilə əlaqədar texniki sənədləri, iş haqqında hesabatları tərtib etməli; avtonəqliyyat vasitəsinin zəruri ehtiyat hissələri ilə vaxtında təmin olunmasına nail olmalı; istifadə etdiyi avtonəqliyyat vasitəsinin sıradan çıxdığı hallarda müvafiq aktların, digər sənədlərin tərtibatında və imzalanmasında iştirak etməli; istifadə etdiyi avtonəqliyyat vasitəsi üçün vaxtında İdarənin təsdiq etdiyi formada yol vərəqələrini, habelə yanacaq alınması üçün kartları əldə etməli və təhvil verməli; istifadə etdiyi avtonəqliyyat vasitəsinin spidometrinin göstəricilərini müntəzəm olaraq yoxlamalı və qeyd etməli, bu göstəricilərin verilmiş yol vərəqəsinə və yanacaq-sürtgü materiallarının sərfinə uyğunluğunu təmin etməli; əmək və istehsal intizamının, texniki istismar qaydalarına, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarına, yanğından mühafizə və əmək intizamı qaydalarına riayət etməlidir.

4. Bağban

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** tam və ya ümumi orta, orta ixtisas
- **İş stajı:** sahə üzrə xüsusi hazırlıq

Qulluq funksiyaları:

Dövlət arxivlərinin balansında olan ərazidəki yaşıl örtüyün, bitki və kolların, ağacların mühafizəsini və qorunmasını təmin etməli; onlara aqrotexniki qaydalara uyğun qulluq göstərməli, onların vaxtli-vaxtında budanması, gübrələnməsi və suvarılmasını həyata keçirməli; ərazinin abadlığına nəzarət etməli, məhv olmuş bitki və ağacların yerinə yenilərinin əkilməsini, onların budanmasını təmin etməli; ərazidə sanitar-profilaktik işləri həyata keçirməlidir.

Vəzifəyə dair tələblər:

Yerli bağçılıq ənənələrini; material və məhsulların xarakterik xüsusiyyətlərini; qida və lif məhsullarının əkilməsi; yetişdirilməsi və yığılması üsulları, alət və avadanlıqlarını; məkana və enerji istehlakına qənaət edilməsi üsullarını; alternativ yetişdirmə və gübrələmə üsullarını; şəxsi sağlamlıq və təhlükəsizlik qaydalarını; elementar riyaziyyat, biologiya və kimyanı; aquatik bitkilər, damma suvarması, gübrələmə və bioloji qoruma haqqında lazımi bilikləri (arzu olunur); texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

5. Gözətçi

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** tam və ya ümumi orta
- **İş stajı:** sahə üzrə peşə hazırlığı

Qulluq funksiyaları:

Təşkilatın balansında olan ərazisinə, o cümlədən inzibati binasına, arxivin mühafizəxanalarına nəzarəti təmin etməli, obyektə qıfıl və başqa bağlayıcı qurğuların, damğanın, yanğına qarşı inventarın olmasını; siqnalizasiyanı, telefonun sazlığını, işıqlanmanın olmasını təmin etməli; ərazidə baş verən hər hansı bir hadisə barədə (obyekti qorumaq üçün təhvil aldığı vaxt nasazlıqlar üzə çıxarsa – sındırılmış qapı, pəncərə, qıfıl, damğanın və ya möhürün və s. olmaması) dərhal rəhbərliyə, o cümlədən aidiyyəti dövlət orqanlarına məlumat verməli, təşkilatın ərazisinə kənar şəxslərin daxil olmasının qarşısını almalı, "Dövlət arxivlərinə buraxılış qaydaları"nın tələblərinə riayət olunmasını təmin etməli.

Vəzifəyə dair tələblər:

Gözətçi öz işində İdarə haqqında Əsasnaməni, bu Vəzifə Təlimatını, habelə Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan müvafiq qanunvericiliyini rəhbər tutur, üzərinə düşən vəzifələrin vaxtli-vaxtında və keyfiyyətlə icrasına görə məsuliyyət daşıyır. Gözətçi öz əmək funksiyaları çərçivəsində yaranan bütün çatışmazlıqlar barədə İdarənin rəhbərliyinə məlumat verə bilər, bu Vəzifə Təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş işin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər irəli sürə bilər. Texniki istismar qaydalarını, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını, yanğından mühafizə qaydalarını, əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

6. Ocaqçı

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** tam və ya ümumi orta, orta ixtisas
- **İş stajı:** sahə üzrə peşə hazırlığı

Qulluq funksiyaları:

Sobaları bərk və qaz halında olan yanacaqla yandırmalı, arxivin inzibati binasında və mühafizəxanalarında normal temperatur-rütubət rejiminin qorunmasını təmin etməli, soba ocağını şlak və küldən təmizləməli, slakı və külü binadan kənar, ona ayrılmış yerə daşımalı, qızdırılan binalarda lazımi temperaturu saxlamalı, yanacağı hazırlamalı, yanacağın sərfi hesabını aparmalı, yanacaq üçün sifarişi tərtib edib verməli. İstifadəsində olan texniki qurğuların göstəricilərini nəzarətdə saxlamalı, zərurət olduqda avadanlıqların sazlanması və təmiri işlərini yerinə yetirməli.

Vəzifəyə dair tələblər:

Bərk və qaz halında olan yanacaqla istilik sobalarının yandırılma qaydasını; yanacağın növlərini və onların yandırılma qaydasını; bacaların yerləşməsini; yanacağın sərfi normasını; yanğınsöndürən və yanğına qarşı digər inventarlardan istifadə qaydasını; yanacaqla sifarişin tərtib olunma qaydasını; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

7. Liftçi

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** tam və ya ümumi orta, yaxud texniki peşə
- **İş stajı:** sahə üzrə peşə hazırlığı

Qulluq funksiyaları:

Liftin idarə edilməsi və onun saz vəziyyətdə saxlanılmasına nəzarət etməli, telefonun və ya qəza siqnalizasiyasının, işıq və səs siqnalizasiyasının, avtomatik qıfılların, bütün dayanacaq məntəqələrində «Dayan» düymələrinin sazlığını yoxlamalı və lifti işə salmalı, liftin istismarına, sərnişinləri və ya yükləri müşaiyət etdikdə sərnişinlərin liftə minməsi və çıxmasına və ya yüklərin yüklənilib-boşaldılmasına nəzarət etməli, nominal yükqaldırma qabiliyyətinə riayət etməli, liftin işində nasazlıqlar aşkar edildikdə xırda nasazlıqları düzəltməli və ya dayandırmalı, növbətçi elektromexanikə xəbər verməli, liftin kabinəsini və bütün dayanacaq məntəqələrindəki mərtəbə meydançalarını təmiz saxlamalı, növbənin qəbul-təhvil jurnalını doldurmalı.

Vəzifəyə dair tələblər:

Liftin quruluşunu, istismar qaydasını və təhlükəsizlik cihazlarını; qapı qıfıllarının, qapı və döşəməaltı kontaktların, konusvari açarların yerləşməsini və təyinatını; idarəetmə aparatı siqnalizasiyasının təyinatını; təhlükəsizlik texnikası qaydalarını; «Dövləttexnikə nəzarət müfəttişliyinin» təsdiq etdiyi sərnişin və ya yük liftlərinin istismarı üçün nümunəvi təlimatları; minimum yükqaldırmanı; liftin işə buraxılma qaydasını; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

8. Çilingər (bütün sahələr üzrə)

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** tam və ya ümumi orta, orta ixtisas
- **İş stajı:** sahə üzrə peşə hazırlığı

Qulluq funksiyaları:

İstismarda olan avadanlıqların və bütün növlərdən olan avtomat qurğuların əsaslı və orta təmiri, quraşdırılması və montajı; mürəkkəb detalların, mexanizmlərin, hissələrin bərpası və dəyişdirilməsi; avadanlığın istismarı və təmir prosesində yoxlanması zamanı qüsurların aşkar edilməsi və aradan qaldırılması; avadanlığın təmirdən sonra sınaqdan keçirilməsi, tənzimlənməsi və təhvil verilməsi; dəqiqlik və səmərəliliyin yoxlanması; təmir edilmiş avadanlığın sınaqdan keçirilməsi və təhvil verilməsi; təmir edilən avadanlığın quraşdırılması və montajı üçün mürəkkəb mexanizmlərin hazırlanması, təmir üçün defekt cədvəllərin tərtib edilməsi.

Vəzifəyə dair tələblər:

Təmir edilən avadanlığın konstruktiv xüsusiyyətlərini, mexanizmini və kinematik sxemlərini; təmir, quraşdırma və montaj metodlarını; təmir edilmiş avadanlığın dəqiqliyi və

təcrübədən keçməsinin yoxlanmasını; detal və hissələrin bərpa üsullarını; avadanlığın işləyən hissələri, detalları üçün yol verilən yükləri; sınıma və qəzaların qarşısının alınması üzrə profilaktik tədbirləri; xüsusi mürəkkəb, iri qabaritli, unikal və ən dəqiq avadanlığın təmiri, təcrübədən keçməsi və təhvil verilməsinin texniki şərtlərini; mürəkkəb elektron avadanlığın quraşdırılması, təyinatı, iş prinsipini; təmir edilən avadanlığın sınaqdan keçirilməsi, tənzimlənməsi və qəbulu üçün texniki şərtləri; plan-ehtiyat təmirinin əsaslarını; icazə vermə və enmə sistemini, dəqiqlik və emal təmizliyi siniflərini; turşuya davamlı və digər ərinti və üstəritmələrin xassələrini; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

9. Xidmət sahələri üzrə texnik

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** orta və ya orta texniki

Qulluq funksiyaları:

İdarədə və dövlət arxivlərində yardımçı və köməkçi işləri yerinə yetirməli; su, kanalizasiya, isitmə sistemlərində yaranan cari nasazlıqları aradan qaldırmalı; bərpaya ehtiyacı olan mebel və inventarları, qəfəsələri təmir etməli; əl ilə və ya nasos və başqa xüsusi təyinatlı mexanizmlərin köməyi ilə qazılmış çalanı, zibil qutularını, kanalizasiya quyularını təmizləməli; zibili yükləməli, boşaltmalı, zibili ayrılmış yerlərə aparmalı, yandırmalı, zibili qablarına yerləşdirməli, onları təmizləməli, dezinfeksiya etməli. Ərazini, yolları, yeraltı yolları təmizləməli, binanın ərazisini yığışdırmalı və digər zəruri texniki işləri icra etməlidir.

Vəzifəyə dair tələblər:

Daşınan yükün ən yüksək ağırlıq həddini, sanitariya qaydalarını, zibil qutularının dezinfeksiya olunma qaydasını, kanalizasiya quyularının və zibilliyin yerləşdiyi yeri; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

10. Yardımçı fəhlə (bütün sahələr üzrə)

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** orta

Qulluq funksiyaları:

İdarədə və dövlət arxivlərində müxtəlif yükləri daşımalı, o cümlədən ehtiyatlı olmağı tələb etməyən (rulon materialları, parket, yeşik, çəllək, karton, kağız, faner, mişar materialları və s.) yükləri yükləməli, boşaltmalı, əl ilə və ya arabacıqla daşımalı və ştabelə yığmalı; toz şəklində olmayan tökülən materialları (çınqılı, qumu, şlakı, kömürü, zibili, taxta kəpəyini, metal

qırıntılarını və digər istehsalat tullantılarını) yükləməli, boşaltmalı, əl ilə və ya arabacıqlarla daşımali və yığmalı; döşəmə, pəncərə, tara, qab, detal və məmulatları yumalı. Ehtiyatlı olmağı tələb edən yükləri (şüşəni, yanğınsöndürən balonları, yanğın təhlükəli və zəhərli maye ilə doldurulmuş butulkaları və s.), toz şəkilli materialları (sementi, üyüdülmüş əhəngi, gipsi və s.) əl ilə və arabacığın köməyi ilə daşımali, yükləməli və boşaltmalı; bütün növ yükləri əl arabası ilə daşımali.

Vəzifəyə dair tələblər:

Yüklərin yüklənməsi və nəql edilməsinin norma və qaydalarını; taraların quruluşunu və daşınan yüklərin bərkidilməsi üsullarını; ehtiyatlı olmağı tələb edən yüklərin və tozşəkilli materialların yüklənməsi, boşaldılması, yerdəyişməsi və qoyulması üsullarını; qəbul-təhvil sənədlərinin tərtib edilmə qaydasını; yüklərin növləşdirilməsi qaydalarını; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.

11. Xidməti otaqları yığışdıran

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **Təhsili:** orta

Qulluq funksiyaları:

Xidməti otaqların, mühafizəxanaların, dəhlizin, pilləkənlərin, sanitariya qovşaqlarının, idarənin həyətəyən sahəsinin təmizlənməsini yerinə yetirməli; o cümlədən döşəməni silib-süpürməli, pəncərə və qapıları yuyub-təmizləməli; şüşələri silməli, stol və avadanlıqların tozunu almalı, yuyucu məhlulların və avadanlığın olmasına nəzarət etməli; peşəsi ilə bağlı yeni texniki biliklər və təcrübələr toplamalı; təşkilat rəhbərinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirməlidir.

Vəzifəyə dair tələblər:

Təşkilatın bütün sahəsinin saxlanmasının sanitariya-gigiyena norma və qaydalarını; dezinfeksiya və yuyucu məhlulların dərəcələrini və onlarla təhlükəsiz işləmə qaydalarını; İdarənin daxili əmək qaydalarını; rəhbərliyin əmr və göstərişlərini; texniki istismar qaydalarını; əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası təlimatlarını; yanğından mühafizə qaydalarını; əmək intizamı haqqında qaydaları bilməlidir.