

Azərbaycan Respublikası  
Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin  
«20» dekabr 2017-ci il tarixli  
qərarı ilə təsdiq edilmişdir  
Protokol № 31

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI MƏRKƏZİ BANKININ  
İNSAN RESURSLARI DEPARTAMENTİ HAQQINDA  
ƏSASNAMƏ**

**BAKI – 2017**

## **1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR**

1.1. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının (bundan sonra - Mərkəzi Bank) İnsan resursları departamenti (bundan sonra - Departament) Mərkəzi Bankın mərkəzi aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, “Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı haqqında”, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarını, Mərkəzi Bankın normativ xarakterli aktlarını, İdarə Heyətinin qərarlarını, Mərkəzi Bank üzrə əmrləri, sərəncamları, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaların yerinə yetirilməsi prosesində Mərkəzi Bankın digər struktur bölmələri və qurumları ilə əlaqəli şəkildə fəaliyyət göstərir.

1.4. Departament öz funksiyalarını həyata keçirmək üçün müvafiq ştampa malikdir.

## **2. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS MƏQSƏDİ**

Departamentin fəaliyyətinin əsas məqsədi Mərkəzi Bankda İnsan resurslarının idarə edilməsi (bundan sonra - İRİE) siyasətinə və Bankın strateji hədəflərinə müvafiq olaraq onun davamlı dinamik inkişafına xidmət edən insan kapitalının formalaşdırılması, inkişaf etdirilməsi və qorunub saxlanmasıdır.

## **3. DEPARTAMENTİN ƏSAS FUNKSIYALARI**

Departamentin aşağıdakı əsas funksiyaları həyata keçirilir:

3.1. Mərkəzi Bankın məqsədlərinə və inkişaf strategiyası istiqamətlərinə uyğun olaraq insan resurslarının planlaşdırılmasını təmin edir;

3.2. Mərkəzi Bankda işə qəbul prosesini təşkil edir;

3.3. Mərkəzi Bankın əməkdaşlarının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə və motivasiyasını təşkil edir;

3.4. Mərkəzi Bankda əmək haqqı sisteminin tətbiqini təmin edir;

3.5. Mərkəzi Bankın strateji məqsədlərinə uyğun olaraq adekvat insan kapitalını formalaşdırmaq və onların daim inkişafına nail olmaq məqsədilə təhsil proseslərinin tətbiqini təşkil edir;

3.6. Mərkəzi Bankda internatura prosesini təşkil edir;

3.7. Mərkəzi Bank əməkdaşlarının karyera yüksəlişi ilə bağlı müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

3.8. Mərkəzi Bankdakı bütün vəzifələr üzrə vəzifə təlimatlarının işlənilib hazırlanmasını təşkil edir;

3.9. Mərkəzi Bankın əməkdaşlarına dair məlumat bazasını formalaşdırır və daim yenilənməsini təmin edir;

3.10. İRİE üzrə sənədləşmələri və kadr-uçot işlərini aparır;

3.11. İRİE-yə dair sənədləri, hesabat və məlumatları hazırlayaraq Mərkəzi Bank rəhbərliyinə, müvafiq Komitələrə, habelə İdarə Heyətinin müzakirəsinə təqdim edir;

3.12. İRİE-yə dair Mərkəzi Bankda həyata keçirilən layihələrin işlənilib hazırlanmasını, idarə olunmasını və icrasını təmin edir;

3.13. Mərkəzi Bankda İRİE prosesinin qabaqcıl beynəlxalq təcrübəyə müvafiq təşkili və təkmilləşdirilməsi məqsədilə mərkəzi banklarla bu sahədə əməkdaşlıq edir;

3.14. Departamentin strateji və əməliyyat planlarının, büdcə layihəsinin hazırlanmasında iştirak edir, təsdiq edilmiş planların icrasını təmin edir;

3.15. Departamentin səlahiyyətlərinə dair məsələlər üzrə Mərkəzi Banka daxil olan müraciətlərə baxır, sorğu və məktublaracavablar hazırlayır;

3.16. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş, habelə rəhbərliyin tapşırığına uyğun olaraq fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər işləri yerinə yetirir.

#### **4. DEPARTAMENTİN TƏŞKİLATİ STRUKTURU VƏ İDARƏ OLUNMASI**

4.1. Departamentin təşkilati strukturu aşağıdakı şöbələrdən ibarətdir:

4.1.1. Planlaşdırma və informasiya şöbəsi;

4.1.2. Qiymətləndirmə və inkişaf şöbəsi;

4.2. Departamentə Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən vəzifəyə təyin olunan direktor rəhbərlik edir. Departament direktoru öz fəaliyyətini Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən təsdiq olunmuş vəzifə təlimatına əsasən həyata keçirir.

4.3. Departament direktoru işdə olmadıqda onun səlahiyyətlərini rəhbərliyin müvafiq əmri ilə həvalə edilmiş şöbə rəisi həyata keçirir.

4.4. Departamentin şöbə rəisləri Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad olunurlar. Departamentin şöbə rəisləri öz fəaliyyətlərini Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən təsdiq olunmuş vəzifə təlimatına əsasən həyata keçirirlər.

4.5. Departamentin ştat cədvəli Mərkəzi Bankın sədri tərəfindən təsdiq edilir.

## **5. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ**

### **5.1. Planlaşdırma və informasiyaşöbəsi;**

5.1.1. dövrü olaraq əmək bazarının araşdırılması və təhlilini aparır;

5.1.2. Mərkəzi Bankdakı bütün mövcud vəzifələrə işə qəbul üzrə vəzifə tələblərinin aidiyyəti struktur bölmələrlə birgə işlənilib hazırlanmasını və onların təkmilləşdirilməsini təşkil edir;

5.1.3. Mərkəzi Bankın struktur bölmələrinin müvafiq vəzifələrlə komplektləşdirilməsi məqsədilə struktur bölmələr üzrə zəruri işçi ehtiyaclarını müəyyənləşdirir;

5.1.4. müəyyənləşdirilmiş işçi ehtiyaclarına uyğun olaraq daxili və xarici resursların araşdırılmasını aparır və mövcud vakant vəzifələrin komplektləşdirilməsi üçün müvafiq kadrların cəlb edilməsi üzrə fəaliyyət göstərir;

5.1.5. işə qəbul üzrə bütün əməliyyatların – müraciətlərin araşdırılması, müsahibə və testləşdirmə prosedurlarının aparılmasını təmin edir;

5.1.6. işə qəbul üzrə test sualları bazasını idarə edir və onun yenilənməsini təmin edir;

5.1.7. işə qəbul prosesində ilkin sənədləşmələrin və təqdimatların hazırlanmasını təmin edir;

5.1.8. namizədlər üzrə məlumat bazasının idarə edilməsini təmin edir;

5.1.9. insan resurslarının planlaşdırılması və işə qəbul üzrə layihələrin həyata keçirilməsini təmin edir;

5.1.10. işçilərin vəzifə təlimatlarının işlənilib hazırlanmasını və təkmilləşdirilməsini təşkil edir;

5.1.11. İRİE üzrə informasiya bazasının formalaşdırılmasını və idarə edilməsini təmin edir;

5.1.12. Mərkəzi Bank əməkdaşlarının şəxsi işlərinin aparılmasını və kadr-uçot işlərinin həyata keçirilməsini təmin edir;

5.1.13. Mərkəzi Bank əməkdaşlarının əmək müqavilələrinin hazırlanması, karyera yüksəlişi, motivasiyası, intizam tənbehi və digər aidiyyəti tədbirlər üzrə sənədləşmə işlərini aparır;

5.1.14. Mərkəzi Bank əməkdaşlarının işə qəbulu və azad edilməsi, habelə vəzifə dəyişikliyi haqqında əmrlərin hazırlanmasını təmin edir;

5.1.15. Mərkəzi Bank işçilərinin ştat cədvəlinin tərtibi, ona müvafiq əlavə və dəyişikliklərin edilməsi işini yerinə yetirir;

5.1.16. Mərkəzi Bank əməkdaşları üzrə əmək haqqı, icbari sosial və digər sığorta xərcləri üzrə büdcə layihəsini tərtib edir;

5.1.17. işçilərin təqaüdü ilə əlaqədar müvafiq işləri yerinə yetirir;

5.1.18. Mərkəzi Bankda çalışan çağırışıçıların və hərbi vəzifəlilərin hərbi uçotunu aparır;

5.1.19. əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq Mərkəzi Bankın əməkdaşlarına müvafiq arayışların hazırlanıb verilməsini həyata keçirir;

5.1.20. insan resursları üzrə statistik hesabatların hazırlanmasını və müvafiq təşkilatlara vaxtında təqdim edilməsini təmin edir;

5.1.21. şöbənin fəaliyyətinə dair İRİE üzrə müvafiq məlumatların yenilənməsini və bank əməkdaşlarına ötürülməsini təmin edir;

5.1.22. Mərkəzi Bankın daxili İnsan Resursları Portalının şöbənin funksiyalarına aid hissəsini idarə edir;

5.1.23. Departament rəhbərliyinin tapşırığına uyğun olaraq fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər işləri yerinə yetirir.

## **5.2. Qiymətləndirmə və inkişaf şöbəsi;**

5.2.1. Mərkəzi Bankda əməkdaşların fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesini təşkil edir;

5.2.2. işçilərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesi nəticələrinin təhlilini aparır və əməkdaşların müxtəlif motivasiya tədbirlərinə dair təkliflər hazırlayır;

5.2.3. Mərkəzi Bank əməkdaşlarının fəaliyyət səmərəliliyinə təsir edəcək amillərin müəyyənləşdirilməsi məqsədilə struktur bölmə rəhbərləri ilə mütəmadi məlumat mübadiləsinin və bütün heyət üzrə sorğuların aparılmasını, bu sahədə müvafiq təkliflərin hazırlanmasını təmin edir;

5.2.4. Mərkəzi Bankın fəaliyyət hədəflərinə, şöbənin keçirdiyi sorğulara və fəaliyyətin qiymətləndirilməsi nəticələrinə əsasən əməkdaşların inkişafı məqsədilə təhsilə olan ehtiyacları müəyyənləşdirir;

5.2.5. Mərkəzi Bankın ərazi idarələri də daxil olmaqla təlim planının işlənilməsinin hazırlanmasını və yerinə yetirilməsini təmin edir;

5.2.6. təhsilin təşkili məqsədilə yerli və beynəlxalq təlim proqramlarının araşdırılması və seçilməsi işini aparır;

5.2.7. beynəlxalq təhsil təchizatçıları, mərkəzi banklar və digər müxtəlif təhsil mənbələri ilə qarşılıqlı işgüzar əlaqələr yaradır və resursların cəlb edilməsini təşkil edir;

5.2.8. daxili təlimçi potensialını araşdırır, cəlb edir və inkişafına şərait yaradır;

5.2.9. Mərkəzi Bankın təhsil büdcəsini tərtib edir, ona əlavə və düzəlişlər barədə təkliflər hazırlayır və onun icrasına nəzarət edir;

5.2.10. Mərkəzi Bank əməkdaşlarının müxtəlif formalarda təhsilini təşkil edir;

5.2.11. Mərkəzi Bankda yeni işçilərin adaptasiyası prosesinin həyata keçirilməsini təşkil edir;

5.2.12. Mərkəzi Bankın daxili İnsan Resursları Portalının şöbənin funksiyalarına aid hissəsini idarə edir;

5.2.13. Mərkəzi Bankda internatura prosesinin həyata keçirilməsini təmin edir;

5.2.14. əməkdaşların təhsili üzrə təşkilati işləri və müvafiq sənədləşməni aparır;

5.2.15. təhsilə nəzarətin təşkili və təhsil nəticələrinin qiymətləndirilməsi üzrə fəaliyyətləri həyata keçirir;

5.2.16. insan resurslarının təhsili və inkişafı üzrə layihələrin həyata keçirilməsini təmin edir;

5.2.17. təhsil üzrə məlumat bazasının idarə edilməsini təmin edir;

5.2.18. işçilərin tibbi sığortalanması ilə əlaqədar müvafiq işləri yerinə yetirir;

5.2.19. Departament rəhbərliyinin tapşırığına uyğun olaraq fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər işləri yerinə yetirir.

## **6. YEKUN MÜDDƏALAR**

6.1. Bu Əsasnamə təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.

6.2. Bu Əsasnamə qüvvəyə mindiyi gündən Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin 26iyul 2013-cü il tarixli qərarı (Protokol №15) ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İnsan resursları departamenti haqqında Əsasnamə" ləğv edilir.

**Mərkəzi Bankın sədri**

**Elman Rüstəmov**