

Azərbaycan Respublikasının
Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin
İdarə Heyəti sədrinin

“ 9 ” yanvar 2026-cı il tarixli,
3-21-5/B-1-F-5/2026 nömrəli

əmrini ilə təsdiq edilib

Azərbaycan Respublikası Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin
İnsan resursları və korporativ inkişaf şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) İnsan resursları və korporativ inkişaf şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) iqtisadiyyat nazirinin 2 dekabr 2025-ci il tarixli, 3-21/3-1-F-166/2025 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş Agentliyin Aparatının strukturunun müstəqil bölməsidir.

1.2. Bu Əsasnamə Şöbənin funksiyalarını, hüquq və vəzifələrini, fəaliyyətinin təşkili qaydasını müəyyən edir.

1.3. Şöbə öz fəaliyyətini müvafiq qanunvericilik aktlarına, Agentliyin Nizamnaməsinə, Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinin, Agentliyin idarəetmə orqanlarının qərarlarına və bu Əsasnaməyə uyğun qurur.

1.4. Şöbə öz funksiyalarını həyata keçirərkən Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin funksiyaları

2.0. Şöbənin funksiyaları aşağıdakılardır:

2.0.1. insan resurslarının idarə edilməsi təcrübəsinin, kadr işinin, əmək münasibətlərinin tənzimlənməsini və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

2.0.2. Agentliyin Aparatının struktur bölmələrində və struktura daxil olan digər bölmələrində insan resurslarının idarə edilməsi məsələlərinə və kadr işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirir;

2.0.3. insan kapitalının inkişafı sahəsində tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir;

2.0.4. Agentliyin rəhbərliyinin tapşırığı ilə analoji sahələrdə insan resurslarının idarə edilməsi ilə bağlı beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsini təşkil edir, müxtəlif aidiyyətli layihələrin hazırlanmasında və icrasında iştirak edir;

2.0.5. Şöbənin səlahiyyətlərinə aid edilmiş digər funksiyaları həyata keçirir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.0. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyalarına uyğun olaraq, Şöbə aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.0.1. insan resurslarının idarə edilməsi istiqamətləri üzrə təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.2. Agentliyin işçi qüvvəsinə olan tələbatının planlaşdırılması, ehtiyat işçi qüvvəsinin mənbələrinin müəyyənləşdirilməsi və formalaşdırılması ilə bağlı planların işlənib hazırlanmasını və icrasını həyata keçirmək;

3.0.3. Agentliyin əməkdaşlarının təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi, onların ixtisas və davranış səriştələrinin artırılması, həmçinin təkrar hazırlıq və ixtisaslarının artırılması, bu məqsədlə yerli və beynəlxalq təlim proqramlarının araşdırılması və seçilməsini, daxili təlim potensialının araşdırılması və cəlbini, karyera planlaşdırılması istiqamətində tədbirlərin planlaşdırılması, təşkili və icrasını həyata keçirmək, eləcə də təlimlərin nəticəsində dinləyicilərin əldə etdikləri bilikləri və işgüzar keyfiyyətləri qiymətləndirmək;

3.0.4. Agentliyin əməkdaşları arasında etik davranış və daxili nizam-intizam qaydaları ilə bağlı müvafiq maarifləndirmə və nəzarət işlərini aparmaq;

Agentlikdə vakansiyaların tutulması ilə bağlı müvafiq işə qəbul qaydalarını və prosedurlarını hazırlamaq, onların icrasını həyata keçirmək;

3.0.5. işçi axtarışı elanlarını hazırlamaq, yerləşdirmək, müvafiq namizədlər bazasını formalaşdırmaq, vakansiyalara uyğun müvafiq kadrları cəlb etmək, işə qəbul müsahibələrinin və müsabiqələrinin təşkili və keçirilməsi, nəticələrinin rəhbərliyə və Agentliyin işə qəbul üzrə digər məsul orqanlarına təqdim edilməsini həyata keçirmək;

3.0.6. əcnəbilərin Agentliyə dəvət olunması və əmək fəaliyyəti göstərməsi üzrə prosedurları Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun həyata keçirmək;

3.0.7. Agentlik əməkdaşlarının siyahısının və şəxsi işlərinin aparılmasını, habelə insan resurslarının idarə edilməsi və kadr kargüzarlığı ehtiyacları üçün zəruri olan digər məlumatların toplanmasını, əmək müqavilələri və onunla bağlı digər sənədlərin hazırlanmasını, sənədlərin operativ uçotunu, iş vaxtının uçotunu təşkil etmək, həmçinin əmək haqqının hesablanması iştirak etmək;

3.0.8. müəyyən olunmuş dövrlər üzrə insan resurslarının inkişafı və idarə edilməsinə dair strategiyalar, proqramlar və digər sənədlər hazırlamaq, onların həyata keçirilməsini təşkil etmək;

3.0.9. əməkdaşların attestasiyasının həyata keçirilməsi sahəsində tədbirlər görmək;

3.0.10. Agentliyin rəhbərliyini insan resurslarının idarə edilməsi vəziyyəti və əməkdaşların xidməti fəaliyyəti haqqında məlumatlarla təmin etmək;

3.0.11. effektiv və davamlı kadr siyasətinin həyata keçirilməsini, insan resurslarının idarə edilməsində obyektivliyi, bərabərliyi, qərəzsizliyi və şəffaflığı təmin etmək;

3.0.12. əməkdaşların bir işdən başqa işə keçirilməsi haqda Agentliyin Aparatının struktur bölmələrinin və struktura daxil olan digər bölmələrinin rəhbərlərinin təkliflərini və əməkdaşların xahişlərini təhlil etmək və Agentliyin məqsəd və tələbatlarına və qanunvericiliyə müvafiq həll etmək;

3.0.13. Agentlikdə adaptasiya, rotasiya və motivasiyaya dair prosesləri aparmaq;

3.0.14. tələbə və məzunlar üçün istehsalat təcrübələri və staj keçmə prosedurlarının təşkilində iştirak etmək, habelə müvafiq qanunvericilik çərçivəsində könüllülərin cəlb edilməsi, seçilməsi və qiymətləndirilməsi proseslərində müvafiq rəy və təkliflər vermək;

3.0.15. işçilərlə əlaqələr, motivasiya, təlim və inkişaf, həmçinin insan kapitalının idarə edilməsi ilə bağlı digər illik büdcələrin hazırlanmasını və istifadəsini təşkil etmək;

3.0.16. insan resurslarının idarəedilməsi ilə bağlı elektron proqramlaşdırma vasitələrinin və təşkilati resurslarının planlaşdırılması proqramlarının istismarı və idarəedilməsini həyata keçirmək;

3.0.17. əməkdaşların xidməti vəsiqələrinin sifarişi üçün lazımı sənədlərini müvafiq struktur bölməyə təqdim etmək;

3.0.18. əmək kitabçalarının açılması və doldurulması, onların qeydiyyatının aparılması və saxlanması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.19. qanunvericiliyə müvafiq olaraq məzuniyyət cədvəllərinin tərtib olunması və əməkdaşlara məzuniyyət verilməsi, onların qeydiyyatının aparılması;

3.0.20. ezamiyələrin rəsmiləşdirilməsi və uçotunun aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.21. Agentliyin Aparatının struktur bölmələrinin və struktura daxil olan digər bölmələrinin iştirakı ilə bütün vəzifələr üzrə iş analizləri aparmaq və vəzifə təlimatlarını hazırlamaq;

3.0.22. Agentliyin Aparatının struktur bölmələrində və struktura daxil olan digər bölmələrdə kadr işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;

3.0.23. pensiya təminatı məqsədilə Agentliyin əməkdaşlarının lazım olan zəruri sənədlərinin səlahiyyətləri daxilində hazırlanmasını və onların sosial müdafiə orqanlarına təqdim olunmasını təmin etmək;

3.0.24. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərin və sorğuların qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

3.0.25. səlahiyyətləri çərçivəsində Agentliyin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.0.26. kadrların hazırlanması və ixtisasının artırılması sahəsində sahibkarlara kömək məqsədilə Agentliklə aidiyyəti dövlət qurumları tərəfindən görülməli tədbirlər planını hazırlamaq;

3.0.27. sahibkarlar üçün ixtisaslı mütəxəssislərə dair məlumat bazasının yaradılmasında iştirak etmək;

3.0.28. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.0.29. Şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirlərinin qorunmasını təmin etmək;

3.0.30. funksiyalarına uyğun olaraq Agentlik tərəfindən müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.0. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. əməkdaşların tutduqları vəzifəyə və iş stajına uyğun olaraq, habelə onların ixtisas və davranış səriştələri, idarəçilik təcrübəsi və əmək funksiyalarını yerinə yetirmək sahəsində göstəriciləri nəzərə alınmaqla, onların karyera inkişafı ilə bağlı müvafiq strukturlarla birlikdə Sədrə təkliflər vermək;

4.0.2. funksiyalarına uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, Agentliyin Aparatının struktur bölmələrinin və struktura daxil olan digər bölmələrinin rəhbərlərinə insan resurslarının idarə edilməsi üzrə əməli və metodik tövsiyələr vermək;

4.0.3. Agentliyin Aparatının struktur bölmələrində və struktura daxil olan digər bölmələrində insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə təkliflər hazırlamaq;

4.0.4. Agentliyin Aparatının struktur bölmələrində və struktura daxil olan digər bölmələrində iş analizlərinin aparılmasını, vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təşkil və təmin etmək;

4.0.5. insan resursları sahəsində fəaliyyətin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

4.0.6. əməkdaşların seçilməsi və vəzifəyə təyin edilməsi, onların əmək müqavilələrinə xitam verilməsi, əməkdaşların rotasiyası, mükafatlandırılması, intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi, ezam olunması, məzuniyyətə buraxılması, vəzifələr və struktur bölmələr üzrə karyera inkişafı, habelə insan resurslarının idarə edilməsi ilə əlaqədar sahələrdə tənzimləməni həyata keçirmək;

4.0.7. Agentlikdə olan vakant vəzifələr üzrə işə qəbul üzrə müsabiqə və müsahibələrin keçirilməsini təşkil etmək, habelə tələbə və məzunların istehsalat təcrübəsi və staj keçməsi, həmçinin könüllülərin cəlb edilməsi ilə bağlı müvafiq rəy bildirmək və təkliflər vermək;

4.0.8. insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində təcrübə mübadiləsi məqsədilə dövlət orqanlarının, özəl müəssisələrin, qeyri-hökumət təşkilatlarının, beynəlxalq təşkilatların və publik hüquqi şəxslərin, həmçinin digər növ fiziki və hüquqi şəxslərin insan resursları

sahəsində fəaliyyəti həyata keçirən qurumları və ya onların müvafiq struktur bölmə və vahidləri ilə əməkdaşlıq etmək;

4.0.9. insan resurslarının idarəedilməsi ilə bağlı elektron proqramlaşdırma vasitələrinin və təşkilati resurslarının planlaşdırılması proqramlarının yaradılması, təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.0.10. əmək qanunvericiliyinə, daxili nizam-intizam qaydalarına, etik davranış kodeksinə zidd hərəkətlər barədə Agentliyin İdarə Heyətinin sədrini (bundan sonra – Sədr) məlumatlandırmaq və bu barədə öz tövsiyələrini vermək;

4.0.11. funksiyalarına uyğun olaraq Agentlik tərəfindən müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbə bilavasitə Sədrə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Sədr tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs Şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (Şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbənin Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən əməkdaşları vardır. Şöbənin əməkdaşları Şöbə müdiri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Sədr tərəfindən təyin olunmuş şəxs həyata keçirir.

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. Şöbənin əməkdaşları arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.4.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə iş planlarını və digər bu kimi sənədləri hazırlayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsini təmin edir;

5.4.4. Şöbə üzrə müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir, Şöbə tərəfindən qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün rəhbərliyə təqdimatlar verir;

5.4.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələri, eləcə də təsis etdiyi hüquqi şəxslərdən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.4.7. daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.4.8. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.9. Şöbəni təmsil edir.

5.5. Şöbənin əməkdaşları vəzifə təlimatlarına uyğun olaraq bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrinin icrasının həyata keçirilməsini təmin edirlər.

5.6. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, eləcə də hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, Agentliyin idarəetmə orqanlarının qərarlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

6. Yekun müddəalar

Bu Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər Sədrin müvafiq əmri ilə təsdiq edilir.