



Sənədin adı	Fondda işə qəbul və işdən azad edilmə haqqında Təlimat
Sənədin nömrəsi	DT-İQ-01

**“Qarabağ Dirçəliş Fondu”
publik hüquqi şəxsin
İdarə Heyəti sədrinin
1 noyabr 2022-ci il tarixli
001-029/22 nömrəli əmri ilə
təsdiq edilmişdir.**

Fondda işə qəbul və işdən azad edilmə haqqında

TƏLİMAT

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. “Fondda işə qəbul və işdən azad edilmə haqqında Təlimat” (bundan sonra – Təlimat) Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin tələblərinə, Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin 19 yanvar 2021-ci il tarixli 1253 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Qarabağ Dirçəliş Fondunun Nizamnaməsi”nə uyğun olaraq hazırlanmışdır və Fondda vakansiyaların müəyyən edilməsi, vakansiyalar barədə elanların verilməsi, işə qəbullarla bağlı müraciətlərin qəbul və təhlil edilməsi, vakansiyalar üzrə tələblərə cavab verən namizədlərlə müsahibənin keçirilməsi və işdən azad edilmə ilə əlaqədar məsələləri tənzimləyir.
- 1.2. Bu Təlimat Fondun İdarə Heyəti istisna olmaqla bütün struktur bölmələrin işçilərinə şamil edilir.
- 1.3. Fonda işə qəbul müsahibə (ilkin, ikinci və yekun mərhələlərdən ibarət olmaqla) əsasında həyata keçirilir.
- 1.4. Fondda kadr məsələləri və bu istiqamətdə inzibati işlər bu Təlimatla müəyyən edilmiş qaydada müvafiq struktur bölməsi (bundan sonra - Şöbə) və əməkdaşlar tərəfindən həyata keçirilir.

2. Əsas anlayışlar

- 2.1. Bu Təlimatın məqsədləri üçün aşağıdakı anlayışlardan istifadə olunur:
 - a) **İşə qəbul üzrə müraciət forması** - işçinin təhsili, ixtisası, bilik və bacarıqları, iş təcrübəsi, digər lazımı (sertifikat, təlimlərdə iştirak və s.) məlumatları özündə əks etdirən sənəd (Əlavə №3);
 - b) **Əmək müqaviləsi** - Fondla işçi arasında müvafiq qaydada bağlanan əmək münasibətlərinin əsas şərtlərini, tərəflərin hüquq və vəzifələrini əks etdirən yazılı müqavilə (sənəd);
 - c) **Əmək haqqı** - müvafiq iş vaxtı ərzində əmək funksiyasını yerinə yetirmək üçün əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş, işçinin gördüyü iş (göstərdiyi xidmətlərə) görə Fond tərəfindən pul formasında ödənilən gündəlik və ya aylıq məbləğ, habelə ona edilən əlavələrin, mükafatların və digər ödənişlərin məcmusu;
 - d) **Ərizə** - fiziki şəxs(lər) tərəfindən Fonda işə qəbullarla bağlı rəsmi qaydada tərtib olunan müraciət;

- e) **İş yeri** - işçinin haqqı ödənilməklə vəzifəsi (peşəsi) üzrə əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş işləri (xidmətləri) yerinə yetirdiyi yer;
- f) **İşçi** - Fondla fərdi qaydada yazılı əmək müqaviləsi bağlayaraq müvafiq iş yerində haqqı ödənilməklə çalışan fiziki şəxs;
- g) **Ştat cədvəli** - İdarə Heyəti istisna olmaqla Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiqlənmiş Fondun bütün struktur bölmələrinin vəzifələrinin siyahısı;
- h) **Namizəd** - Fonda işə qəbul üçün müraciət edən fiziki şəxs;
- i) **Vakansiya (boş olan vəzifə)** - fiziki şəxsin işə götürülə biləcəyi boş vəzifə;
- j) **Kadr ehtiyat bazası** – Fonda müraciət edən namizədlərin bütün İşə qəbul üzrə müraciət formalarının rəqamsal formatda və müvafiq qaydada saxlanılan toplumu;
- k) **Vakansiyalar siyahısı** – Ştat cədvəlinə uyğun olaraq Şöbə tərəfindən ayda ən azı bir dəfə tərtib olunan və struktur rəhbərlərinə təqdim olunan bütün mövcud vakansiyaların siyahısı (Əlavə №12);
- l) **Vəzifə təlimatı** - Fondun işçilərinin funksiyalarını, hüquq və vəzifələrini, məsuliyyətini, ona qarşı irəli sürülən ixtisas tələblərini müəyyən edən sənəd.

3. Əsas prinsiplər

- 3.1. Fondada işə qəbul və işdən azad edilmə prosesində aşağıdakı prinsipləri rəhbər tutur:
 - 3.1.1. qanunçuluq;
 - 3.1.2. işə qəbulun şəffaflığı;
 - 3.1.3. vətəndaşların işə müsahibə əsasında qəbul edilməsi;
 - 3.1.4. vətəndaşların öz qabiliyyətlərinə, xidməti nailiyyətlərinə və peşə hazırlığına uyğun olaraq Fondun hər hansı vəzifəsini tutmaqda hüquq bərabərliyi;
 - 3.1.5. irqindən, etnik mənsubiyyətindən, dinindən, cinsindən, sosial mənşəyindən, ailə, əmlak və qulluq vəziyyətindən, yaşayış yerindən, əqidəsindən, ictimai birliklərə mənsubiyyətindən, habelə işgüzarlıq keyfiyyətlərinə aid olmayan başqa səbəblərdən asılı olmayaraq işçilərin hüquq bərabərliyi;

4. İnsan resurslarının planlaşdırılması

- 4.1. Fond öz məqsədlərinə çatmaq üçün insan resurslarına olan ehtiyaclarını müəyyənləşdirmək məqsədilə insan resurslarının planlaşdırılmasını həyata keçirir.
- 4.2. İnsan resurslarının planlaşdırılması Şöbə tərəfindən aylıq olaraq həyata keçirilir.
- 4.3. Şöbə planlaşdırmanın nəticələrini Vakansiyalar siyahısı şəklində İdarə Heyətinin sədrinə təqdim edir.

5. İşə qəbul prosesinin mərhələləri

- 5.1. Fondada işə qəbul prosesi aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir və ardıcılıq qorunmaqla həyata keçirilir:
 - 5.1.1. Vakansiyanın müəyyən edilməsi;
 - 5.1.2. Vakansiyanın elan olunması;
 - 5.1.3. Namizədlərin müraciətlərinin qəbulu və təhlil edilməsi;
 - 5.1.4. İşə qəbullu bağlı müsahibələrin keçirilməsi;
 - 5.1.5. Müsahibə nəticələrinin təhlili;
 - 5.1.6. İşə qəbul haqqında qərarın verilməsi;
 - 5.1.7. Seçilən namizədin işə qəbul olunması.

6. Vakansiyanın müəyyən edilməsi

- 6.1. Aidiyyəti struktur bölmənin rəhbəri Vakansiyalar siyahısına uyğun olaraq tərtib edilən vakansiya tələbi formasını (Əlavə №1) Şöbəyə təqdim edir.
- 6.2. Şöbə vakansiya tələbi formasının tərtib olunmasını yoxlayaraq və düzgünlüyü təmin edərək, formanı İdarə Heyətinin sədrinə təqdim edir (sədrin müvafiq müavini ilə razılaşdırılması şərti ilə).
- 6.3. İdarə Heyətinin sədri vakansiya tələbi formasına dərkənar qoyduqdan sonra sənəd Şöbəyə təqdim edilir.

7. Vakansiyanın elan olunması

- 7.1. Şöbə aşağıda göstərilən mənbələr vasitəsi ilə vakansiya barəsində elan verir (Əlavə №2):
 - Fondun rəsmi saytının müvafiq bölməsi;
 - İş elanlarının yerləşdirilməsi ilə məşğul olan internet resursları;
 - Məşğulluq xidmətləri və işə düzəltmə şirkətləri;
 - LinkedIn sosial şəbəkəsi;
 - Əmək yarmarkaları və karyera sərgiləri.
- 7.2. Vakansiya elanı ən çoxu 30 təqvim günü müddətində qüvvədə olur. Zərurət olduqda İdarə Heyəti sədrinin göstərişi əsasında Şöbə tərəfindən elanın müddəti artırıla bilər.
- 7.3. Fondada çalışan əməkdaşlar elan edilmiş vakansiya ilə bağlı bu Təlimatla müəyyən olunmuş qaydada müraciət edə bilərlər. Lakin onların digər namizədlərlə müqayisədə hər hansı üstünlüyü ola bilməz.
- 7.4. Şöbə uyğun namizədin müəyyən edilməsini üçün Kadr ehtiyat bazasında da (bundan sonra – ehtiyat bazası) axtarışı həyata keçirməlidir və uyğun olan namizədlərlə əlaqə saxlayıb, seçim prosesində iştirak etməyə marağın olub-olmamasını müəyyən etməlidir.

8. Namizədlərin müraciətlərinin qəbul və təhlil edilməsi

- 8.1. Namizəd işə qəbul məsələsinə baxılması üçün müraciət formasını (Əlavə №3) Fondun rəsmi saytının müvafiq bölməsində doldurmaqla göndərməlidir. Digər üsullarla ünvanlanmış müraciətlər nəzərə alınmır.
- 8.2. Namizədin müraciəti göndəriləndən sonra, ona bu haqda məlumat təqdim edilir (Əlavə №4).
- 8.3. Namizəd tələblərə uyğun gələn bir neçə vakansiya üzrə eyni zamanda müraciət edə bilər.
- 8.4. Namizədin müraciətində qeyd etdiyi məlumatlar Şöbə tərəfindən onunla xidməti telefon və yaxud rəsmi elektron poçt vasitəsilə əlaqə saxlanılaraq dəqiqləşdirilə bilər.
- 8.5. İşə qəbulla bağlı müraciətlər hər günün sonunda ümumiləşdirilir və vakansiya ilə bağlı müraciət edən şöbəyə icmal şəklində təqdim edilir (Əlavə №5).
- 8.6. Təqdim olunmuş məlumat əsasında vakansiya ilə bağlı müraciət edən şöbəsinin müdiri müsahibə üçün dəvət olunacaq namizədləri, onlarla keçiriləcək ilkin müsahibələrin vaxtını müəyyən edir və həmin siyahını Şöbəyə təqdim edir.
- 8.7. Şöbənin müvafiq əməkdaşı müsahibələrin təşkil olunmasını təmin edir və tələb olunduqda vaxtın dəyişdirilməsi ilə bağlı təkliflərini vakansiya ilə bağlı müraciət edən şöbəsinin müdiri ilə razılaşdırır.

9. İşə qəbulla bağlı müsahibə üsulunun tətbiqi

- 9.1. İlk müsahibəni vakansiya ilə bağlı müraciət edən şöbəsinin müdiri keçirir. Müsahibədə eyni zamanda Şöbənin əməkdaşı iştirak edir və müvafiq qeydləri aparır.
- 9.2. Vakansiya ilə bağlı müraciət edən şöbəsinin müdiri namizədin fərdi keyfiyyət göstəricilərinin vakansiya ilə bağlı tələblərə uyğunluğunu müəyyən etmək üçün müvafiq suallar, o cümlədən öncədən İdarə Heyətinin sədri tərəfindən təsdiqlənən testlər və ya digər tapşırıqları verir.
- 9.3. Müsahibəni keçirən şəxslər namizədlə yaxın qohum olduqda, bu barədə məlumat İdarə Heyətinin sədrinə təqdim edilir.
- 9.4. Müsahibə keçirən şəxsin vəzifələri aşağıdakılardır:
 - 9.4.1. üzrlü səbəblər istisna olmaqla, müsahibədə iştirak etmək;
 - 9.4.2. adına və qərəzsizliyinə xələl gətirə biləcək hərəkətlərə və çıxışlara yol verməmək;
 - 9.4.3. namizədlə yaxın qohumluq münasibəti olduqda, bu barədə müvafiq qaydada məlumat vermək;
 - 9.4.4. baxdığı məsələlər üzrə konfidensiallığa əməl etmək.
- 9.5. İlk müsahibə zamanı müsahibəni keçirən şəxsə qarşı olan tələblər aşağıdakılardır:
 - 9.5.1. aydın və başa düşüləcək üslubda danışmaq;
 - 9.5.2. namizəd danışarkən sözünü qeyri-etik qaydada kəsməmək;
 - 9.5.3. namizədlə etik və korporativ normalara uyğun davranmaq.
- 9.6. İlk müsahibənin keçirilmə vaxtı və yeri barədə Şöbənin müvafiq əməkdaşı tərəfindən ən azı 1 iş günü əvvəlcədən elektron qaydada (Əlavə №6) və (və ya) telefon vasitəsilə zəng vurulmaqla məlumat verilir.
- 9.7. İlk müsahibənin vaxtı yalnız təşkilati məsələlərin həlli ilə bağlı başqa vaxta keçirilə bilər. Bu barədə namizədə müsahibənin başlanmasına ən gec 1 iş günü qalmış məlumat verilir.
- 9.8. Müsahibə yalnız Fondun rəsmi ofisində keçirilir.
- 9.9. İlk müsahibə başlamazdan əvvəl Şöbənin müvafiq əməkdaşı vakansiya və onun tələbləri, habelə əmək şəraitinin şərtləri barədə namizədə məlumat verilir.
- 9.10. İlk müsahibə zamanı namizədin peşəkarlıq və fərdi keyfiyyət göstəriciləri müəyyən edilir.
- 9.11. Namizədin peşəkarlıq və fərdi keyfiyyət göstəriciləri üzrə suallara cavablar vakansiya ilə bağlı müraciət edən şöbəsinin müdiri tərəfindən qiymətləndirilir. Həmin qiymətlər Namizədin qiymətləndirilməsi formasında (Əlavə №7) qeyd olunur.
- 9.12. Eyni vəzifəni (peşəni) tutmaq iddiasında olan hər bir namizədə eyni sayda və eyni sahə üzrə suallar verilir.
- 9.13. Namizədlə müsahibə fərdi qaydada, maksimum 30 dəqiqəyədək aparılır.
- 9.14. Namizədlə eyni vakansiya üzrə 1 il ərzində 2 dəfədən artıq ilkin müsahibə keçirilə bilməz. Təkrar müsahibədə eyni suallar verilə bilməz.
- 9.15. İlk müsahibənin yekununda namizədlər topladıqları ballara uyğun sıralanırlar. Vakansiya ilə bağlı müraciət edən şöbəsinin müdiri ən yüksək bal toplamış 10 namizəd arasından ilkin müsahibədən müvəffəqiyyətlə keçmiş namizədləri seçir (ən azı 3 nəfər). Daha az bal toplayan namizəd daha yüksək bal toplayan namizəd əvəzinə seçilə bilməz.
- 9.16. İlk müsahibədə uğur qazanmış namizədlərlə İdarə Heyətinin sədrinin müavini ilə ikinci müsahibə keçirilir. İkinci müsahibə ilkin müsahibə ilə eyni qaydada keçirilir. Vakansiya ilə bağlı müraciət edən şöbənin müdiri ikinci müsahibədə iştirak edir, lakin qiymətləndirmədə iştirak etmir. Bütün təşkilati məsələlər Şöbə tərəfindən ilkin müsahibə ilə eyni qaydada təşkil edilir.

- 9.17. İdarə Heyətinin sədrinin müavininin qiymətləndirmə nəticələri son qərarın verilməsi üçün Fondun İdarə Heyətinin sədrinə təqdim edilir. İdarə Heyəti sədrinin qərarı müsahibə keçirilmədən verilə bilər.
- 9.18. Fondun fəaliyyətində fasiləsizliyin və operativliyin təmin edilməsi məqsədi ilə Fondada mövcud olan hər hansı vakansiya üzrə işə qəbul ilkin müsahibədənkənar qaydada həyata keçirilə bilər. Vakansiyanın ilkin müsahibədənkənar qaydada həyata keçirilməsi üçün həmin vakansiyanın mövcud olduğu struktur bölmənin fəaliyyətinə kuratorluğu həyata keçirən İdarə Heyətinin sədr müavini (İdarə Heyətinin sədrinə birbaşa tabe olan struktur bölmələrdə isə struktur bölmənin rəhbəri) tərəfindən İdarə Heyətinin sədrinə əsaslandırılmış təqdimat verilir və sədr tərəfindən müvafiq qərar qəbul olunur.
- 9.19. Fonda ilkin müsahibədənkənar qaydada işə qəbulla bağlı elan verilmir.
- 9.20. Müsahibədə uğur qazanmış namizədə müsahibə başa çatdıqdan ən gec 2 iş günü ərzində bu Təlimatla müəyyən edilmiş formada (Əlavə №8) "İş təklifi" göndərilir. Təklifin göndərilməsini Şöbə təmin edir.
- 9.21. Müsahibədən müvəffəqiyyətlə keçmiş və iş təklifinə müsbət cavab verən namizədin Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə uyğun olaraq vakant vəzifəyə təyin olunması təmin edilir və əməkdaşa təhvil – təslim aktı (Əlavə №9) əsasında əmlak təhvil verilir.
- 9.22. Müsahibədə uğur qazanmayan namizədlər bu barədə Şöbə tərəfindən məlumatlandırılırlar, onların İşə qəbul üzrə müraciət formaları Fondada saxlanılır və gələcəkdə vakansiyalar üzrə namizədlərin müəyyən olunmasında istifadə olunur.

10. İşçilərin işdən azad edilməsi prosesinin idarə olunması

- 10.1. Fondada işçilərin işdən azad edilməsi prosesi Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin müvafiq müddəalarının tələbləri ilə həll edilir.
- 10.2. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi barədə Fondun İdarə Heyəti sədrinin əmri ilə əmək kitabçasının müvafiq bölməsi onun tərəfindən imzalanmalı və müəssisənin möhürü ilə təsdiqlənməlidir. Bu əmrin surəti, işçinin əmək kitabçası və son haqq-hesabı (istifadə edilməmiş əmək məzuniyyətinə görə pul əvəzi, işçiyə ödənilməli əmək haqqı və digər ödəmələr) ilə birlikdə sonuncu iş günü işçiyə verilməlidir.
- 10.3. İşçinin əmək müqaviləsinə xitam verildikdən dərhal sonra onun haqqında "İşdən azad olunanın qeyd vərəqəsi" (Əlavə №10) Şöbə tərəfindən müvafiq şöbələrlə razılaşdırılmaqla doldurulur. Şöbə işdən azad edilən əməkdaşın rəsmi elektron ünvanının bağlanması üçün İnformasiya texnologiyaları şöbəsinə məlumat verməlidir. İşçinin "xidməti vəsiqəsi" Şöbə tərəfindən təhvil alınmalıdır.
- 10.4. İşdən azad edilən işçilər son haqq-hesab almamışdan öncə Fonda məxsus və onların məsuliyyətində olan əmlakları geri verilməsinə dair təhvil-təslim aktını (Əlavə №11) imzalayaraq Şöbəyə təqdim edirlər.
- 10.5. "İşdən azad olunanın qeyd vərəqəsi" doldurulduqdan sonra işçinin əmək kitabçası doldurulur və əmək kitabçasının qeydiyyat jurnalında müvafiq qeyd etməklə işçiyə təqdim olunur.



Sənədin adı	VAKANSİYA TƏLƏBİ FORMASI
Sənədin nömrəsi	DT-İQ-02

**“Fondda işə qəbul və işdən azad edilmə haqqında” Təlimata
1 sayılı Əlavə**

VAKANSİYA HAQQINDA MƏLUMAT	
1	<i>Struktur bölmənin adı</i>
2	<i>Vakansiyanın adı</i>
3	<i>Əmək müqaviləsinin müddəti</i>
NAMİZƏDƏ DAİR TƏLƏBLƏR	
4	<i>Tələb olunan təhsil (ixtisas) barədə məlumat</i>
6	<i>Tələb olunan minimum əmək stajı</i>
7	<i>Tələb olunan kompyuter proqramları bilikləri</i>
8	<i>Tələb olunan xarici dil bilikləri və səviyyəsi</i>
9	<i>Tələb olunan vəzifə üzrə biliklər</i>
11	<i>Digər tələb və bacarıq göstəriciləri</i>
15	<i>Vakansiya üzrə son müraciət tarixi</i>
MÜRACİƏT EDƏN	
12	<i>Struktur bölmənin adı</i>
13	<i>Vəzifə</i>
14	<i>Adı, atasının adı, soyadı</i>
15	<i>Müraciət tarixi / imza</i> /
RAZILAŞDIRILIB	
16	<i>Adı, atasının adı, soyadı (Şöbənin əməkdaşı) və imzası</i>
17	<i>Adı, atasının adı, soyadı (İdarə Heyətinin sədrinin müavini) və imzası</i> /



Sənədin adı	VAKANSİYA ELANI FORMASI
Sənədin nömrəsi	DT-İQ-03

**“Fondda işə qəbul və işdən azad edilmə haqqında” Təlimata
2 sayılı Əlavə**

VAKANSİYA BARƏDƏ MƏLUMATLAR		
1	<i>Vakansiyanın adı</i>	
2	<i>Vakansiyanın aid olduğu struktur bölmə</i>	
3	<i>Vəzifə üzrə əmək haqqı</i>	
4	<i>İş vaxtının norması</i>	
5	<i>İş yerinin ünvanı</i>	
6	<i>Tələb olunan təhsil (ixtisas)</i>	
8	<i>Tələb olunan minimum əmək stajı</i>	
9	<i>Tələb olunan kompüter proqramları bilikləri</i>	
10	<i>Tələb olunan xarici dil bilikləri və səviyyəsi</i>	
11	<i>Tələb olunan vəzifə üzrə biliklər</i>	
13	<i>Digər tələb və üstünlük göstəriciləri</i>	
14	<i>Vəzifə öhdəlikləri</i>	
15	<i>Vakansiya üzrə son müraciət tarixi</i>	

Tərtib etdi:

16	<i>Vəzifə (Şöbənin əməkdaşı)</i>	
17	<i>Adı, atasının adı, soyadı və imzası</i>	



Sənədin adı	İŞƏ QƏBUL ÜZRƏ MÜRACİƏT FORMASI
Sənədin nömrəsi	DT-İQ-04

**“Fondda işə qəbul və işdən azad edilmə haqqında” Təlimata
3 sayılı Əlavə**

- Həqiqətə uyğun olmayan məlumatların qeyd olunması namizədin işə qəbul edilməsindən imtina üçün əsasdır.***

Soyad	
Ad	
Ata adı	
Təvəllüd	
Doğum yeri	
Ailə vəziyyəti	
Qeydiyyat ünvanı	
Hal-hazırda yaşadığınız ünvan	

Əlaqə vasitələri	
Mobil nömrə	
E-poçt	

Təhsil			
Təhsil müəssisəsinin adı	Başlanğıc tarixi	Bitirmə tarixi	Fakültə (ixtisas)

Xarici dil bilikləri				
	<i>Bilik səviyyəsini seçin</i>			
	Oxumaq	Yazmaq	Danışmaq	Dinləmək
1. Azərbaycan	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla
2. İngilis	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla
3. Türk	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla
4. Rus	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla
_____	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla
_____	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla	- Zəif - Orta - Yaxşı - Əla

Ofis proqramları bilikləri			
	Kafi	Yaxşı	Əla
1. Microsoft Word			
2. Microsoft Powerpoint			
3. Microsoft Outlook			
4. Microsoft Excel			

Əmək fəaliyyətiniz haqda məlumat				
Müəssisənin adı	Vəzifə	Başlanğıc tarixi	Bitmə tarixi	İşdən ayrılma səbəbi

İddia etdiyiniz vəzifə	
Struktur bölmənin adı	
Vəzifənin adı	

İştirak etdiyiniz təlim, məşğələ və kurslar	
adı	ay/ il
Əlavə etmək istədiyiniz məlumat	

Xüsusi qeyd:

Müraciət forması rəqəmsal formatda Qarabağ Dirçəliş Fondunun rəsmi saytının müvafiq bölməsində namizəd tərəfindən doldurulur.



Sənədin adı	İŞƏ QƏBUL ÜÇÜN MÜRACİƏTİN QEYDƏ ALINMASI BARƏDƏ BİLDİRİŞ FORMASI
Sənədin nömrəsi	DT-İQ-05

**“Fondda işə qəbul və işdən azad edilmə haqqında” Təlimata
4 sayılı Əlavə**

Hörmətli namizəd,

Sizin “Qarabağ Dirçəliş Fondu” publik hüquqi şəxs tərəfindən elan olunmuş _____tarixli
“_____” vakansiyası üzrə müraciətiniz _____ nömrəsi
ilə qeydə alınmışdır.

Nəzərinizə çatdırılır ki, müraciətinizdə göstərilən məlumatlar vakansiyanın tələblərinə
uyğun gəldiyi təqdirdə növbəti mərhələdə iştirakınız barədə sizə müraciətinizdə qeyd etdiyiniz
elektron poçt vasitəsilə müvafiq məlumat veriləcəkdir.

Yalnız göstəriciləri vakansiyanın tələblərinə uyğun gələn namizədlərlə əlaqə
saxlanılacaqdır.

Müraciət etdiyiniz üçün təşəkkür edirik!

Hörmətlə,

Qarabağ Dirçəliş Fondu



Sənədin adı	İŞƏ QƏBULLA BAĞLI MÜRACİƏTLƏRİN İCMALI
Sənədin nömrəsi	DT-İQ-06

**“Fondda işə qəbul və işdən azad edilmə haqqında” Təlimata
5 sayılı Əlavə**

Tarix:

№	Elan edilən vakansiyanın adı	Elan verən Struktur bölmənin adı	Vakansiya üçün müraciət etmiş şəxsin adı	Müraciətin nömrəsi	Formaya keçid (URL)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					



Sənədin adı	MÜSAHİBƏDƏ İŞTİRAKLA BAĞLI BİLDİRİŞ FORMASI
Sənədin nömrəsi	DT-İQ-07

**“Fondda işə qəbul və işdən azad edilmə haqqında” Təlimata
6 sayılı Əlavə**

Hörmətli namizəd,

“Qarabağ Dirçəliş Fondu” publik hüquqi şəxs tərəfindən elan olunmuş _____tarixli
“_____” vakansiyası üzrə müsahibə iştirak etmək hüququ
əldə etmişiniz.

Aşağıdakı müsahibədə iştirak etmək üçün dəvət olunursunuz:

Müsahibənin keçirilmə tarixi	
Müsahibənin keçirilmə saati	
Müsahibənin keçirilmə ünvanı	

- Şəxsiyyət vəsiqəsini gətirməyən namizədlər müsahibəyə buraxılmır.
- Müsahibənin keçiriləcəyi yərə azı 15 dəqiqə əvvəlcədən gəlmək lazımdır.

Hörmətlə,

Qarabağ Dirçəliş Fondu



Sənədin adı	NAMİZƏDİN GÖSTƏRİCİLƏRİNİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ FORMASI
Sənədin nömrəsi	DT-İQ-08

**“Fondda işə qəbul və işdən azad edilmə haqqında” Təlimata
7 sayılı Əlavə**

Vakansiyanın adı	
Müraciətin nömrəsi	
Müsahibənin tarixi	
Müsahibəni keçirən şəxsin adı və vəzifəsi	
İmza	

Digər iştirak edən əməkdaşların adı və vəzifəsi

Namizədin adı, atasının adı, soyadı					
<i>uyğun deyil (0 bal), qismən uyğundur (3 bal), tam uyğundur (5 bal), tam uyğundur (4 bal)</i>					
Peşəkarlıq göstəriciləri			Fərdi keyfiyyət göstəriciləri		
Ali və ya peşə təhsili	İş təcrübəsi	Ümumi biliklər	Özünü təqdim etmə	Nitq	Şəxsi keyfiyyətlər
Yekun ədədi orta					

Xüsusi qeyd:

Bu forma yalnız vakansiya ilə bağlı müraciət edən şəxsin müdiri (ilkin müsahibə mərhələsində), İdarə Heyətinin sədrinin müavini (ikinci müsahibə mərhələsində) və İdarə Heyətinin sədri (yekun müsahibə mərhələsində) tərəfindən doldurulur.



Sənədin adı	İŞ TƏKLİFİ FORMASI
Sənədin nömrəsi	DT-İQ-09

**“Fondda işə qəbul və işdən azad edilmə haqqında” Təlimata
8 sayılı Əlavə**

**Müsaibədə uğur qazanmış namizədlərə iş təklifinin
FORMASI**

Hörmətli _____,

“Qarabağ Dirçəliş Fondu” publik hüquqi şəxs tərəfindən elan olunmuş _____ tarixli
“_____” vakansiyası üzrə müsahibədə uğur
qazanmışınız.

Siz həmin müsabiqənin nəticələrinə əsasən məlumatları aşağıdakı qeyd edilən vəzifə
(peşə) təklif olunur:

Vəzifə -

Şöbə -

Bildirmək istərdik ki, təklifi qəbul etdiyiniz təqdirdə, Azərbaycan Respublikasının
qanunvericiliyi və Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq Sizinlə əmək müqaviləsi bağlanacaq və işə
qəbul ediləcəksiniz.

İş təklifində qeyd edilməyən, Sizi maraqlandıran digər məsələlər müvafiq qaydada
müzakirə edilə bilər.

Sizi, Qarabağ Dirçəliş Fondunun kollektivinin bir üzvü qismində görməkdən məmnun
olarıq.

Hörmətlə,

İdarə Heyətinin sədri



Sənədin adı	ƏMLAKIN İŞÇİNİN İSTİFADƏSİNƏ VERİLMƏSİNƏ DAİR TƏHVİL – TƏSLİM AKTININ FORMASI
Sənədin nömrəsi	DT-İQ-10

**“Fondda işə qəbul və işdən azad edilmə haqqında” Təlimata
9 sayılı Əlavə**

**Əmlakın işçinin istifadəsinə verilməsinə dair təhvil-təslim aktının
FORMASI**

Bakı şəhəri

____.____. 20__-ci il

Biz aşağıda imza edənlər Fondun _____ vəzifəsində
çalışan əməkdaşı _____
oğlu/qızı və Fondun _____ vəzifəsində çalışan
əməkdaşı _____ oğlu/qızı, bu aktı
tərtib etdik ondan ötrü ki, həqiqətən yuxarıda qeyd olunan tarixdə, aşağıda göstərilən əmlakları
təhvil-təslim etdik.

№	Əmlakın adı	Sayı	Əlavə qeyd

Təhvil verdi:	Təhvil aldı:
İmza : _____ _____ (Soyad Ad)	İmza : _____ _____ (Soyad Ad)



Sənədin adı	İŞDƏN AZAD OLUNANIN QEYD VƏRƏQƏSİNİN FORMASI
Sənədin nömrəsi	DT-İQ-11

**“Fondda işə qəbul və işdən azad edilmə haqqında” Təlimata
10 sayılı Əlavə**

İşdən azad olunanın

(s.a.a)

**İşlədiyi struktur
bölmə** _____

Vəzifəsi

İşə qəbul olunduğu tarix _____ 20__ il
(əmr və nömrəsi)

İşdən azad olunduğu tarix _____ 20__ il
(əmr və nömrəsi)

İstifadə etdiyi məzuniyyət _____

(əhatə etdiyi dövr, əmrin sayı və tarixi)

**İstifadə etmədiyi məzuniyyət günlərinin
sayı** _____

İmzalar: (müvafiq şöbə müdirləri tərəfindən)

1. Maliyyə şöbəsi _____

2. _____ şöbəsi _____

3. _____ şöbəsi _____

4. _____ şöbəsi _____

5. _____ şöbəsi _____



Sənədin adı	FONDA MƏXSUS VƏ İŞÇİLƏRİN MƏSULİYYƏTİNDƏ OLAN ƏMLAKLARIN GERİ VERİLMƏSİNƏ DAİR TƏHVİL-TƏSLİM AKTININ FORMASI
Sənədin nömrəsi	DT-İQ-12

**“Fondda işə qəbul və işdən azad edilmə haqqında” Təlimata
11 sayılı Əlavə**

Biz aşağıda imza edənlər Fondun _____ vəzifəsində
çalışan əməkdaşı _____
oğlu/qızı və Fondun _____ vəzifəsində çalışan
əməkdaşı _____ oğlu/qızı, bu aktı
tərtib etdik ondan ötrü ki, həqiqətən yuxarıda qeyd olunan tarixdə, aşağıda göstərilən əmlakları
təhvil-təslim etdik.

No	Əmlakın adı	Sayı	Əlavə qeyd

Təhvil verdi:	Təhvil aldı:
İmza : _____ _____ (Soyad Ad)	İmza : _____ _____ (Soyad Ad)



Sənədin adı	VAKANSİYALAR SİYAHISI
Sənədin nömrəsi	DT-İQ-13

**“Fondda işə qəbul və işdən azad edilmə haqqında” Təlimata
12 sayılı Əlavə**

Tarix:

No	Vakansiyanın adı	Struktur bölmənin adı
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Tərtib etdi:

8	<i>Vəzifə (Şöbənin əməkdaşı)</i>	
9	<i>Adı, atasının adı, soyadı və imzası</i>	