

Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin 2023 – 2028-ci illər üçün İnsan Resurslarının İnkışafı Strategiyası

Giriş

“Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin 2023 – 2028-ci illər üçün İnsan Resurslarının İnkışafı Strategiyası” (bundan sonra – Strategiya) Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Aparatı və strukturuna daxil olan qurumlarında (bundan sonra – Komitə) kadr potensialının artırılması üçün insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində fəaliyyətin daha da təkmilləşdirilməsi, optimallaşdırılması və mərkəzləşdirilməsi məqsədilə hazırlanmışdır.

Strategiya müasir dövrün dəyişən tələbləri çərçivəsində Komitənin insan resurslarının idarə edilməsi prosesinin yeni müstəviyə çıxarılması üçün əsas hədəfləri və bu hədəflərə çatmaq üçün çoxşaxəli, ardıcıl, mərhələli tədbirləri müəyyən edən sənəddir. Strategiyanın icrası çərçivəsində Komitənin potensiallı kadrlara olan tələbatının ödənilməsi, kadr ehtiyatının yaradılması və bir sıra idarəetmə proseslerinin elektronlaşdırılması nəzərdə tutulmuşdur.

İnsan resurslarının inkışafı strategiyası Komitənin ümumi strategiyasının tərkib hissəsinə çevriləməli və birgə həyata keçirilməlidir.

Komitədə həyata keçiriləcək düzgün kadr siyasəti əməkdaşların potensialından və təcrübəsindən yalnız bir struktur bölmə daxilində deyil, bütövlükdə sistemin məqsədləri üçün səmərəli istifadə edilməsinə, əməkdaşa bir struktur bölmənin işçisi kimi deyil, bütövlükdə sistemin insan resursu kimi yanaşılmasına gətirib çıxaracaqdır.

1. Məqsədlər

1.1. Strategiyanın əsas məqsədi Komitədə idarəciliyin təkmilləşdirilməsi, mövcud kadr potensialının inkışaf etdirilməsi, potensiallı kadrların seçilməsi, onların bilik və bacarıqlarından təyinatı üzrə və məqsədyönlü şəkildə istifadə edərək yüksək səriştəli kadrlar formalaşdırmaqla Komitənin fəaliyyətində səmərəliliyin artırılmasıdır.

1.2. Strateji məqsədlər aşağıdakılardır:

1.2.1. insan resurslarının idarə edilməsində, o cümlədən xidmətə qəbulda, vəzifə yüksəlisiñde şəffaflığın və obyektivliyin təmin edilməsi;

1.2.2. xidmətə qəbulun və vəzifə yüksəlisiñin müsabiqə əsasında həyata keçirilməsinin təmin edilməsi;

1.2.3. kadr siyasətinin təkmilləşdirilməsi;

1.2.4. kadrların düzgün seçimi, yerləşdirilməsi və kadr ehtiyatının yaradılması;

1.2.5. əməkdaşların bilik və bacarıqlarının mütəmadi şəkildə artırılması, onların peşəkarlığının yüksəldilməsi;

1.2.6. əməkdaşların rotasiyasında şəffaflığın və effektivliyin təmin edilməsi;

1.2.7. əməkdaşların fəaliyyətində səmərəliliyin yüksəldilməsi və vətəndaş məmənunluğunu təmin edilməsi;

1.2.8. insan resurslarının idarə edilməsində informasiya təminatının təkmilləşdirilməsi.

2. Missiya

2.1. Komitədə insan resurslarının effektiv planlaşdırılması, onların potensialının düzgün aşkar edilməsi, mövcud potensialın məqsədli artırılması və təyinatlı istifadəsi, əməkdaşların motivasiyası və əməyinin stimullaşdırılması, əməkdaşların özlərini ortaq hədəflər və dəyərlərlə birləşmiş bir komandanın üzvü hiss etmələrinə çalışmaqdır.

3. Hədəflər

3.1. Strategiyanın məqsədlərinə çatmaq üçün strateji hədəflər mövcuddur. Strategiyanın icrası dövründə insan resurslarının idarə edilməsi həmin hədəflərin reallaşdırılması istiqamətində həyata keçiriləcəkdir. Qarşıda duran strateji hədəflər və həmin hədəflərə istiqamətlənərək görüləcək tədbirlər aşağıdakılardır:

3.1.1. struktur bölmələrin və əmək şəraitinin optimallaşdırılması;

3.1.2. vəzifələrin tutulması prosesinin şəffaflaşdırılması, rotasiya sisteminin tətbiqi və kadr ehtiyatının formalaşdırılması;

3.1.3. kadrların seçimində, əməkdaşların yüksək vəzifələrə keçirilməsində və ya yerdəyişməsində vəzifə üzrə tələblərin və kadrların fərdi göstəricilərinin (bilik, bacarıq və təcrübələrinin) nəzərə alınması;

3.1.4. vəzifələr üzrə səriştə standartlarının yaradılması və bu zaman ÜGT-nin ("Gömrük Peşəkarlığı və Kadrların İnkışafı"), Avropa İttifaqının ("Avropa İttifaqının Gömrük Kompetensiyaları Çərçivəsi") və digər qabaqcıl beynəlxalq təcrübənin nəzərə alınması;

3.1.5. rəhbər vəzifələr üzrə (baş rəis heyəti) namizədlərin mərkəzləşdirilmiş seçim sisteminin yaradılması və potensiallı kadrların üzə çıxarılması;

3.1.6. hər bir struktur bölmə (baş idarə, idarə, şöbə və s.) və hər bir vəzifə üzrə əsas fəaliyyət göstəricilərinin müəyyən edilməsi;

3.1.7. Komitənin qarşısında duran hədəflərdən və strategiyadan irəli gələrək əməkdaşların bilik və bacarıqlarının tələbata uyğun mütəmadi inkişaf etdirilməsi;

3.1.8. xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi sisteminin təkmilləşdirilməsi və prioritətlərin müəyyən edilməsi;

3.1.9. motivasiya sisteminin gücləndirilməsi və əməkdaşların özünüinkişafa, habelə könüllü olaraq təlimlərdə iştiraka həvəsinin artırılması;

3.1.10. insan resurslarının idarə edilməsi proseslərinin (işə qəbul, yüksək vəzifəyə keçirilmə, təlim, fəaliyyətin qiymətləndirilməsi, rotasiya və digərlərinin) qarşılıqlı şəkildə əlaqələndirilməsi;

3.1.11. daxili kommunikasiya platformasının (intranet) yaradılması;

3.1.12. insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində mövcud daxili normativ hüquqi aktların sistemləşdirilməsi;

3.1.13. səriştə (kompetensiya) və mütərəqqi motivasiya (həvəsləndirmə) modellərinin tətbiqi.

4. Prinsiplər

4.1. İnsan resurslarının inkişaf etdirilməsi strategiyası aşağıdakı prinsiplərə əsaslanır:

4.1.1. meritokratiya – əməkdaşların seçilməsində və yüksək vəzifəyə keçirilməsində bilik, bacarıq, dünyagörüşü və şəxsi keyfiyyətlərin əsas amil kimi rəhbər tutulması;

4.1.2. şəffaflıq və aşkarlıq – insan resursları ilə işin aparılması qaydaları və prosedurlarının, o cümlədən işə qəbulun, vəzifədə irəli çəkilmənin, rotasiyanın, həvəsləndirmənin, intizam məsuliyyətinə cəlb etmənin əsasları, prosedurları və meyarlarının açıq və şəffaf olması;

4.1.3. sistemlilik və planlılıq – insan resurslarının idarə edilməsinin bu Strategiya əsasında planlı və sistemli olaraq həyata keçirilməsi;

4.1.4. səmərəlik – əməkdaşların inkişafına sərf edilən resursları idarə etməklə daha keyfiyyətli nəticə əldə edilməsi, inkişafına əhəmiyyətli dərəcədə investisiya yataırılmış əməkdaşların gömrük orqanlarında xidmətdə saxlanması üçün zəruri tədbirlərin görülməsi;

4.1.5. innovasiyaların tətbiqi – insan resurslarının idarə edilməsində yeniliklərin tətbiqi və innovativ yanaşma ilə həyata keçirilməsi;

4.1.6. obyektivlik – fərdi və karyera inkişafı üçün əməkdaşlara bərabər imkan və şəraitin yaradılması, subyektiv amillərdən çıxış edərək əməkdaşlara üstünlük verilməsi və ya onların hüquqlarının məhdudlaşdırılmasının yolverilməzliyi;

4.1.7. perspektivlilik – insan resurslarının inkişaf etdirilməsi zamanı strukturların cari tələbatları ilə yanaşı, perspektiv məqsəd və strateji hədəflərinin nəzərə alınması;

4.1.8. vahid mərkəzdən idarə edilmə – Strategiyanın mərkəzləşdirilmiş qaydada Komitənin İnsan Resursları İdarəsi tərəfindən həyata keçirilməsi.

5. İnsan resurslarının inkişafı sahəsində mövcud vəziyyətin təhlili

5.1. İnsan resurslarının idarə edilməsi, o cümlədən inkişafı sahəsində mövcud vəziyyəti beynəlxalq təhlil metodu olan "SWOT analizi" (Strengths – güclü tərəflər, Weaknesses – zəif cəhətlər, Opportunities – imkanlar, Threats – risklər) əsasında aşağıdakı kimi təhlil etmək mümkündür:

5.1.1. Güclü tərəflər (Strengths)

- İnsan resurslarının idarə edilməsi üzrə ilkin normativ hüquqi bazarın və bu sahədə təcrübənin olması;

- Mövcud əmək bazarının tələblərinə uyğun əmək haqqı və yüksək pensiya təminatının olması;

- Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Akademiyasının (bundan sonra – Akademiya) fəaliyyət göstərməsi;

- Akademiya tərəfindən gömrük xidməti əməkdaşlarının peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi istiqamətində təlimlərin keçirilməsi və ilkin təlimçi bazasının olması;

- Tibbi Xidmət İdarəsinin Mərkəzi Hospitalında gömrük əməkdaşlarının (həmçinin təqaüdə çıxan əməkdaşların) ödənişsiz tibbi müayinə və müalicəsinin təşkili, onların ailə üzvlərinə müvafiq güzəştərin tətbiq edilməsi;

- Əməkdaşların həvəsləndirmə tədbirləri çərçivəsində mükafatlandırılması (fəxri ferman, döş nişanı və digər);

- Əməkdaşların iş fəaliyyətində zəruri texnika və avadanlıqlarla təmin edilməsi;

- Əməkdaşların fərdi inkişaf məqsədilə xarici ölkələrdə təlimlərə cəlb edilməsi;

- Əksər gömrük orqanlarının müasir infrastruktura malik binalarla təmin olunması;
- "Gömrük orqanlarında xidmət haqqında Əsasname"nin tələblərinə uyğun olaraq məzuniyyət hüququndan istifadə edən, xidmətinə həmin Əsasnamənin tələblərinə uyğun qaydada xitam verilən əməkdaşlara müavinətlərin ödənilməsi;
- Göstərilən xidmətlərin elektronlaşdırılması.

5.1.2. Zəif tərəflər (Weaknesses)

- İnsan Resursları İdarəsinin Komitənin insan resurslarının idarə edilməsi üzrə proseslərdə aktiv olmaması;
- İnsan resurslarının idarə edilməsi sahəsində planlaşdırmanın olmaması;
- İnsan resurslarının idarə edilməsində müasir idarəetmə metodlarından istifadə edilməməsi və korporativ dəyərlərin olmaması;
- Gömrük İşçiləri Həmkarlar İttifaqı Birliyinin hesabatlılığının zəif olması və gömrük əməkdaşlarının sosial-məişət şəraitinin yaxşılaşdırılmasında iştirakının zəif olması;
- Akademianın məzunlarına "Gömrük orqanlarına xidmətə qəbul ilə əlaqədar müsabiqənin keçirilməsi Qaydası"nda güzəştlerin nəzərə alınmaması;
- Komitənin qəbul etdiyi strategiya, tədbirlər planları, fəaliyyət planlarında əməkdaşların potensialının artırılmasına xüsusi diqqət ayrılmaması;
- Təlim ehtiyaclarının öyrənilməməsi;
- Əməkdaşların peşə hazırlığının artırılması və onların inkişafı ilə bağlı qayda, təlimat və metodiki tövsiyələrin olmaması, təlim materialları və ilkin təlimçilər bazasının arzuolunan səviyyədə olmaması, strateji və müasir tələblərə cavab verən təlim, inkişaf sisteminin olmaması;
- Akademianın fəaliyyətinin koordinasiyasının zəif olması;
- "Gömrük orqanlarına xidmətə qəbul ilə əlaqədar müsabiqənin keçirilməsi Qaydası"nın 2019-cu ildən bu günə qədər tətbiq edilməməsi;
- "Gömrük orqanlarına xidmətə qəbul ilə əlaqədar müsabiqənin keçirilməsi Qaydası"nın müasir dövrün tələblərinə cavab verməməsi;
- Əməkdaşların həvəsləndirilməsi ilə (fəxri fərman, döş nişanı və digər həvəsləndirici tədbirlərin tətbiqi) bağlı obyektiv seçim mexanizmlərinin olmaması
- Daxili kommunikasiya platformasının (intranet) olmaması;
- Könüllülük programının effektiv idarə edilməməsi;
- Kadr ehtiyatının olmaması;
- Əməkdaşların vətəndaşlara xidmət dərəcəsinin orta səviyyədə olması;
- "Gömrük orqanlarında xidmət haqqında Əsasname"nin tələblərinə uyğun olaraq xüsusi geyim formasının verilməsi zamanı tələbatın tam ödənilməməsi;
- Yaşayış yerindən uzaqda fəaliyyət göstərən əksər əməkdaşların xidməti yerlərinə çatdırılması üçün nəqliyyatın təşkil edilməməsi;
- xidməti vəzifələrin icrası ilə bağlı əməkdaşların müxtəlif ünvanlara gedиш-gelişini təmin etmək məqsədilə bir sıra hallarda nəqliyyat vasitəsinin olmaması;
- Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi sisteminin olmaması;
- Struktur bölmələr üzrə strateji hədəflərin olmaması;
- Kollektiv arasında əməkdaşlıq və komanda ruhunun aşağı dərəcədə olması;
- Əməkdaşların rəhbər vəzifələrə hazırlığı istiqamətində kadr ehtiyatının olmaması;

- Gömrük orqanlarının yerleşdiyi bəzi binalarda şəraitin qənaətbəxş olmaması;
- Bir çox struktur bölmələrdə oxşar funksiyaların təkrarlanması, eyni xüsusiyyətli iş görən şöbələrin çoxluğu nəticəsində öhdəliklərin aidiyyəti üzrə paylaşdırılmaması və digər əmək qüvvəsi tələb edilən yerlərdə əməkdaş çatışmazlığı;
- Xidməti iş yerində icazələrin alınması üzrə vahid yanaşmanın olmaması;
- Yeni işçilərin "Adaptasiya sistemi"nin olmaması və "Azərbaycan Respublikası gömrük orqanlarına xidmətə qəbul zamanı sınağın keçirilməsi qaydası və şərtləri haqqında" Təlimatın müasir tələblərə cavab verməməsi;
- Əməyin ödənişi sisteminin təkmil olmaması;
- VAIS/Kadr altsistemində kadr karguzarlığı üzrə moduldan başqa insan resurslarının idarə edilməsi üzrə digər modullarının olmaması (işə qəbul, ehtiyat kadrlar, xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi, karyera planlaşdırılması, təlim/inkışaf və sairə);
- Əməkdaşların xidmət yerinin dəyişdirilməsinin rotasiya qaydaları üzərindən idarə edilməməsi;
- Əməkdaşlar üçün qeyri-maddi motivasiya tədbirləri çərçivəsində tədbirlərin təşkil edilməməsi;
- İnsan Resursları İdarəsinin əməkdaşlarının müasir İnsan resurslarının idarə edilməsi sistemi üzrə kifayət qədər biliklərə malik olmaması;
- Gömrük sərhəd buraxılış məntəqələrində növbəli iş rejimində çalışan əməkdaşların istirahət fasılələrinin olmaması nəticəsində əməkdaşların iş effektivliyinin aşağı olması;
- gömrük orqanlarının vəzifəli şəxslərinə rütbələr verilərkən vəzifənin aid olduğu gömrük orqanının iyerarxiyasının nəzərə alınmaması;
- İdmən-Sağlamlıq Mərkəzinin fəaliyyətinin qənaətbəxş səviyyədə olmaması və həmin Mərkəzdən əməkdaşların səmərəli istifadəsinin təmin edilməməsi;
- Əməkdaşların şəxsi işlərinin tam şəkildə yenilənməməsi, şəxsi işlərdə tələb olunan sənədlərin çatışmazlığının mövcud olması, bir sıra hallarda şəxsi işlərin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun qaydada aparılmaması;
- Komitənin fəaliyyət istiqaməti üzrə hüquqi aktların və digər sənədlərin mərkəzləşdirilmiş bazasının olmaması;
- Vətəndaşlara və xarici iqtisadi fəaliyyət iştirakçılarına göstərilən xidmətlərin keyfiyyətinin və vətəndaş məmənuniyyətinin ölçülmə sisteminin olmaması.

5.1.3. İmkanlar (Opportunities)

- Akademiyanın elmi və maddi-texniki potensialının olması;
- Akademiya tərəfindən beynəlxalq əməkdaşlıq şəbəkəsinin qurulması və beynəlxalq layihələrin həyata keçirilməsi;
- Akademiya tərəfindən beynəlxalq onlayn təlim platformaları vasitəsilə gömrük xidməti əməkdaşlarının beynəlxalq təcrübədən faydallanması;
- Akademiyada ixtisaslı kadrların hazırlanması, əməkdaşların ixtisaslarının artırılması və gömrük işi sahəsində elmi tədqiqatların aparılması potensialının mövcudluğu;
- Potensialın gücləndirilməsi üzrə Ümumdünya Gömrük Təşkilatının Regional Ofisinin ölkəmizdə olması;
- İdmən-Sağlamlıq Mərkəzinin olması;
- Vahid Avtomatlaşdırılmış İformasiya Sisteminin olması;
- Gömrük İşçiləri Həmkarlar İttifaqı Birliyinin olması;
- Xaricdə təhsil almış və digər dövlət orqanlarında xidmət keçmiş səriştəli əməkdaşların Komitədə xidmət etməsi;

- Ölkədaxili təlim və tədbirlərdə digər dövlət və qeyri-dövlət təşkilatlarının əməkdaşları ilə işgüzar əməkdaşlığın yaradılması potensialının olması;

- İkitərəfli və çoxtərəfli razılaşmalar əsasında xarici dövlətlərin təhsil və təlim müəssisələrində təhsil alma imkanının olması;

- VAIS/Kadr altsistemində kadr modulunun olması.

5.1.4. Risklər (Threats)

- Struktur bölmə rəhbərləri tərəfindən tabeliklərində olan əməkdaşların idarə edilməsinə, xüsusən onların inkişafı və təlimi məsələlərinə lazımi diqqətin ayrılmaması;

- Əməkdaşları Komitəyə bağlayan dəyərlərin formallaşmaması (komanda işi, inkişafa meyillik, yeniliklərə açıq olmaq və s.);

- "Gömrük orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə"nin tələblərə uyğun olaraq təkmilləşdirilməməsi və digər qanunvericilik aktlarına tam uyğunlaşdırılmaması nəticəsində insan resurslarının effektiv idarə edilməsində maneelərin yaranması;

- Həvəsləndirmə tədbirləri zamanı "Gömrük orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə"nin tələblərinin pozulması və nəticədə işçi məmnuniyyətinin aşağı düşməsi;

- "Gömrük orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə"yə əsasən xidmətdə olmanın və Əmək Məcəlləsinə əsasən dövlət büdcəsində maliyyələşən müəssisədə çalışmanın son yaş həddinə çatan əməkdaşların hal-hazırda kənara xidmətdə olmasının hüquqi məsuliyyət yaratması;

- Vaxtından əvvəl və vəzifə üçün nəzərdə tutulandan bir pillə yuxarı xüsusi rütbələrin verilməsi zamanı qanunvericiliyin tələblərinin pozulması nəticəsində qanunun alılıyinin, idarəetmədə şəffaflığın və ədalətlilik prinsipinin əməkdaşlar arasında şübhə altına alınması;

- Etik davranış qaydaları, maraqlar toqquşması, korrupsiyaya qarşı mübarizə və digər adiyyəti qanunvericilik aktlarına dair maarifləndirilmənin aparılmaması və bu səbəbdən əməkdaşların qeyd edilən aktlara dair məlumatlılıqları və bir sıra əməkdaşlar tərəfindən etik davranış qaydaları tələblərinin pozulması risklərinin mövcudluğu;

- Gömrük orqanları əməkdaşlarına qarşı gömrük sərhəd buraxılış məntəqələrində kobudluğa, qeyri-etik söz və ifadələrə, o cümlədən onların həyatlarının təhdid edilməsinə baxmayaraq, həmin əməkdaşların müdafiəsinin qənaətbəxş səviyyədə olmaması və nəticədə əməkdaşların fəaliyyətdə səmərəlilik göstəricilərinin aşağı düşməsi;

- Xidmətin aparılmasında vətəndaş məmənnuluğunu tam təmin olunmaması nəticəsində yerli və xarici vətəndaşlarda narazılığın artması, turizm potensialının aşağı düşməsi;

- Əməkdaşların narkotik vasitələr, psixotrop maddələr və onların prekursorlarının tanınması istiqamətində kifayət qədər maarifləndirmə işlərinin aparılmaması nəticəsində qeyd olunan maddələrin gömrük sərhəd buraxılış məntəqələrindən keçirilmə imkanının artması.

6. Strategiya üzrə prioritet istiqamətlər

6.1. Strategiya insan resurslarının inkişafı məqsədilə aşağıdakı istiqamətlərdə tədbirlərin həyata keçirilməsini nəzərdə tutur:

6.2. Strukturun optimallaşdırılması

6.2.1. Strukturun optimallaşdırılması məqsədilə işçi qrupu yaradılacaq və işçi qrupu tərəfindən Komitənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq müəyyən edilmiş vəzifələrin effektiv icrasının təmini üçün faktiki struktur və işçilərin struktur bölmələr üzrə say həddi bölgüsü təhlil ediləcəkdir. İşin həcmində uyğun olaraq struktur bölmələr üzrə işçilərin say həddi bölgüsünə və oxşar fəaliyyətin təkrarlanması üçün yeni struktur layihəsinə dair təkliflər veriləcəkdir.

6.2.2. "Gömrük orqanlarında xidmət haqqında Əsasname" təkmilləşdirilməli və bu istiqamətdə müvafiq təkliflər Komitə sədrinə təqdim edilməlidir.

6.3. Komanda quruculuğu, işçi məmənuniyyəti və dəyərlər

6.3.1. Əməkdaşların iş məmənunluğunu və gözləntilərinin öyrənilməsi üçün İnsan Resursları İdarəsi tərəfindən ildə bir dəfə bütün əməkdaşlar arasında sorğular keçiriləcək, nəticələri təhlil ediləcək və zəruri təkliflər veriləcəkdir;

6.3.2. Komanda quruculuğu, işçi məmənuniyyəti və işdənkənar asudə vaxtin səmərəli keçirilməsini təmin etmək məqsədilə hər il üçün davamlı və ardıcıl tədbirlər təşkil ediləcəkdir;

6.3.3. Komanda quruculuğu, əməkdaşların bir-birlərini tanımış, Komitənin struktur bölmələrinin ümumi fəaliyyət istiqamətlərinə dair maariflənməsi, fəaliyyət istiqamətləri üzrə yeniliklərlə daha yaxından tanış edilməsi üçün daxili kommunikasiya platforması yaradılacaqdır (intranet).

6.3.4. Yaradılmış işçi qrupu tərəfindən struktur bölmələrə ayrılan xidməti otaqların şəraiti və ümumi sahəsinin struktur bölmələrin əməkdaşlarının sayına mütənasibliyi nəzərdən keçiriləcək və zərurət yaranarsa müvafiq təhlillər əsasında təkliflər hazırlanaraq Komitə sədrinə təqdim ediləcəkdir.

6.3.5. Əməkdaşların fiziki hazırlığı istiqamətində İdman-Sağlamlıq Mərkəzinin fəaliyyətinə yenidən baxılaraq və təkliflər Komitə sədrinə təqdim ediləcəkdir.

6.3.6. Gömrük İşçiləri Həmkarlar İttifaqı Birliyinin fəaliyyəti təkmilləşdiriləcək və Birlik tərəfindən yeni fəaliyyət planının hazırlanması təşviq ediləcəkdir.

6.4. Kadr karguzarlığı üzrə çatışmazlıqların aradan qaldırılması

İnsan resurslarının idarə edilməsi zamanı tətbiq edilən daxili sənəd dövriyyəsinə yenidən baxılaraq çatışmazlıqlar aradan qaldırılmalıdır. Əməkdaşlara məxsus şəxsi işlərin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq aparılması təmin edilməlidir. Əməkdaşların şəxsi işlərində olan məlumatların cari vəziyyətə uyğun olması üçün bütün şəxsi işlər yenilənəcəkdir.

6.5. İşə qəbul və vakant vəzifələrin tutulmasının təkmilləşdirilməsi

6.5.1. Vakant vəzifələr üzrə xidmətə qəbul üçün ildə bir dəfədən az olmayıaraq müsabiqə elanı verilməlidir. "Gömrük orqanlarına xidmətə qəbul ilə əlaqədar müsabiqənin keçirilməsi Qaydası" günün tələblərinə uyğun olaraq təkmilləşdirilməli, işə qəbul zamanı spesifik tələblər nəzərə alınmalı, namizədlərin vəzifənin tələblərinə uyğun olaraq səriştələrinin və şəxsi keyfiyyətlərinin yoxlanılmasına xüsusi əhəmiyyət verilməlidir.

6.5.2. Komitədə rəhbər vəzifələrin tutulması daxili müsabiqə (müsahibə) əsasında həyata keçirilməli, bu məqsədlə namizədlərin mərkəzləşdirilmiş seçim sisteminin yaradılması və yeni istedadların üzə çıxarılması təşkil edilməlidir.

6.5.3. Rəhbər vəzifələrin tutulması zamanı ehtiyat kadr bazasında olan namizədlər prioritət olmalıdır. Seçimin ədalətli olması üçün daxili namizədlərin mövcud olacağı təqdirdə onlar əlavə müsabiqələrdən keçirilməlidir. Zərurət oduğu halda əmək bazarındaki namizədlərə müraciət edilməli və bu hal qanunvericiliklə tənzimlənməlidir.

6.5.4. "Gömrük orqanlarına xidmətə qəbul ilə əlaqədar müsabiqənin keçirilməsi Qaydası"na uyğun olaraq Akademianın yüksəkixtisaslı məzunlarının işə qəbulu ilə bağlı təkliflər hazırlanmalıdır.

6.5.5. Komitədə mövcud olan və yaranacaq vakant vəzifələrə uyğun olaraq ixtisaslar üzrə illik tələbat müəyyən edilməli və həmin tələbata uyğun kadr ehtiyatının formallaşması üçün zəruri tədbirlər görülməlidir.

6.5.6. Müsabiqə nəticəsində ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilmiş şəxslərin potensialından səmərəli istifadə edilməli, vakant vəzifələr yarandıqda bu şəxslər həmin vəzifələrə təyin edilməlidir.

6.5.7. Xidmətə yeni qəbul olan əməkdaşların cəlb olunduğu ilkin peşə hazırlığı məzmun, müddət və metod baxımından təkmilləşdirilməlidir. İlkin peşə hazırlığı kurslarının müddəti artırılmalı, praktiki əhəmiyyət daşıyan mövzulara xüsusi yer verilməli, kurslarda iştirakçıların daha çox bilik və bacarıq əldə etməsi üçün interaktiv təlim metodlarından istifadə genişləndirilməli, ilkin peşə hazırlığı kurslarının yekununda iştirakçıların bilik və bacarıqlarının qiymətləndirilməsi üçün keçirilən imtahanlarda şəxslərin öz üzərində işləmək, özünüinkişafa meyilli olmaq və biliklərini tətbiq etmək bacarıqları yoxlanılmalıdır.

6.5.8. Xidmətə qəbul, baş və orta rəis heyəti vəzifələrinin tutulması üzrə yaradılmış müvafiq komissiya üzvlərinin müsahibələrin aparılması sahəsində peşəkarlığı artırılmalı, onlar üçün xüsusi təlimlər təşkil edilməlidir.

6.5.9. Xidmətə yeni qəbul olunan əməkdaşların Komitənin fəaliyyət istiqamətinə və vəzifə öhdəliklərinə uyğunlaşması üçün "Adaptasiya sistemi"nin tətbiq edilməsi üzrə zəruri tədbirlər görülməlidir. Həmin əməkdaşlar üçün etik davranış qaydaları, maraqlar toqquşmasının qarşısının alınması, korrupsiyaya qarşı mübarizə və digər aidiyyəti qanunvericilik aktlarına dair təlimlər təşkil edilməlidir.

6.5.10. Könüllülük programlarının effektivliyi və insan resurslarının idarə edilməsində faydalılığı üçün yeni program hazırlanaraq Komitə sədrinə təqdim edilməlidir.

6.6. Rəhbər vəzifəli şəxslərin və digər vəzifəli şəxslərin potensialının artırılması

6.6.1. Rəhbər vəzifəli şəxslərin potensialının inkişafına diqqət artırılmalı, idarəetmə, xüsusən insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində bu şəxslərin peşəkarlığının inkişafı məsələləri ön plana çıxarılmalıdır.

6.6.2. Baş və orta rəis heyəti vəzifələrinə yeni təyin olunmuş əməkdaşların, habelə yüksək vəzifələrin tutulması üçün yaradılmış kadr ehtiyatında olan əməkdaşların idarəetmə sahəsində bilik və bacarıqlarının artırılması üçün zəruri olan təlimlərin dairəsi dəqiqləşdirilməli və hər il üçün təsdiq edilməli, müvafiq təlimlərin təşkili və keçirilməsi təmin edilməlidir.

6.6.3. Qeyd edilən təlimlərə kənar ekspertlər, o cümlədən xarici ekspertlər də cəlb olunmalı və bunun üçün növbəti ilin bündə layihəsinə daxil etmək üçün tələb olunan xərclər barədə məlumat aidiyyəti struktur bölməyə təqdim edilməklə zəruri maliyyə vəsaiti ayrılmalı, habelə beynəlxalq layihə və yardım alətlərinin imkanları daha geniş araşdırılmalıdır.

6.7. Vəzifələrin ümumi standartlarının hazırlanması

6.7.1. Hər bir vəzifə üzrə vəzifə təlimatı hazırlanmalıdır. Vəzifə təlimatlarında hər bir vəzifənin tutulması üçün tələb olunan şərtlər, o cümlədən vəzifələr üzrə səriştələr müəyyən edilməlidir.

6.7.2. Vəzifə təlimatında vəzifənin tutulması üçün zəruri olan biliklərə dair məlumat nəzərdə tutulmalıdır.

6.7.3. Hər bir struktur bölmə (baş idarə, idarə, şöbə və s.) və hər bir vəzifə üzrə əsas fəaliyyət göstəriciləri müəyyən edilməlidir.

6.8. Əməkdaşların yerdəyişməsi (rotasiya) mexanizminin və qaydalarının təkmilləşdirilməsi

Komitəyə həvalə edilmiş funksiya və tapşırıqların xüsusiyyətlərindən asılı olaraq əməkdaşların rotasiya məsələləri daim nəzarətdə saxlanılmalıdır. Əməkdaşların rotasiyası qaydalarının mövcud tələblərə uyğun olmaması, rotasiyanın aparılması meyarlarının və şərtlərinin əməkdaşlar üçün qeyri-müəyyən qalması, bir sıra hallarda onların potensialından səmərəli istifadə edilməməsi, habelə bunun narazılığa gətirib çıxarması nəzərə alınaraq əməkdaşların rotasiya qaydaları yenidən işlənib hazırlanmalı, bu qaydalar rotasiyanın dəqiq mexanizmini və meyarlarını nəzərdə tutmalı və rotasiya komissiyasının tərkibinə yenidən baxılmalıdır. Rotasiya zamanı əməkdaşların iş təcrübəsi, təlim-tədris göstəriciləri, iş effektivliyi, fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin nəticələri və qanunvericilik üzrə nəzərdə tutulmuş digər hallar nəzərə alınmalıdır.

6.9. Əməkdaşların peşəkarlığının davamlı artırılması

6.9.1. Əməkdaşların peşəkarlığı davamlı olaraq artırılmalı, bilik və bacarıqlarının mütəmadi olaraq təkmilləşdirilməsi hər bir əməkdaşın vəzifəsi kimi qəbul edilməlidir. Bunun üçün davamlı təlim ("long term training") prosesi səmərəli və müasir dövrün tələblərinə uyğun şəkildə təşkil edilməlidir.

6.9.2. Struktur bölmələrin rəhbərləri tabeliklərində olan əməkdaşların peşəkarlığının artırılmasında maraqlı olmalı, bunun üçün zəruri şərait yaratmalıdır.

6.9.3. Əməkdaşların peşəkarlığının artırılması istiqamətində aşağıdakı sahələrdə müvafiq təkmilləşdirmə işləri aparılmalıdır:

6.9.3.1. Təlimlərin planlaşdırılması

1. Əməkdaşların təlim tələbatlarının müəyyən edilməsi mexanizmi yaradılmalıdır. Təlim ehtiyaclarının qiymətləndirilmə nəticələri əsasında Komitənin illik təlim planları təsdiq edilməlidir. Təlim tələbatlarının təhlili nəticəsində prioritet təlim istiqamətləri müəyyən edilməlidir. Təlim planlarında prioritet hesab olunan təlimlərin adı, məqsədi, əsas məzmunu, forması, müddəti, hədəf qrupu, keçirilmə tarixi kimi zəruri məlumatlar öz əksini tapmalıdır.

2. Təlimlər Komitənin məqsədlərinə, vəzifənin qulluq funksiyalarına və gömrük əməkdaşının fərdi inkişaf ehtiyaclarına uyğun olmalıdır.

3. Təlimlər zamanı gömrük əməkdaşlarının işlədikləri sahə üzrə bilik və bacarıqlarının artırılmasına, habelə idarəetmə qabiliyyətlərinin, ümumi dünyagörüşünün, xarici dil, informasiya texnologiyaları və digər aktual sahələr üzrə bilik və bacarıqlarının inkişaf etdirilməsinə xüsusi diqqət yetirilməlidir.

4. Təlimlərin keçirilməsi zamanı mövzunun iştirakçılar tərəfindən daha yaxşı mənimşənilməsi, nəzəri biliklərlə yanaşı, praktiki bilik və vərdişlərə yer ayrılmazı, təlimlərin eyni zamanda gömrük əməkdaşları arasında fikir və təcrübə mübadiləsi platformasına çevrilməsi üçün təlimlərdə müasir təlim metodlarından kombinə edilmiş şəkildə istifadə edilməlidir.

5. Təlimlərin təşkili və koordinasiyasının səmərəli təşkili məqsədilə İnsan Resursları İdarəsinin tabeliyində Təlim Mərkəzi yaradılmalıdır. Təlim Mərkəzi gömrük əməkdaşlarının təlim ehtiyaclarının mütəmadi və sistemli olaraq öyrənilməsi və ödənilməsinin daha səmərəli təşkilini təmin etməlidir. Təlim Mərkəzi əməkdaşların təlimlərə cəlb edilməsi və inkişafi sahəsində siyasetin formalaşdırılmasında və həyata keçirilməsində iştirak edəcəkdir. Təlim

Mərkəzi prioritet sahələr üzrə təlimlərin təşkili və keçirilməsini təmin etməli və bu sahədə mütəmadi monitorinqlər aparmalıdır.

6.9.3.2. Təlimçilərin seçilməsi, hazırlanması və həvəsləndirilməsi

1. Təlimçilərin akkreditasiyası həyata keçirilməli, seçilmiş təlimçilər üçün xüsusi təlimlər təşkil olunmalıdır. Yalnız qeyd edilən proseslərdə iştirak etmiş şəxslər təlimlərə təlimçi qismində cəlb edilməlidir.

2. Təlimin qiymətləndirilməsi nəticəsindən asılı olaraq təlimçilərin növbəti təlimlərə cəlb edilməsi məsələsinə baxılmalıdır.

3. Təlimlərin və təlimçilərin qiymətləndirilməsi nəticələrindən asılı olaraq təlimçilərin, habelə qısamüddətli və onlayn formada təlimlərə cəlb edilən təlimçilərin maddi həvəsləndirilməsi aparılmalı, əməkdaşların təlimçi qismində təlimlərə cəlb edilməsi onların karyera inkişafı, rotasiyası və fəaliyyətlərinin qiymətləndirilməsində nəzərə alınmalıdır.

4. Təlimçilərin idarə edilməsi üzrə elektron program təminatı yaradılmalı və istifadəyə verilməlidir.

6.9.3.3. Təlimlərin qiymətləndirilməsi

1. Keçirilmiş təlimlərin qarşıya qoyulmuş məqsədlərə çatması səviyyəsinin və təlimlərdən əldə edilmiş faydanın müəyyən edilməsi üçün təlimlərin nəticələrinin qiymətləndirilməsi aparılmalı və bu sahədə fəaliyyət daim təkmilləşdirilməlidir. Qiymətləndirmədə anonimlik tam təmin edilməlidir.

2. Təlimin məzmunundan asılı olaraq iştirakçıların məmənunluq səviyyəsi, təlimlərdən əldə etdikləri bilik və bacarıqları, bu bilik və bacarıqların iş yerində tətbiqi qiymətləndirilməlidir.

6.9.3.4. "E-learning" sisteminin yaradılması və tətbiqi

1. Komitənin elektron kitabxanası yaradılaraq "özünətəhsil" platformasına çevriləməli, onlayn təlim sistemi genişləndirilərək onun bazasında elektron təlim sistemi yaradılmalı, "off-layn" rejimdə də təlimlərin təşkil edilməsi üçün zəruri tədbirlər görülməlidir. Komitənin elektron kitabxanasına iş yerindən kənardə fərdi kompüterlər, mobil telefonlar və s. vasitəsi ilə də daxil olmaq imkanı yaradılmalıdır. Qeyd edilənlər əməkdaşlara asudə vaxtlarında, qeyri-iş günlərində könüllü olaraq özlərini inkişaf etdirməsinə imkan verəcəkdir.

2. Təlimlərin təşkili və idarə edilməsinin elektron idarə edilməsi sistemi təkmilləşdirilməli, məlumat sistemindən idarəetmə sisteminə keçirilməlidir.

6.9.3.5. Təlimlərin koordinasiyası işlərinin təkmilləşdirilməsi

1. Təlimlərin təşkili və keçirilməsi ilə bağlı zəruri təşkilati və əlaqələndirmə işlərinin səmərəli şəkildə aparılması üçün hər struktur bölmədə təlimlərin təşkili üzrə təlim əlaqələndiriciləri (koordinatorlar) təyin edilməlidir. Koordinatorların təlimlərin təşkili və keçirilməsi sahəsində funksiyaları dəqiq müəyyən edilməlidir.

6.9.3.6. Təlim materiallarının, habelə müvafiq dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin və digər metodik vasitələrin hazırlanması və dərc edilməsi

1. Akademianın elmi və maddi-texniki bazasından faydalananmalı, tədris fəaliyyəti göstərən əməkdaşlarının (təlim materiallarının, habelə müvafiq dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin və digər metodik vasitələrin hazırlanmasında vəs.) potensialından geniş istifadə edilməlidir.

2. Akademiya tərəfindən təlim modulları və digər metodiki vəsaitlər hazırlanmalıdır.

3. Akademiyada tədris sisteminin təkmilləşdirilməsi və daha məhsuldar olması istiqamətdində İnsan Resursları İdarəsi və Akademiya tərəfindən inkişaf və fəaliyyət planı hazırlanaraq Komitə sədrinə təqdim edilməlidir.

6.9.3.7. Strateji inkişaf məqsədlərinin və islahatların həyata keçirilməsində əməkdaşların rolunun artırılması

Xaricdə təhsil alan əməkdaşların bilik və bacarıqlarından faydalananlı, habelə digər səriştəli əməkdaşlarla birgə xüsusi innovativ qruplar yaradılaraq Komitənin strateji inkişaf fəaliyyətinin həyata keçirilməsi, o cümlədən islahatların həyata keçirilməsi ilə bağlı onların təklifləri dəyərləndirilməlidir.

6.10. Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və nəticələrə uyğun motivasiya sisteminin qurulması

6.10.1. Əməkdaşların fəaliyyətinin daha səmərəli və nəticəyönümlü təşkil edilməsi, insan, maliyyə, vaxt və digər resursların qənaətlə və düzgün istifadəs məqsədilə gömrük orqanları əməkdaşlarının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin sistemi hazırlanmalıdır.

6.10.2. Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi prosesi qanunvericiliyin tələbləri nəzərə alınmaqla elektronlaşdırılmalıdır. "Xidməti Fəaliyyətin Qiymətləndirilməsi Elektron Portalı" yaradılmalıdır. Portal müvfaiq dövrü məlumatlar əsasında hər bir əməkdaşın xidməti fəaliyyətini ilin sonunda avtomatik şəkildə qiymətləndirməlidir.

6.10.3. Hər bir vəzifəli şəxsin və digər işçilərin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə attestasiyadan obyektiv və şəffaf prosedurlar əsasında keçirilməsi təmin edilməlidir.

6.10.4. Əməkdaşların aylıq fəaliyyətinə və hesabatlarına əsaslanan xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi üçün pilot layihə hazırlanmalı və seçilmiş bir neçə struktur bölmədə tətbiq edilməlidir. Pilot layihə uğurla nəticələnərsə, həmin qaydanın bütün qurumlarda tətbiqinə baxılacaqdır.

6.10.5. Yaradılmaqda olan yeni sistem real iş yükünü, real iş yükünə uyğun tələb olunan işçi sayını və kadr potensialını üzə çıxarmalı, müvafiq sahələrdə cari və gələcək vəziyyətin aydın mənzərəsini göstərməlidir.

6.10.6. Sistem informasiya texnologiyalarının imkanlarından istifadə etməklə qiymətləndirməni mümkün qədər avtomatlaşdırılmalıdır. Bu isə qiymətləndirmə zamanı subyektivliyin minimuma endirilməsinə gətirib çıxaracaqdır.

6.10.7. Qiymətləndirmə zamanı əməkdaşın yalnız qulluq funksiyalarını icra etmə səviyyəsi deyil, onun şəxsi keyfiyyətləri, kollektiv daxilində nüfuzu, əməkdaşın Komitədə xidmət müddəti nəzərə alınmalıdır.

6.10.8. Bütün struktur bölmələrin rəhbərləri qiymətləndirmə sisteminin lazımı səviyyədə qurulması, tətbiqi və obyektivliyinə şəxsən məsuliyyət daşımmalı və bu işdə maraqlı olmalıdır.

6.10.9. Qiymətləndirməni tətbiq edən bilavasitə rəhbərlər xüsusi təlimlərə cəlb edilməlidir.

6.10.10. Qiymətləndirmənin nəticələri insan resurslarının idarə edilməsinin digər sistemləri (təlim, rotasiya, qulluqda yüksəliş, motivasiya, əmək haqqı və s.) ilə qarşılıqlı şəkildə əlaqələndirilməlidir.

6.10.11. Qiymətləndirmənin aparılması qaydaları və mexanizmi aydın, dəqiq, obyektiv və şəffaf olmalı, proses iştirakçılarının hazırlığı və adaptasiyası üçün zəruri tədbirlər (pilot layihənin tətbiqi, müvafiq təlimlərin təşkili və s.) görülməlidir.

6.10.12. Əməkdaşların vəzifə maaşlarına əlavələrin verilməsi məsələsinə baxılmalıdır. Əməyin ödənişi sistemi təkmilləşdiriləcək, vəzifə maaşına verilən əlavələrin həcmi Komitə qarşısında duran strateji hədəflərin icra statusu və ya işçilərin xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticələri ilə əlaqələndirilə bilər. Bu əlavələr aylıq, rüblük və ya il sonunda toplanmaqla birdəfəlik verilə bilər. Nəticədə daha yüksək faydalı iş əmsalına malik əməkdaşların maddi təminatını gücləndirməklə Komitədə kadr potensialından daha səmərəli istifadə olunacaq və kadrların dayanıqlığına nail olunacaqdır.

6.10.13. Ərazi və ixtisaslaşdırılmış gömrük orqanlarında orta rəis heyətinə aid olan vəzifələrdə çalışan əməkdaşların vəzifə maaşına verilən əlavələrə yenidən baxılmalı və həmin əlavələrin məbləği artırılmalıdır. Bu əlavələrin maliyyə mənbələri araşdırılmalı və müvafiq əlavələrin həcmi müəyyən edilməlidir.

6.11. İnsan resurslarının idarə edilməsi sahəsində mövcud daxili normativ hüquqi aktların təkmilləşdirilməsi və sistemləşdirilməsi

İnsan resurslarının idarə edilməsi sahəsində bir çox daxili qayda, təlimat, metodiki tövsiyə və digər sənədlər qəbul edilmişdir. Qeyd edilən sənədlərin çoxluğu bəzən onların tətbiqində çətinlik yaradır, habelə onların tələblərinə riyət edilməməsinə gətirib çıxarır. Göstərilənləri nəzərə alaraq müvafiq sahədə mövcud olan normativ hüquqi aktlar aidiyyəti struktur bölmələr tərəfindən yenidən nəzərdən keçirilməli, təkmilləşdirilməli, bir-biri ilə əlaqələndirilməli və mümkün qədər sistemləşdirilib sadələşdirilməlidir.

6.12. Kadr məlumatlarının informasiya sisteminin təkmilləşdirilməsi

6.12.1. Strategiyanın icrası üzrə görülməsi planlaşdırılan işlərlə bağlı "Kadr" altmodulu və digər zəruri modullar tətbiq edilməlidir. Müvafiq altmodulda insan resursları ilə aparılan iş və ümumilikdə insan resursları sahəsində cari vəziyyət ilə bağlı mövcud hesabat formaları yenidən nəzərdən keçirilməli, həmin formalara zəruri əlavə və dəyişikliklər edilməlidir.

6.12.2. "Kadr" altmodulu məlumat bazasından kadrların idarə edilməsi alətinə çevrilməlidir.

6.12.3. İnsan resursları sahəsində dövrü statistik məlumatlar hazırlanaraq rəhbərliyə təqdim edilməlidir.

6.13. Komitədə etik davranış qaydalarının tətbiqinin təkmilləşdirilməsi

6.13.1. Gomrük orqanları əməkdaşlarının etik davranış qaydaları korrupsiyaya qarşı mübarizədə əsas alətlərdən biri olmaqla, xidmətə ictimai etimadın və vətəndaş məmənunluğunun artırılmasında mühüm rol oynayır. Gömrük orqanı əməkdaşı vəzifə funksiyalarının icrası zamanı etik davranış qaydalarını və bu sahədə müəyyən edilmiş dəyərləri rəhbər tutmalı, gömrük orqanlarının rəhbərləri, o cümlədən Aparatın baş idarə və idarə rəhbərləri, ərazi və ixtisaslaşmış idarələrinin rəhbərləri davranışları ilə tabeliyindəki dövlət qulluqçularına nümunə olmalı, etik davranış qaydalarının tələblərinə onların əməl etməsini təmin etməlidirlər.

6.13.2. Vətəndaş məmənunluğunun yüksəldilməsi və korrupsiyaya qarşı mübarizə mədəniyyətinin gücləndirilməsi məqsədilə etik qaydalar üzrə mütemadi və davamlı təlimlər keçirilməlidir. Bu təlimlərə, xüsusilə gömrük orqanlarının rəhbər vəzifəli əməkdaşları, bilavasitə gömrük nəzarətinin təşkili ilə bağlı funksiyaları həyata keçirən əməkdaşlar, o cümlədən sərhəd buraxılış məntəqələrində və Hava Nəqliyyatında Baş Gömrük İdarəsində xidmət keçən əməkdaşlar və gömrük xidmətinə yeni qəbul olunan şəxslər cəlb edilməlidirlər.

6.14. İnsan Resursları İdarəsinin potensialının gücləndirilməsi

6.14.1. Komitədə kadr siyaseti planlı şəkildə həyata keçirilməli və insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində şəffaflıq təmin olunmalıdır.

6.14.2. İnsan resurslarının idarə edilməsi, o cümlədən inkişafı sahəsində strategiya mərkəzləşdirilmiş qaydada İnsan Resursları İdarəsi tərəfindən əlaqələndirilməlidir.

6.14.3. Strategiyada nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icrası, insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində yeniliklərin davam etdirilməsi üçün İnsan Resursları İdarəsinin strukturunu təkmilləşdirilməli, ştat sayı beynəlxalq standartlara uyğun olaraq həvalə edilmiş funksiya və tapşırıqlara əsasən balanslı şəkildə formalaşdırılmalı, əməkdaşların bilik və bacarıqları mütəmadi olaraq inkişaf etdirilməlidir.

6.15. İnsan resurslarının inkişafı sahəsində digər qurumlarla (dövlət və qeyri-dövlət) əlaqələrin və beynəlxalq əməkdaşlığın genişləndirilməsi

6.15.1. İnsan resurslarının inkişafı sahəsində ölkə daxilində digər dövlət orqanları və təşkilatları ilə əlaqələr genişləndirilməli, bu qurumların potensialından mümkün qədər istifadə edilməlidir.

6.15.2. Digər ölkələrin analoji qurumlarının Strategiyada nəzərdə tutulmuş istiqamətlər üzrə təcrübələri öyrənilməli, uğurlu təcrübələr yerli xüsusiyyətlər nəzərə alınmaqla tətbiq edilməlidir.

6.15.3. İnsan resurslarının idarə edilməsi sahəsində aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlığın yeni istiqamətləri araşdırılmalı, bəzi tədbirlərin həyata keçirilməsində bu təşkilatların maliyyə, ekspert və digər mümkün dəstəyindən istifadə edilməlidir.

6.16. İnsan resurslarının idarə edilməsi sahəsində təbliğat və maarifləndirmə işlərinin gücləndirilməsi

Komitədə insan resurslarının inkişafına xüsusi əhəmiyyət verildiyini ictimaiyyətə, o cümlədən əməkdaşlara çatdırmaq məqsədilə insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində görülən işlərin vacibliyi, mövcud vəziyyət, tətbiq edilən yeniliklər və mühüm tədbirlər barədə mütəmadi olaraq zəruri təbliğat və maarifləndirmə işləri görülməlidir.

7. Strategiyanın icrasının təmin edilməsi

7.1. Strategiyanın icrasının təmin edilməsi məqsədilə təsdiq ediləcək Tədbirlər Planı Strategiyada nəzərdə tutulan prioritet istiqamətlər üzrə dəqiq tədbirləri, icraçıları və icra müddətlərini eks etdirməlidir.

7.2. Strategiyanın icrasının monitorinqi Komitənin Katibliyi tərəfindən həyata keçirilir.

8. Strategiyanın maliyyələşdirilməsi

8.1. Strategiyada göstərilən tədbirlər dövlət büdcəsindən və qanunvericiliklə qadağan edilməyən digər mənbələrdən maliyyələşir.

8.2. Strategiya ilə nəzərdə tutulan müvafiq tədbirlərin dəsteklənməsi üçün beynəlxalq tərəfdaşların konsultativ, metodiki, texniki və digər yardımlarından istifadə edilə bilər.