Dördüncü Sənaye İnqilabının Təhlili və Koordinasiya Mərkəzi

Rəhbərlik və Təşkilat Strukturu

Rəhbərlik:

**• İcraçı direktor:** Fariz Cəfərov

**• İcraçı direktorun müavini:** Soltan Bayramov

**• Maliyyə meneceri:** Vahid İbadov

**• Mətbuat katibi:** Kamil Piriyev

**• Hüquqşünas:** Elnarə Yusibova

Şöbələr:

**• Rəqəmsal İqtisadiyyat şöbəsi - Şöbə rəisi:** Xəyalə Fətullayeva

**• Layihələrin idarə olunması şöbəsi - Şöbə rəisi:** Gülminə Məlikzadə

**• Təhlil və monitorinq şöbəsi - Şöbə rəisi:** Əzizə Vidadiqızı

**• Ümumi şöbə - Şöbə rəisi:** Camalə Hüseynova

Maliyyə Meneceri

Maliyyə menecerinin vəzifələri:

01. Maliyyə uçotunu və hesabatların düzgün aparılması

02. Ödəniş sənədlərinin düzgünlüyünün yoxlanılması

03. Pul vəsaitlərinin hərəkətinə nəzarət olunması

04. Maliyyə sənədlərinin arxivləşdirilməsi

05. Xərclər smetasının hazırlanması və izlənməsi

06. Əmək və təhlükəsizlik qaydalarına riayət olunması

07. Əmək haqqı və sosial ödənişlərin hesablanması

08. Qanunvericiliyə uyğun maliyyə işlərinin yerinə yetirilməsi

Adaptasiya kursu çərçivəsində Maliyyə meneceri üçün təlimat

• Maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının düzgün uçotunun aparılmasını və mühasibat-maliyyə hesabatlarının vaxtında hazırlanıb təqdim edilməsini təmin etmək

• Maliyyə sirrinin qorunmasını təmin etmək

• Maliyyə sənədlərinin düzgün saxlanılmasını və arxivləşdirilməsini təşkil etmək

• Əmək haqqı hesablarının, dövlət büdcəsinə və sosial fondlara ödənişlərin düzgün tərtibini və həyata keçirilməsini təşkil etmək

• Maliyyə nizamına əməl olunmasına və maliyyə sənədlərinin düzgün tərtibinə nəzarət etmək

• Pul vəsaitlərinin hərəkətinə, istehsal xərclərinə, smeta hazırlanmasına və iş xidmətlərinin maliyyə əməliyyatlarına nəzarət etmək

Mətbuat Katibi

Mətbuat katibinin vəzifələri:

01. 4SİM-in məqsəd və hədəfləri istiqamətində fəaliyyət göstərmək və informasiya şəffaflığını təmin etmək

02. KİV nümayəndələrinin tədbirlərə qatılmasını təmin etmək

03. Media tədbirləri təşkil etmək, mətbuat konfransları və brifinqləri hazırlamaq

04. KİV materiallarını monitorinq etmək və müvafiq məlumatları təqdim etmək

05. İnternet resursları və sosial şəbəkələr üçün məlumat hazırlamaq və yaymaq

06. Əmək, nizam-intizam və digər qaydalara riayət etmək

07. KİV-də yayımlanan yanlış məlumatlara cavab vermək və düzəlişlər etmək

08. 4SİM-in etibarını qorumaq və kommersiya sirrini saxlamaq

Adaptasiya kursu çərçivəsində Mətbuat katibi üçün təlimat

• Mətbuat konfransları, brifinqlər, müsahibələr və digər tədbirlərin təşkili ilə 4SİM-in fəaliyyətinin mediada təmsil olunmasını təmin etmək

• Daxili struktur bölmələrlə əlaqələndirmə, etik normalara riayət və 4SİM-in nüfuzunun qorunması

• Reklam, plakat, jurnal və digər çap materiallarının hazırlanmasında iştirak və multimedia arxivinin təşkili

• KİV-də yayımlanan materialların gündəlik izlənməsi, yanlış məlumatlara cavab verilməsi və təhrif hallarının aradan qaldırılması

• 4SİM-ə daxil olan informasiya sorğularını qanunvericiliyə uyğun şəkildə cavablandırmaq

• Rəsmi internet resursları və sosial şəbəkələr üçün məlumatların hazırlanması və ictimaiyyətə təqdim edilməsi

Hüquqşünas

Hüquqşünasın vəzifələri:

01. 4SİM-in məqsəd və hədəfləri istiqamətində çalışmaq

02. 4SİM-in hüquqi maraqlarını məhkəmələrdə müdafiə etmək

03. Hüquqi sənədlərin qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq və düzəlişlər etmək

04. Lisenziya və icazələrin alınması üçün sənədlər hazırlamaq

05. Müqavilə layihələrinin hazırlanmasını və ekspertizasını təmin etmək

06. Hüquqi xarakterli daxili sənədlərin hazırlanması və dövriyyəsinin təmin edilməsi

07. Hüquqi məsələlər üzrə yazılı və şifahi məsləhətlər vermək

08. Əmək və nizam-intizam qaydalarına riayət olunmasını təmin etmək

Adaptasiya kursu çərçivəsində Hüquqşünas üçün təlimat

• Əmr, təlimat, müqavilə və digər hüquqi sənədlərin hazırlanması və qanunvericiliyə uyğunluğunun yoxlanması

• Kommersiya sirrinin qorunması, hüquqi təhlükəsizlik qaydalarına əməl və 4SİM-in hüquqi etibarının təmin edilməsi

• Hüquqi sənəd dövriyyəsinin təşkili, digər struktur bölmələrlə koordinasiya və arxivləşdirmə

• 4SİM-in maraqlarının müdafiəsi məqsədilə etibarnamə əsasında rəsmi qurumlarda iştirak

• Lisenziya, icazə və hüquqi xarakterli sənədlərin hazırlanması və müvafiq prosedurların təşkili

• Əməkdaşlara hüquqi məsləhətlərin verilməsi və sənədlərin hazırlanmasında dəstək göstərilməsi

Rəqəmsal İqtisadiyyat Şöbəsi

Rəqəmsal iqtisadiyyat şöbəsinin əsas fəaliyyət istiqamətləri:

01. Rəqəmsal cəmiyyətə keçid üçün insan kapitalının inkişafı

02. Dövlətlərarası sənədlərin icrası, tədbirlərin təşkili və əməkdaşlıqlar

03. Xarici təşkilatlar və texnologiya şirkətləri ilə əməkdaşlıqlar

04. Dördüncü Sənaye İnqilabı və Rəqəmsal İqtisadiyyat sahəsində tədbirlərin təşkili

Adaptasiya kursu çərçivəsində Rəqəmsal İqtisadiyyat şöbəsi üçün təlimat

• 4SİM-in əməkdaşlıq etdiyi partnyorlarla işləmə qaydaları

• 4SİM-in fəaliyyət sahələrinə aid olan Dövlətlərarası və Təşkilati sənədlərin icraedilməsi qaydaları

• Sənəd dövriyyəsi sisteminin öyrənilməsi

• Rəqəmsal İqtisadiyyat şöbəsi tərəfindən təşkil ediləcək tədbirlərin idarəedilmə qaydaları

• Əməkdaşlıq edilən Beynəlxalq təşkilatlarla işləmə qaydaları

• Şöbənin icrasında olan layihələrlə tanışlıq və onların idarəedilməsi qaydaları

Layihələrin İdarə Olunması Şöbəsi

Layihələrin idarə olunması şöbəsinin əsas fəaliyyət istiqamətləri:

01. 4Sİ texnologiyalarının müxtəlif sahələrə tətbiqi üzrə layihələrin təşkili, koordinasiyası və icrasının təmin edilməsi

02. Beynəlxalq və yerli tərəfdaşlarla, o cümlədən Dünya İqtisadi Forumu ilə əməkdaşlığın qurulması və qlobal təcrübələrin ölkəyə inteqrasiyası

03. Normativ-hüquqi bazanın formalaşdırılması, strategiya və proqram sənədlərinin hazırlanmasında iştirak, texnologiyaların tətbiqinə dair təkliflərin verilməsi

04. Rəqəmsal bacarıqların inkişafı, maarifləndirmə tədbirləri və vətəndaş cəmiyyəti ilə əməkdaşlığın təşkili

Adaptasiya kursu çərçivəsində Layihələrin İdarə Olunması şöbəsi üçün təlimat

• 4Sİ texnologiyaları sahəsində qlobal miqyasda baş verən yeniliklərin, innovativ həllərin ölkəyə gətirilməsi və tətbiqi imkanlarının dəyərləndirilməsi məqsədilə elmi-texniki araşdırmaların aparılması

• 4Sİ layihələrinin idarə edilməsi prinsipləri və beynəlxalq standartlar

• Yeni texnologiyaların tətbiqi və yaradıcı idarəetmə yanaşmaları

• Layihə təhlükəsizliyi və risklərin idarə edilməsi, 4Sİ texnologiyalarının tətbiqi üzrə maarifləndirici tədbirlərin keçirilməsi

• Layihələrin hazırlanmasını və onların təhlil edilməsini, layihəyə uyğun işçi heyətinin yaradılmasını, iş bölgüsünü aparılmasını, layihənin tapşırıqlarının bölünməsini və işlərin zamanının təyin edilməsini təşkil etmək

• Effektiv tərəfdaşlıq və kommunikasiya metodları

Təhlil və Monitorinq Şöbəsi

Təhlil və monitorinq şöbəsinin əsas fəaliyyət istiqamətləri:

01. Strateji sənədlərin hazırlanması, planlaşdırılması və icrası ilə bağlı koordinasiya, monitorinq və hesabatlığın həyata keçirilməsi

02. 4SİM-in layihələri və fəaliyyət sahələri üzrə təhlil, qiymətləndirmə, strateji planlaşdırma və tədqiqatların aparılması

03. Rəqəmsallaşma və 4Sİ texnologiyaları üzrə qlobal çağırışların və trendlərin izlənilməsi, onların ölkə iqtisadiyyatına təsirinin təhlili və tətbiqi imkanlarının araşdırılması

04. Beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlığın təşkili, əlaqələrin qurulması və mövcud tərəfdaşlıqların inkişaf etdirilməsi

Adaptasiya kursu çərçivəsində Təhlil və Monitorinq şöbəsi üçün təlimat

• 4Sİ və rəqəmsallaşma sahəsində milli və beynəlxalq siyasətlərin araşdırılması, strateji sənədlərə rəy verilməsi və planların təhlili

• Rəqəmsal iqtisadiyyat və 4Sİ texnologiyaları üzrə qlobal trendlərin, təşəbbüslərin izlənməsi və tətbiq imkanlarının təhlili

• Vətəndaş və təşkilatlardan daxil olan məlumatların təhlili və hesabatların hazırlanmasında iştirak

• Beynəlxalq və yerli tədbirlərdə iştirak, təşkilati dəstək və bu sahədə əlaqələndirmə işlərinin aparılması

• Xarici dövlətlər, təşkilatlar və tərəfdaşlarla əməkdaşlıq çərçivəsində imzalanmış sənədlərin icrasının monitorinqi və əlaqələrin qurulması

• Dövlət proqramları, layihələr və hüquqi sənədlərin monitorinqi, qiymətləndirilməsi və hesabatların hazırlanması

Ümumi Şöbə

Ümumi şöbənin əsas fəaliyyət istiqamətləri:

01. Sənəd dövriyyəsi, arxiv işi və müraciətlərlə bağlı proseslərin təşkili və elektronlaşdırılması

02. Kadrların seçilməsi, yerləşdirilməsi, qiymətləndirilməsi və inzibati məsələlərin icrası

03. Təlim planlarının hazırlanması, yerli və beynəlxalq təlim imkanlarının araşdırılması

04. İT infrastrukturunun qurulması, elektron sistemlərin idarə olunması və məlumat təhlükəsizliyi

Adaptasiya kursu çərçivəsində Ümumi şöbə üçün təlimat

• Rəhbərə inzibati dəstək və iclasların təşkili

• Sənəd dövriyyəsinin idarə olunması və qeydiyyat

• Peşəkar inkişaf və iş mühitinə uyğunlaşma

• Əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi

• İT dəstək və texniki xidmətlərin təşkili

• Əmək və nizam-intizam qaydaları