

Əlavə _
Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft
Şirkətinin __.__.____-ci il tarixli,
__ nömrəli əmri ilə
təsdiq edilmişdir



Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Şirkətinin standartlaşma sistemi
Qulluqçu kateqoriyası üzrə vakansiyaların idarə olunması
(SOCARSS – 002.2021)

- 01.1 Standartlaşmanın məqsədi** – SOCAR-da qulluqçu kateqoriyası üzrə vakansiyaların mərkəzləşdirilmiş qaydada və operativ şəkildə keyfiyyətli kadrlarla təmin edilməsi ilə əlaqədar münasibətlərin tənzimlənməsidir. Standartlaşmanın məqsədinə dair bu standart sənədlə tənzimlənməyən digər məsələlər məsul qurumun müvafiq qaydada təsdiqlənmiş iş planı ilə tənzimlənir.
- 01.2 Məsul qurum** – müvafiq qurum SOCAR-ın prezidentinin əmri ilə müəyyən edilir.
- 01.3 Vakansiya anlayışı** – ştat üzrə tutulmamış (boş qalmış) iş yeri.
- 01.4 Vakansiyalar barədə məlumatların toplanması** – yaranmış vakansiyanın təsviri müəssisə tərəfindən təsdiq olunduqdan sonra sistemə daxil edilir.
- 01.5 Müsabiqə mərhələləri** – siyahısı müvafiq standartla müəyyən olunmuş vəzifələr istisna olmaqla, qulluqçu kateqoriyası üzrə vakansiyalar müsabiqə yolu ilə doldurulur. Müsabiqə 3 (üç) mərhələdən – müraciətlərin ilkin seçimindən, test imtahanından və müsahibədən ibarətdir.
- Müsabiqənin yekun seçim mərhələsi olan müsahibələr bir qayda olaraq müəssisədə keçirilir. Məsul qurumun müvafiq rəyinə əsasən müsahibə SOCAR-ın digər qurumunda keçirilə bilər.
- 01.6 Vakansiyanın elan edilməsi və müraciətlərin qəbulu** aşağıdakı ardıcılıqla aparılır:
1. Müvafiq struktur bölmə tərəfindən vakansiya barədə elan (vakansiya barədə məlumat və tələblər, müraciətin son müddəti göstərilməklə) ilk növbədə Şirkətin Portalında yerləşdirilir. Bu elanda müəyyən olunmuş müddət ərzində yalnız Şirkət işçilərinin (siyahısı məsul qurum tərəfindən təsdiq olunmuş bilik və bacarıq tələb etməyən peşələr üzrə və müvəqqəti xarakterli vakansiyalar üzrə işə qəbul olunmuşlar istisna olmaqla) müraciətləri qəbul olunur. Şirkətdaxili işçilərin vakansiya iddia etmə qaydaları müvafiq standartla tənzimlənir.
 2. Müsabiqənin test imtahanı və müəssisədə keçirilən müsahibə nəticəsində vakansiya Şirkətdaxili imkanlar hesabına komplektləşdirilmədiyi təqdirdə vakansiya haqqında elan SOCAR-ın veb-səhifəsində (zəruri olduqda KİV-də) yerləşdirilir.
 3. Müvafiq struktur bölmənin rəyinə əsasən qulluqçu kateqoriyası üzrə vakansiyalar (dəniz şəraiti ilə əlaqəli olan vakansiyalar istisna olmaqla) həm şirkətdaxili, həm də şirkətxarici elana verilə bilər.

4. Vakansiya üzrə müraciətlər SOCAR-ın rəsmi veb-səhifəsində elektron qaydada qəbul edilir, iddiaçı qeydiyyatdan keçdikdən sonra onun məlumatları müvafiq elektron bazaya daxil olunur və bu haqda iddiaçıya müvafiq struktur bölmə tərəfindən avtomatik bildiriş göndərilir. Müraciətlə əlaqədar müsabiqədə iştirak etmək üçün tələb olunan sənədlərin siyahısı müsabiqə mərhələlərindən asılı olaraq iddiaçıya göndərilmiş bildirişdə göstərilir.
 5. İddiaçı özünün cari statusu və müsabiqənin bütün mərhələləri üzrə məlumat almaq üçün Profiline daxil olmalıdır.
 6. İddiaçının müsabiqə prosesində olan yalnız bir vakansiya üzrə aktiv müraciəti ola bilər. İddiaçı həmin vakansiya üzrə müsabiqədə iştirakdan imtina etmədən və ya müsabiqə prosesi sona çatmadan onun digər vakansiyaya iddia etməsinə yol verilmir.
 7. Yalnız məlumatları tam şəkildə və müvafiq qaydada təqdim etmiş və vakansiyanın tələblərinə cavab verən iddiaçılar müsabiqənin test imtahanı mərhələsinə buraxılır və müvafiq struktur bölmə tərəfindən aparılan ilkin seçimin nəticəsi məlumatlandırılır.
 8. Müsabiqənin 3-cü mərhələsində uğursuz nəticə göstərmiş namizədin eyni və ya daha yüksək dərəcəli, eyni istiqamətli vakansiya üzrə müraciət etmək hüququ yalnız sonuncu uğursuz müsahibə tarixindən 3 ay keçdikdən sonra yaranır.
 9. Test imtahanından müvəffəqiyyətlə keçən iddiaçılar müəssisənin müvafiq struktur bölməsi tərəfindən müsahibəyə dəvət olunurlar.
 10. Müsahibənin nəticəsində uyğun işçi tapılmadıqda, müəssisə tərəfindən vakansiya ləğv edilə və ya yenidən müsabiqəyə cəlb edilə bilər, eləcə də məsul qurumla razılaşdırılmaqla vakansiyanın tələbləri dəyişdirilə bilər.
- 01.7 Test imtahanlarının keçirilməsi** – test imtahanlarının keçirilməsi müvafiq struktur bölmə tərəfindən elektron qaydada təşkil olunur. Müstəsna hallarda test imtahanları sual kitabçaları və cavab kartlarından istifadə edilməklə yazılı şəkildə keçirilə bilər.
- 01.8 Müsahibələrin keçirilməsi** – Müsahibələr vakansiyanın olduğu müəssisənin İR nümayəndəsi və aidiyyəti sahə üzrə mütəxəssis(lər)i cəlb olunmaqla müəssisənin müvafiq struktur bölməsi tərəfindən təşkil olunur. Müsahibələrin təşkili və keçirilmə qaydası SOCAR-ın müvafiq standartı ilə tənzimlənir.
- 01.9 Sənədlərin yoxlanılması və iş təklifi** – müsahibədən müvəffəqiyyətlə keçən iddiaçıların sənədlərinin həqiqiliyi və tamlığı vakansiyanın yarandığı qurum tərəfindən namizədin iş yeri ilə tanışlıq mərhələsində yoxlandıqdan sonra müəssisənin müvafiq struktur bölməsi tərəfindən iddiaçıların işə qəbul edilməsi üçün rəsmi təklif göndərilir. Saxta və ya tələblərə cavab verməyən sənədlər təqdim etmiş iddiaçılar işə qəbul olunmurlar. Üzrsüz səbəbdən iddia etdiyi vakansiya üzrə işləməkdən imtina edən müsabiqə qalibi növbəti müsabiqəyə 3 ay keçdikdən sonra buraxılır.
- 01.10 Namizədin tibbi müayinədən keçməsi və işə qəbul edilməsi** - işə qəbul təklifi almış iddiaçı işin xüsusiyyətindən və zərurətdən asılı olaraq vakansiyanın yerləşdiyi struktur vahidi tərəfindən tibbi müayinəyə göndərilir. Tibbi müayinənin nəticəsi qənaətbəxş olduqda, iddiaçı işə qəbul olunur və vakansiya komplektləşdirilmiş sayılır. İşə qəbul edilmiş namizədin digər vakansiyalara müraciət etmək hüququ işə qəbul olunduğu vəzifə (peşə) üzrə bir il işlədikdən sonra yaranır. Sənədlərin yoxlanılması və tibbi müayinə mərhələsi qənaətbəxş olmadıqda – müsahibədə daha yüksək nəticə əldə etmiş və müəssisənin Kadr ehtiyatı bazasına daxil edilmiş növbəti iddiaçıya rəsmi iş təklifi göndərilir və prosedurlar təkrarlanır.

01.11 Adaptasiya proqramı - işə qəbul olunan işçi üçün qəbul olunduğu müəssisənin müvafiq struktur bölməsi tərəfindən adaptasiya proqramı tərtib olunur və bilavasitə çalışacağı struktur bölmənin mütəxəssisi tərəfindən ümumi giriş təlimi və müvafiq şöbə tərəfindən sağlamlıq, əməyin təhlükəsizliyi və ətraf mühit (SƏTƏM) üzrə təlim keçirilir.