«TƏSDİQ EDİRƏM»

“Şirkətin adı” MMC-nin

Direktoru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_F.Flankəsov

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_-ci il

**Direktor köməkçisinin**

**VƏZİFƏ TƏLİMATI**

I.ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1.”Şirkətin adı” MMC-nin Direktor köməkçisi (sonradan müvafiq surətdə «Şirkət» və «Direktor köməkçisi» adlandırılırlar) bilavasitə Şirkətin Direktoruna tabedir.

1.2. Direktor köməkçisi öz işində bu Vəzifə Təlimatını, Şirkətin əmrlərini və normativ sənədlərini, Azərbaycan Respublikasının əmək və mülki qanunvericiliyini, Direktorun yazılı və şifahi tapşırıqlarını rəhbər tutur.

1.3. Direktor köməkçisi vəzifəsinə ali təhsilli, səriştəli, müvafiq normativ sənədlərin, qaldırılan məsələlərin və edilən müraciətlərin kimə aid olduğunu təyin edə bilən, adamlarla iş sahəsində bir ildən az olmayaraq təcrübəsi olan şəxslər təyin oluna bilərlər.

II.VƏZİFƏLƏR

2.1. Şirkətin Direktorun fəaliyyətinin təminatı üzrə işlərin həyata keçirməsi üçün rəylər təqdim etmək.

2.2.Şirkətin Direktorun göstəriş və tapşırıqlarına müvafiq olaraq, Şirkətin fəaliyyətinin müəyyən məsələləri üzrə materialların baxılmasında, öyrənilməsində, yığımında və təhlilində iştirak etmək.

2.3.Şirkətin Direktoruna lazım olan məlumatları Şirkətin quruluş bölmələrindən, onun əmr və göstərişlərinin icraçılarından əldə etmək, zəruri hallarda, əldə edilmiş məlumatları ümumiləşdirmək, sistemləşdirmək və təhlil etmək.

2.4. Şirkətin Direktorunun keçirdiyi qəbulların, danışıqların, müşavirələrin və yığıncaqların zəruri hazırlığını (o cümlədən, lazım olan materialların yığımı, referat və arayışların hazırlanması, iştirakçıların müşavirənin və yığıncağın tarixi, yeri və gündəliyi haqqında məılumatlandırılması və s.) görmək.

2.5. Şirkətin Direktorunun tapşırığı ilə Şirkətin quruluş bölmələrinin iclas və müşavirələrində iştirak etmək, habelə göstərilən iclas və müşavirələrin yekunları barədə Şirkətin Direktoruna yazılı və ya şifahi şəkildə məruzə etmək.

2.6.Direktorun qərarlarının icrasına nəzarət etmək.

2.7.Direktorun göstərişi ilə Direktor köməkçisi səlahiyyətlərinə bilavasitə aid olan digər vəzifələri yerinə yetirmək.

III.HÜQUQLAR

3.1. Öz səlahiyyətləri çərçivəsində bütün meydana çıxan çatışmazlıqlar barədə bilavasitə Direktora məlumat vermək.

3.2. Direktor köməkçisi səlahiyyətlərinə daxil olan işin icrası üçün zəruri sayılan hər hansı sənəd və materialları, habelə şifahi məlumatları Şirkətin işçilərindən tələb etmək.

3.3. Direktor tərəfindən zəruri tövsiyələr almaq.

3.4. Bu Vəzifə Təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş işin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər irəli sürmək.

3.5. Yalnız Direktorun müvafiq vizası və ya icazəsi olduğu halda Şirkətin Prezidentinə, Təsisçilərinə müraciətlər etmək.

IY. MƏSULİYYƏT

4.1. Direktor köməkçisi, üzərinə bu Vəzifə Təlimatı ilə qoyulmuş vəzifələrin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə görə Şirkət qarşısında məsuliyyət daşıyır.

4.2. Direktor köməkçisi təqsiri üzündən Şirkətə vurulmuş maddi və mənəvi zərər, qanunvericiliyin və Şirkətin normativ sənədlərinin müəyyən etdiyi qaydada, onun tərəfindən ödənilir.

4.3. Bu Vəzifə təlimatı qüvvəyə mindiyi tarixdən onun predmetinə aid olan əvvəlki normativ-hüquqi sənədlər qüvvəsini itirmiş hesab edilir.

«TANIŞ OLDU»

Direktor köməkçisi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_