

Vəzifə öhdəlikləri- Müqavilələr üzrə mütəxəssis

1. Vəzifə öhdəlikləri

- Müqavilə danışıqlarının aparılması;
- Müqaviləyə əlavələrin hazırlanması;
- Müqavilələrin razılaşdırılmış şərtlər çərçivəsində icrasına nəzarət;
- Müqavilənin icrası zamanı yaranmış problemlərin analizi və müvafiq tədbirlərin görülməsi;
- Müqavilə yazışmalarının aparılması, mübahisəli məsələlərə baxılması;
- Müqavilələrin reyesterinin aparılması;
- Müqavilələrin elektron qeydiyyatını və arxivini təşkil etmək;
- Müqavilələr üzrə texniki işlər, kargüzarlığın aparılması;
- Müqavilələrin elektron reyestr sistemini mütəmadi olaraq yoxlamaq və yeniləmək;

2. Davranış bacarıqları

- Təhlil etmək və problem həll etmək bacarığı;
- Ünsiyyət bacarığı;
- Tapşırıqların icrasında çevik yanaşma bacarığı;
- Analitik və problem həll etmə bacarığı;
- Əməkdaşlıq və Komanda işi;
- Vaxtın düzgün idarə edilməsi;

3. Xüsusi tələblər

- Ali təhsil (iqtisadi, hüquq və digər əlaqəli sahələr);
- MS Office bilikləri (Word, Excel, Outlook, Powerpoint);
- Azərbaycan dili mükəmməl, Rus və İnglis dili yaxşı səviyyədə;
- Müvafiq sahədə minimum 3 il iş təcrübəsi;

Qeyd-Hüquq bilikləri olan namizədlərə üstünlük veriləcək.