



Nümunəvi peşə standartı
Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi
M uassis l r  c n nümunəvi təlim standartı

İnsan resursları üzrə menecer

İngilis dilində adı: Human resource manager

N: 1212-0-00140-01

Azərbaycan Respublikasının  m k və  halinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi və Dünya Bankının birgə həyata keçirdiyi “Sosial M dafi nin İnkışafı” layihəsinin “ISCO 88/08-  uyğun t kmill şdirilm ş peşə standartlarının v  əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması” tapşırığı c rçiv sində “GOPA Consultants” v  “SEFT Consulting” tərəfindən hazırlanmışdır.

Bakı
İyul, 2012-ci il

İSTİFADƏ OLUNAN ANLAYIŞLAR

Bacarıq

Verilmiş iş üzrə vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirmək qabiliyyətidir.

Bacarıq səviyyəsi

Həyata keçirilən fəaliyyətlərin əhatəliliyi və mürəkkəbliyi ilə müəyyən olunur, burada fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi əhatə üzərində üstünlüyə malikdir. Hər bir bacarıq səviyyəsi üzrə müvafiq bilik səviyyəsi tələb olunur. ISCO-da, eləcə də Məşğulluq Təsnifatında aşağıdakı dörd geniş bacarıq səviyyəsi müəyyən edilir:

Birinci bacarıq səviyyəsi

Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr sadə və dövrü fiziki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini zəruri edir. Bundan əlavə, birinci bacarıq səviyyəsində bir çox peşələr fiziki güc və dözümlülük tələb etdiyi halda, əksəriyyətində sadə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı tələb olunur. Bu bacarıqlara ehtiyac duyulduğu halda belə, onlar işin əsas hissəsini təşkil etmir.

Birinci bacarıq səviyyəsinə daxil olan bəzi peşələrdə səriştəli fəaliyyət üçün ibtidai təhsili və ya əsas təhsilin birinci mərhələsini başa vurmaq (ISCED üzrə 1-ci səviyyə) tələb oluna bilər. Bəzi işlər üçün isə iş yerlərində qısamüddətli təlimlər tələb oluna bilər.

Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr ixtisası olmayan işçi qüvvəsini əhatə edir.

İkinci bacarıq səviyyəsi

İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə bütün peşələrdə səriştəli fəaliyyət üçün tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ümumi orta təhsilin birinci mərhələsini başa vurmaqla (ISCED üzrə 2-ci səviyyə) əldə olunur. Bəzi peşələrdə ümumi orta təhsilin ikinci mərhələsini bitirmək zəruri hesab olunur (ISCED üzrə 3-cü səviyyə) ki, bura ixtisaslaşmış peşə təhsili və iş yerlərində həyata keçirilən təlim də daxil ola bilər. Müəyyən peşələr ümumi orta təhsili bitirdikdən sonra ilk peşə-ixtisas təhsili almağı (ISCED üzrə 4-cü səviyyə) tələb edir. Bəzi hallarda isə iş təcrübəsi və iş yerlərində həyata keçirilən təlim formal təhsili əvəz edə bilər.

İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə ixtisaslı işçilər daxildir.

Üçüncü bacarıq səviyyəsi

Üçüncü bacarıq səviyyəsindəki peşələr, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş praktiki, texniki və metodoloji biliklər tələb edən mürəkkəb texniki və praktiki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini əhatə edir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də inkişaf etmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.

Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ümumi orta təhsil bazasına əsaslanan təhsil müəssisələrində 1-3 illik təhsil vasitəsi ilə əldə olunur (ISCED üzrə 5b səviyyəsi). Azərbaycanda bu bacarıq səviyyəsinə uyğun təhsil adətən orta ixtisas təhsili müəssisələrində (kolleclər) verilir. Bəzi hallarda müvafiq sahə üzrə geniş iş təcrübəsi və iş yerlərində həyata keçirilən uzunmüddətli təlim formal təhsili əvəz edə bilər.

Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr əsasən texniki işçiləri əhatə edir.

Dördüncü bacarıq səviyyəsi

Dördüncü bacarıq səviyyəsinə, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş nəzəri və praktiki biliklər əsasında mürəkkəb problemlərin həlli və qərarların qəbul edilməsini tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi daxildir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də təkmilləşmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.

Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ali təhsil müəssisələrində birinci və ya daha yüksək elmi dərəcənin verilməsi ilə yekunlaşan 3-6 illik təhsil vasitəsi ilə əldə olunur (ISCED üzrə 5a səviyyəsi və ya daha yüksək səviyyə). Bu bacarıq səviyyəsi üçün Azərbaycanda adətən bakalavriat və daha yüksək təhsil pillələri uyğun gəlir.

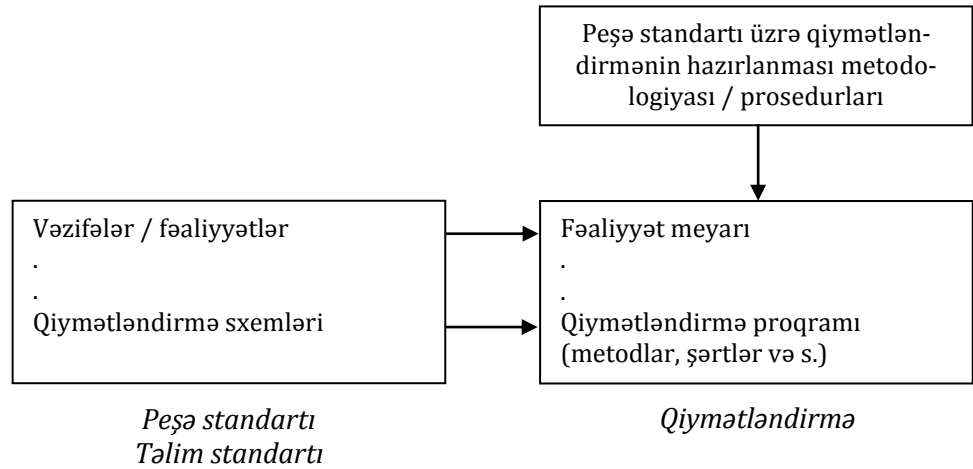
Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə menecerlər, mühəndislər, müəllimlər, həkimlər və s. daxildir ki, bunlar çox vaxt peşəkarlar adlandırılır.

Bilik	Təhsil və ya təcrübə vasitəsilə əldə edilən məlumat və faktlar toplusunu əhatə edir.
Əlavə / ümumi səriştlər	Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün tələb olunan səriştlərə əlavə olaraq, arzuolunan faydalı səriştləri əhatə edir. Buraya əmək fəaliyyətini təkmilləşdirə bilən, bir çox peşələr üçün ümumi olan və gələcəkdə tələb olunacaq səriştlər daxildir. Bunlar işçilərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün əsas kimi çıxış etmir.
Əvvəlki təlimin tanınması	<p>Harada və necə təhsil almasından asılı olmayaraq, qeydə alınmış ixtisaslar və vahid standartlar baxımından insanların əvvəlki təliminin tanınması prosesidir. İnsanlar təhsil müəssisəsində formal təlim keçmələrindən və ya qeyri-formal təlim əldə etmələrindən asılı olmayaraq, öyrənmə prosesini heç vaxt dayandırmırlar.</p> <p>Əvvəlki təlimin qiymətləndirilməsi və tanınması prosesi aşağıdakı kimidir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Şəxsin nə bildiyi və nə bacardığının müəyyənləşdirilməsi;• Şəxsin bilik və bacarıqlarının xüsusi standartlar, səriştlərin qiymətləndirilməsi üzrə əlaqəli meyarlar ilə müqayisə edilməsi;• Bu standartlara münasibətdə təlimin qiymətləndirilməsi;• Şəxsin formal, qeyri-formal və informal təlimlər vasitəsilə keçmişdə topladığı bacarıq, bilik və təcrübənin tanınması.
Fəaliyyət	Fərdin vəzifələrinin bir hissəsi olan iş və ya məsuliyyəti əks etdirir. Buna görə də vəzifə bir sıra fəaliyyətlərə bölünür.
Formal təlim	Azərbaycan Respublikasının təhsil və təlim müəssisələrində həyata keçirilir, dövlət təhsil sənədinin verilməsi ilə nəticələnir. Təhsil müəssisələrində formal təlimlər dövlət təhsil standartlarına uyğun olaraq aparılır. Əldə edilən səriştlər testlər vasitəsilə yoxlanılır və dövlət təhsil sənədi verilir.
Informal təlim	Özünü-təlim yolu ilə bilik və bacarıqlara yiyələnmənin formasıdır. Təhsil və təlim müəssisələrindən kənarında həyata keçirilir və təbii olaraq gündəlik həyatımızda müşahidə olunur. Formal və qeyri-formal təlimdən fərqli olaraq, informal təlim çox vaxt qeyri-ixtiyari baş verir və beləliklə, hətta fərdlərin özləri də səriştlərinin artırılmasında onun rolunu hiss etməyə bilər (məsələn, kütləvi informasiya vasitələrindən, ictimaiyyət arasında gündəlik qarşılıqlı əlaqələrdən və ümumi münasibətlərdən məlumatın əldə edilməsi).

	<p>O, təlimin həyata keçirilməsi sahəsində (xüsusilə) ixtisaslaşmamış hər hansı bir şəxs (yəni ailə üzvləri, digər əlaqəli şəxslər və s.) tərəfindən istiqamətləndirildiyi halda, məqsədli xarakter daşıya bilər. İnfomal təlim ölkə səviyyəsində qəbul edilən diplom və sertifikatların verilməsi ilə nəticələnir.</p>
İş	<p>Fərdin işəgötürən üçün və ya sərbəst məşğulluq şəraitində həyata keçirdiyi vəzifə və ya fəaliyyətlərin toplusudur (ISCO-08 -ə uyğun olaraq).</p>
İşə yanaşma	<p>Müəyyən ideya, obyekt, şəxs və ya vəziyyətə müsbət və ya mənfi münasibəti əks etdirir.</p> <p>Yanaşma fərdin fəaliyyət seçimini, çətinlik, həvəsləndirmə və mükafatlara (hamısı birlikdə stimullar adlanır) cavab reaksiyasını müəyyən edir. Bu baxımdan yanaşma iş üçün xeyli vacibdir.</p> <p>Yanaşmanın 4 əsas komponenti var: (1) Emosional: hiss və həyəcan; (2) İdrak: məntiqlə həyata keçirilən inam və fikirlər; (3) İradə: fəaliyyət meyilləri; (4) Qiymət: stimullara mənfi və ya müsbət münasibət.</p>
Qeyri-formal təlim	<p>Təhsil sistemi ilə paralel şəkildə aparılır və dövlət təhsil sənədinin verilməsi ilə müşayiət olunmur. Qeyri-formal təlimlər iş yerlərində və ya formal təlim sistemlərinə yardım üçün yaradılmış təşkilat və ya mərkəzlərdə, dərnlərdə, fərdi məşğələlərdə, vətəndaş cəmiyyəti təşkilatları və qruplarında həyata keçirilə bilər.</p>
Qiymətləndirmə metodu	<p>Səriştəni ölçmək üçün üsul və ya alətdir.</p>
Qiymətləndirmə paketi	<p>Fəaliyyət meyarı da daxil olmaqla fərdin səriştələrinin qiymətləndirilməli olduğu müxtəlif qiymətləndirmə metodlarıdır.</p>
Qiymətləndirmə sxemi	<p>Qiymətləndirmə standartlarının vəzifələrini və onların yerinə yetirilmə istiqamətlərini müəyyən edir.</p> <p>Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədi fərdin müvafiq peşə standartını fəaliyyətlər, vəzifələr və ya tapşırıqlar üzrə həyata keçirə bilməsini müəyyən etməkdir. Sözügedən tapşırıqlar, peşə standartında müəyyən edilən texniki bacarıqları, planlaşdırma və problemləri həlləmə biliklərini, gözlənilməz vəziyyətlərdə hərəkət etmək bacarığını, digər şəxslər ilə işləmək bacarığını və ünsiyyət bacarıqlarını əhatə etməlidir.</p> <p>Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədlərinə, digər məsələlərlə yanaşı, aşağıdakılar daxildir:</p> <ul style="list-style-type: none">• İşəgötürmə;• Karyera yüksəlişi;• Bilik və bacarıqlarda olan boşluqların və təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi;• İşçi heyətinin qiymətləndirilməsi. <p>Qiymətləndirməni planlaşdırma zamanı onun xarakterik cəhətlərinə xüsusi diqqət yetirmək lazımdır: qiymətləndirmə hansı interval çərçivəsində həyata keçirilməlidir, hansı hədəflər müəyyən edilməlidir, hansı qiymətləndirmə metodları daha məqsəduyğundur. Qiymətləndirmə sxemi aşağıdakı qiymətləndirmə metodlarından 2 və ya 3-nü əhatə etməlidir: i) Əmək fəaliyyətinin müşahidə edilməsi; ii) İşin nəticəsinin qiymətləndirilməsi; iii) Simulyasiya; iv) Suallar (şifahi və ya yazılı); v) Layihə işi; vi) Portfel əsasında qiymətləndirmə; vii) Dinləmə qiymətləndirməsi; viii) Fərdi</p>

araşdırmalar; ix) Müştəri qiymətləndirməsi (məsələn, müştəri sorğu formaları), ekspert və şəxsi qiymətləndirmə və s.

Peşə standartı və peşə standartı üzrə qiymətləndirmə arasındakı əlaqə aşağıdakı sxemdə göstərilmişdir.



Məşğulluq təsnifatı (MT)

Ölkədə əmək bazarının inkişafına, beynəlxalq təcrübədə qəbul edilmiş uçot və statistikaya uyğun olaraq ISCO-08 təsnifatından istifadə edilməklə, onun genişləndirilməsi əsasında 2010-cu ildə hazırlanmışdır. Onun strukturu ISCO-08 təsnifatının strukturu ilə eynidir. MT Standartlaşdırma, Metrologiya və Patent üzrə Dövlət Komitəsinin 20 Dekabr 2010-cu il 180 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmiş və AZT041-2010 nömrəsi ilə dövlət qeydiyyatına alınmışdır.

Peşə

Yüksək oxşarlıq dərəcəsinə malik əsas vəzifə və fəaliyyətlərdən ibarət olan işlərin məcmusudur. Şəxsin hər hansı bir peşə ilə bağlılığı onun hazırda tutduğu vəzifə, əlavə və ya əvvəlki işləri vasitəsi ilə müəyyən olunur.

Peşə standartı

Konkret peşə sahələrində işçilərin yerinə yetirdikləri əmək funksiyalarına qoyulan ümumi tələbləri sistemli şəkildə əks etdirən normativ sənəddir. O, müvafiq səriştlər çərçivəsində işçinin bilik, bacarıq və vərdisləri nəzərə alınmaqla, onun əmək funksiyalarını yerinə yetirməsinə imkan verəcək konkret vəzifə öhdəliklərinin və fəaliyyətlərin siyahısını özündə ehtiva edir. Peşə standartı işdəki rolu təyin etməyə, işçinin fəaliyyətini qiymətləndirməyə, eləcə də, təkmilləşmə, peşə yüksəlişi üçün yollar müəyyən etməyə və hazırlamağa kömək edə bilər.

Peşə standartları ISCO-ya və Məşğulluq təsnifatına uyğun olaraq təsnifatlaşdırılır.

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi

Qiymətləndirmə hər hansı bir sahədə səriştənin aşkar edilməsi məqsədilə fərdin fəaliyyətinin aydın şəkildə müəyyən edilmiş standartlar ilə müqayisədə ədalətli və dəqiq şəkildə ölçülməsinə imkan verən prosesdir. İş yerinin qiymətləndirilməsi prosesi iş yeri ilə bağlı gündəlik fəaliyyətin tərkib hissəsini təşkil edir. Qiymətləndirmə zamanı əldə edilən nəticələr fərdlərə öz işlərini necə yerinə yetirdiyini öyrənməyə imkan verir. Bu, biliklərin, bacarıqların, yanaşma və davranışın inkişaf etdirilməsində, beləliklə, səriştənin nümayiş etdirilməsində onlara yardım edir.

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi qiymətləndirmə sxemi, fəaliyyət meyarları, qiymətləndirməni həyata keçirmək üçün zəruri qiymətləndirmə metodları və resurslarını əhatə edir.

Peşələrin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCO)	<p>Beynəlxalq Əmək Təşkilatının (BƏT) məsul olduğu əsas beynəlxalq təsnifatlardan biri olmaqla, beynəlxalq iqtisadi və sosial təsnifat qrupuna daxildir.</p> <p>ISCO iş prosesində qarşıya qoyulan vəzifə və fəaliyyətlərə müvafiq şəkildə müəyyən edilmiş qruplara uyğun olaraq işlərin təşkilində vasitə rolunu oynayır. Onun əsas vəzifələri aşağıdakıları təmin etməkdən ibarətdir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Peşələrə dair statistik və inzibati məlumatların beynəlxalq hesabatını, müqayisəsini və mübadiləsini həyata keçirmək üçün baza rolunu oynamaq;• Peşələrin milli və regional təsnifatlarının hazırlanması üçün model rolunu oynamaq;• Bilavasitə özlərinin milli təsnifatını hazırlamayan ölkələrdə tətbiq oluna biləcək sistem rolunu oynamaq. <p>O, statistik və müştəri yönümlü proqramlar üçün nəzərdə tutulmuşdur. Müştəri yönümlü proqrama iş axtaranların iş yerlərinə yönəldilməsi, ölkələr arasında işçilərin qısa və uzunmüddətli miqrasiyasının idarə edilməsi, peşə təlimi proqramları və təlimatlarının hazırlanması daxildir.</p> <p>ISCO-nun ilk versiyası 1957-ci ildə qəbul edilmiş, daha sonra isə ISCO-68, ISCO-88 və hazırkı ISCO-08 versiyaları hazırlanmışdır.</p>
Səriştə	<p>Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün lazımi səviyyədə bilik, bacarıq, yanaşma və davranışa malik olmaqdır.</p> <p>İş kontekstində istifadə olunan “Səriştə” anlayışı iş yerində tətbiq olunan bacarıqları əks etdirir. Səriştə şəxs nəyi bilir (bilik), nəyi bacarır (bacarıq), nəyi etmək istəyir (yanaşma) və bunu necə edir (davranış) məhəfurlarının birləşməsinin nəticəsidir. Beləliklə, səriştə işi yerinə yetirmək üçün lazım olan texniki peşə elementləri, ümumi şəxsi xüsusiyyətlər və istəklərin birləşməsidir.</p> <p>Səriştələr həmçinin işçinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün baza rolunu oynayır.</p>
Təhsilin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCED)	<p>1970-ci illərin əvvəllərində UNESCO tərəfindən həm ayrı-ayrı ölkələrdə, həm də beynəlxalq səviyyədə təhsilə dair statistik məlumatların əldə olunması, toplanması və təqdim olunmasına xidmət edən bir vasitə kimi hazırlanmışdır. ISCED 1975-ci ildə Cenevrədə keçirilən Təhsilə dair Beynəlxalq Konfransda qəbul edilmiş və daha sonra 1978-ci ildə Parisdə keçirilən UNESCO-nun Ümumi Konfransında qüvvəyə minmişdir. Hazırda istifadə edilən təsnifat ISCED 2011-dir.</p>
Təlim standartı	<p>İş yerində vəzifə və fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi üçün zəruri <i>səriştələri</i> (bilik, bacarıq və yanaşmaları, həmçinin əlavə ümumi səriştələri) təsvir edir. Bu səbəbdən, onlar fəaliyyət meyarları hesab edilir və aşağıdakı hallarda istifadə olunur:</p> <ul style="list-style-type: none">• istehsaldan ayrılmadan peşə təlimlərinin hazırlanması;• istifadəyə yararlı səriştələrin inkişaf etdirilməsi və təmin olunması üçün təlim institutları ilə müəssisələr arasında əlaqə;• peşə təlimləri üçün təhsil standartları və kurikulumların hazırlanması.
Vəzifə	<p>İşin icrası üçün zəruri olan fəaliyyətləri əhatə edir.</p>

MÜNDƏRİCAT

A. NÜMUNƏVİ PEŞƏ STANDARTI	8
A.1. İşə dair xüsusi məlumat	8
A.1.1. Əmək şəraiti	8
A.1.2. İşə qəbul tələbləri	8
A.1.3. Tabeçilik	9
A.1.4. Peşə standartları üçün məsuliyyət və müstəqillik səviyyələri	9
A.1.5. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları	10
A.2. Əsas vəzifələrin (V) və vəzifələr daxilində fəaliyyətlərin (F) siyahısı	10
A.3. Səriştələr haqqında	11
A.4. Qiymətləndirmələr haqqında	11
B. PEŞƏ STANDARTI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ NÜMUNƏSİ	12
B.1. Fəaliyyət meyarları	12
B.2. Qiymətləndirmə ilə bağlı resurslar	13
B.3. Qiymətləndirmə metodları	13
B.3.1. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi	13
B.3.2. Yazılı qiymətləndirmə	14
B.4. Nəticələrin qeydə alınması	18
C. MÜƏSSİSƏLƏR ÜÇÜN NÜMUNƏVİ TƏLİM STANDARTI	19
C.1. Səriştələrin qısa təsviri	19
C.2. Təlim sxemi	21
C.3. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat	27
C.3.1. Təlimin növləri	27
C.3.2. Təlimin istiqaməti	27
C.3.3. Əvvəlki təlimin tanınması	27
Peşə standartının hazırlanması prosesində iştirak etmiş müəssisə nümayəndələrinin siyahısı	Error! Bookmark not defined.
ISCO88/08-ə uyğun təkmilləşdirilmiş peşə standartlarının və əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması layihəsi tərəfindən prosesin əlaqələndirilməsində iştirak etmiş şəxslərin siyahısı	Error! Bookmark not defined.
İstinadlar	Error! Bookmark not defined.

A. NÜMUNƏVİ PEŞƏ STANDARTI

İnsan resursları üzrə menecer

Peşənin qısa təsviri

İnsan resursları üzrə menecer müəssisədə (təşkilatda) işçi heyətinin yığılması, kompensasiya, müavinət və məzuniyyətlərin idarə edilməsi, işçi qüvvəsinin təlimi və inkişafı, işçilərin fəaliyyətinin və əməyinin qiymətləndirilməsi, həvəsləndirilməsi və işçi heyətinin əmək fəaliyyətinin təmin olunması məqsədi ilə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş fəaliyyətləri yerinə yetirir.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	1212 (Bölmə rəhbəri, heyətin idarə olunması)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	-
ISCO 08-də işin kodu:	1212 (Department manager, industrial relations)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	-
Hazırlanma tarixi:	İyul, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	...
Təsdiq tarixi:	...
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	İyul, 2017-ci il

A.1. İŞƏ DAİR XÜSUSİ MƏLUMAT

A.1.1. ƏMƏK ŞƏRAİTİ

- Normal iş saatları;
- İş adətən ofisdə həyata keçirilir;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydaları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi, Texniki təhlükəsizlik haqqında Qanun və digər müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən olunur.

A.1.2. İŞƏ QƏBUL TƏLƏBLƏRİ

- Əməyin mühafizəsi və fərdi mühafizə vasitələri üzrə təlim məcburi xarakter daşıyır;
- İşə qəbul olunarkən sağlamlığı haqqında tibbi arayış, sonradan vaxtaşırı icbari tibbi müayinədən keçməsi haqqında tibbi arayış təqdim olunur (Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərarı və Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyinin müvafiq əmrələrinə uyğun olaraq);
- Əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi və digər hüquqi-normativ aktlarla tənzimlənir.

A.1.3. TABEÇİLİK

Kimə tabedir: Müəssisə (təşkilat) rəhbəri.

Kim ona tabedir: İnsan resursları və ya kadrlar üzrə işçilər.

A.1.4. PEŞƏ STANDARTLARI ÜÇÜN MƏSULİYYƏT VƏ MÜSTƏQİLLİK SƏVİYYƏLƏRİ

Səviyyələr	Məsuliyyət, fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi və müstəqillik	Uyğun gələn səviyyə
1	Planlaşdırılmış qaydada birbaşa nəzarət altında işləmək İş təkrarlanan xarakterə malikdir və mürəkkəb olmayan bir neçə funksiyanı əhatə edir.	<input type="checkbox"/>
2	Nəzarət altında işləmək, kiçik səlahiyyətlərə malik olmaq Təcrübə tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi və əlaqələndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq Öz fəaliyyətlərini planlaşdırmaq və nəticələri barədə hesabat vermək Digər şəxslərlə əməkdaşlıq etmək və komandada işləmək	<input type="checkbox"/>
3	Əvvəlcədən məlum olan vəzifə və fəaliyyətlər çərçivəsində müstəqil idarəetmə və komandanın idarə edilməsini həyata keçirmək (eyni zamanda həm idarəetmə, həm də istehsal subyekti kimi çıxış etmək) İşə yanaşmasını dəyişən şəraitə uyğunlaşdırmaq və dövri problemlərin həlli zamanı elementar nəzəriyyələrdən istifadə etmək Digər şəxslərin gündəlik işinə nəzarət etmək, əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq və işin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək İşçilərə rəhbərlik etmək Mürəkkəb fəaliyyətləri əlaqələndirmək və yerinə yetirmək. Ümumi təcrübədən istifadə etməklə xüsusi yeni fəaliyyətlər müəyyən etmək	<input type="checkbox"/>
4	Yeni və çox vaxt yaradıcı metodlar tələb edən məsələlərlə məşğul olmaq. Müəkkəb məsələlərin həllində geniş təcrübədən istifadə etmək Gözlənilməz dəyişiklik olduğu halda əmək fəaliyyətinə rəhbərlik və nəzarəti həyata keçirmək Özü və başqaları üçün fəaliyyət meyarları hazırlamaq, onları nəzərdən keçirmək və təkmilləşdirmək Gözlənilən və ya gözlənilməz iş rejimi şəraitində qərarların qəbul edilməsinə məsuliyyət daşımaq Fərdlərin və qrupların peşəkar inkişafının idarə olunmasına məsuliyyət daşımaq Fəaliyyətləri müşahidə etmək, qiymətləndirmək, müvafiq hesabatlar hazırlamaq və dəyişikliklər təklif etmək	<input checked="" type="checkbox"/>

A.1.5. KARYERA YÜKSƏLİŞİ VƏ SƏRBƏST MƏŞĞULLUQ İMKANLARI

- Təcrübə əldə etdikdən sonra rəhbər vəzifəyə yüksəlmək mümkündür;
- Özünüməşğulluq üçün əlverişli imkanlar mövcuddur.

A.2. ƏSAS VƏZİFƏLƏRİN (V) VƏ VƏZİFƏLƏR DAXİLİNDƏ FƏALİYYƏTLƏRİN (F) SİYAHISI

V.1. İşəqəbul prosesini planlaşdırmaq və təşkil etmək:

- F.1.1. İşçi ehtiyacını müəyyən etmək;
- F.1.2. Müvafiq KİV-lərdə vakansiyalarla bağlı məlumat yaymaq;
- F.1.3. Təşkilatda işləyən işçiləri açıq vakansiya üzrə dəyərləndirmək;
- F.1.4. Daxil olan CV-ləri dəyərləndirmək və intervyu üçün namizədləri seçmək;
- F.1.5. İşəqəbulla bağlı namizədlər üçün müvafiq qiymətləndirmə formaları (suallar, testlər və s.) hazırlamaq;
- F.1.6. Uyğun namizədlərlə görüşlər aparmaq, müvafiq meyarlar üzrə onları qiymətləndirmək və seçimlə bağlı yekun qərar vermək;
- F.1.7. Zərurət yarandıqda müvafiq işədüzlətmə agentliklərinə müraciət etmək və onlarla işi əlaqələndirmək;
- F.1.8. Müəssisədə namizədlərin CV-lərindən ibarət ehtiyat məlumat bazasını yaratmaq və saxlamaq;
- F.1.9. Müəssisəni əmək bazarı ilə bağlı tədbirlərdə təmsil etmək (sərgilər, yarmarkalar və s.);
- F.1.10. Müəssisə ilə təhsil müəssisələri arasında koordinasiyanı təmin etmək və istehsalat təcrübəsi ilə bağlı işləri aparmaq;
- F.1.11. Müəssisə ilə müvafiq dövlət qurumları (məşğulluq mərkəzləri) arasında işə qəbul prosesindən irəli gələn məsələlərdə koordinasiyanı təmin etmək.

V.2. İşçi qüvvəsinin fəaliyyətini planlaşdırmaq və idarə etmək:

- F.2.1. Qanunvericiliyin tələblərinə və effektiv idarəetmə prinsiplərinə uyğun olaraq hər bir işçi üçün şəxsi uçot vərəqəsi hazırlamaq;
- F.2.2. Məsləhətçilər və podratçılar üçün iştirak şərtlərini aydınlaşdırmaq və hazırlamaq;
- F.2.3. İşlə tanışlıq (orientasiya) proqramlarını hazırlamaq və həyata keçirmək;
- F.2.4. İşçilərlə birlikdə iş planlarını hazırlamaq;
- F.2.5. Etik davranış qaydalarını (işçilərlə ünsiyyət) hazırlamaq və həyata keçirmək;
- F.2.6. Fəaliyyətin idarə edilməsi üzrə strategiyaları hazırlamaq və həyata keçirmək;
- F.2.7. Aşağı fəaliyyət göstəricisinə malik işçilərin əmək müqaviləsinə xitam verilməsi proseslərini müəyyənləşdirmək və zərurət olduğu təqdirdə həyata keçirmək;
- F.2.8. Ehtiyat kadr potensialını planlaşdırmaq;
- F.2.9. Biznesin insan amili ilə bağlı dövrü müqayisəli və ya spesifik təhlillər aparmaq, hesabatlar hazırlamaq və təqdimatlar keçirmək;
- F.2.10. Biznesin insan amili ilə bağlı statistik məlumatların təhlili və konkret həll variantlarının, təkliflərin hazırlanması;
- F.2.11. Müəssisənin kadr siyasətinin formalaşdırılmasında və təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;
- F.2.12. Biznesin insan amili ilə bağlı proses yaxşılaşdırması, optimallaşdırma fəaliyyətlərini yürütmək;
- F.2.13. Əmək qanunvericiliyinin tələblərinə riayət olunmasını təmin etmək;
- F.2.14. Biznesin insan amilinin idarə edilməsi ilə bağlı IT ehtiyaclarının araşdırılması və proqram təminatı ilə bağlı məsələlərin həllində iştirak etmək.

- V.3. İşçilərin fərdi inkişafını, təlimini və karyera yüksəlişini dəstəkləmək:
- F.3.1. Şirkət və şöbələrdə tələb olunan bacarıqlara uyğun təlim proqramlarını (ixtisasartırma daxil olmaqla) hazırlamaq;
 - F.3.2. İşçilərin bilik və bacarıqlarındakı boşluqları aşkar etmək üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq və həyata keçirmək;
 - F.3.3. İşçilərin fəaliyyət göstəricilərini yüksəltmək və iş yerində təhlükəsizliyi və ədalətlik prinsiplərini təmin etmək üçün iş yerində təlimlər təşkil etmək;
 - F.3.4. İş yerindən kənar təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək və müvafiq olduğu təqdirdə təlim mənbələrini tapmaq və onun icrasını dəstəkləmək;
 - F.3.5. Karyera yüksəlişi üçün imkanları müəyyən etmək.
- V.4. İnzibati dəstəyi idarə etmək:
- F.4.1. İşçilərlə bağlı sənədləşmələrin aparılması üçün müvafiq proses və prosedurları hazırlamaq və həyata keçirmək;
 - F.4.2. Qanunvericiliyin tələblərini yerinə yetirmək üçün inzibati prosedurları və prosesləri hazırlamaq və həyata keçirmək;
 - F.4.3. Milli peşə-səriştə standartlarının hazırlanmasında iştirak etmək və ya müvafiq mütəxəssislərin iştirakını təşkil etmək;
 - F.4.4. Peşə standartları əsasında iş yerində insan resurslarının idarə edilməsini təşkil etmək;
 - F.4.5. Peşəkar münasibətlər qurmaq və izləmək, mükafatlar vermək, müəssisəsinin razılışmaları və ya əmək müqavilələri barədə danışıqlar aparmaq, müvafiq mübahisələri və problemləri həll etmək.
- V.5. Qiymətləndirmə və attestasiya:
- F.5.1. Təcrübə və ixtisas (kvalifikasiya) səviyyəsini müəyyən etmək və buna uyğun olaraq müvafiq tədbirlər həyata keçirmək.
- V.6. Əmək məhsuldarlığını təhlil etmək:
- F.6.1. İşçi qüvvəsi xərclərinin monitorinqi üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq;
 - F.6.2. Müəssisənin fəaliyyətini təhlil etmək üçün əmək məhsuldarlığı ilə bağlı müqayisəli göstəriciləri müəyyən etmək və nəzərdən keçirmək;
 - F.6.3. Əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsi üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq və həyata keçirmək.

A.3. SƏRİŞTƏLƏR HAQQINDA

Fərdin "insan resursları üzrə menecer" peşə standartı üzrə vəzifə və fəaliyyətləri həyata keçirməsi üçün zəruri olan əsas səriştələr "insan resursları üzrə menecer" peşəsi üzrə müvafiq təlim standartında göstərilmişdir (formal, qeyri-formal və informal təlimlər vasitəsilə əldə olunan bilik, bacarıq, yanaşma və davranış).

A.4. QIYMƏTLƏNDİRMƏLƏR HAQQINDA

Bu peşədə fərdin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesi "insan resursları üzrə menecer" peşəsi üzrə müvafiq peşə standartının qiymətləndirilməsində öz əksini tapır. Fərdin sistemli qiymətləndirilmələr vasitəsilə qiymətləndirilməsi işəgötürənə müxtəlif məqsədlər (yəni işəgötürmə, karyerada irəli çəkmə, heyətin qiymətləndirilməsi, təlim ehtiyaclarının qiymətləndirilməsi) baxımından faydalı ola bilər.

B. PEŞƏ STANDARTI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ NÜMUNƏSİ

İnsan resursları üzrə menecer

Qiymətləndirməyə dair qısa məlumat

İnsan resursları üzrə menecer üçün qiymətləndirmə nümunəsi işçi heyətinin yığılması, kompensasiya, müavinət və məzuniyyətlərin idarə edilməsi, işçi qüvvəsinin təlimi və inkişafı, işçilərin fəaliyyətinin və əməyinin qiymətləndirilməsi üçün tələb olunan bilik və bacarıqları müəyyən edir və qiymətləndirir.

Hazırkı peşə üçün **tövsiyə edilən qiymətləndirmə metodları** aşağıdakılardır: (i) fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və (ii) yazılı testlər. Sözügedən peşə üçün qiymətləndirmə proqramının nümunəsi aşağıda verilmişdir.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	1212 (Bölmə rəhbəri, heyətin idarə olunması)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	-
ISCO 08-də işin kodu:	1212 (Department manager, industrial relations)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	-
Test versiyası:	01
Hazırlanma tarixi:	İyul, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	...
Təsdiq tarixi:	...

B.1. FƏALİYYƏT MEYARLARI

Bu meyarlar peşə standartındakı vəzifə və fəaliyyətlərlə birbaşa əlaqəlidir. Onlar ölçülə bilən formada müəyyən edilməlidir ki, qiymətləndirmə nümunələri hazırlayanlar üçün qiymətləndirmə maddələrinin formalaşdırılması baxımından faydalı olsun. Birinci (V.1) və sonuncu (0) vəzifələrə uyğun gələn fəaliyyət meyarları ilə bağlı nümunə aşağıda göstərilmişdir.

Fəaliyyət meyarı nümunəsi:

- V.1. İşəqəbul prosesini planlaşdırmaq və təşkil etmək;
- V.2. İşçi ehtiyacını müəyyən etmək;
 - F.2.1. Müvafiq KİV-lərdə vakansiyalarla bağlı məlumat yaymaq;
 - F.2.2. Təşkilatda işləyən işçiləri açıq vakansiya üzrə dəyərləndirmək;
 - F.2.3. Daxil olan CV-ləri dəyərləndirmək və intervyu üçün namizədləri seçmək;
 - F.2.4. İşəqəbulla bağlı namizədlər üçün müvafiq qiymətləndirmə formaları (suallar, testlər və s.) hazırlamaq;
 - F.2.5. Uyğun namizədlərlə görüşlər aparmaq, müvafiq meyarlar üzrə onları qiymətləndirmək və seçimlə bağlı yekun qərar vermək;
 - F.2.6. Zərurət yarandıqda müvafiq işədüzlətmə agentliklərinə müraciət etmək və onlarla işi əlaqələndirmək;

- F.2.7. Müəssisədə namizədlərin CV-lərindən ibarət ehtiyat məlumat bazasını yaratmaq və saxlamaq;
- F.2.8. Müəssisəni əmək bazarı ilə bağlı tədbirlərdə təmsil etmək (sərgilər, yarmarkalar və s.);
- F.2.9. Müəssisə ilə təhsil müəssisələri arasında koordinasiyanı təmin etmək və istehsalat təcrübəsi ilə bağlı işləri aparmaq;
- F.2.10. Müəssisə ilə müvafiq dövlət qurumları (məşğulluq mərkəzləri) arasında işə qəbul prosesindən irəli gələn məsələlərdə koordinasiyanı təmin etmək.
- F.2.11.

...

- V.6. Əmək məhsuldarlığını təhlil etmək:
 - F.6.1. İşçi qüvvəsi xərclərinin monitorinqi üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq;
 - F.6.2. Müəssisənin fəaliyyətini təhlil etmək üçün əmək məhsuldarlığı ilə bağlı müqayisəli göstəriciləri müəyyən etmək və nəzərdən keçirmək;
 - F.6.3. Əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsi üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq və həyata keçirmək.

B.2. QIYMƏTLƏNDİRMƏ İLƏ BAĞLI RESURSLAR

- a) Material və komponentlər: vacib deyil.
- b) Alət və avadanlıqlar: vacib deyil.
- c) İstehlak malları: vacib deyil.

B.3. QIYMƏTLƏNDİRMƏ METODLARI

Fərdin sərəştəsini qiymətləndirmək məqsədilə aşağıdakı iki metoddan istifadə olunur: (i) fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və (ii) yazılı test.

B.3.1. FƏALİYYƏTİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

İcra müddəti: 30 dəqiqə.
İşlərin sayı: 1.

İşlərin icrasını qiymətləndirmək üçün meyarlar işəgötürən tərəfindən müəyyən olunur.

Əhatə olunan sahələr:

- 30 % İşçi qüvvəsinin fəaliyyətini planlaşdırmaq və idarə etmək:
 - Qanunvericiliyin tələblərinə və effektiv idarəetmə prinsiplərinə uyğun olaraq hər bir işçi üçün şəxsi uçot vərəqəsi hazırlamaq;
 - Məsləhətçilər və podratçılar üçün iştirak şərtlərini aydınlaşdırmaq və hazırlamaq;
 - İşlə tanışlıq (orientasiya) proqramlarını hazırlamaq və həyata keçirmək;
 - İşçilərlə birlikdə iş planlarını hazırlamaq;
 - Etik davranış qaydalarını (işçilərlə ünsiyyət) hazırlamaq və həyata keçirmək;
 - Fəaliyyətin idarə edilməsi üzrə strategiyaları hazırlamaq və həyata keçirmək;

- Aşağı fəaliyyət göstəricisinə malik işçilərin əmək müqaviləsinə xitam verilməsi proseslərini müəyyənləşdirmək və zərurət olduğu təqdirdə həyata keçirmək;
Ehtiyat kadr potensialını planlaşdırmaq;
Biznesin insan amili ilə bağlı dövrü müqayisəli və ya spesifik təhlillər aparmaq, hesabatlar hazırlamaq və təqdimatlar keçirmək;
Biznesin insan amili ilə bağlı statistik məlumatların təhlili və konkret həll variantlarının, təkliflərin hazırlanması;
Müəssisənin kadr siyasətinin formalaşdırılmasında və təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;
Biznesin insan amili ilə bağlı proses yaxşılaşdırması, optimallaşdırma fəaliyyətlərini yürütmək;
Əmək qanunvericiliyinin tələblərinə riayət olunmasını təmin etmək;
Biznesin insan amilinin idarə edilməsi ilə bağlı IT ehtiyaclarının araşdırılması və proqram təminatı ilə bağlı məsələlərin həllində iştirak etmək.
- 30 % İşçilərin fərdi inkişafını, təlimini və karyera yüksəlişini dəstəkləmək:
Şirkətin və şöbələrin profilinə uyğun təlim proqramlarını (ixtisasartırma daxil olmaqla) hazırlamaq;
İşçilərin bilik və bacarıqlarındakı boşluqları aşkar etmək üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq və həyata keçirmək;
İşçilərin fəaliyyət göstəricilərini yüksəltmək və iş yerində təhlükəsizliyi və ədalətlik prinsiplərini təmin etmək üçün iş yerində təlimlər təşkil etmək;
İş yerindən kənar təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək və müvafiq olduğu təqdirdə təlim mənbələrini tapmaq və onun icrasını dəstəkləmək;
Karyera yüksəlişi üçün imkanları müəyyən etmək.
- 30 % Qiymətləndirmə və attestasiya:
Təcrübə və ixtisas (kvalifikasiya) səviyyəsini müəyyən etmək və buna uyğun olaraq müvafiq tədbirlər həyata keçirmək.
- 10 % Əmək məhsuldarlığını təhlil etmək:
İşçi qüvvəsi xərclərinin monitorinqi üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq;
Müəssisənin fəaliyyətini təhlil etmək üçün əmək məhsuldarlığı ilə bağlı müqayisəli göstəriciləri müəyyən etmək və nəzərdən keçirmək;
Əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsi üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq və həyata keçirmək.

İş nümunəsi: Təlim fəaliyyətlərinin qiymətləndirilməsi.

Maksimum müddət: 30 dəqiqə.

İştirakçının görəcəyi işlər: İstehsal firması bütün öz işçiləri üçün intensiv təhlükəsizlik təlimini təşkil etməyə hazırlaşır. Təlimdə bu işçilərə əsas təhlükəsizlik prosedurları, qoruyucu avadanlıqlardan istifadə və sağlamlığın idarə olunmasının bəzi digər aspektləri öyrədilir. Firma təlim üçün böyük məbləğdə pul sərmayə edir və belə ki, təlimdə onun effektivliyinin qiymətləndirilməsi planlaşdırılır. Təlimin effektivliyini ölçmək üçün ən azı 3 müxtəlif metod təklif edin və əsaslandırın.

B.3.2. YAZILI QIYMƏTLƏNDİRMƏ

İcra müddəti: 23 dəqiqə.

Sualların sayı: 23.

Yazılı qiymətləndirməni keçmək üçün tələb olunan düzgün cavabların sayı işəgötürən tərəfindən müəyyən olunur.

Tövsiyə olunan nisbət: 70%.

Əhatə olunan vəzifələr:

- 30 % İşəqəbul prosesini planlaşdırmaq və təşkil etmək:
40 % İşçilərin fərdi inkişafını, təlimini və karyera yüksəlişini dəstəkləmək:
30 % Qiymətləndirmə və attestasiya:

Sual nümunələri:

1. Aşağıdakıların hansı karyera inkişaf fazası deyildir?
 - a) Fəaliyyətin Fazası
 - b) İstiqamətləndirmə Fazası
 - c) Qiymətləndirmə Fazası
 - d) İnkişaf Fazası
2. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi işçilərlə təşkilatları əlaqələndirən əsas İnsan Resursları prosesidir və aşağıdakı digər proseslər üçün məlumatları təmin edir
 - a) Tanıma, Ölçmə, İdarəetmə
 - b) Qiymətləndirmə, İstiqamətləndirmə, İnkişaf
 - c) İşə götürmə, Seçim, Yeni Əməkdaşların Uyğunlaşdırılması
 - d) Bacarıq, Cəhd, Məsuliyyət
3. Ümumi kompensasiya işçiyə məşğulluq statusuna və fəaliyyətinə görə ödənilən birbaşa və dolayı kompensasiyanın bütün formalarıdır. Aşağıdakılardan hansı birbaşa kompensasiya forması deyildir?
 - a) Əsas Əmək haqqı
 - b) Dəyişən ödəniş
 - c) Təyin olunmuş mənfəət
 - d) Ehtiyat Mənfəət
4. Qruplar aşağıdakı hansı yol ilə fəaliyyətə görə ödəniş planında mükafatlandırılı bilməz?
 - a) Gəlirlərin bölüşdürülməsi
 - b) Bonus
 - c) Mükafatlar
 - d) Xidmət
5. Qanunvericiliyin tələbinə uyğun olaraq bütün işçilərin təmin olunması tələb olunan müavinət necə adlanır?
 - a) Tibbi müavinət
 - b) Birbaşa müavinət
 - c) Qeyri-iradi müavinət
 - d) Təyin olunmuş müavinət
6. Aşağıdakılardan hansı təyin olunmuş müavinət hesab edilmir?

- a) Sosial Sığorta
 - b) İşsizliyə görə Sığorta
 - c) Tibbi Sığorta
 - d) Fəhlələrin Kompensasiyası
7. Səmərəli ünsiyyət təşkilatlar üçün çox vacibdir. Aşağıda verilmiş hansı yol ilə həyata keçirilmir?
- a) Məlumatın yayılması
 - b) İşəgötürənin Rəyi
 - c) İşçinin Rəyi
 - d) EAP protokolu
8. Hüquqi və ya bağlayıcı kontrakt çərçivəsində işçilər üçün təmin olunan təminat və imtiyazlar (məs., kollektiv müqavilə, əmək müqaviləsi və s.) necə adlanır?
- a) Qanuni Hüquqlar
 - b) İmtiyazlı Hüquqlar
 - c) Müqavilə əsasında razılaşdırılmış Hüquqlar
 - d) Psixoloji Müqavilə
9. Səciyyəvi olaraq ittifaqlar işçilərin nümayəndəsi kimi Əmək Haqqı, Saatlar və Məşğuliyyət Şərtləri sahəsində şərtləri müzakirə edirlər. Saatların müzakirəsi aşağıdakılardan üçündür:
- a) Bayramlar, Tətil, Növbələr, Normadan əlavə İşin Ödənilməsi
 - b) Dəyişkən vaxt qrafiki, Analiq Məzuniyyəti, Tətil, Bayramlar
 - c) Növbələr, Dəyişkən vaxt qrafiki, Əmək Stajı, Məzuniyyət Pulu
 - d) Normadan əlavə İş, İşdə İrəliləyiş, Analiq Məzuniyyəti, Növbələr
10. Fəhlə öz işində öhdəliklərini yerinə yetirərkən yaralanarsa, işəgötürən yaralanan və əmək qabiliyyətini itirən işçinin xərclərini ödənməsi üzrə aşağıdakılardan hansına əsasən məsuliyyət daşıyır?
- a) İşsizliyə görə Sığorta
 - b) Tibbi Sığorta
 - c) Fəhlələrin Kompensasiyası Sığortası
 - d) İşəgötürənlərin Kompensasiyası Sığortası
11. Ünsiyyət, stimullar və məhsullarla dair təlim kimi yerli İR proseslərinə məhdud təsir ehtiyacının olduğu beynəlmilləşmənin ikinci mərhələsi necə adlanır?
- a) Törəmə şirkətlər (filial) və Birgə Müəssisələr
 - b) Transmilli
 - c) İxrac əməliyyatları
 - d) Çox millətli
12. İşçilərin güclü və zəif tərəflərini müəyyən etməyi hədəfləyən və onların gələcək fəaliyyətinə təsir edəcək Karyera İnkişaf Fazası hansıdır?
- a) İstiqamətləndirmə Fazası
 - b) Qiymətləndirmə Fazası
 - c) İnkişaf Fazası

d) Təlim Fazası

13. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi mühakimə və ölçmə kriteriyalarına görə müxtəlif cür təsnif edilir. Aşağıdakıların hansı hədəfə əsasən dəyərləndirmənin üsulu deyildir?

- a) Xüsusiyyət
- b) Davranış
- c) Nəticə
- d) Nisbi

14. İşin tərkibinə və təşkilat içərisindəki funksionallığına əsaslanan və işlərin dəyərinin müəyyən edildiyi sistemə necə adlanır?

- a) İşin Qiymətləndirilməsi
- b) İşin Müəyyən edilməsi
- c) İş Təhlilləri
- d) İşin Mərhələlərə Bölünməsi

15. Fəaliyyətə görə Ödəniş Sistemi nədir?

- a) İşçi və ya qrupların iştiraklarındakı fərqlərin müəyyən edilməsinə əsaslanır
- b) Təşkilati fəaliyyətin fərdi və ya qrup şəklində fəaliyyətin funksiyası olması faktına əsaslanır
- c) Ödənişlərdən işçiləri fəaliyyətinə və iştirakına görə cəlb etmək, saxlamaq, həvəsləndirmək üçün istifadə etmək
- d) Yuxarıdakıların hamısı

16. Fəhlələrin kompensasiyası təsdiq olunmazdan əvvəl işçilərin yaralanmaları dair faktları toplamaq üçün çətin zaman idi, çünki, sübut etməyin ağırlığı işçilərin üzərinə düşür. Faktları toplamağın çətin olmasının səbəblərindən biri aşağıdakılardan hansıdır?

- a) İşçinin ödəniş üçün adi iş risklərini qəbul etməsi ehtimalı
- b) İşgötürənlərin işçinin öz ehtiyatsızlığına cavabdeh olmadığı qeyd edilən Zərərçəkənin Ehtiyatsızlığı Doktrinası
- c) İşgötürənlərin digər işçinin ehtiyatsızlığına cavabdeh olmadığı qeyd olunduğu Ziyana görə Məsuliyyətdən Azad etmə Prinsipi
- d) Yuxarıdakıların hamısı

17. İyerarxiya statusuna xüsusi əhəmiyyət verilən bir çox ölkələrdə İR təcrübələrinin uğuruna təsir edən mədəni ölçü aşağıdakılardan hansıdır?

- a) Fərdiyətçilik
- b) Hakimiyyət Distansiyası
- c) Qərarlılığın Aradan qaldırılması
- d) Kişilik/Qadınlıq

18. İstiqamətləndirmə fazası işçinin müsbət və mənfi keyfiyyətləri nəzərə alınaraq ən uyğun karyera və iş növünün müəyyən olunmasına və ümumi məqsədlərə nail olmağa hədəflənmişdir. Bu istiqamətdə qərar qəbul etmənin yollarından biri aşağıdakılar vasitəsilə reallaşır:

- a) Karyeranın Planlaşdırılmasına dair Seminarlar
- b) Ehtiyatın Planlaşdırılması
- c) Fərdi Karyera Məsləhətçisi

d) Mütəxəssislərin İşinə Nəzarət

19. Potensial problem sahələrinin sayı aşağıdakı kimi performans ölçmənin nəticələrinin keyfiyyətinə təsir edə bilər, belə ki:

- a) Qiymətləndirmə xətası və meyl (parıltı effekti, əhatə məhdudluğu, şəxsi qərəzçilik və müqayisə edilə bilmə)
- b) Yerləşmənin təsiri
- c) Təşkilat siyasəti
- d) Yuxarıdakıların hamısı

20. Aşağıdakıların hansı məlumatın yayılması yolu deyildir?

- a) İşçinin Əl Kitabı
- b) İşçinin Davranışlarına dair Sorğular
- c) İşçinin veb sahifələri
- d) İR veb sahifələri

21. Xoşagəlməz davranışı düzəltmək üçün işçilərə geniş imkanlar verən idarəetmə müdaxilələri necə adlanır?

- a) Artan Nizam-intizam
- b) Azalan Nizam-intizam
- c) Müsbət Nizam-intizam
- d) Mənfi Nizam-intizam

22. Kadr idarəçiliyi strategiyası olaraq rəhbər heyətin mənşə ölkəsindən işə götürülərək qeyri mənşə ölkələrində əməliyyatların başına gətirilməsi necə adlanır?

- a) Geosentrik Yanaşma
- b) Etnosentrik Yanaşma
- c) Polisentrik Yanaşma
- d) Millətçilik Yanaşması

23. Ən müvafiq qiymətləndirmə ölçülərinin effektiv _____ fəaliyyətin qiymətləndirilməsi prosesinin uğurlu şəkildə həyata keçirilməsinin əsasıdır.

- a) Müəyyənləndirilməsi
- b) İdarəetməsi
- c) Ölçməsi
- d) Qiymətləndirilməsi

B.4. NƏTİCƏLƏRİN QEYDƏ ALINMASI

Hər bir iştirakçı üçün fərdi hesabatlar hazırlanmalı və fəaliyyətin qiymətləndirilməsi, eləcə də yazılı qiymətləndirmə üzrə toplanan balların hesabatı onlara təqdim edilməlidir. Qiymətləndirmə bir nəfər üçün bir dəfədən artıq istifadə edildiyi təqdirdə hesabatda qiymətləndirmədən əvvəlki və sonrakı ballar arasındakı faiz dəyişikliyi də əks olunmalıdır.

“Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin hazırlanması prosedurları” adlı sənəddə qiymətləndirmə üzrə geniş nəzəri və praktiki məlumatlar verilmişdir.

C. MÜƏSSISƏLƏR ÜÇÜN NÜMUNƏVİ TƏLİM STANDARTI

İnsan resursları üzrə menecer

Təlim standartına dair qısa məlumat

Hazırkı təlim standartı müəssisələr, təlim mərkəzləri və institutları, təlim iştirakçıları üçün hazırlanmışdır və insan resursları üzrə menecer üçün tələb olunan səriştələri əks etdirir. İşlə bağlı səriştənin nümayiş etdirilməsi üçün tələb olunan bilik və bacarıqların əldə edilməsinə xidmət edən təlim proqramları, kurikulumlar və təlim materiallarının hazırlanmasında bu standartdan təlimat kimi istifadə etmək olar. Bu standart əsasında hazırlanmış təlim digər peşələr üzrə səriştələrə malik olan, mövcud səriştələrini inkişaf etdirmək, mövcud iş yerində digər vəzifələri icra edə bilmək, yaxud digər müəssisədə və ya digər peşə üzrə iş tapmaq üçün yeni ümumi səriştələr əldə etmək istəyən şəxslər üçün də uyğun ola bilər.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) (bu təlimin müvafiq olduğu) peşənin kodu:	1212 (Bölmə rəhbəri, heyətin idarə olunması)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	-
ISCO 08-də işin kodu:	1212 (Department manager, industrial relations)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	-
Milli İxtisas Çərçivəsi ilə əlaqə:	...
ISCED-də kodu:	...
Hazırlanma tarixi:	İyul, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	...
Təsdiq tarixi:	...
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	İyul, 2017-ci il

C.1. SƏRİŞTƏLƏRİN QISA TƏSVİRİ

Bilik:	<ul style="list-style-type: none">• İnsan resurslarının idarə edilməsi və inkişafı;• İnnovasiya və təşkilatı dəyişikliklər;• İşgötürmənin təşkili və seçim;• İstedadın idarə edilməsi;• Müəssisədaxili etik davranış qaydaları;• Sosial araşdırmalar (tədqiqatlar);• Fərdi inkişafın üsulları;• Mükafatlandırma;• İşçilər üçün işlə tanışlıq proqramları;• Müsahibə strategiyaları və protokollar;• Müqavilələr (əmək, qonorar, xidmət və s.);• Əmək haqqının hesablanması sistemləri və pensiya məsələləri;• Əmək məhsuladrlığının artırılması üçün metodologiya;• İnsan resurslarının səmərəli idarə edilməsinin üsulları;• Qanunvericilik üzrə biliklər (Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, məəcəllələr, xüsusilə Əmək Məcəlləsi, qanunlar, qaydalar və digər normativ-
---------------	--

	<p>hüquqi aktlar.</p> <ul style="list-style-type: none">• İT bilikləri (ofis proqramları);• Beynəlxalq səviyyədə meylləri izləmək üçün xarici dil bilikləri;• Əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası qaydaları və normaları.
Bacarıq:	<ul style="list-style-type: none">• İşləri planlaşdırmaq və prioritetləşdirmək;• Peşə təsvirlərini (profillərini) hazırlamaq;• Müqavilə hazırlamaq;• Qiymətləndirmə formaları hazırlamaq;• İşəgötürməni təşkil etmək, o cümlədən işə qəbul müraciətlərini araşdırmaq, müsahibələri, yoxlamaları həyata keçirmək və qiymətləndirmək;• İnsan resursları üzrə müxtəlif proqram təminatları ilə işləyə bilmək;• İşçilərin fəaliyyətini monitorinq etmək və qiymətləndirməni həyata keçirmək;• Həvəsləndirmə tədbirləri və vasitələri hazırlamaq;• Sorgu və digər araşdırmaları təşkil etmək və ya aparmaq;• İşdən çıxma hallarına qarşı strategiya hazırlamaq;• Kompensasiya, məzuniyyət və müavinətləri hesablamaq;• Pensiya məsələləri ilə bağlı planlaşdırma;• Müəssisənin insan resursları ilə bağlı fəaliyyətinə təsir edəcək sosial, iqtisadi və hüquqi məsələlərin müəyyənləşdirilməsi, təhlili və onlara cavab verə bilmək bacarığı;• Milli peşə-səriştə standartlarının hazırlanması və tətbiqində iştirak etmək;• Əmək fəaliyyətini təşkil etmək və idarə etmək;• Təlim ehtiyaclarını təhlil etmək;• Təlim işlərini planlaşdırmaq və nəticələri qiymətləndirmək;• Sənədləri araşdırmaq, təhlil etmək və şərh etmək;<ul style="list-style-type: none">- nəticələri sənədləşdirmək;- məlumatları şərh etmək və təmin etmək sahəsində hesablamalar;• Vaxtın idarə edilməsi;• Fərdlərarası ünsiyyət bacarığı;• Aydın və birbaşa əlaqələr vasitəsilə qrup daxilində məsləhətləşmə və əməkdaşlıq mühitini dəstəkləmək;• Mədəniyyətlərarası fərqlərə uyğun olaraq dil və konsepsiyalardan istifadə etmək;• Danışıqlar aparmaq;• Komanda və ya qrupu idarə etmək bacarığı;• Liderlik qabiliyyəti;• Dəyişikliyi idarə etmək;• İnandırma bacarığı;• İnnovativ və yaradıcı düşünmək;• Sistemli yanaşma bacarığı;• Güclü öyrənmə və öyrətmə qabiliyyəti;• Fikirlərini qısa, aydın, səlis ifadə etmək və əsaslandırmaq bacarığı;• Yaxşı nitq qabiliyyəti;• Güclü təqdimat bacarığı;• Problemlərin və münaqişələrin həlli/vasitəçilik;• Hesabat hazırlamaq.
Yanaşma:	<ul style="list-style-type: none">• Fəaliyyətini qanunvericilik və qaydalara uyğun olaraq təşkil etmək;• Məsuliyyətli, obyektiv və etibarlı;• Məxfilik və gizlilik prinsiplərini gözləmək;• İşə planlı yanaşma və operativlik;• Etik davranış qaydalarına əməl etmək;• Dəqiq qrafikə əsasən səmərəli işləmək.

Əlavə / ümumi sərişmələr:	<ul style="list-style-type: none">• İT vasitəsi ilə işəgötürməni təşkil etmək;• Texniki yenilikləri izləmək və yeni bilikləri iş yerində tətbiq etmək;• Dəyişikliklərə qarşı açıq və yaradıcı olmaq;• Xarici dil bacarığı (ingilis və rus dillərinə üstünlük verilir).
---------------------------------	---

C.2. TƏLİM SXEMİ

Müvafiq təlim kursunu uğurla başa vuran “İnsan resursları üzrə menecer” aşağıdakıları etməyi bacaracaqdır/ biləcəkdir:

Bölmə 1: İşə qəbul prosesini idarə etmək.

Öyrənmə nəticələri:

Nəticə 1	Aşağıdakıları əhatə etməklə təşkilat üçün işə qəbul planı hazırlamaq: <ul style="list-style-type: none">• Təşkilatın strategiyasının və fəaliyyət planının həyata keçirilməsi üçün tələb olunan resursların sayı və növünün təfərrüatları;• Təşkilat daxilində mövcud və gələcək resurs səviyyələrinin qiymətləndirilməsi, o cümlədən siyasi və iqtisadi amillərin gələcəkdə işçi heyəti ilə təminat məsələsinə təsirinin, əmək bazarının və işə qəbul prosesinin təhlili;• Gələcək fəaliyyət üçün tövsiyələr də daxil olmaqla təşkilatın cari mövqeyinin SWOT (güclü və zəif cəhətlər, imkan və təhlükələr) təhlili;• Ayrılmış resurs və xərclər çərçivəsində qısa, orta və uzun müddətli dövrlər üçün işə qəbul prosesi üzrə tələb olunan tədbirlər.
Nəticə 2	İşə qəbul prosesinin idarə edilməsi, o cümlədən maraqların qeydə alınması, müsahibələr üçün dəvətlərin göndərilməsi, qiymətləndirmənin təşkili prosesini və s. təsvir etmək, məsuliyyətlərin bölüşdürülməsi və monitorinqi yollarını izah etmək;
Nəticə 3	Aşağıdakılar daxil olmaqla milli peşə standartları əsasında ən azı iki peşə üçün vəzifə təlimatları hazırlamaq və müvafiq şöbə rəhbərləri ilə razılaşdırmaq: <ul style="list-style-type: none">• Vəzifənin təhlili;• Vəzifə və fəaliyyətlər;• Əmək şəraiti;• Tələb olunan bilik və bacarıqlar;• Arzu edilən bilik və bacarıqlar;• Tələb olunan kvalifikasiya və peşəkar təcrübə;• Arzu edilən kvalifikasiya və peşəkar təcrübə;• Mümkün namizədlər üçün müraciət (məsələn, ərizə forması və ya CV təqdim etməklə) və müraciət üçün son müddətlər ilə bağlı informasiya;• Tələb olunan/arzu edilən bilik və bacarıqları müəyyən edən amilləri əks etdirən informasiyanın təqdim edilməsi ilə bağlı namizədlər üçün təlimat.
Nəticə 4	Vakansiyaların elan olunması prosesini, o cümlədən təşkilat daxilində, kənar işədüzlətmə agentlikləri və birbaşa olaraq yerli / milli media və işədüzlətmə fəaliyyəti ilə məşğul olan internet səhifələri vasitəsilə təşviqat fəaliyyətini təsvir etmək;
Nəticə 5	Bütün müraciətlərə ədalətli şəkildə baxılması şərti ilə və vəzifə təlimatlarının tələblərinin yerinə yetirilməsi prinsipi əsas götürülməklə qəbul olunmuş müraciətləri müəyyən olunmuş bilik və bacarıqlar ilə müqayisədə

- Nəticə 6 qiymətləndirmək və müsahibə üçün namizədlərin qısa siyahısını hazırlamaq; Aşağıdakı sənədlər daxil olmaqla seçim protokolları və yardımçı sənədləri hazırlamaq, onları müsahibə qrupunun digər üzvlərinə paylamaq:
- Ədalət və şəffaflığı təmin etmək məqsədilə müsahibə və qiymətləndirmə prosesinin qanunvericilik və təşkilatın tələblərinə uyğun qaydada həyata keçirilməsi ilə bağlı təlimatlar;
 - Səriştələrə əsaslanan suallar siyahısı;
 - Namizədin qiymətləndirmə vərəqəsi;
 - Qiymətləndirmənin təfərrüatları və namizədin qiymətləndirilə bilindiği arzu edilən nəticələr.
- Nəticə 7 Müsahibə və qiymətləndirmə tapşırığının yerinə yetirilməsi zamanı nümayiş etdirilən təcrübə və bacarıqlar əsasında müvafiq namizədi seçməklə ən azı iki vakansiya üzrə müsahibənin ədalətli və obyektiv şəkildə həyata keçirilməsi qaydalarını nümayiş etdirmək, o cümlədən:
- Qrupu müsahibə protokolları ilə tanış etmək və onları namizədin qərəzsiz şəkildə qiymətləndirilməsi yolları barədə təlimatlandırmaq;
 - Vəzifənin şərtləri və xüsusiyyətləri barədə namizədə aydın və dəqiq informasiya təqdim etmək;
 - Qrupun qərarının yalnız namizədin səriştəsinə əsaslanmasını təmin etməklə yekun qərar üzrə müzakirələri təmin etmək və alınan qərarı sənədləşdirmək.
- Nəticə 8 Seçim prosesini qiymətləndirən hesabat hazırlamaq və gələcək fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi məqsədilə öyrənilən dərsləri qeydə almaq;
- Nəticə 9 Aşağıdakı məlumatları nəzərə almaqla ən azı iki əmək müqaviləsi hazırlamaq, onların qanunvericiliyin və təşkilati prosedurların tələblərinə cavab verməsini təmin etməklə müvafiq şöbənin rəhbərinin razılığını almaq, vəzifəyə təyin edilən namizədi təsdiq etmək:
- Əməyin ödənilməsi paketi;
 - Məzuniyyət hüquqi;
 - Sınaq müddətinin uzunluğu;
 - Xəbərdarlıq müddətləri;
 - Davranış qaydası;
 - İntizam prosedurları;
 - Təqaüd təfərrüatları;
 - Digər müavinətlər.
- Nəticə 10 Ən azı iki təyin olunmuş namizəd üçün tanışlıq planı hazırlamaq.

Bölmə 2: Əməkdaşların fəaliyyətini monitorinq etmək və qiymətləndirmək.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1 İstifadə edilən dil və terminlərin işçilərin sosial-iqtisadi və təhsil bazasına uyğun gəlməsini təmin etməklə ən azı iki əməkdaş üçün SMART (xüsusi, ölçülə bilən, əldə oluna bilən, real və vaxt ölçüsünə malik) hədəflərin müəyyən edilməsi qaydalarını göstərmək;
- Nəticə 2 Əməkdaşların əldə etdikləri nəticələri müəyyən edilmiş məqsədlər ilə müqayisədə qiymətləndirmək üçün ən azı iki əməkdaş ilə fəaliyyətin təhlili üzrə görüşlərin keçirilməsi qaydalarını nümayiş etdirmək;
- Nəticə 3 Qeyri-məqbul və ya zəif fəaliyyət göstəriciləri müşahidə edildi halda görülməli olan tədbirləri təsvir etmək, o cümlədən səbəbləri müəyyən etmək və inkişaf

- Nəticə 4 yollarını razılaşdırmaq;
İntizam xarakterli tədbirlərin həyata keçirilməsi qaydalarını, onların mərhələlərini və xarakterini izah etmək, eləcə də qeyd edilən məsələlərin dəqiq şəkildə sənədləşdirilməsinin və müvafiq qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olmasının əhəmiyyətini izah etmək.

Bölmə 3: İşçilərin iştirakını artırmaq.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1 İşçilər arasında onların işlədikləri təşkilat ilə münasibətlərinə dair sorğunun aparılması, işçi-rəhbər münasibətlərinin yaxşılaşdırılması və müvafiq tövsiyələrin verilməsi qaydalarını nümayiş etdirmək, nəticələri toplamaq və sənədləşdirmək;
- Nəticə 2 İşçilərin iştirakına dair aşağıdakı məsələləri əhatə edən hesabat hazırlamaq:
- Sorğunun nəticələri əsasında işçilərin iştirakının əsas amillərini sadalamaq;
 - İşçilərin iştirakı ilə təşkilatın fəaliyyət göstəriciləri arasında əlaqəyə dair dəlillər;
 - İşçilərin iştirakını artırmaq üçün təklif edilən təşəbbüslər;
 - Təklif edilən təşəbbüslərin həyata keçirilməsi üçün fəaliyyət planı və müvafiq xərclər.
- Nəticə 3 Müvafiq plan təqdim etməklə, verilən sualları cavablandırmaqla və təşəbbüslər üçün dəstək əldə etməklə rəhbər şəxslərin işçilərin iştirakı sahəsində təşkilatın yanaşmasına cəlb edilməsi qaydalarını nümayiş etdirmək;
- Nəticə 4 Aşağıdakı təşəbbüslərin ən azı birinin həyata keçirilməsi qaydasını nümayiş etdirmək:
- Təşəbbüsün qiymətləndirilə bilindiği məqsədləri razılaşdırmaq;
 - Təfərrüatlı fəaliyyət planı hazırlamaq;
 - Layihə qrupu təşkil etmək və məsuliyyət bölgüsü aparmaq;
 - Fəaliyyət planı ilə müqayisədə əldə edilən nəticələri monitorinq etmək;
 - Hər hansı sual və ya təklifləri cavablandırmaq üçün rəhbərlik ilə birgə işləmək;
 - İş tamamlandıqdan sonra təşəbbüsün müəyyən edilmiş məqsədlərə təsirini qiymətləndirmək.

Bölmə 4: İnsan resursları şöbəsini idarə etmək.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1 Təşkilat daxilində insan resursları şöbəsinin əsas funksiyalarını sadalamaq;
- Nəticə 2 Hər bir işçi üzrə aparılmalı olan qeydləri sadalamaq və onların yenilənməsi və məxfi saxlanması prosesini təsvir etmək;
- Nəticə 3 İşə yeni qəbul edilmiş və işdən çıxan əməkdaşın əmək haqqı, məzuniyyət günləri və digər ödənişlərin hesablanması qaydalarını nümayiş etdirmək;
- Nəticə 4 İşçilərin təqaüdə çıxarılması prosesini, sxemin idarə edilməsi və izlənilməsi qaydalarını təsvir etmək.

Bölmə 5: Milli peşə-səriştə əsaslı standartların hazırlanması və tətbiqi prosesində iştirak etmək.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1 Milli peşə-səriştə əsaslı standartların təşkilatın aşağıdakı funksiyalarını dəstəkləməsi yollarını izah etmək:
- İşə qəbul;
 - Təlim ehtiyaclarının təhlili;

- Təminat üzrə təlim;
- Fəaliyyət məqsədlərinin müəyyən edilməsi;
- Fəaliyyət əsaslı intizam prosedurları;
- Vəzifədə irəliləyiş;
- Əməyin qiymətləndirilməsi.

Nəticə 2	Yuxarıda adları çəkilən funksiyaların hər hansı birinin dəstəklənməsi məqsədilə milli peşə-səriştə əsaslı standartların istifadəsi qaydalarını göstərmək;
Nəticə 3	Milli peşə-səriştə əsaslı standartların hazırlanması/yenilənməsi ilə bağlı məsləhətləşmə prosesində iştirakın əhəmiyyətini izah etmək.

Bölmə 6: Təlim və inkişaf tədbirləri təşkil etmək.

Öyrənmə nəticələri:

Nəticə 1	Milli peşə-səriştə əsaslı standartlara uyğun olaraq təşkilat üçün təlim ehtiyaclarının təhlili proqramı, o cümlədən bütün işçilər üçün sənədlər hazırlamaq;
Nəticə 2	İşçilərinin təlim ehtiyaclarının qiymətləndirilməsi ilə bağlı rəhbərlik üçün təlimlər təşkil etmək, o cümlədən tələb olunan sənədləri lazımı qaydada doldurmaq;
Nəticə 3	Təlim ehtiyaclarının təhlili üzrə nəticələri qiymətləndirmək, tələb olunan təlim və inkişaf tədbirləri üzrə hesabat, o cümlədən xərcləri əks etdirən prioritetləşdirilmiş fəaliyyət planı, təşkilatın məqsədləri və əməliyyat planına uyğun xərc-mənfəət təhlili hazırlamaq;
Nəticə 4	Xarici təlimlərin xərcləri ilə bağlı danışıqların aparılması və təlimlərin təşkili qaydalarını nümayiş etdirmək;
Nəticə 5	Daxili təlimlərin məqsəd və hədəflərinin razılaşdırılması prosesini təsvir etmək;
Nəticə 6	Qeyri-rəsmi təlimlər üçün protokolların müəyyən edilməsi, o cümlədən vaxt qrafiklərinin və məqsədlərin razılaşdırılması qaydalarını göstərmək;
Nəticə 7	Ən azı iki təlim növü üzrə qiymətləndirmə hesabatı hazırlamaq və iştirakçıların rəy və təkliflərini almaq.

Bölmə 7: Komanda və ya qrupa rəhbərlik etmək.

Öyrənmə nəticələri:

Nəticə 1	Effektiv komandanın xarakterik xüsusiyyətlərini təsvir etmək və liderə lazım olan bacarıq və əlamətləri izah etmək;
Nəticə 2	Müxtəlif liderlik üslublarını qiymətləndirmək və üslubların necə və nə üçün müxtəlif şəraitlərə uyğunlaşdırılmalı olduğunu izah etmək;
Nəticə 3	Qrup rəhbərinin qrupun ümumi məqsədləri üzrə qrup daxilində ümumi anlaşmanı əldə etməsi yollarını təsvir etmək;
Nəticə 4	Qrup üzvlərinə rəylərin verilməsi və onlardan rəylərin alınması qaydalarını nümayiş etdirmək, qrupun məqsədlərinin və onlardan gözlənilən nəticələrin aydın şəkildə izah edilməsi yollarını göstərmək.

Yuxarıdakı sahələr üzrə təlim keçmiş şəxs aşağıdakı vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirə bilər:

Əsas vəzifələrin (V) və vəzifələr daxilində fəaliyyətlərin (F) siyahısı ¹

- V.1. İşəqəbul prosesini planlaşdırmaq və işəgötürməni təşkil etmək:
- F.1.1. İşçi ehtiyacını müəyyən etmək;
 - F.1.2. Müvafiq KİV-lərdə vakansiyalarla bağlı məlumat yaymaq;
 - F.1.3. Təşkilatda işləyən işçiləri açıq vakansiya üzrə dəyərləndirmək;
 - F.1.4. Daxil olan CV-ləri dəyərləndirmək və intervyu üçün namizədləri seçmək;
 - F.1.5. İşəqəbulla bağlı namizədlər üçün müvafiq qiymətləndirmə formaları (suallar, testlər və s.) hazırlamaq;
 - F.1.6. Uyğun namizədlərlə görüşlər aparmaq, müvafiq meyarlar üzrə onları qiymətləndirmək və seçimlə bağlı yekun qərar vermək;
 - F.1.7. Zərurət yarandıqda müvafiq işədüzəltmə agentliklərinə müraciət etmək və onlarla işi əlaqələndirmək;
 - F.1.8. Müəssisədə namizədlərin CV-lərindən ibarət ehtiyat məlumat bazasını yaratmaq və saxlamaq;
 - F.1.9. Müəssisəni əmək bazarı ilə bağlı tədbirlərdə təmsil etmək (sərgilər, yarmarkalar və s.);
 - F.1.10. Müəssisə ilə təhsil müəssisələri arasında koordinasiyanı təmin etmək və istehsalat təcrübəsi ilə bağlı işləri aparmaq;
 - F.1.11. Müəssisə ilə müvafiq dövlət qurumları (məşğulluq mərkəzləri) arasında işə qəbul prosesindən irəli gələn məsələlərdə koordinasiyanı təmin etmək.
- V.2. İşçi qüvvəsinin fəaliyyətini planlaşdırmaq və idarə etmək:
- F.2.1. Qanunvericiliyin tələblərinə və effektiv idarəetmə prinsiplərinə uyğun olaraq hər bir işçi üçün şəxsi uçot vərəqəsi hazırlamaq;
 - F.2.2. Məsləhətçilər və podratçılar üçün iştirak şərtlərini aydınlaşdırmaq və hazırlamaq;
 - F.2.3. İşlə tanışlıq (orientasiya) proqramlarını hazırlamaq və həyata keçirmək;
 - F.2.4. İşçilərlə birlikdə iş planlarını hazırlamaq;
 - F.2.5. Etik davranış qaydalarını (işçilərlə ünsiyyət) hazırlamaq və həyata keçirmək;
 - F.2.6. Fəaliyyətin idarə edilməsi üzrə strategiyaları hazırlamaq və həyata keçirmək;
 - F.2.7. Aşağı fəaliyyət göstəricisinə malik işçilərin əmək müqaviləsinə xitam verilməsi proseslərini müəyyənləşdirmək və zərurət olduğu təqdirdə həyata keçirmək;
 - F.2.8. Ehtiyat kadr potensialını planlaşdırmaq;
 - F.2.9. Biznesin insan amili ilə bağlı dövrü müqayisəli və ya spesifik təhlillər aparmaq, hesabatlar hazırlamaq və təqdimatlar keçirmək;
 - F.2.10. Biznesin insan amili ilə bağlı statistik məlumatların təhlili və konkret həll variantlarının, təkliflərin hazırlanması;
 - F.2.11. Müəssisənin kadr siyasətinin formalaşdırılmasında və təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;
 - F.2.12. Biznesin insan amili ilə bağlı proses yaxşılaşdırması, optimallaşdırma fəaliyyətlərini yürütmək;
 - F.2.13. Əmək qanunvericiliyinin tələblərinə riayət olunmasını təmin etmək;
 - F.2.14. Biznesin insan amilinin idarə edilməsi ilə bağlı İT ehtiyaclarının araşdırılması və proqram təminatı ilə bağlı məsələlərin həllində iştirak etmək.
- V.3. İşçilərin fərdi inkişafını, təlimini və karyera yüksəlişini dəstəkləmək:
- F.3.1. Şirkət və şöbələrdə tələb olunan bacarıqlara uyğun təlim proqramlarını (ixtisasartırma daxil olmaqla) hazırlamaq;

¹ Müvafiq sahə üçün olan peşə standartındakı ilə eynidir.

- F.3.2. İşçilərin bilik və bacarıqlarındakı boşluqları aşkar etmək üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq və həyata keçirmək;
 - F.3.3. İşçilərin fəaliyyət göstəricilərini yüksəltmək və iş yerində təhlükəsizliyi və ədalətlik prinsiplərini təmin etmək üçün iş yerində təlimlər təşkil etmək;
 - F.3.4. İş yerindən kənar təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək və müvafiq olduğu təqdirdə təlim mənbələrini tapmaq və onun icrasını dəstəkləmək;
 - F.3.5. Karyera yüksəlişi üçün imkanları müəyyən etmək.
- V.4. İnzibati dəstəyi idarə etmək:
- F.4.1. İşçilərlə bağlı sənədləşmələrin aparılması üçün müvafiq proses və prosedurları hazırlamaq və həyata keçirmək;
 - F.4.2. Qanunvericiliyin tələblərini yerinə yetirmək üçün inzibati prosedurları və prosesləri hazırlamaq və həyata keçirmək;
 - F.4.3. Milli peşə-səriştə standartlarının hazırlanmasında iştirak etmək və ya müvafiq mütəxəssislərin iştirakını təşkil etmək;
 - F.4.4. Peşə standartları əsasında iş yerində insan resurslarının idarə edilməsini təşkil etmək;
 - F.4.5. Peşəkar münasibətlər qurmaq və izləmək, mükafatlar vermək, müəssisəsinin razılaşmaları və ya əmək müqavilələri barədə danışıqlar aparmaq, müvafiq mübahisələri və problemləri həll etmək.
- V.5. Qiymətləndirmə və attestasiya:
- F.5.1. Təcrübə və ixtisas (kvalifikasiya) səviyyəsini müəyyən etmək və buna uyğun olaraq müvafiq tədbirlər həyata keçirmək.
- V.6. Əmək məhsuldarlığını təhlil etmək:
- F.6.1. İşçi qüvvəsi xərclərinin monitorinqi üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq;
 - F.6.2. Müəssisənin fəaliyyətini təhlil etmək üçün əmək məhsuldarlığı ilə bağlı müqayisəli göstəriciləri müəyyən etmək və nəzərdən keçirmək;
 - F.6.3. Əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsi üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq və həyata keçirmək.

C.3. TƏLİM İLƏ BAĞLI XÜSUSİ MƏLUMAT

C.3.1. TƏLİMİN NÖVLƏRİ

Bu peşə üçün zəruri sərişlər aşağıda göstərilən təlim metodları vasitəsilə əldə edilə bilər:

Formal təlim

Təvsiyə olunan formal təlim	Uyğun gələn təlim növü	Qeydlər
Tam orta təhsil ²	<input type="checkbox"/>	
Texniki peşə təhsili və ya akkreditasiyadan keçmiş təlim müəssisəsində təlim	<input type="checkbox"/>	
Orta ixtisas təhsili	<input type="checkbox"/>	
Ali təhsil	<input checked="" type="checkbox"/>	İdarəetmə və qabaqcıl planlaşdırma bacarıqları uzunmüddətli peşə kursları ilə tamamlanan təcrübə əsasında əldə edilə bilər.
Digər:	<input type="checkbox"/>	

Qeyri-formal və (və ya) informal təlim tələb olunan sərişlərin genişləndirilməsinə şərait yarada bilər. Bəzən insan resursları üzrə menecer zəruri sərişləri yalnız qeyri-formal və (və ya) informal təlim vasitəsi ilə əldə edə bilər.

Qeyri-formal təlim

Qeyri-formal təlimin ən yaxşı yolu iş yerində öyrənməkdir. Bu, təlim mərkəzində keçirilən kurslar və ya təcrübəli mütəxəssis/təlimatçı tərəfindən keçirilən birbaşa təlimlə əlaqələndirilə bilər.

C.3.2. TƏLİMİN İSTİQAMƏTİ

Normal ilkin təlim istiqaməti ümumi orta təhsili bitirdikdən sonra ali təhsil almaq və hər hansı bir müəssisədə təcrübə keçməkdir. İşçinin təlim istiqamətləri yuxarıda göstəriləndiyi kimi, qeyri-formal təlimdən də ibarət ola bilər.

C.3.3. ƏVVƏLKİ TƏLİMİN TANINMASI³

Gələcəkdə insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində ən azı iki il iş təcrübəsi olan şəxs sərişlərin yoxlanılması üçün imtahana müraciət edə və yalnız imtahana keçdikdən sonra sərişlərin tanınması haqqında rəsmi sənəd əldə edə bilər.

² Ümumi orta təhsil ölkə vətəndaşları üçün icbari xarakter daşdığından cədvəldə əks olunmayıb.

³ Azərbaycanda sərişlərin tanınması üçün qiymətləndirmə sistemi hazırda mövcud deyildir.