



MİLLİ PEŞƏ STANDARTI

Biznesin inkişafı üzrə menecer

İngilis dilində adı: Business development manager

N: 1219-4-00227-01

Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi və Dünya Bankının birgə həyata keçirdiyi "Sosial Müdafiənin İnkişafı" layihəsinin "ISCO 88/08-ə uyğun təkmilləşdirilmiş peşə standartlarının və əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması" tapşırığı çərçivəsində hazırlanmışdır.

Bakı
Avqust, 2015-ci il

İstifadə olunan anlayışlar

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 səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr aşağı ixtisaslı işçi qüvvəsini əhatə edir.

İkinci bacarıq səviyyəsi

İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, adətən, daha mürəkkəb və əl dəqiqliyi tələb olunan fəaliyyətləri əhatə edir. Bu bacarıq səviyyəsində olan peşələrin çoxunda nisbətən inkişaf etmiş yazıb-oxuma, rəqəmlərlə işləmə və insanlararası yaxşı ünsiyyət bacarıqları tələb olunur.

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 təsnifatlaşdırılan peşələr əsasən texniki işçiləri əhatə edir.

Dördüncü bacarıq səviyyəsi

Dördüncü bacarıq səviyyəsində, 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 təsnifatlaşdırılan peşələrə menecerlər, mühəndislər, müəllimlər, həkimlər və s. daxildir ki, bunlar çox fəxət peşəkarlar adlandırılır.

Bilik

Təhsil və ya təcrübə vasitəsilə əldə edilən məlumat və faktlar toplusunu əhatə edir.

Əlavə / ümumi səriştələr

Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün tələb olunan səriştələrə əlavə olaraq, arzuolunan faydalı səriştələri əhatə edir. Buraya əmək fəaliyyətini təkmilləşdirə bilən, bir çox peşələr üçün ümumi olan və gələcəkdə tələb olunacaq səriştələr daxildir. Bunlar işçilərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün əsas kimi çıxış etmir.

Əvvəlki təlimin tanınması

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.

Əvvəlki təlimin qiymətləndirilməsi və tanınması prosesi aşağıdakı kimidir:

- Şəxsin nə bildiyi və nə bacardığının müəyyənləşdirilməsi;
- Şəxsin bilik və bacarıqlarının xüsusi standartlar, səriştələrin 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 səriştələr testlər vasitəsilə yoxlanılır və dövlət təhsil sənədi verilir.

İnformal 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 səriştələrinin artırılmasında onun rolunu hiss etməyə bilər (məsələn, kütləvi informasiya vasitələrindən, ictimaiyyət arasında gündəlik qarşılıqlı əlaqələrdən və ümumi münasibətlərdən məlumatın əldə edilməsi). 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. İnformal təlim ölkə səviyyəsində qəbul edilən diplom və sertifikatların verilməsi ilə nəticələnir.

İş

Fərdin işəgötürən üçün və ya sərbəst məşğulluq şəraitində həyata keçirdiyi vəzifə və ya fəaliyyətlərin toplusudur (ISCO-08 -ə uyğun olaraq).

İşə yanaşma

Müəyyən ideya, obyekt, şəxs və ya vəziyyətə müsbət və ya mənfi münasibəti əks etdirir.

Yanaşma fərdin fəaliyyət seçimini, çətinlik, həvəsləndirmə və mükafatlara (hamısı birlikdə stimullar adlanır) cavab reaksiyasını müəyyən edir. Bu baxımdan yanaşma iş üçün xeyli vacibdir.

Yanaşmanın 4 əsas komponenti var: (1) Emosional: hiss və həyəcan; (2) İdrak: məntiqlə həyata keçirilən inam və fikirlər; (3) İradi: fəaliyyət meylləri; (4) Qiymət: stimullara mənfi və ya müsbət münasibət.

Qeyri-formal təlim

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.

Qiymətləndirmə metodu

Səriştəni ölçmək üçün üsul və ya alətdir.

Qiymətləndirmə paketi

Qiymətləndirmə sxemi

Fəaliyyət meyarı da daxil olmaqla fərdin sərəştələrinin qiymətləndirilməli olduğu müxtəlif qiymətləndirmə metodlarıdır.

Qiymətləndirmə standartlarının vəzifələrini və onların yerinə yetirilmə istiqamətlərini müəyyən edir.

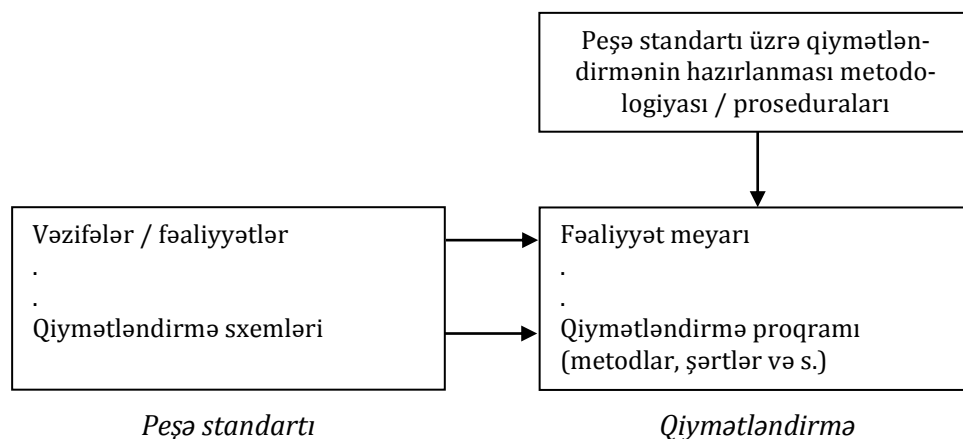
Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədi fərdin müvafiq peşə standartını fəaliyyətlər, vəzifələr və ya tapşırıqlar üzrə həyata keçirə bilməsini müəyyən etməkdir. Sözügedən tapşırıqlar, peşə standartında müəyyən edilən texniki bacarıqları, planlaşdırma və problemləri həlletmə biliklərini, gözlənilməz vəziyyətlərdə hərəkət etmək bacarığını, digər şəxslər ilə işləmək bacarığını və ünsiyyət bacarıqlarını əhatə etməlidir.

Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədlərinə, digər məsələlərlə yanaşı, aşağıdakılar daxildir:

- İşəgötürmə;
- Karyera yüksəlişi;
- Bilik və bacarıqlarda olan boşluqların və təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi;
- İşçi heyətinin qiymətləndirilməsi.

Qiymətləndirməni planlaşdıran zaman onun xarakterik cəhətlərinə xüsusi diqqət yetirmək lazımdır: qiymətləndirmə hansı interval çərçivəsində həyata keçirilməlidir, hansı hədəflər müəyyən edilməlidir, hansı qiymətləndirmə metodları daha məqsədəuyğundur. 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 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

İşçinin yerinə yetirməli olduğu vəzifə və fəaliyyətlərin, həmçinin tələb olunan səriştələrin təsviridir. 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)

Beynəlxalq Əmək Təşkilatının (BƏT) məsul olduğu əsas beynəlxalq təsnifatlardan biri olmaqla, beynəlxalq iqtisadi və sosial təsnifat qrupuna daxildir.

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:

- 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.

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.

ISCO-nun ilk versiyası 1957-ci ildə qəbul edilmiş, daha sonra isə ISCO-68, ISCO-88 və hazırkı ISCO-08 versiyaları hazırlanmışdır.

Səriştə

Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün lazımi səviyyədə bilik, bacarıq, yanaşma və davranışa malik olmaqdır.

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) məhfulmasının birləşməsinin nəticəsidir. Beləliklə, səriştə işi yerinə yetirmək üçün lazım olan texniki peşə elementləri, ümumi şəxsi xüsusiyyətlər və istəklərin birləşməsidir.

Vəzifə

Sərişmələr həmçinin işçinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün baza rolunu oynayır.

İşin icrası üçün zəruri olan fəaliyyətləri əhatə edir.

Mündəricat

Milli peşə standartı	7
1. İşə dair xüsusi məlumat.....	7
1.1. Əmək şəraiti	7
1.2. İşə qəbul tələbləri.....	7
1.3. Tabeçilik.....	7
1.4. Məsuliyyət və müstəqillik səviyyələri.....	8
1.5. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları	8
2. Əsas vəzifə (V) və fəaliyyətlərin (F) siyahısı	9
3. Səriştələrin qısa təsviri.....	10
4. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat	11
4.1. Təlimin növləri	11
4.2. Təlimin istiqaməti	11
4.3. Əvvəlki təlimin tanınması	11
Peşə standartının hazırlanması prosesində iştirak edənlərin siyahısı	Error! Bookmark not defined.

Milli peşə standartı

Biznesin inkişafı üzrə menecer

Peşənin qısa təsviri

Biznesin inkişafı üzrə menecer təşkilatın imicinin düzgün şəkildə yaradılmasında və ya inkişaf etdirilməsində lazımi strategiyaların müəyyən edilməsində, biznes subyektlərinin yaradılmasında, inkişaf etdirilməsində və onların fəaliyyətinin effektivliyinin təmin etdirilməsində iştirak edir. O, subyektin bazarda iştirakını planlaşdırır və görülən işlərlə bağlı rəhbərliyə hesabat verir.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	1219 (Baş idarə müdiri, kommertiya xidməti)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	4
ISCO 08-də işin kodu:	1219 (General manager, business services)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	4
Milli Kvalifikasiya Çərçivəsi ilə əlaqə:	
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	Avqust, 2020-ci il

1. İşə dair xüsusi məlumat

1.1. Əmək şəraiti

- Dəyişən iş saatları;
- İş şəraiti qapalı və ya açıq məkanda həyata keçirilə bilər;
- Təsərrüfat subyektinin digər fəaliyyətlərinə səfərlər, biznes görüşlərində və konfranslarda və digər tədbirlərdə iştirak etmək üçün ezamiyyətlər olur;
- Yeni partnyorluq yaratmaq məqsədi ilə sektora uyğun ölkədaxili və xarici konfranslarda, sərgilərdə və formlarda iştirak etmək;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydaları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi, Texniki təhlükəsizlik haqqında Qanun və digər müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən olunur.

1.2. İşə qəbul tələbləri

- Əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi və digər normativ-hüquqi aktlarla tənzimlənir;
- İşə qəbul olunarkən sağlamlıq haqqında tibbi arayış, sonradan vaxtaşırı icbari tibbi müayinədən keçmək haqqında tibbi arayış (Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərarı və Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyinin müvafiq əmrləri ilə nəzərdə tutulduğu hallarda) təqdim olunur.

1.3. Təbəçilik

Kimə tabedir:	Biznesin inkişafı departamentinin direktoru, şirkət rəhbəri və digər səlahiyyətli şəxslər
Kim ona tabedir:	Müvafiq şöbənin işçiləri, köməkçilər

1.4. Məsuliyyət və müstəqillik səviyyələri

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.	
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.	
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 dövrü 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.	
4	Yeni və çox vaxt yaradıcı metodlar tələb edən məsələlərlə məşğul olmaq. Mürəkkəb 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"/>

1.5. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları

- Özünüməşğulluq üçün əlverişli imkanlar vardır.

2. Əsas vəzifə (V) və fəaliyyətlərin (F) siyahısı

V.1. Biznes subyektlərinin/layihələrinin yaradılmasında və inkişaf etdirilməsində iştirak etmək:

- F.1.1. Bazar imkanlarını müəyyən etmək və qiymətləndirmək;
- F.1.2. Əldə olunan biznes layihələrinin gəlirini genişləndirmək və müəyyən meyarlar üzrə yeni biznes imkanlarını araşdırmaq;
- F.1.3. Biznes subyektlərinin missiyası, dəyərləri və vizyonunun formalaşdırılmasında və şirkət strukturunun yaradılmasında iştirak etmək;
- F.1.4. Şirkətin bazar dayanıqlılığını təmin etmək üçün strategiyanın hazırlanmasında iştirak etmək.

V.2. Biznes subyektinin fəaliyyətinin effektivliyini təmin etmək:

- F.2.1. Biznes subyektinin daxili prosedurlarının müəyyən edilməsində iştirak etmək;
- F.2.2. Biznes subyektlərinin strategiyasına uyğun olaraq mütəmadi bazar araşdırmasını həyata keçirmək və ya həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;
- F.2.3. Bazar araşdırmasının nəticəsinə və şirkətin strategiyasına uyğun olaraq mövcud məhsul portfelinin inkişafı üçün çalışmaq, ehtiyac olduqda məhsul portfelinə yaratmaq və daima genişləndirilməsində iştirak etmək.

V.3. Biznes subyektinin bazarda iştirakını planlaşdırmaq:

- F.3.1. Şirkətin marketinq strategiyasının yaradılmasında iştirak etmək;
- F.3.2. Şirkətin satış və ya xidmət prinsiplərinin müəyyən edilməsində iştirak etmək.

V.4. Hesabat:

- F.4.1. Şirkətin illik pul yatırımlarının geri qaydışının (ROE) qiymətləndirilməsində iştirak etmək;
- F.4.2. Təşkilatın strukturundan asılı olaraq rəhbərliyə vaxtaşırı hesabat vermək.

3. Səriştələrin qısa təsviri

Bilik:	<ul style="list-style-type: none">• Biznes layihələrinə aid biliklər;• Strateji planlaşdırma üzrə biliklər;• Menecment bilikləri;• Marketing üzrə biliklər;• İnsan resurslarının idarə olunması haqqında ümumi anlayışlar;• Maliyyə sahəsində biliklər;• Təşkilatın siyasət və prosedurları;• Təşkilatın vizyonu və missiyası;• Müvafiq qanunvericilik və normalar;• Təhlillər (SWOT, SMART, PEST və s.);• İT bilikləri (ofis proqramları);• Xarici dil bilikləri.
Bacarıq:	<ul style="list-style-type: none">• İşləri planlaşdırmaq və prioritetləşdirmək;• Layihəni idarə etmək;• Riskləri qiymətləndirmək ;• İnsan resurslarını idarə etmək bacarığı;• Müstəqil işləmək bacarığı;• Danışıqlar aparmaq bacarığı;• Riyazi-statistik hesablamalar aparmaq;• Maliyyə hesabatlarını hazırlamaq bacarığı;• Vaxtın idarə edilməsi;• Təqdimat bacarığı;• Gərgin şəraitdə işləmək bacarığı;• Problemləri həll etmək bacarığı;• Qiymətləndirmə və ümumi təhlil bacarıqları;• Təşkilati bacarıqlar;• Qrupu (komandanı) idarə etmək bacarığı;• Yüksək səviyyədə yazılı və şifahi ünsiyyət qurmaq;• Hesabat hazırlamaq.
Yanaşma:	<ul style="list-style-type: none">• Fəaliyyətini qanunvericilik və qaydalara uyğun olaraq təşkil etmək;• Yüksək səviyyədə dəqiq olmaq və təfərrüatlara (detallara) diqqət yetirmək;• Dürüst olmaq;• Məsuliyyətli olmaq;• İşə planlı yanaşmaq;• Məntiqli və sistemli düşünmək;• Etik davranış qaydalarına əməl etmək;• Dəqiq qrafikə əsasən səmərəli işləmək.
Əlavə / ümumi səriştələr:	<ul style="list-style-type: none">• Yenilikləri izləmək və gələcək işində tətbiq etmək;• İnnovativlik.

4. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat

4.1. Təlimin növləri

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

Formal təlim

Tövsiyə olunan formal təlim	Uyğun gələn təlim növü	Qeydlər
Tam orta təhsil ¹		
İlk peşə-ixtisas təhsili və ya akkreditasiyadan keçmiş təlim müəssisəsində təlim		
Orta ixtisas təhsili		
Ali təhsil	<input checked="" type="checkbox"/>	Təlim biznes və idarəetmə sahələrində keçirilə bilər. İdarəetmə və qabaqcıl planlaşdırma bacarıqları uzunmüddətli peşə kursları ilə tamamlanan təcrübə əsasında əldə edilə bilər.
Digər:		

Qeyri-formal və (və ya) informal təlim tələb olunan səriştələrin genişləndirilməsinə şərait yarada bilər. Bəzən biznesin inkişafı üzrə menecer zəruri səriştələri yalnız qeyri-formal 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.

4.2. Təlimin istiqaməti

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.

4.3. Əvvəlki təlimin tanınması

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

¹ Ümumi orta təhsil ölkə vətəndaşları üçün icbari xarakter daşdığından cədvəldə əks olunmayıb.