



## MİLLİ PEŞƏ STANDARTI

# Tabelçi

İngilis dilində adı: Timekeeper

**N: 4132-2-00248-01**

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

<b>Bacarıq</b>	Verilmiş iş üzrə vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirmək qabiliyyətidir.
<b>Bacarıq səviyyəsi</b>	<p>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:</p> <p><b>Birinci bacarıq səviyyəsi</b></p> <p>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.</p> <p>Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr aşağı ixtisaslı işçi qüvvəsini əhatə edir.</p> <p><b>İkinci bacarıq səviyyəsi</b></p> <p>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.</p> <p>İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə ixtisaslı işçilər daxildir.</p> <p><b>Üçüncü bacarıq səviyyəsi</b></p> <p>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.</p> <p>Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr əsasən texniki işçiləri əhatə edir.</p> <p><b>Dördüncü bacarıq səviyyəsi</b></p> <p>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.</p> <p>Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə menecerlər, mühəndislər, müəllimlər, həkimlər və s. daxildir ki, bunlar çox fəxat peşəkarlar adlandırılır.</p>
<b>Bilik</b>	Təhsil və ya təcrübə vasitəsilə əldə edilən məlumat və faktlar toplusunu əhatə edir.
<b>Əlavə / ümumi səriştələr</b>	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, sərişlərin 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 sərişlər 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 sərişlərinin 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) İradə: fəaliyyət meyilləri; (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**

Sərişəni 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.

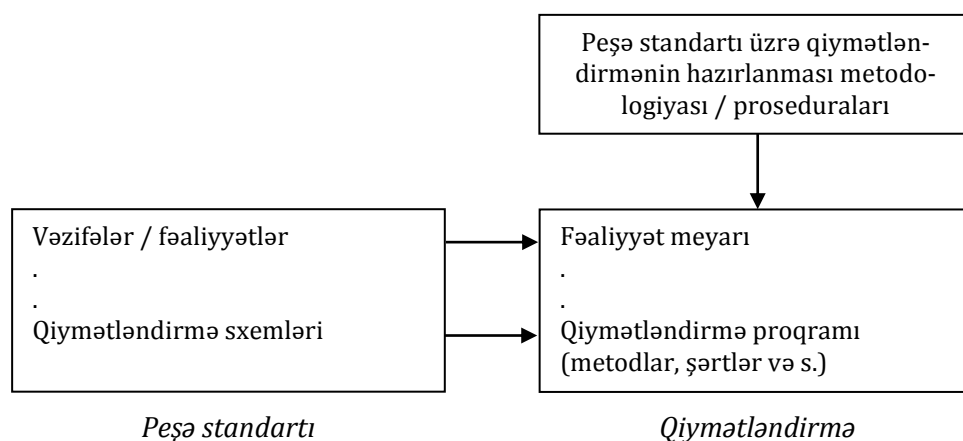
Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədi fərdin müvafiq peşə standartını fəaliyyətlər, vəzifələr və ya tapşırıqlar üzrə həyata keçirə bilməsini müəyyən etməkdir. Sözügedən tapşırıqlar, peşə standartında müəyyən edilən texniki bacarıqları, planlaşdırma və problemləri həlletmə biliklərini, gözlənilməz 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**

Səriştələr həmçinin işçinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün baza rolunu oynayır.

İşin icrası üçün zəruri olan fəaliyyətləri əhatə edir.

# Mündəricat

---

<b>Milli peşə standartı .....</b>	<b>7</b>
<b>1. İşə dair xüsusi məlumat .....</b>	<b>7</b>
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
<b>2. Əsas vəzifə (V) və fəaliyyətlərin (F) siyahısı.....</b>	<b>9</b>
<b>3. Səriştələrin qısa təsviri .....</b>	<b>10</b>
<b>4. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat .....</b>	<b>11</b>
4.1. Təlimin növləri.....	11
4.2. Təlimin istiqaməti.....	12
4.3. Əvvəlki təlimin tanınması .....	12
<b>Peşə standartının hazırlanması prosesində iştirak edənlərin siyahısı</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

# Milli peşə standartı

## Tabelçi

### Peşənin qısa təsviri

Tabelçi, idarə və müəssisələrdə işçilərin işə gəlib-getmələrinə nəzarət edir və tabel üzrə uçotunu aparır.

<b>Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:</b>	4132 (Operator, məlumatlar bazasının daxil edilməsi /tabulyator)
<b>MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:</b>	3 (tövsiyə olunan səviyyə:2)
<b>ISCO 08-də işin kodu:</b>	4132 (Clerk, data entry/tabulating machine)
<b>ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:</b>	2
<b>Milli Kvalifikasiya Çərçivəsi ilə əlaqə:</b>	
<b>Təklif olunan yenilənmə tarixi:</b>	Avqust, 2020-ci il

## 1. İşə dair xüsusi məlumat

### 1.1. Əmək şəraiti

- Bütün günləri və saatları əhatə edə bilən dəyişkən iş qrafiki mümkündür;
- Axşam, həftə sonları və bayram günlərində işləri təmin etmək üçün alternativ iş qrafiki zəruridir;
- İş zehni əmək tələb edir;
- 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

<b>Kimə tabedir:</b>	Müəssisə rəhbəri. Tabelci İnsan resurları Şöbəsinə bağlı olsa daha məqsədə uyğundur.
<b>Kim ona tabedir:</b>	Yoxdur.



#### 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. (Planlaşdırılmış fəaliyyətləri icra etmək və hesabat vermək) Digər şəxslərlə əməkdaşlıq etmək və komandada işləmək.	<input checked="" 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.	
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.	

#### 1.5. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları

- Təcrübə və təlimlər əsasında rəhbər vəzifələrə yüksəlmək mümkündür.

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

---

- V.1. Şöbələrin təqdim etdiyi gündəlik/həftəlik növbətçilik cədvəllərini HRB və SAP sistemində daxil etmək.**
- V.2. Əməkdaşların iş qrafiklərində və davamiyyət cədvəllərində edilən dəyişikliklərə dair şöbə rəhbərləri və koordinatorları ilə əməkdaşlıq etmək:**
  - F.2.1. Davamiyyət cədvəllərində və iş qrafiklərində edilən dəyişiklikləri müntəzəm olaraq sistemdə yeniləmək;
  - F.2.2. Şöbələrin təqdim etdiyi davamiyyət cədvəlləri ilə giriş və çıxış saatlarının müqayisəsini aparmaq və nəzərdən keçirmək.
- V.3. İş qrafiklərinin tam yenilənmiş və sistemə uyğun olmasını, sistemdə müvafiq olaraq yenilənməsini təmin etmək.**
- V.4. Əlavə saatlar, xəstəlik iznləri, məzuniyyət və dövlət bayramlarına dair məsələlərdə əməkdaşlara yardım və dəstək göstərmək.**
- V.5. Tələb olunduqda iş saatlarının və davamiyyət cədvəllərinin qeydə alınmasına dair hesabatlar hazırlamaq və müvafiq şəxs(lər)ə təqdim etmək.**

### 3. Səriştələrin qısa təsviri

---

<b>Bilik:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İnzibati və kargüzarlıq prosedur və sistemləri;</li><li>• Tabel uçotunu aparması üçün normativ sənədlər;</li><li>• İT bilikləri (MS Windows, MS Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint));</li><li>• Müvafiq tənzimləyici və qanunvericilik tələbləri;</li><li>• Müəssisənin SƏTƏM (Sağlamlıq, Əməyin təhlükəsizliyi və Ətraf Mühitin Mühafizəsi) norma və qaydaları;</li><li>• Müəssisənin təşkilati strukturu;</li><li>• Müəssisənin siyasət və prosedur qaydaları.</li><li>• İSO 9001:2008 stanartlarının tələbləri</li><li>• Dil haqqında qanun və karkuzarlıq haqqında qanunun tələblərini</li></ul>
<b>Bacarıq:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fəaliyyətləri planlaşdırmaq və qiymətləndirmək;</li><li>• Effektiv ünsiyyət qurmaq və aydın təlimatlar hazırlamaq;</li><li>• Vəzifədən irəli gələn təlimatları, prosedurları və informasiyanı oxumaq və şərh etmək;</li><li>• Sənədlər ilə işləmək bacarığı;</li><li>• Tələb olunan protokollara uyğun olaraq elektron kommunikasiya və idarəetmə avadanlıqlarını idarə etmək;</li><li>• Monitorinq bacarığı;</li><li>• Vaxtı idarə etmək bacarığı;</li><li>• Problemləri həll etmək bacarığı;</li><li>• Komanda və ya qrupu idarə etmək.</li></ul>
<b>Yanaşma:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dəqiq və gərgin iş qrafikinə uyğun olaraq effektiv şəkildə işləmək;</li><li>• Fəaliyyətini qanunvericilik və qaydalara uyğun olaraq təşkil etmək və təfərrüatlara diqqət yetirmək;</li><li>• Etibarlı, məsuliyyətli və sədaqətli olmaq və işə dair öhdəlikləri yerinə yetirmək;</li><li>• Məxfilik və gizlilik prinsiplərini gözləmək;</li><li>• Dəyişən iş saatlarına uyğunlaşmaq;</li><li>• Səliqəli xarici görünüşə malik olmaq və intizamlı fəaliyyət göstərmək.</li></ul>
<b>Əlavə / ümumi səriştələr:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peşəkar bacarıqlarının inkişafı üçün xarici dil bilikləri (İngilis və rus dillərinə üstünlük verilir);</li><li>• Kompüter bilikləri;</li><li>• Yeni texnologiyalar sahəsində maraqlı olmaq.</li></ul>

---

## 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 <sup>1</sup>		
İlk peşə-ixtisas təhsili və ya akkreditasiyadan keçmiş təlim müəssisəsində təlim	<input checked="" type="checkbox"/>	İlkin təlim akkreditasiyadan keçmiş peşə məktəbləri və sertifikatlaşdırılmış müəssisələr tərəfindən təşkil olunur. Bu təlim praktikadan qazanılan geniş təcrübə ilə əlaqələndirilməlidir. Yalnız praktiki təlim keçirildiyi hallarda səriştələrin tanınması haqqında sənəd əldə etmək üçün işçinin əlavə nəzəri təlim keçməsi və qiymətləndirilməsinə ehtiyac var.
Orta ixtisas təhsili		
Ali təhsil		
Digər:		

Qeyri-formal və (və ya) informal təlim tələb olunan səriştələrin genişləndirilməsinə şərait yarada bilər. Bəzən tabelçi zəruri səriştələri 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.

#### İnformal təlim

İnformal təlimənənəvi olaraq, kütləvi informasiya vasitələri və sosial şəbəkələr vasitəsi ilə baş verir. O, tələb olunan nəzəri və təcrübəli bilikləri verə bilər, lakin fərdi yoxlamadan başqa, digər qaydada müşahidə edilməsi demək olar ki, mümkün deyil və ölçülməsi çətindir.

<sup>1</sup> Ümumi orta təhsil ölkə vətəndaşları üçün icbari xarakter daşdığından cədvəldə əks olunmayıb.

---

## **4.2. Təlimin istiqaməti**

---

Normal ilkin təlim istiqaməti ümumi orta təhsili bitirdikdən sonra ilkin peşə təhsili almaq və müvafiq müəssisədə təcrübə keçməkdir. İşçinin təlim istiqamətləri yuxarıda göstərildiyi kimi, qeyri-formal və ya informal təlimdən də ibarət ola bilər.

---

## **4.3. Əvvəlki təlimin tanınması**

---

Gələcəkdə müvafiq sahədə ən azı iki il iş təcrübəsi olan şəxs səriştələrin yoxlanması üçün imtahana müraciət edə və yalnız imtahanı keçdikdən sonra səriştələrin tanınması haqqında rəsmi sənəd əldə edə bilər.