



KVALİFİKASIYA STANDARTI

*** İNSAN RESURSLARI ÜZRƏ MENECER***

SƏVIYYƏ 6

İSTİNAD KODU: 296KS1212-6

KOLLEGİYA QƏRARININ TARİXİ VƏ NÖMRƏSİ: 29.11.2021 / 21050000361

Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının 29 noyabr 2021-ci il tarixli 21050000361 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

İNSAN RESURSLARI ÜZRƏ MENEJER
KVALİFİKASIYA STANDARTI

Peşə	İNSAN RESURSLARI ÜZRƏ MENEJER
Kvalifikasiya standartının Azərbaycan Respublikasının Ömürboyu Təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsində (AzMKÇ) səviyyəsi	SƏVİYYƏ 6
İstinad Kodu: (reyestrdə sıra nömrəsi, kvalifikasiya standartı sözünün qısaltması - KS, Məşğulluq Təsnifatında kodu, AzMKÇ-də səviyyəsi)	296KS1212-6
Kvalifikasiya standartını təsdiqləyən sahə komissiyasının adı	Ticarət, biznesin idarə olunması və fərdi xidmətlərin göstərilməsi sahəsində bacarıqların inkişaf etdirilməsi üzrə sahə komissiyası
Kvalifikasiya standartının Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasında təsdiq olunması barədə qərarın tarixi və nömrəsi	29 noyabr 2021-ci il 21050000361
Yenilənmə sayı	01
Təklif olunan yenilənmə tarixi	2026-cı il

GİRİŞ

İnsan resursları üzrə menecer - kvalifikasiya standartı Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin əlaqələndirməsi və sosial tərəfdaşlıq vasitəsilə hazırlanmış, əlaqəli təşkilat və müəssisələrin rəyləri nəzərə alınaraq dəyərləndirilmiş, Ticarət, biznesin idarə olunması və fərdi xidmətlərin göstərilməsi sahəsində bacarıqların inkişaf etdirilməsi üzrə sahə komissiyası tərəfindən təsdiq edilərək reyestrdə yerləşdirilmişdir.

1.TERMİNLƏR, SİMVOLLAR VƏ İXTİSARLAR (istifadə olunmuş terminlər, simvollar, ixtisarlar və onların izahı)

EHTİYAQLARIN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ: təlimin lazım olduğunu müəyyən etmək üçün istifadə olunan proses;

ƏMƏLİYYATLARIN ANALİZİ: təlim ehtiyaclarının qiymətləndirilməsində təlimin məzmununu müəyyən etməyə çalışan analiz səviyyəsi;

FƏALİYYƏTİN İDARƏ EDİLMƏSİ: hər kəsin diqqətini davamlı yekun hədəflərə cəlb etməklə fəaliyyəti müəyyən etmək, dəstək olmaq və təşviq etmək tələb olunan geniş proses;

FƏALİYYƏTİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ: təşkilatda fərdin və ya komandanın işlə bağlı güclü və zəif tərəflərinin nəzərdən keçirilməsi;

FƏRDİ MÜHAFİZƏ VASİTƏSİ (FMV): işçinin sağlamlığını və təhlükəsizliyini istehsal prosesinin və ətraf mühitin zədələyici faktorlarından qorunmaq məqsədilə işçi tərəfindən istifadə edilən geyim, alət, vasitə, avadanlıq və cihazlar;

FÖVQƏLADƏ HAL: iş yerində meydana gələ biləcək yanğın, partlayış, təhlükəli kimyəvi maddələrdən yaranan yayılma, təbii fəlakət kimi təxirəsalınmaz müdaxilə, mübarizə, ilkin yardım və ya təxliyəsi vacib olan hadisələr;

İNSAN RESURSLARI STRATEGİYASI: təşkilatın insanları idarə etməklə bağlı verdiyi qərarlar, proseslər və seçimlər;

İNSAN RESURSLARININ İDARƏ EDİLMƏSİ SİSTEMİ (İRİE): komplektləşdirmə, saxlama, inkişaf, adaptasiya və dəyişikliklərin idarə edilməsinin daxil olduğu idarəetməyə ümumi yanaşma;

İNSAN RESURSLARININ PLANLAŞDIRILMASI (İRP): təşkilat üzrə gələcək biznes və ekoloji tələbləri proqnozlaşdırmağa çalışmaq və bunu reallaşdırmaq və tələblərə cavab vermək üçün ixtisaslı işçilərlə təminat (İRP-na istedadın reyestri, insan resurslarının proqnozlaşdırılması, fəaliyyət planları və nəzarət və qiymətləndirmə daxildir);

İSTEDAD REYESTRİ: cari insan resurslarının bacarıq, qabiliyyət və potensialını qiymətləndirən və həmin resursların indi necə istifadə edildiyini analiz edən insan resurslarının planlaşdırılması fəaliyyəti;

İŞ ANALİZİ: vəzifələrdə icra ediləcək tapşırıqlar, həmçinin, tapşırığı yerinə yetirmək üçün lazımı şəxsi xüsusiyyətlər daxil olmaqla, işlər barədə məlumat əldə etmək prosesi;

İŞ TƏLİMATI: işin icrası üçün hazırlanmış spesifikasiyaya əsasən rəhbərlik tərəfindən hazırlanmış təlimat;

İŞƏ QƏBUL: işəgötürənlərin işlə bağlı bilik, qabiliyyət və bacarıqlarına görə fərqlənən işə namizədlər arasında iş imkanlarını fərqləndirməyə cəhd göstərdiyi bazar mübadiləsi prosesi;

KARYERA: şəxsin həyatında tutduğu vəzifələrin ardıcılığı; həmçinin şəxsin karyera məqsədi;

KARYERANIN PLANLAŞDIRILMASI: işçilərə uzunmüddətli karyera hədəflərini planlamağa kömək edən dəstək mexanizmi;

NAMİZƏD: iş üçün rəsmi müraciət edən şəxs;

RİSK: təhlükədən yarana biləcək itki, yaralanma və yaxud digər neqativ nəticələrin meydana gəlmə ehtimalı;

TƏLİM: fərdi, qrup və təşkilati səviyyədə fəaliyyəti artırmaq üçün dizayn edilən planlaşdırılmış proqramlar;

TƏLİMİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ: arzuolunan iş davranışı ilə əlaqədar işçinin nəyi öyrənməli olduğunu müəyyən etmək məqsədi daşıyan mərhələ;

TƏLİMİN NƏTİCƏSİ: təlim proqramının effektivliyi idrak, bacarıqlar, emosional və yekun nəticələrə əsaslanır;

TƏŞKİLAT: biznesdə müştərilər və istehlakçılar tərəfindən istənilən və onlar üçün təmin olunan əmtəə və xidmətin dəyəri və ya faydalılığını təkmilləşdirmək üçün koordinasiya olunan xüsusi funksiyaları icra edən şəxslər qrupu;

TULLANTI: hər hansı bir fəaliyyət nəticəsində əmələ gələn, ətraf-mühitə atılan və ya buraxılan hər hansı bir maddə;

VƏZİFƏ TƏLİMATI: müəyyən iş üçün funksiyaların yazılı xülasəsi.

2. PEŞƏYƏ DAİR XÜSUSİ MƏLUMAT

2.1. Peşə sahibinin gördüyü əsas işlərin qısa təsviri:

İnsan resursları üzrə menecer - təşkilatın insan resurslarının idarə edilməsi sistemini yaradan, işə qəbul, təlim, karyera və istedadın idarə olunması, təşkilati inkişaf, fəaliyyətin idarə edilməsi, əmək haqqı və müavinətlər və inzibati işlərlə əlaqəli insan resursları proseslərini idarə edən ixtisaslı bir şəxsdir. O sağlamlıq və əməyin mühafizəsi, ətraf mühit və keyfiyyət qaydaları, qanuni tənzimləmələr və keyfiyyət sistemləri çərçivəsində işini həyata keçirən, insan resursları prosesləri ilə əlaqəli informasiya sistemlərinin yaradılması və onların tətbiq olunmasını təmin edən, büdcə və hesabat fəaliyyətini idarə edən işçidir.

3. PEŞƏ SAHIBİ ÜÇÜN TƏLƏB OLUNAN SƏRİŞTƏLƏR

3.1. Əsas sərişmələr (əmək fəaliyyəti ilə məşğul olan hər bir şəxs üçün əsas, həmçinin əmək bazarında əlavə və ümumi dəyəri formalaşdıran bilik, bacarıq, işə yanaşma və davranış formasıdır):

Cədvəl 1.

Azərbaycan dilində ünsiyyət	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Azərbaycan dilində sərbəst danışmağı, yazmağı və fikrini izah etməyi bacarır.	<ul style="list-style-type: none">• Verilmiş mətni sərbəst oxuyur.• Verilmiş mətni düzgün yazır.• Yazılı mətni sərbəst şəkildə izah edir.
2. Texniki məlumatları təhlil edə bilir və məruzələri izah etməyi bacarır.	<ul style="list-style-type: none">• Peşəsi ilə əlaqəli texniki məlumatları sadə dildə qeyri-peşə sahiblərinə izah edir.
Riyazi hesablaşma	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Məsələlərin həllində riyazi düşüncə nümayiş etdirməyi bacarır.	<ul style="list-style-type: none">• Riyazi məsələnin həllini necə qavradığını izah edir.• Məsələlərin həllində riyazi üsullardan istifadə zərurətini müəyyən edir.• Məsələlərin həllində istifadə olunacaq texniki vasitələri müəyyən edir.

2. Riyazi hesablamaya qaydalarını tətbiq etməyi və müvafiq hesablamalar aparmağı bacarır.	<ul style="list-style-type: none"> Riyazi düsturlardan istifadə edərək müvafiq hesablamalar aparır. Riyazi məntiqlə bağlı verilmiş məsələləri həll edir.
Öyrənmək üsullarına yiyələnmə	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Özünün öyrənmə bacarığını təhlil edə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> Öyrənmə konsepsiyasını müəyyən edir. Öyrənmə konsepsiyasını tətbiq edir
2. Özünün təlim ehtiyaclarını müəyyənləşdirə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> Təlim ehtiyaclarının mahiyyətini izah edir. Təlim ehtiyaclarının öyrənilməsi üsullarını müəyyən edir. Təlim ehtiyaclarının effektiv öyrənilməsi və mənimsənilməsi üsullarını tətbiq edir. Özünün tətbiq etdiyi təlim üsullarını təhlil edir və həmkarlarına təlimlər verir.
Xarici dildə ünsiyyət	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Xarici dildə ünsiyyət qurmağı bacarır.	<ul style="list-style-type: none"> Verilən sualları cavablandırır və fikrini aydın şəkildə izah edir. Verilmiş mətni oxuyub məzmunu düzgün izah edir. İş həyatında istifadə olunan əsas anlayışlardan istifadə edərək öz sahəsini təsvir edir.
2. Peşəsi ilə bağlı terminləri bilir və diskussiya aparmağı bacarır.	<ul style="list-style-type: none"> Müvafiq texniki sənədləri oxuyur, anlayır və izah edir. Görüşlərdə iştirak edir və fikir mübadiləsi aparır.
İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları (İKT)	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
Müasir İKT vasitələrini tanıyır və istifadə edə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> Kompüterdən (fərdi, noutbuk, planşet və s.) istifadə edir. Daxili və xarici məlumat daşıyıcılarını müəyyən edir və istifadə edir.

	<ul style="list-style-type: none"> • MS Office proqramlarından istifadə edir. • Kompüterin giriş-çıkış qurğularından (Printer, Skaner, Faks aparatı, Plotter və s.) istifadə edir.
Peşə etikasını və sosial həyat bacarıqları	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
Peşə etikasının əsas prinsiplərini bilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Peşə etikasının əsas prinsiplərini və işində tətbiq edilmə qaydalarını sadalayır. • Fərdi və komanda daxilində işin əsas prinsiplərini izah edir. • İşin xarakteristikasına görə vaxtın səmərəli idarə edilməsi üsullarını tətbiq edir. • Qanunvericiliyin tələblərinə əsasən peşənin və məlumat sahibinin (əgər tələb olunarsa) məxfi məlumatlarını qoruyur. • Peşəsi ilə bağlı qazandığı bilik və təcrübələri komanda daxilində (tabeliyində olan işçilərlə) həmkarları ilə bölüşür.
Sahibkarlıq (müəyyən hallarda ehtiyac ola bilər)	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Sahibkarlığın əsaslarını bilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Sahibkarlıq fəaliyyəti üçün zəruri olan resursları sadalayır. • İdarəetmə prinsiplərini sadalayır. • Marketing prinsiplərini sadalayır. • Risklərin idarə olunması metodlarını sadalayır.
2. İdeyaların necə həyata keçirilməli olduğunu nümayiş etdirməyi bacarır.	<ul style="list-style-type: none"> • Biznes plan hazırlayır. • İnvestisiya və maliyyə planını hazırlayır. • Qeyri-müəyyənlik və risk hallarında düzgün qərar qəbul edir.
Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin əsasları	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
Müvafiq sənədə Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik	<ul style="list-style-type: none"> • Konstitusion hüquqlarını sadalayır.

sisteminin tələblərinə riayət edə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Əmək qanunvericiliyi ilə tənzimlənən hüquq və vəzifələrini sadalayır. • Peşəsi ilə bağlı digər müvafiq qanunvericilik aktlarının mahiyyətini izah edir.
--	--

3.2. Ümumi səriştələr (əmək bazarında rəqabətə davamlı olmağa imkan yaradan səriştələr, peşəyə görə səriştələr arta və ya azala bilər):

Cədvəl 2.

Planlaşdırma və hesabatvermə	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Hədəfləri müəyyən etməyi və reallaşdırmağı bacarır.	<ul style="list-style-type: none"> • Hədəfləri müəyyən edir. • Hədəflərə çatmaq üçün resursları müəyyən edir. • Resurslara əsasən iş planı hazırlayır. • İşin plana əsasən müəyyən olunmuş ardıcılıqla icra olunmasına nəzarət edir.
2. Hesabat hazırlamağı və təqdim etməyi bacarır.	<ul style="list-style-type: none"> • İş planına uyğun statistik məlumatları toplayır. • Statistik məlumatları müqayisəli şəkildə şərh edir. • Hesabatın (şifahi və ya yazılı) növünü izah edir. • Hesabatın təqdimat üsullarını (mətn, qrafiki, cədvəl, elektron və s.) izah edir. • Hesabat hazırlayır və təqdim edir.
Müştəriönümlülük	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
İşinə müştəriönümlü yanaşma nümayiş etdirməyi bacarır.	<ul style="list-style-type: none"> • Müştəri ehtiyaclarını və tələblərini müəyyən edir. • Müştərinin ehtiyaclarına cavab verən xidmət göstərir. • Xidmətin keyfiyyətinə nəzarət edir. • Müştəri məmnunluğunun prinsiplərini izah edir.

Sağlamlıq və Əməyin Mühafizəsi	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi qaydalarına riayət edə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Potensial təhlükəni müəyyən edir. • Yaranmış fəvqəladə hallarda atılacaq müvafiq addımları sadalayır. • İş yerinə dair təhlükəsizlik nişan və təlimatlarını izah edir. • Fərdi mühafizə vasitələrini (FMV) düzgün seçir və istifadə edir. • Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi ilə əlaqədar əmək qanunvericiliyinin tələblərini sadalayır. • Peşəsi üzrə ətraf mühitə təsiredici neqativ halları izah edir.
2. İlk tibbi yardım qaydalarını tətbiq edə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> • İlk tibbi yardımını zəruri edən halları qiymətləndirir. • Xəstənin vəziyyətinə müvafiq ilk tibbi yardımın ilk göstərişini müəyyən edir. • İlk tibbi yardım prosedurlarını tətbiq edir.
Əl alətləri və mexaniki alətlərdən istifadə etmək	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Müvafiq əl və mexaniki alətlərin vəziyyətini qiymətləndirə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> • İstismardan əvvəl müvafiq alət və avadanlıqların işləkliyini yoxlayır. • Müəyyən edilmiş qüsurlar və ya nasazlıqların xarakteristikasını izah edir. • Əl alətləri və mexaniki alətlərin istifadəsinin sağlamlığa potensial təhlükələrini müəyyən edir.
2. Müvafiq əl və mexaniki alətlərdən istifadə etməyi bacarır.	<ul style="list-style-type: none"> • Əl və mexaniki alətlərdən (əhatə olunanlar: xüsusi alətlər – proyektor, kalkulyator, kilid sistemi ilə sənədlər kabinetləri və s.) effektiv istifadəni nümayiş etdirir.

3.3. Spesifik sərişələr (peşə üzrə tələb olunan sərişələr, peşəyə görə artı və ya azala bilər):

İnsan resursları məlumat sisteminin idarə edilməsi	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. İnsan resursları məlumat sisteminin infrastrukturunun yaradılmasını təmin edə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> İnsan resursları proseslərində istifadə ediləcək informasiya sisteminin infrastruktur formatının (namizədlər haqqında məlumat bazası, təlim, fəaliyyət, hesabat formatları və s.) araşdırılmasını təmin edir. İnsan resursları siyasəti daxilində qiymətləndirilən tədqiqat nəticələrini təsdiq edərək sistem infrastrukturunun yaradılmasını təmin edir. Müvafiq bölmələrlə birlikdə insan resursları siyasəti və proseslərinə uyğun insan resursları məlumat sisteminin yaradılmasını təmin edir.
2. İnsan resursları məlumat sistemi ilə əlaqəli məlumatların daxil edilməsini, hesabatın verilməsini və arxivləşdirilməsini təmin edə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> İnsan resursları prosesləri ilə bağlı sistem dəyişikliklərinin izlənməsini və yenilənmiş məlumatların daxil edilməsini təmin edir. Məlumatların arxivləşdirilməsi və hesabat verilməsində davamlılığını təmin edir.
İnsan resursları prosesləri ilə əlaqəli büdcə və hesabat fəaliyyətlərinin idarə edilməsi	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. İnsan resursları prosesləri və kadrlar şöbəsi üçün büdcə hazırlamağı bacarır.	<ul style="list-style-type: none"> İnsan resursları proseslərinin planlarına (kadr ehtiyacları təhlili, təlim ehtiyacları təhlili məlumatları və s.) və proqnozlaşdırılan büdcə parametrlərinə uyğun olaraq maliyyə xərclərinin araşdırılmasını təmin edir. Təşkilatın siyasətinə, hədəflərinə, strateji qərarlarına və tətbiqetmə metodlarına uyğun olaraq insan resursları prosesləri üzrə ehtiyac təhlinin aparılmasını təmin edir. Ehtiyac təhlinin nəticələrinə uyğun olaraq insan resursları fəaliyyət planlarının

	<p>hazırlanmasını və büdcə məlumatlarının müəyyənləşdirilməsini təmin edir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toplanan məlumatlara və proqnozlaşdırılan büdcə parametrlərinə uyğun olaraq personal büdcəsini (əmək haqqı, mükafat, müavinət, təhsil büdcəsi və s.) və insan resursları şöbəsinin büdcəsini hazırlayaraq yüksək rəhbərliyin təsdiqinə təqdim edir.
2. İnsan resursları prosesləri ilə bağlı büdcə reallaşdırmalarını izləyə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> • İnsan resursları proseslərinin büdcəyə uyğun yerinə yetirilməsini təmin edir. • Lazım olduqda rəhbərliyin təsdiqi ilə əlavə büdcə tələblərini qiymətləndirir. • Proqnozlaşdırılan büdcə ilə həqiqi büdcənin uyğunlaşmasına nəzarət edilməsini, insan resursları siyasəti çərçivəsində müəyyən edilmiş hədlərin aşılmamasını təmin edir.
İnsan resurslarının idarə edilməsi sisteminin qurulması	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. İnsan resurslarının idarə edilməsi siyasətinin hazırlanmasını təmin edə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Təşkilatın ümumi idarəetmə siyasətinə (baxış, missiya, prinsiplər və dəyərlər, əsas strategiyalar və s.) uyğun olaraq insan resursları siyasətini formalaşdırmaq üçün araşdırma, müqayisə etmə və s. kimi işlərin yerinə yetirilməsini təmin edir. • İnsan resursları siyasətini (insan resursları prosesi, metodları, alətlər və s.) yaradır. • Təşkilatın ümumi idarəetmə siyasətindəki dəyişikliklərin İnsan resurslarının idarə edilməsi siyasətində əks olunmasını təmin edir.
2. İnsan resursları prosedurlarını hazırlaya bilir.	<ul style="list-style-type: none"> • İnsan resurslarının idarə edilməsi prosesində istifadə ediləcək xarici mənbələrin və iş axınında istifadə ediləcək sənəd nümunələrinin araşdırılmasını və insan resursları siyasətinə

	<p>uyğunlaşdırılmasını və hesabat verilməsini təmin edir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • İnsan resurslarının idarə edilməsi siyasətinə və aparılan tədqiqatın nəticələrinə uyğun olaraq tətbiq ediləcək insan resursları proseslərini (işə qəbul və s.) müəyyənləşdirir. • Prosedurun layihələrini və tələb olunan sənədləri (iş axını cədvəli, təlim ehtiyaclarını əks etdirən forma və s.) insan resurslarının idarə edilməsi siyasətinə uyğun olaraq yoxlayıb təsdiqləyir. • Hazırlanan ümumi insan resursları prosedurlarının rəhbərliyin təsdiqinə təqdim edilməsini və təşkilat daxilində elan edilməsini təmin edir. • Lazım olduqda insan resursları proseslərinin yenilənməsini təmin edir.
<p>3. İnkişaf fəaliyyətlərini idarə etməyi bacarır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • İnsan resurslarının idarə edilməsi sistemi üçün digər təşkilatlardakı ən yaxşı təcrübələri aşkarlamaq və öyrənmək məqsədilə müqayisələr aparılmasını (sahə, fəaliyyət sahəsi və s.) və araşdırmalar edilməsini təmin edir. • İnsan resursları prosesləri üçün inkişaf sahələrini müəyyənləşdirir. • Müqayisə aparmaq və insan resursları proseslərini inkişaf etdirmək üçün toplanan məlumatlardan istifadə edir. • İnkişafetdirici işlərinin təsdiq müddətini idarə edir. • İnsan resursları prosesləri ilə əlaqədar təkmilləşdirmə işlərinin müvafiq bölmələr və şəxslər ilə birlikdə aparılmasını təmin edir. • İnsan resursları prosesinin idarə edilməsində edilən dəyişikliklərin bütün fərdlərə və bölmələrə bildirilməsini təmin edir. • İnsan resurslarının idarə edilməsi sisteminin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı hesabatların

	hazırlanmasını təmin edir və qaydalardan sonra rəhbərliyə təqdim edir.
Təşkilati inkişaf əlaqəli fəaliyyətlərin idarə edilməsi	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. İş analizi fəaliyyətlərini idarə edə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Bütün vəzifələr üzrə iş təhlilinin aparılmasını təmin edir. • İş tələblərinin və səlahiyyətlərinin təyin edilməsi üçün vəzifə təlimatlarının yaradılmasını təmin edir. • İş analizi nəticələrinin sənədləşdirilməsini və iş təsvirlərinin yaradılmasını təmin edir. • Vəzifə təlimatlarının, iş tələblərinin və təşkilati cədvəlin müasirliyini təmin edir.
2. Prosesin analiz fəaliyyətlərini idarə edə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Proseslər arasındakı əlaqələrin səmərəli iş nəticəsi verəcək bir quruluşda olmasını təmin edir. • Bütün proseslər üçün iş axını qrafiklərinin hazırlanmasını təmin edir. • Proseslərdə dəyişiklik olub-olmadığını mütəmadi olaraq yoxlayır və dəyişdirilmiş proseslərin yenidən təhlil olunmasını təmin edir. • Prosesin analiz nəticələrini rəhbərliyin təsdiqinə təqdim edir. • Rəhbərlik tərəfindən təsdiqlənmiş proses analizinin nəticələrinin təşkilat daxilində elan edilməsini təmin edir.
3. İşçi qüvvəsinin planlaşdırılması və idarə edilməsini təmin edə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Təşkilatın iş analizi nəticələrinə əsasən, heyətinin müəyyənləşdirilməsini təmin edir. • İşçi qüvvəsi planlarının məzuniyyət nisbəti, işçi dövryyəsi nisbəti və təşkilatın investisiya planları nəzərə alınmaqla hazırlanmasını təmin edir.

	<ul style="list-style-type: none"> Təşkilatın ehtiyacları üçün uzunmüddətli işçi qüvvəsi planları hazırlayır və rəhbərliyə təqdim edir.
İşə qəbul və ləğv fəaliyyətlərinin idarə edilməsi	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. İşə qəbul prosesini idarə edə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> İşə qəbul fəaliyyətlərinin (işə qəbul hazırlıqları, müsahibə prosesi və s.) prosedurlara uyğun şəkildə həyata keçirilməsini təmin edir. Personal istəklərini qiymətləndirir. Müsahibələrin planlaşdırılmasını və namizədlərlə təyin olunmuş səviyyədə müsahibələrin təşkil olunmasını təmin edir. İşə qəbul müsahibələrinin nəticələrinin müvafiq bölmələrə bildirilməsini təmin edir. Seçilmiş namizədin işə qəbul prosedurlarının tamamlanmasını təmin edir.
2. İşdən çıxarma prosesini idarə etməyi bacarır.	<ul style="list-style-type: none"> İşdən çıxan işçinin məlumatlarının işdən çıxarılma prosedurları üçün müvafiq bölmələrə təhvil verilməsini təmin edir. İşdən çıxarılma prosesi ilə əlaqədar qanuni tənzimləmələr barədə rəhbərləri məlumatlandırır. İşdən çıxış hesabatlarının hazırlanmasını təmin edir. İşdən çıxarılan işçilərin təşkilat daxilində elan edilməsini təmin edir.
Fəaliyyətin idarə edilməsi sistemi ilə əlaqəli fəaliyyətlərin həyata keçirilməsi	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Fəaliyyətin idarə edilməsi sistemini yarada bilir.	<ul style="list-style-type: none"> Korporativ mədəniyyət və quruluşa uyğun fəaliyyət qiymətləndirmə metodunu müəyyənləşdirir və rəhbərliyin təsdiqinə təqdim edir. Fəaliyyətin idarə edilməsi sistemini müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq müvafiq bölmə

	<p>ilə (təlim və inkişaf, karyera idarəedilməsi və əmək haqqı və s.) işləməsini təmin edir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hər bir tapşırıq, iş qrupu üçün fəaliyyət qiymətləndirmə meyarlarının müvafiq bölmələrin və şəxslərin töhfələri ilə müəyyənləşdirilməsini təmin edir. • Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi metodundan əldə olunan nəticələrin müəyyənləşdirir və təsdiq üçün rəhbərliyə təqdim edir. • Fəaliyyət meyarlarının mövqelərə uyğun olaraq müəyyənləşdirilməsini təmin edir. • Müvafiq bölmənin və ya şəxslərin rəylərini alaraq fəaliyyətin qiymətləndirilməsi sisteminin elementlərinin (işçi, səriştəsi, hədəfləri və s.) müəyyənləşdirilməsini təmin edir.
<p>2. Fəaliyyətin idarə edilməsi sisteminin icra prosesini idarə etməyi bacarır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fəaliyyətin idarə edilməsi sisteminin tətbiqi ilə əlaqəli fəaliyyətlərin müvafiq işçilər arasında bölüşdürülməsini və rəy alınmasını təmin edir. • Fəaliyyətin idarə edilməsi sistemini dəstəkləmək üçün təlim fəaliyyətlərinin planlaşdırılması və icrasını təmin edir. • Fəaliyyətin idarə edilməsi sisteminin tətbiqi ilə bağlı inkişaf və problemlər barədə yüksək rəhbərliyi məlumatlandırır və problemlərin həlli yollarını təklif edir. • Rəhbərliyin rəyləri nəzərə alınaraq tətbiq ediləcək fəaliyyət qiymətləndirmə metodundan əldə olunan nəticələrin müəyyənləşdirilməsini təmin edir.
<p>3. Fəaliyyətin idarə edilməsi sisteminin nəticələrini idarə edə bilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fəaliyyətin idarə edilməsi sistemi məlumatlarının toplanmasını və qorunmasını təmin edir. • Fəaliyyətin idarə edilməsi sistemi üzrə məlumatları təhlil edir (fəaliyyət nəticələri, karyera planları, təlim ehtiyacları və s.) və rəhbərliyə hesabat verir.

	<ul style="list-style-type: none"> Fəaliyyətin idarə edilməsi sistemi üzrə məlumatlarını müvafiq bölmə və ya şəxslər ilə bölüşür.
Təlim sisteminin idarə edilməsi	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Təlim planlaşdırma işlərini idarə edə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> Təlim ehtiyaclarını təhlil etmək üçün müvafiq metodu müəyyənləşdirir və hazırlanmasını təmin edir. Təlim ehtiyaclarını qiymətləndirir və təsdiqləyir. Təlim təqviminin müəyyən olunmasını təmin edir və ona nəzarət edir.
2. Təlim proqramlarının inkişafını təmin edə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> Təlimlərin məqsəd və vəzifələrini və məzmunun ehtiyaclara uyğunluğunu qiymətləndirir. Təlimin məzmun və metodunun təyin olunmasını təmin edir. Təlim prosesinin planlaşdırılmasını və zəruri vasitələrin hazırlanmasını təmin edir və effektivliyini qiymətləndirir.
3. Təlimin həyata keçirilməsi prosesinin idarə etməyi bacarır.	<ul style="list-style-type: none"> Təlimin həyata keçirilməsi üçün bütün lazımi işlərin görülməsini təmin edir. İllik təlim cədvəlini və planlaşdırılmamış təlimlərin həyata keçirilməsini izləyir. Təlim və təlimatçının səmərəliliyinin ölçülməsini təmin edir. Səmərəliliyin ölçülməsində əldə olunan nəticələri qiymətləndirir və hesabatlarını təmin edir. Təlim və inkişaf prosesi zamanı alınan rəy və hesabat daxilində proseslə əlaqədar lazımi tənzimləmələrin aparılmasını təmin edir.
Əmək haqqı sistemi ilə əlaqəli fəaliyyətlərin idarə edilməsi	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları

1. Qiymətləndirmə sisteminin yaradılmasını təmin edə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Müvafiq fəaliyyət qiymətləndirmə metodunu müəyyənləşdirir. • Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi işlərinin yerinə yetirilməsini təmin edir. • Əmək haqqı sisteminin işlərini əmək haqqı və fayda siyasətinə uyğun olaraq həyata keçirir və təsdiq üçün təqdim edir.
2. Əmək haqqı sisteminin tətbiqini təmin edə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Təşkilati strukturdakı dəyişikliklərə görə fəaliyyətin qiymətləndirilməsi sisteminin yenilənməsini təmin edir. • Əmək haqqı sisteminin işçilər əsasında tətbiq olunmasını və yenilənməsini təmin edir.
Karyera və istedadın idarə edilməsi sistemi ilə əlaqəli fəaliyyətlərin göstərilməsi	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Karyera və istedadın idarə edilməsi sisteminin qurulmasını təmin edə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Karyera və istedadın idarə edilməsi siyasətini müəyyənləşdirir. • Karyera və istedad idarəetmə prosedurlarının hazırlanmasına imkan verir. • Karyera inkişafı üçün yüksəliş, dəyişmələr, rotasiya və s. kvalifikasiya standartlarının müəyyənləşdirilməsini təmin edir. • Karyera və istedad idarəetmə vasitələri və təcrübələrinin inkişafını təmin edir.
2. Karyera və istedadın idarə edilməsi sisteminin tətbiqini təmin edə bilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Karyera və istedadın idarə edilməsi sisteminin tətbiqi üçün əlaqə və koordinasiya fəaliyyətlərini idarə edir. • Karyera və istedadın idarə edilməsi sisteminin qiymətləndirmə nəticələrini (vəzifə artımı, mükafatlar və s.) müvafiq bölmələrə çatdırır və müəyyən dövrlərdə işçilərə tətbiq olunmasını təmin edir. • Rəy və hesabat daxilində karyera və istedad idarəetmə sistemində lazımi tənzimləmələri həyata keçirir və həyata keçirilməsini təmin edir.

4. KVALİFİKASIYA STANDARTININ HAZIRLANMASINDA (YENİDƏN HAZIRLANMASINDA) İŞTİRAK EDƏNLƏR:

4.1. Hazırlayan şəxslər (adı, soyadı, iş yeri, vəzifəsi):

4.1.1. Asif Bədəlov, GLOBAL LEGAL MMC, Layihə rəhbəri;

4.1.2. Elvinə Hüseynova, GLOBAL LEGAL MMC, İnsan resursları üzrə mütəxəssis/PKS mütəxəssisi.

4.2. Ekspertlər (adı, soyadı, iş yeri, vəzifəsi):

4.2.1. İradə Mikayılova, STP (Sumqayıt Texnologiyalar Parkı) MMC, İnsan resurslarının idarə edilməsi departamentinin əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi bölməsində menecer;

4.2.2. Günel Osmanova, İctimai Televiziya və Radio Yayımaları şirkəti, İnsan resursları departamentinin direktoru;

4.2.3. Ramin Qurbanov, Azərbaycan Duz İstehsalat Birliyi QSC, İnsan resursları üzrə bölmə rəisi.

4.3. Təşkilat və müəssisələr:

4.3.1. STP (Sumqayıt Texnologiyalar Parkı) MMC;

4.3.2. İctimai Televiziya və Radio Yayımaları şirkəti;

4.3.3. Azərbaycan Duz İstehsalat Birliyi QSC.

5. BACARIQLARIN İNKİŞAF ETDİRİLMƏSİ ÜZRƏ SAHƏ KOMİSSİYASININ SƏDRİ, ÜZVLƏRİ VƏ MÜTƏXƏSSİSLƏR (adı, soyadı, iş yeri, vəzifəsi)

№	Adı, soyadı	İş yeri	Vəzifəsi
5.1	Rəşad Dayıyev	Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi	Məşğulluq siyasəti və demoqrafik inkişaf məsələləri şöbəsinin müdiri
5.2	Günel Baxşıyeva	Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidməti	Hüquq sektorunun məsləhətçisi
5.3	Emil Camalov	Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi	Bakı Dövlət Regional Peşə Təhsili Mərkəzinin direktoru

		yanında Dövlət Məşğulluq Agentliyi	
5.4	Həsən Əliyev	Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi	Ticarət siyasəti və ümumdünya ticarət təşkilatı şöbəsinin Ticarət siyasəti sektorunun məsləhətçisi
5.5	Vüsələ Qurbanova	Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi	Elm, ali və orta ixtisas təhsili şöbəsinin baş məsləhətçisi
5.6	Gülnar Tahirli	Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi yanında Peşə Təhsili üzrə Dövlət Agentliyi	Azərbaycan Respublikasının Təhsil İnstitutu, Ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar şöbəsinin aparıcı mütəxəssisi
5.7	Afət Abdullayeva	Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi	Ticarət statistikasına şöbəsinin ticarət statistikasına sektorunun baş məsləhətçisi
5.8	İradə Vəliyeva	Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti	İqtisadiyyat üzrə elmlər namizədi
5.9	Arzu Hüseyn	Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti	İqtisadiyyat üzrə elmlər namizədi
5.10	İman Aydınov	Azərbaycan Respublikasının Sahibkarlar (İşəgötürənlər) Təşkilatları Milli Konfederasiyası (ASK)	“Bazarstore” MMC Kadrlar üzrə mütəxəssis
5.11	Xəyyam Nəsimov	Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Konfederasiyası	“Xidmət-İş” Hİ Federasiyasının vitse-prezidenti
5.12	Samir Novruzlu	“Keyfiyyət Assosiasiyası” İctimai Birliyi	Birliyin sədri
5.13	İlfanə Pənahova	“Bravo” MMC	Təlim və işçi performansına üzrə

5.14	Naibə Allahverdiyeva	“Bravo” MMC	Pərakəndə satış üzrə Region rəhbəri
5.15	Fərid Nəbizadə	“Veysəloğlu” Şirkətlər Qrupu	İnsan Resursları üzrə Biznes təhlilçisi
5.16	Rəşad Hacıyev	“BOS Şelf” MMC	İnsan Resursları Departamentinin təlim üzrə mütəxəssisi