

MİLLİ PEŞƏ STANDARTI

N: 4311-3-00253-01

Əmək haqqının hesablanması üzrə mütəxəssis

İngilis dilində adı: Payroll Specialist



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.

www.dios.az





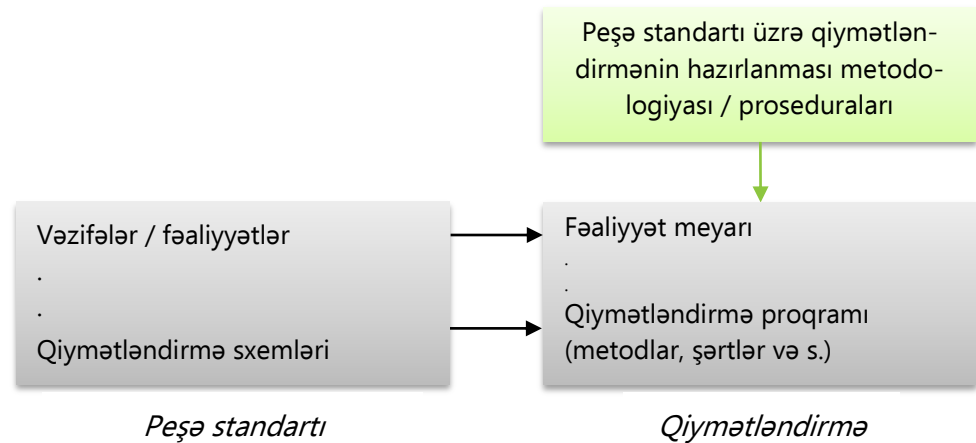
İstifadə olunan anlayışlar

Termin	Açıqlaması
Bacarıq	Verilmiş iş üzrə vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirmək qabiliyyətidir.
Bacarıq səviyyəsi	<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>Birinci bacarıq səviyyəsi</p> <p>Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr sadə və dövri 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>İkinci bacarıq səviyyəsi</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>Üçüncü bacarıq səviyyəsi</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>Dördüncü bacarıq səviyyəsi</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 fəxət peşəkarlar adlandırılır.</p>

Bilik	Təhsil və ya təcrübə vasitəsilə əldə edilən məlumat və faktlar toplusunu əhatə edir.
Əlavə / ümumi sərişmələr	Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün tələb olunan sərişmələrə əlavə olaraq, arzuolunan faydalı sərişmələri əhatə edir. Buraya əmək fəaliyyətini təkmilləşdirə bilən, bir çox peşələr üçün ümumi olan və gələcəkdə tələb olunacaq sərişmələr 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 müəyyənəşdirilməsi; • Şəxsin bilik və bacarıqlarının xüsusi standartlar, sərişmələrin 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 sərişmələr testlər vasitəsilə yoxlanılır və dövlət təhsil sənədi verilir.
Informal təlim	Özünü təlim yolu ilə bilik və bacarıqlara yiyələnmanın 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 sərişmələrinin 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 istiqamətləndirilə bilsə, məqsədli xarakter daşıya bilər. Informal təlim ölkə səviyyəsində qəbul edilən diplom və sertifikatların verilməsi ilə nəticələnir.
İş	Fərdin işgötürən 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.

	<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) İradi: fəaliyyət meylləri; (4) Qiymət: stimullara mənfi və ya müsbət münasibət.</p>
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	Fəaliyyət meyarı da daxil olmaqla fərdin səriştələrinin qiymətləndirilməsi olduğu müxtəlif qiymətləndirmə metodlarıdır.
Qiymətləndirmə sxemi	<p>Qiymətləndirmə standartlarının vəzifələrini və onların yerinə yetirilməsi 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 həlletmə 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"> • İşgötürmə; • 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 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.</p>

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

Səriştələr həmçinin işçinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün baza rolunu oynayır.

Vəzifə

İşin icrası üçün zəruri olan fəaliyyətləri əhatə edir.



Mündəricat

Peşənin qısa təsviri	7
1. İşə dair xüsusi məlumat	7
1.2. Əmək şəraiti	7
1.3. İşə qəbul tələbləri.....	7
1.4. Tabeçilik.....	7
1.5. Peşə standartları üçün məsuliyyət və müstəqillik səviyyələri.....	8
1.6. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları	8
2. Əsas vəzifələrin (v) və vəzifələr daxilində fəaliyyətlərin (f) siyahısı	9
3. Səriştələrin qısa təsviri	10
4. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat	12
4.1 Təlimin növləri	12
4.2 Təlimin istiqaməti.....	12
4.3 Əvvəlki təlimin tanınması.....	12
Peşə standartının hazırlanması prosesində iştirak edənlərin siyahısı	13
ISCO88/08-ə uyğun təkmilləşdirilmiş peşə standartlarının və əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması layihəsinin nümayəndələri:	13



Milli peşə standartı

Əmək haqqının hesablanması üzrə mütəxəssis

PEŞƏNİN QISA TƏSVİRİ

Əmək haqqının hesablanması üzrə mütəxəssis, müəssisədə (təşkilatda) işçi heyətin avanslarının və aylıq əmək haqqının (məzuniyyət, xəstəlik vərəqəsi, əlavə iş saati, mükafatların), kompensasiya, son haqq-hesabların hesablanması və ödənilməsi işlərini yerinə yetirir.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	4311 (idarə qulluqçusu, əmək haqqı)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2 (tövsiyə olunan səviyyə: 3)
ISCO 08-də işin kodu:	4311 (Clerk, payroll)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2
Milli Kvalifikasiya Çərçivəsi ilə əlaqə:	
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	iyul, 2020-ci il

1. İŞƏ DAİR XÜSUSİ MƏLUMAT

1.2.ƏMƏK ŞƏRAİTİ

- İş adətən müxtəlif növ kommersion və qeyri kommersion şirkət və ya təşkilatlarında müntəzəm iş saatlarında yerinə yetirilir;
- Gərgin iş zamanı uzadılmış iş saatlarında çalışmaq və səfərlər etmək tələb oluna bilər;
- Müxtəlif insanlarla ünsiyyətdə olduğundan stressə davamlı olmaq;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydaları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi, Texniki təhlükəsizlik haqqında Qanun və digər müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən olunur.

1.3.İŞƏ QƏBUL TƏLƏBLƏRİ

- 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.

1.4.TABEÇİLİK

Kimə tabedir: İnsan resursları üzrə menecer, maliyyə işləri üzrə menecer və ya müəssisə rəhbəri.

Kim ona tabedir: Yoxdur.

1.5. 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.	
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 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	<input checked="" type="checkbox"/>
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	

1.6. KARYERA YÜKSƏLİŞİ VƏ SƏRBƏST MƏŞĞULLUQ İMKANLARI

- Təcrübə və əlavə təlim keçməklə rəhbər vəzifələrə yüksəlmək mümkündür.

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

V.1. Araşdırmalar aparmaq:

- F.1.1. Əmək haqqı sisteminin qurulmasında iştirak etmək;
- F.1.2. İşçilər haqqında əldə olunan məlumat və sənədlərin düzgünlüyünü və uyğunluğu yoxlamaq, uyğunsuzluqlar və ziddiyyətlər müşahidə olunduğu lazmi şəxs(lər)ə məlumat vermək.

V.2. Maliyyə işlərini həyata keçirmək:

- F.2.1 İşçilərin əmək haqqı və avanslarını hesablamaq və vaxtında ödəmək;
- F.2.2 İşçilərə verilən bonus, maddi yardım və digər mükafat və ödənişləri hesablamaq və vaxtında ödəmək;
- F.2.3 İşçilərin məzuniyyət haqqlarının, kompensasiyaların, son haqq-hesablarını hesablamaq və vaxtında ödəmək;
- F.2.4 Xəstəlik vərəqələri və ezamiyyətlər üzrə ödənişləri hesablamaq və vaxtında ödəmək;
- F.2.5 Əmək müqaviləsində göstərilən xüsusi şərtlər, istinsalar və mükəlləfiyyətləri təhlil etmək;
- F.2.6 Digər gündəlik əmək haqqı əməliyyatlarının yerinə yetirmək.

V.3. Hesabatlar hazırlamaq və təqdim etmək:

- F.3.1 Dövlət Sosial Müdafiə Fondu üçün hesabatlar hazırlamaq və təqdim etmək;
- F.3.2 Gəlir vergisi üzrə məlumatları hazırlamaq;
- F.3.3 Əmək haqqlarının hesablanması üzrə sistem, işçilərin elektron qovluqlarını və digər hüquqi sənədləri hazırlamaq və saxlamaq;
- F.3.4 Tələb olunan digər hesabatların və formaların hazırlanması və doldurulmasını təmin etmək;
- F.3.5 Əmək haqqları ilə bağlı hər hansı bir uyğunsuzluqlar aşkar edildiyi təqdirdə müvafiq şəxs(lər)ə məlumat vermək;

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 Müştəri və şirkət ilə bağlı məlumatların məxfiliyini qoruyub saxlamaq.

V.5. Maliyyə məsələləri ilə bağlı problemləri həll etmək:

- F.5.1 Əmək haqqı və digər aidiyyəti maliyyə məsələləri ilə bağlı işçilərin şikayətlərini dinləmək və təhlil etmək;
- F.5.2 Problemlərin səbəblərini araşdırmaq və problemin aradan qaldırılması üçün tədbirlər planı təklif etmək və ya hazırlamaq.

3. SƏRİŞTƏLƏRİN QISA TƏSVİRİ

Bilik:

- Maliyyə təhlili və hesabat formaları;
- Statistik metodların tətbiqi və modelləşdirmə;
- Əməliyyatların uyğunlaşdırılması əməliyyatları;
- Strateji planlaşdırma haqqında ümumi biliklər;
- Maliyyə-mühasibat uçotu, iqtisadiyyat, hüquq, lizinq, logistika və idarəetmə üzrə biliklər;
- Maliyyə hesabatlarının hazırlanması qaydaları;
- Müqavilələr (əmək, qonorar, xidmət və s.);
- Əmək haqqının hesablanması sistemləri və pensiya məsələləri;
- Vergi məcəlləsi, Əmək məcəlləsi, DSMF haqqında qanun və aidiyyəti qanunvericiliklər haqqında biliklər;
- İT bilikləri (MS Windows, MS Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint));
- Xarici dil (İngilis və rus dillərinə üstünlük verilir);
- İnzibati və kargüzarlıq prosedur və sistemləri;
- Müəssisənin SƏTƏM (Sağlamlıq, Əməyin Təhlükəsizliyi və Ətraf Mühitin Mühafizəsi) qayda və prosedurları.

Bacarıq:

- Maliyyə məlumatlarını şərh etmək və xərclər, qiymətlər, gəlir, zərər və digər maliyyə məlumatlarını hesablamaq üçün riyazi-statistik hesablamalar aparmaq bacarıqları;
- Pul vəsaitlərinin hərəkəti, balans hesabatlarını hazırlamaq bacarığı;
- Biznes və sahə risklərini proqnozlaşdırmaq, müəyyən etmək, qarşısını almaq və təkliflər hazırlamaq;
- Öz işini planlaşdırmaq, prioritetləşdirmək və ardıcılığını müəyyən etmək üçün planlaşdırma və təşkilati bacarıqlar;
- İstənilən ziddiyyətləri müəyyən edib yoluna qoymaq üçün problemi həlletmə bacarıqları;
- Bir metodologiyanın digərindən üstün faydalarını təhlil etmək üçün təhlil bacarıqları;
- Müəssisə prosedurlarını, təlimatlarını, texniki sənədlərini və əlaqəli sənədləri oxuyub şərh etmək;
- Kompleks maliyyə sistemləri, elektron cədvəllər, məlumat bazaları və internet vasitəsi ilə məlumatlardan istifadə etmək üçün informasiya texnologiyaları üzrə bacarıqlar;
- Araşdırma bacarıqları:
 - mürəkkəb və fərqli informasiya mənbələrini müəyyən etmək və ətraflı araşdırmaq;
 - mövcud mənbələrdən informasiya əldə etmək.
- Öz səlahiyyətləri çərçivəsində risklərin qiymətləndirilməsi üzrə bacarıqlar;
- Bir neçə tapşırığı eyni anda görmək bacarığı;
- Nəticələrə nəzarət etmək və işin keyfiyyətini qiymətləndirmək;
- Ünsiyyət (yazılı və şifahi) bacarığı;
- Qərar qəbul etmə bacarıqları;
- Sənədləşdirmə və hesabatvermə bacarıqları;
- Təqdim etmə (şifahi və yazılı) bacarıqları;
- Vaxtın idarə edilməsi bacarığı;
- Müstəqil və komanda daxilində işləmək bacarığı.

Yanaşma:

- Gərgin və dəyişən iş qrafiki çərçivəsində dəqiq cədvəllərə uyğun effektiv işləmək;
- Fəaliyyətini qanunvericilik və qaydalara uyğun olaraq təşkil etmək və təfərrüatlara diqqət

yetirmək;

- Etibarlı, məsuliyyətli, sədaqətli olmaq və işə dair öhdəlikləri yerinə yetirmək;
- Peşəkar, prinsipial, dürüst, dəqiq, eləcə də səbrli və təmkinli olmaq;
- Təşəbbüskar və yenilikçi olmaq;
- Məxfilik və gizlilik prinsiplərini gözləmək;
- Xarici görünüşü səliqəli və işdə nizamlı olmaq.

Əlavə / ümumi səriştlər:


- Təkmilləşməyə meyilli olmaq;
- Texniki yenilikləri izləmək və iş prosesində tətbiq etmək.

4. TƏLİM İLƏ BAĞLI XÜSUSİ MƏLUMAT

4.1 TƏLİMİN NÖVLƏRİ

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

Formal təlim

Təvsiyə 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		İlkin təlim orta ixtisas təhsili müəssisələrində maliyyə menecmenti, iqtisadiyyat, biznesin idarəedilməsi, mühasibatlıq, bank işi və hüquq sahələri üzrə həyata keçirilə bilər. Təlim hər hansı müəssisə və ya təlim mərkəzində keçilən təcrübə ilə müşayiət olunmalıdır. Yalnız xüsusi praktiki təlim keçirildiyi hallarda ümumi tanınan ixtisasları əldə etmək üçün işçinin əlavə nəzəri təlim keçməsi və qiymətləndirilməsinə ehtiyac var.
Ali təhsil		
Digər:		

Qeyri-formal və (və ya) informal təlim tələb olunan səriştələrin genişləndirilməsinə şərait yarada bilər. Bəzən əmək haqqının hesablanması üzrə mütəxəssis 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.

İnformal təlim

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

4.2 TƏLİMİN İSTİQAMƏTİ

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

4.3 ƏVVƏLKİ TƏLİMİN TANINMASI

Gələcəkdə insan resursları, iqtisadiyyat və ya maliyyə sahəsində 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.

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



Peşə standartının hazırlanması prosesində iştirak edənlərin siyahısı

No	İştirakçının adı, soyadı:	Təşkilat və yeri:
1.	Suada Hacıyeva	“KapitalBank” ASC, Bakı
2.	Yeganə Seyidli	“Bank of Baku” ASC, Bakı
3.	Aygün Həsənova	“Bank of Baku” ASC, Bakı
4.	Aynur Süleymanlı	“AccessBank” QSC, Bakı
5.	Fərid Əhmədbəyov	FINCA Azerbaijan, Bakı
6.	Vəfa Rəhmanova	SINTEX MMC, Bakı



ISCO88/08-ə uyğun təkmilləşdirilmiş peşə standartlarının və əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması layihəsinin nümayəndələri:

No	Adı, soyadı:	Vəzifə:
1.	Məltəm Nəbiyeva	Peşə standartları üzrə aparıcı mütəxəssis



Əlaqə vasitələri

Sosial Müdafiənin İnkişafı layihəsinin

"ISCO 88/08-ə uyğun təkmilləşdirilmiş peşə standartlarının və əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması" tapşırığı

Azərbaycan Respublikasının Əmək və
Əhəlinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi
Salatın Əsgərova küçəsi 85
Bakı, AZ1009, Azərbaycan

Telefon: (+994 12) 541 9771

E-poçt: office@dios.az

Veb: www.dios.az