



Nümunəvi peşə standartı
Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi
Müəssisələr  c n nümunəvi təlim standartı

Ofis meneceri

İngilis dilində adı: Office Manager

N: 1219-0-00159-01

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

Bakı
Dekabr, 2012-ci il

İSTİFADƏ OLUNAN ANLAYIŞLAR

Bacarıq

Verilmiş iş üzrə vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirmək qabiliyyətidir.

Bacarıq səviyyəsi

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

Birinci bacarıq səviyyəsi

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

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

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

İkinci bacarıq səviyyəsi

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

İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə ixtisaslı işçilər daxildir.

Üçüncü bacarıq səviyyəsi

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

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

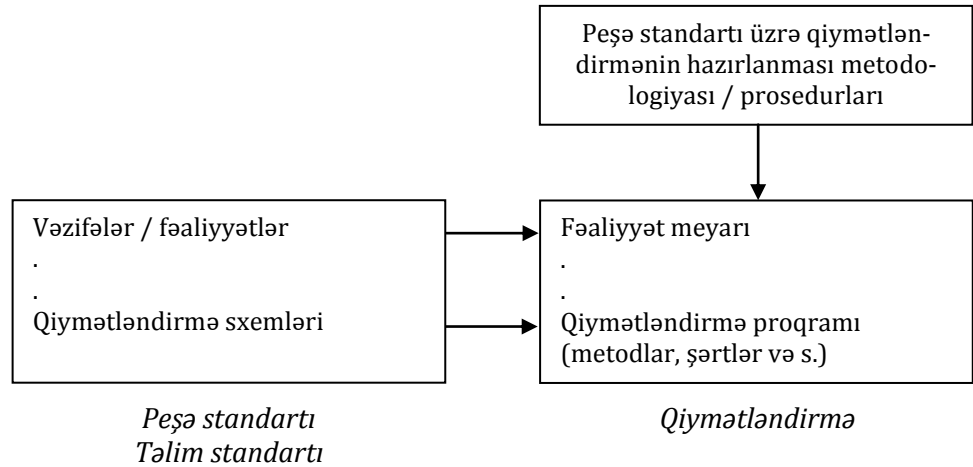
Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr əsasən texniki işçiləri əhatə edir.

	<i>Dördüncü bacarıq səviyyəsi</i>
	<p>Dördüncü bacarıq səviyyəsinə, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş nəzəri və praktiki biliklər əsasında mürəkkəb problemlərin həlli və qərarların qəbul edilməsini tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi daxildir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də təkmilləşmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.</p> <p>Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ali təhsil müəssisələrində birinci və ya daha yüksək elmi dərəcənin verilməsi ilə yekunlaşan 3-6 illik təhsil vasitəsi ilə əldə olunur (ISCED üzrə 5a səviyyəsi və ya daha yüksək səviyyə). Bu bacarıq səviyyəsi üçün Azərbaycanda adətən bakalavriat və daha yüksək təhsil pillələri uyğun gəlir.</p> <p>Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə menecerlər, mühəndislər, müəllimlər, həkimlər və s. daxildir ki, bunlar çox vaxt peşəkarlar adlandırılır.</p>
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	<p>Harada və necə təhsil almasından asılı olmayaraq, qeydə alınmış ixtisaslar və vahid standartlar baxımından insanların əvvəlki təliminin tanınması prosesidir. İnsanlar təhsil müəssisəsində formal təlim keçmələrindən və ya qeyri-formal təlim əldə etmələrindən asılı olmayaraq, öyrənmə prosesini heç vaxt dayandırmırlar.</p> <p>Əvvəlki təlimin qiymətləndirilməsi və tanınması prosesi aşağıdakı kimidir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Şəxsin nə bildiyi və nə bacardığının müəyyənləşdirilməsi;• Şəxsin bilik və bacarıqlarının xüsusi standartlar, 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.
Informal təlim	Özünü-təlim yolu ilə bilik və bacarıqlara yiyələnmənin formasıdır. Təhsil və təlim müəssisələrindən kənarında həyata keçirilir və təbii olaraq gündəlik həyatımızda müşahidə olunur. Formal və qeyri-formal təlimdən fərqli olaraq, informal təlim çox vaxt qeyri-ixtiyari baş verir və beləliklə, hətta fərdlərin özləri də səriştələrinin artırılmasında onun rolunu hiss etməyə bilər (məsələn, kütləvi informasiya vasitələrindən, ictimaiyyət arasında gündəlik qarşılıqlı əlaqələrdən və ümumi münasibətlərdən məlumatın əldə edilməsi).

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

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

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



Məşğulluq təsnifatı (MT)

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

Peşə

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

Peşə standartı

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

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

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi

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

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

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

MÜNDƏRİCAT

A. NÜMUNƏVİ PEŞƏ STANDARTI	8
A.1. İşə dair xüsusi məlumat	8
A.1.1. Əmək şəraiti	8
A.1.2. İşə qəbul tələbləri	8
A.1.3. Tabeçilik.....	8
A.1.4. Peşə standartları üçün məsuliyyət və müstəqillik səviyyələri	9
A.1.5. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları.....	9
A.2. Əsas vəzifələrin (V) və vəzifələr daxilində fəaliyyətlərin (F) siyahısı	10
A.3. Səriştələr haqqında	11
A.4. Qiymətləndirmələr haqqında	11
B. PEŞƏ STANDARTI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ NÜMUNƏSİ	12
B.1. Fəaliyyət meyarları.....	12
B.2. Qiymətləndirmə ilə bağlı resurslar	13
B.3. Qiymətləndirmə metodları.....	13
B.3.1. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi.....	13
B.3.2. Yazılı qiymətləndirmə	14
B.4. Nəticələrin qeydə alınması	18
C. MÜƏSSİSƏLƏR ÜÇÜN NÜMUNƏVİ TƏLİM STANDARTI	19
C.1. Səriştələrin qısa təsviri	19
C.2. Təlim sxemi.....	20
C.3. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat.....	23
C.3.1. Təlimin növləri.....	23
C.3.2. Təlimin istiqaməti.....	24
C.3.3. Əvvəlki təlimin tanınması	24
Peşə standartının hazırlanması prosesində iştirak etmiş müəssisə nümayəndələrinin siyahısı	Error! Bookmark not defined.
ISCO88/08-ə uyğun təkmilləşdirilmiş peşə standartlarının və əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması layihəsi tərəfindən prosesin əlaqələndirilməsində iştirak etmiş şəxslərin siyahısı	Error! Bookmark not defined.
İstinadlar	Error! Bookmark not defined.

A. NÜMUNƏVİ PEŞƏ STANDARTI

Ofis meneceri

Peşənin qısa təsviri

Ofis meneceri hər bir sahə və xidmət növləri üzrə ofislərdə fəaliyyət və ehtiyatları planlaşdırır, onlara nəzarət edir. O, inzibati sistemlərə, ofis avadanlıqlarına, eləcə də ofisin inzibati işçi heyətinin fəaliyyətinə nəzarət edir. Onlar xüsusi layihələr və bu layihələrdə çalışan şəxslərə nəzarət edə bilirlər.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	1219 (İnzibati xidmətlərin rəhbərləri (idarə edənləri))
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	4
ISCO 08-də işin kodu:	1219 (Department manager, administration)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	4
Hazırlanma tarixi:	Dekabr, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	...
Təsdiq tarixi:	...
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	Dekabr, 2017-ci il

A.1. İŞƏ DAİR XÜSUSİ MƏLUMAT

A.1.1. ƏMƏK ŞƏRAİTİ

- İş adətən ofislərdə müntəzəm iş saatlarında yerinə yetirilir;
- Gərgin iş zamanı uzadılmış iş saatlarında çalışmaq və səfərlər etmək tələb oluna bilər;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydaları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi, Texniki təhlükəsizlik haqqında Qanun və digər müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən olunur.

A.1.2. İŞƏ QƏBUL TƏLƏBLƏRİ

- 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;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydaları ilə təlimatlandırılmalı və fərdi mühafizə vasitələri ilə təminat məcburi xarakter daşıyır.

A.1.3. TABEÇİLİK

Kimə tabedir: Şirkətin meneceri.

Kim ona tabedir: Ofisin işçi heyəti.

A.1.4. PEŞƏ STANDARTLARI ÜÇÜN MƏSULİYYƏT VƏ MÜSTƏQİLLİK SƏVİYYƏLƏRİ

Səviyyələr	Məsuliyyət, fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi və müstəqillik	Uyğun gələn səviyyə
1	Planlaşdırılmış qaydada birbaşa nəzarət altında işləmək. İş təkrarlanan xarakterə malikdir və mürəkkəb olmayan bir neçə funksiyanı əhatə edir.	<input type="checkbox"/>
2	Nəzarət altında işləmək, kiçik səlahiyyətlərə malik olmaq. Təcrübə tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi və əlaqələndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq. Öz fəaliyyətlərini planlaşdırmaq və nəticələri barədə hesabat vermək. Digər şəxslərlə əməkdaşlıq etmək və komandada işləmək.	<input type="checkbox"/>
3	Əvvəlcədən məlum olan vəzifə və fəaliyyətlər çərçivəsində müstəqil idarəetmə və komandanın idarə edilməsini həyata keçirmək (eyni zamanda həm idarəetmə, həm də istehsal subyekti kimi çıxış etmək). İşə yanaşmasını dəyişən şəraitə uyğunlaşdırmaq və 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.	<input 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.	<input checked="" type="checkbox"/>

A.1.5. KARYERA YÜKSƏLİŞİ VƏ SƏRBƏST MƏŞĞULLUQ İMKANLARI

- Təlim keçməklə bu peşə ilə əlaqədar yüksək dərəcədə ixtisaslaşmış işə və ya daha geniş öhdəlikləri ehtiva edən işlərə keçid imkanları mövcuddur.

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

- V.1. Ofis xidmətlərini təmin etmək:
- F.1.1. Ofis ilə əlaqədar protokol və qaydaları hazırlamaq və yerinə yetirmək;
 - F.1.2. Standart və prosedurları müəyyən etmək və həyata keçirmək;
 - F.1.3. Ofis işlərinin ardıcılığını planlaşdırmaq;
 - F.1.4. Xərclərlə bağlı fəaliyyətlərə nəzarət etmək və qeydiyyat aparmaq;
 - F.1.5. İş cədvəlini və iş ilə əlaqədar uçot-qeydiyyat sənədlərini hazırlamaq;
 - F.1.6. Sənədlərin qeydiyyat sistemini yaratmaq, eləcə də yazışmalar və digər əlaqə vasitələrinə nəzarət etmək;
 - F.1.7. Ehtiyat üzrə sifarişləri nəzərdən keçirmək və təsdiq etmək;
 - F.1.8. Müvafiq əməkdaşlar ilə əlaqə saxlamaq;
 - F.1.9. İşçi heyətinin sənədlərini yeniləmək;
 - F.1.10. Ofis avadanlıqlarına texniki xidməti təmin etmək.
- V.2. Ofisin inzibati işçi heyətinə nəzarət etmək:
- F.2.1. Ofis xidmətçiləri, inzibati və yardımçı işçilər arasında tapşırıqları bölmək və onlara nəzarət etmək;
 - F.2.2. Ofis işçilərini yönləndirmək və təlim keçmək;
 - F.2.3. İş yerində təlimatlar vermək və təlim imkanlarını təmin etmək;
 - F.2.4. İnzibati işçi heyətinə nəzarət etmək;
 - F.2.5. İnzibati işçi heyətinin işini qiymətləndirmək.
- V.3. Ofis sənədlərinin qeydiyyatını aparmaq:
- F.3.1. Avadanlıqlar və elektron əlaqə vasitələrindən istifadə etməklə sənədlərin qeydiyyat sistemini hazırlamaq;
 - F.3.2. Sənədlərin qeydiyyat sistemlərinin saxlanması və yenilənməsini təmin etmək;
 - F.3.3. Sənədlərin saxlanması ilə əlaqədar prosedurları müəyyən etmək;
 - F.3.4. Dosyalar və sənədlərin qorunmasını, təhlükəsizliyini təmin etmək;
 - F.3.5. Fayllar və sənədlərin effektiv təhvil verilməsini təmin etmək;
 - F.3.6. Sənədlərin saxlanması üzrə cədvəllər və siyasətlərə əsasən qeydiyyat sənədlərini təhvil vermək və ləğv etmək;
 - F.3.7. Şəxsi işlərin yenilənməsi və təhlükəsiz saxlanmasını təmin etmək.
- V.4. Ofisdə məhsuldar iş mühitini təmin etmək:
- F.4.1. Ofis sistemlərinin, avadanlıqlarının alınmasını, yerləşdirilməsini planlaşdırmaq və həyata keçirmək;
 - F.4.2. Ofis təchizatını təmin etmək və yeniləmək;
 - F.4.3. İntinventarın səviyyəsini müəyyən etmək üçün ehtiyatları yoxlamaq;
 - F.4.4. Tələb olunan ehtiyatları qabaqcadan müəyyən etmək;
 - F.4.5. Ehtiyatların alınması barədə qəbzi yoxlamaq;
 - F.4.6. Ofis ehtiyatlarının ümumi büdcəsinə nəzarət etmək və idarə etmək.

A.3. SƏRİŞTƏLƏR HAQQINDA

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

A.4. QİYMƏTLƏNDİRMƏLƏR HAQQINDA

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

B. PEŞƏ STANDARTI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ NÜMUNƏSİ

Ofis meneceri

Qiymətləndirməyə dair qısa məlumat

Ofis meneceri üçün qiymətləndirmə nümunəsi hər bir sahə və xidmət növləri üzrə ofislərdə fəaliyyət və ehtiyatları planlaşdırmaq və onlara nəzarət etmək, inzibati sistemlərə, ofis avadanlıqlarına, eləcə də ofisin inzibati işçi heyətinin fəaliyyətinə nəzarət etmək üçün tələb olunan bilik və bacarıqları müəyyən edir və qiymətləndirir.

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

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	1219 (İnzibati xidmətlərin rəhbərləri (idarə edənləri))
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	-
ISCO 08-də işin kodu:	1219 (Department manager, administration)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	-
Test versiyası:	01
Hazırlanma tarixi:	Dekabr, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	...
Təsdiq tarixi:	...

B.1. FƏALİYYƏT MEYARLARI

Bu meyarlar peşə standartındakı vəzifə və fəaliyyətlərlə birbaşa əlaqəlidir. Onlar ölçülə bilən formada müəyyən edilməlidir ki, qiymətləndirmə nümunələri hazırlayanlar üçün qiymətləndirmə maddələrinin formalaşdırılması baxımından faydalı olsun. Birinci (V.1) və sonuncu (V.4.) vəzifələrə uyğun gələn fəaliyyət meyarları ilə bağlı nümunə aşağıda göstərilmişdir.

Fəaliyyət meyarı nümunəsi:

- V.1. Ofis xidmətlərini təmin etmək:
 - F.1.1. Ofis ilə əlaqədar protokolları və qaydaları hazırlamaq və yerinə yetirmək;
 - F.1.2. Standart və prosedurları müəyyən etmək və həyata keçirmək;
 - F.1.3. Ofis işlərinin ardıcılığını planlaşdırmaq;
 - F.1.4. Xərclərlə bağlı fəaliyyətlərə nəzarət etmək və qeydiyyat aparmaq;
 - F.1.5. İş cədvəlini və iş ilə əlaqədar uçot-qeydiyyat sənədlərini hazırlamaq;
 - F.1.6. Sənədlərin qeydiyyat sistemini yaratmaq, eləcə də yazışmalar və digər əlaqə vasitələrinə nəzarət etmək;
 - F.1.7. Ehtiyat üzrə sifarişləri nəzərdən keçirmək və təsdiq etmək;
 - F.1.8. Müvafiq əməkdaşlar ilə əlaqə saxlamaq;
 - F.1.9. İşçi heyətinin sənədlərini yeniləmək;

F.1.10. Ofis avadanlıqlarına texniki xidməti təmin etmək.

...

V.4. Ofisdə məhsuldar iş mühitini təmin etmək:

- F.4.1. Ofis sistemlərinin, avadanlıqlarının alınmasını, yerləşdirilməsini planlaşdırmaq və həyata keçirmək;
- F.4.2. Ofis təchizatını təmin etmək və yeniləmək;
- F.4.3. İntinventarın səviyyəsini müəyyən etmək üçün ehtiyatları yoxlamaq;
- F.4.4. Tələb olunan ehtiyatları qabaqcadan müəyyən etmək;
- F.4.5. Ehtiyatların alınması barədə qəbzi yoxlamaq;
- F.4.6. Ofis ehtiyatlarının ümumi büdcəsinə nəzarət etmək və idarə etmək.

B.2. QIYMƏTLƏNDİRMƏ İLƏ BAĞLI RESURSLAR

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

B.3. QIYMƏTLƏNDİRMƏ METODLARI

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

B.3.1. FƏALİYYƏTİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

İcra müddəti: 1 saat.

İşlərin sayı: 2.

İşlərin icrasını qiymətləndirmək üçün meyarlar işəgötürən tərəfindən müəyyən olunur.

Əhatə olunan sahələr:

50% Ofis xidmətlərini təmin etmək:

- Ofis ilə əlaqədar protokol və qaydaları hazırlamaq və yerinə yetirmək;
- Standart və prosedurları müəyyən etmək və həyata keçirmək;
- Ofis işlərinin ardıcılığını planlaşdırmaq;
- Xərclərlə bağlı fəaliyyətlərə nəzarət etmək və qeydiyyat aparmaq;
- İş cədvəlini və iş ilə əlaqədar uçot-qeydiyyat sənədlərini hazırlamaq;
- Sənədlərin qeydiyyat sistemini yaratmaq, eləcə də yazışmalar və digər əlaqə vasitələrinə nəzarət etmək;
- Ehtiyat üzrə sifarişləri nəzərdən keçirmək və təsdiq etmək;
- Müvafiq əməkdaşlar ilə əlaqə saxlamaq;
- İşçi heyətinin sənədlərini yeniləmək;
- Ofis avadanlıqlarına texniki xidməti təmin etmək.

25% Ofisin inzibati işçi heyətinə nəzarət etmək:

- Ofis xidmətçiləri, inzibati və yardımçı işçilər arasında tapşırıqları bölmək və onlara nəzarət etmək;
Ofis işçilərini yönləndirmək və təlim keçmək;
İş yerində təlimatlar vermək və təlim imkanlarını təmin etmək;
İnzibati işçi heyətinə nəzarət etmək;
İnzibati işçi heyətinin işini qiymətləndirmək.
- 25% Ofisdə məhsuldar iş mühitini təmin etmək:
Ofis sistemlərinin, avadanlıqlarının alınmasını, yerləşdirilməsini planlaşdırmaq və həyata keçirmək;
Ofis təchizatını təmin etmək və yeniləmək;
İnventarın səviyyəsini müəyyən etmək üçün ehtiyatları yoxlamaq;
Tələb olunan ehtiyatları qabaqcadan müəyyən etmək;
Ehtiyatların alınması barədə qəbzi yoxlamaq;
Ofis ehtiyatlarının ümumi büdcəsinə nəzarət etmək və yeniləmək.

İş nümunəsi 1: Inventarlaşdırma.

Maksimum müddət: 30 dəqiqə.

İştirakçının görəcəyi işlər: Bir ofis otağı içində verilmiş bütün ofis ləvazimatlarının elektron inventarlaşdırılmasını həyata keçirin. Fəaliyyətinizin bütün addımlarını izah edin.

İş nümunəsi 2: Aylıq büdcə.

Maksimum müddət: 30 dəqiqə.

İştirakçının görəcəyi işlər: 10 işçisi olan turizm şirkətinin ofisi üçün aylıq ofis xərcləri büdcəsini hazırlayın. Büdcəyə əlavə etdiyiniz bütün xərcləri izah edin.

B.3.2. YAZILI QIYMƏTLƏNDİRMƏ

İcra müddəti: 24 dəqiqə.

Sualların sayı: 24.

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

Təvsiyə olunan nisbət: 70%.

Əhatə olunan vəzifələr:

- 20% Ofis xidmətlərini təmin etmək:
40% Ofisin inzibati işçi heyətinə nəzarət etmək:
30% Ofis sənədlərinin qeydiyyatını aparmaq:
10% Ofisdə məhsuldar iş mühitini təmin etmək:

Sual nümunələri:

1. İşçinin imzalanmış tanışlıq siyahısı _____.
 - a) onun təlimatlarda təsvir olunan siyasətləri qəbul etdiyini, oxuduğunu və anladığını təsdiq edir
 - b) ona təklif olunan vəzifə və əmək haqqını qəbul etdiyini təsdiq edir
 - c) onun təlimatları yadda saxladığını və yazılı imtahandan keçdiyini təsdiq edir
2. Salamlama məktubunda işəgötürənin işçiyə qarşı öhdəlikləri xüsusilə vurğulanmalıdır.
 - a) Doğrudur
 - b) Yanlıştır
3. Aşağıdakılardan hansı işçilərə ofis daxilində kimin hansı öhdəliklərinin olduğunu, sual yarandıqda və ya müəyyən narahatçılıqlar zamanı kimə müraciət edə biləcəkləri haqqında məlumat verir?
 - a) İdarəetmə zənciri
 - b) Prosedurlar
 - c) Gündəlik işlər
 - d) Siyasət
4. Ofisin və ya biznesin fəaliyyət göstərdiyi prinsiplər harada əks olunur və təcrübə məqsədlərini və tapşırıqlarını nə əks etdirməlidir?
 - a) Öhdəliklər zənciri
 - b) Gündəlik işlərin icmalı
 - c) Siyasət
 - d) Prosedurlar
5. Siyasətin idarə olunacağı metod hansıdır və ya xüsusi tapşırığın yerinə yetirilməsi üçün vacib olan addımlar hansılardır?
 - a) Prinsiplər
 - b) Prosedurlar
 - c) Siyasət
 - d) Əmrlər
6. Siyasət və prosedurlar əmək müqaviləsinin əsasını təşkil edir.
 - a) Doğrudur
 - b) Yanlıştır
7. Siyasət və prosedurlar müntəzəm olaraq nəzərdən keçirilməlidir.
 - a) Doğrudur
 - b) Yanlıştır
8. Ərizəçilər haqqında əlavə məlumat toplanıla bilər və bunun üçün ərizəçinin icazəsinə ehtiyac yoxdur.
 - a) Doğrudur
 - b) Yanlıştır
9. Qeydlərin yan-yana sıralanması metoduna nə ad verilir?
 - a) Elektron qeydiyyat

- b) Qeydlərin kənarında saxlanması
 - c) Qeydlərin şaquli saxlanması
 - d) Qeydlərin üfiqi saxlanması
10. Çap olunacaq hər bir səhifənin ətrafında mavi xətt qoyan görünüş necə adlanır?
- a) Bölünmüş ekran
 - b) Çapa ötürməzdən əvvəlki görünüş
 - c) Normal görünüş
 - d) Səhifəli
11. “Word” sənədinin içərisində “Word” sənədini elektron poçt vasitəsilə göndərmək üçün:
- a) Fayl bölməsinə daxil olun, sonra --> Göndər düyməsini seçin, daha sonra --> Göndəriləcək ünvanı seçin.
 - b) Göndərəcəyiniz sənədi e-poçt əlavəsi kimi yaddaşda saxlayın
 - c) Sənəd “Word” proqramında açıq olduqda “Outlook” proqramını başladın və , onu seçib e-poçta əlavə edin
 - d) Bu mümkün olmayan bir əməliyyatdır
12. Siz eyni zamanda bir qeydlə işləmək istəyirsinizsə, “Excel” proqramının hansı xidmətindən istifadə edə bilərsiniz?
- a) Məlumatlar forması
 - b) Avtomatik filtr
 - c) Avtomatik doldurma
 - d) Cəmi
13. Supervayzerlər, ofis menecerləri və ustalar hansı kateqoriyaya daxildir?
- a) Orta səviyyəli rəhbərlik
 - b) Birinci səviyyəli rəhbərlik
 - c) Yüksək səviyyəli rəhbərlik
 - d) Orta rəhbərlik
14. Hansı rəhbərlik funksiyasında menecerlərdən məqsədlərin, fəaliyyətlərin, resursların və işin icrasının dörd əsas elementi barədə qərar qəbul etmələri tələb olunur?
- a) Nəzarət
 - b) Planlama
 - c) Təşkilat
 - d) Rəhbərlik
15. Məqsədlərə malik olmanın ən vacib səbəbini müəyyən edin?
- a) Kredə yaratmaq
 - b) İş aspektini formalaşdırmaq
 - c) Təşkilatın böyük sosial məqsədlərini ölçülə bilən terminlərə çevirməyə kömək etmək
 - d) Bütün şöbələr üçün vahid etika qaydaları hazırlamaq
16. Bizneslər öz biznes məqsədlərini müştəri məmnuniyyəti üzrə müəyyən etdikdə, _____ onlardan müştəri məmnuniyyətini mühüm sahələrə və tədbirlərə çevirməyi tələb edir.
- a) Təşkilat
 - b) Planlama
 - c) Nəzarət

- d) Rəhbərlik
17. Külli miqdarda məlumatların istifadə edildiyi, kompüter vasitəsilə çox sürətlə məlumatların axtarıldığı, məlumatların növlərə ayrıldığı və hazırlandığı sistem _____ sistemi adlanır?
- Mətnin işlənilib hazırlanması
 - Elektron qrafiklərin hazırlanması
 - Araşdırma/Tədqiqat
 - Məlumat bazasının idarə olunması
18. Kompüterin monitoru, sərt disk və printer necə adlanır?
- Proqram təminatı
 - Cihaz/Qurğu təminatı
 - Emal avadanlığı
 - Display ekranı
19. Kompüterlə bağlı, “istifadə üçün rahat” termini nəyə aiddir?
- Təlimatın nə dərəcədə yaxşı yazılması
 - Sistemdə neçə sənədin olması
 - Sistemin qənaətli ola bilməsi?
 - Sistemin asan şəkildə necə çalışması
20. Sözlərin rəqəmlərə dəyişdirilməsi prosesi, belə ki, kompüterlərin sığorta iddialarının hazırlanmasında istifadə edilə bilməsi aşağıdakı kimi adlanır?
- Şifrələmə
 - Sözlərin işlədilməsi
 - Sistemləşdirmə
 - Diaqnostik nömrələmə
21. Sol tərəfi bərabərləşdirilməklə yazılan işgüzar məktubun bütün xətləri aşağıdakı kimi olmalıdır?
- Sağ tərəfdən bərabərləşdirilməlidir
 - 5 boşluq buraxılmalıdır
 - Şaquli şəkildə bərabər yerləşdirilməlidir
 - Sol tərəfdə yer saxlanmalıdır
22. Kompüter məlumatlarının itməkdən qorunması üçün ikili fayl düzəltmə aşağıdakıların düzəldilməsi adlanır?
- Ehtiyat surəti
 - Paket
 - Qorunan disk
 - Surət
23. İşgüzar məktub yazarkən, məktubun salamlama hissəsindən sonra hansı durğu işarəsi qoyulmalıdır?
- Vergül
 - Heç biri
 - Kiçik ulduz
 - İki nöqtə

24. Menecer layihənin məqsədə hazır olduğu barədə komandaya məruzə edir. Bu nəyə misaldır?
- a) Qrup qiymətləndirməsinə
 - b) Nüfuza
 - c) Məqsədə nail olmaya
 - d) Əks əlaqənin yaranmasına
 - e) Yuxarıdakıların heç biri

B.4. NƏTİCƏLƏRİN QEYDƏ ALINMASI

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

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

C. MÜƏSSISƏLƏR ÜÇÜN NÜMUNƏVİ TƏLİM STANDARTI

Ofis meneceri

Təlim standartına dair qısa məlumat

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

Məşğulluq Təsnifatında (MT) (bu təlimin müvafiq olduğu) peşənin kodu:	1219 (İnzibati xidmətlərin rəhbərləri (idarə edənləri))
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	-
ISCO 08-də işin kodu:	1219 (Department manager, administration)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	-
Milli İxtisas Çərçivəsi ilə əlaqə:	...
ISCED-də kodu:	...
Hazırlanma tarixi:	Dekabr, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	...
Təsdiq tarixi:	...
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	Dekabr, 2017-ci il

C.1. SƏRİŞTƏLƏRİN QISA TƏSVİRİ

Bilik:	<ul style="list-style-type: none">• Ofis idarəetmə sistemləri;• İnsan resurslarının idarəsi və onlara nəzarət prinsipləri;• Aşağıdakılar daxil olmaqla dosyeləmə sistemi ilə bağlı siyasət və prosedurlar:<ul style="list-style-type: none">○ Fəaliyyəti təşkil etmək üçün sistem və üsullar;○ Müvafiq kargüzarlıq və ya ofis sistemləri;○ Poçt ilə göndəriş prosedurları.• Daşıma prosedurları, o cümlədən taksilər və kuryer xidmətləri;• Məlumatların emal edilməsi ilə əlaqədar sistemlər və prosedurlar;• Hüquqi öhdəliklər;• Ofis avadanlıqları, o cümlədən:<ul style="list-style-type: none">○ Kompüter;○ Printer;○ Faks.
---------------	--

	<ul style="list-style-type: none">• Proqram təminatı sistemləri;• Proqram təminatından istifadə ilə əlaqədar lisenziya tələbləri;• Əməyin təhlükəsizliyi üzrə müvafiq tələblər.
Bacarıq:	<ul style="list-style-type: none">• Ofis sistemlərini quraşdırmaq və idarə etmək;• Qrup halında işləmək;• Təhlil və problemləri həll etmək bacarığı;• Qərar qəbul etmə bacarığı;• Effektiv şifahi və yazılı ünsiyyət bacarığı;• Effektiv təşkilati bacarıqlar;• Kompüter, o cümlədən iri formatlı cədvəllər, mətnlərin hazırlanması üzrə proqramlar və elektron poçtdan yüksək səviyyədə istifadə bacarığı;• Avadanlıqları və proqram təminatını qurmaq bacarığı;• Faylların idarə edilməsi sistemlərini yaratmaq;• İkili yazılış sistemlərinin bərabərləşdirilməsi üzrə müvafiq təcrübə;• Vaxtın idarə edilməsi bacarığı;• İşgüzar sənədlər hazırlamaq;• Büdcə sənədini hazırlamaq;• Tələblərə uyğun olaraq təlimlər təşkil etmək;• Arxiv sənədlərini təhlükəsiz şəkildə saxlamaq və məxfiliyə riayət etmək.
Yanaşma:	<ul style="list-style-type: none">• Təfərrüatlara diqqət yetirmək və yüksək dəqiqliklə işləmək;• Cavabdeh və etibarlı olmaq.
Əlavə / ümumi səriştələr:	<ul style="list-style-type: none">• Xarici dil bilikləri (ingilis və rus dillərinə üstünlük verilir).

C.2. TƏLİM SXEMİ

Müvafiq təlim kursunu uğurla başa vuran “Ofis meneceri” aşağıdakıları etməyi bacaracaqdır / biləcəkdir:

Bölmə 1: Ofis sistemlərini qurmaq və idarə etmək.

Öyrənmə nəticələri:

Nəticə 1	Təşkilatda mövcud olan ofis sistemlərini və onların məqsədlərini sadalamaq, o cümlədən: <ul style="list-style-type: none">• İnsan resursları, o cümlədən kadrlar ilə bağlı qeydləri, məzuniyyətlər, bülletenlər və s. barədə məlumatları monitorinq etmək;• Daxil olan və çıxan poçt və bağlamaları qeydə almaq;• İstehlak mallarının ehtiyatını monitorinq etmək və müvafiq sifarişlər vermək;• Kağız və elektron sənədləri doldurmaq və saxlamaq;• Biznes ilə bağlı digər sistemləri, o cümlədən layihənin fəaliyyətini monitorinq etmək.
Nəticə 2	Bu sistemlərin ən azı biri üzrə yazılı protokol və prosedurlar hazırlamaq, eləcə də tələbləri monitorinq etmək və qeydə almaq;
Nəticə 3	Həm kağız, həm də elektron kargüzarlıq sistemlərinin əsas xüsusiyyətlərini, o

cümlədən lazım və müvafiq olduğu təqdirdə materialların arxivləşdirilməsi ilə bağlı təhlükəsizlik tədbirlərini və şərtlərini təsvir etmək.

Bölmə 2: Büdcəni idarə etmək.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1 Büdcənin effektiv şəkildə idarə edilməsi üçün aşağıdakılar daxil olmaqla mövcud olmalı olan müddəaları təsvir etmək:
- Xərclərin təsdiq edilməsi ilə bağlı protokollar;
 - Qiymətlərin təqdim edilə bildiyi xərc mərkəzləri yaratmaq;
 - Qeydiyyat və monitorinq sistemi, məsələn elektron cədvəllər və ya məlumat bazası;
 - Alınan qaimələrin izlənməsi metodları və malları qəbul edən zaman onların imzalanması.
- Nəticə 2 Ofis üçün gündəlik tələbat mallarının izlənməsi, sifariş verilməsi və qəbzlərin hesabatı qaydalarını nümayiş etdirmək, o cümlədən alışı sifarişinin hazırlanması, müvafiq razılığın alınması və qaimənin emalı prosesini təsvir etmək;
- Nəticə 3 Təşkilatın prosedur qaydalarına uyğun olaraq büdcə xərcləri üzrə hesabatın verilməsi prosesini və təqdim edilməli olan qeydləri təsvir etmək.

Bölmə 3: Ofis işçilərinə rəhbərlik etmək.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1 Effektiv komandanın xarakterik xüsusiyyətlərini təsvir etmək və liderə lazım olan bacarıq və əlamətləri izah etmək;
- Nəticə 2 Müxtəlif liderlik üslublarını qiymətləndirmək və üslubların necə və nə üçün müxtəlif şəraitlərə uyğunlaşdırılmalı olduğunu izah etmək;
- Nəticə 3 Qrup rəhbərinin qrupun ümumi məqsədləri üzrə qrup daxilində ümumi anlaşmanı əldə etməsi yollarını təsvir etmək;
- Nəticə 4 Qrup üzvlərinə rəylərin verilməsi və onlardan rəylərin alınması qaydalarını nümayiş etdirmək, qrupun məqsədlərinin və onlardan gözlənilən nəticələrin aydın şəkildə izah edilməsi yollarını göstərmək;
- Nəticə 5 Qrup daxilində iş tapşırıqlarının bölüşdürülməsi, əldə edilən nəticələrin monitorinqi və qeydə alınması yollarını izah etmək;
- Nəticə 6 İstifadə edilən dil və terminlərin işçilərin sosial-iqtisadi və təhsil bazasına uyğun gəlməsini təmin etməklə ən azı iki əməkdaş üçün SMART (xüsusi, ölçülə bilən, əldə oluna bilən, real və vaxt ölçüsünə malik) hədəflərin müəyyən edilməsi qaydalarını göstərmək;
- Nəticə 7 Əməkdaşların əldə etdikləri nəticələri müəyyən edilmiş məqsədlər ilə müqayisədə qiymətləndirmək üçün ən azı iki əməkdaş ilə fəaliyyətin təhlili üzrə görüşlərin keçirilməsi qaydalarını nümayiş etdirmək;
- Nəticə 8 Qeyri-məqbul və ya zəif fəaliyyət göstəriciləri müşahidə edildiyi halda görülməli olan tədbirləri təsvir etmək, o cümlədən səbəbləri müəyyən etmək və inkişaf yollarını razılaşdırmaq;
- Nəticə 9 İntizam xarakterli tədbirlərin həyata keçirilməsi qaydalarını, onların mərhələlərini və xarakterini izah etmək, eləcə də qeyd edilən məsələlərin dəqiq şəkildə sənədləşdirilməsinin və müvafiq qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olmasının əhəmiyyətini təsvir etmək;
- Nəticə 10 Yeni ofis əməkdaşları üçün tanışlıq proqramı hazırlamaq.

Bölmə 4: Biznes sənədləri hazırlamaq.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1 Auditoriya üçün müvafiq dildən və müvafiq ofis avadanlıqlarından effektiv şəkildə istifadə etməklə aşağıdakı biznes sənədlərini dəqiq şəkildə hazırlamaq:
- Biznes hesabatı;
 - Maliyyə xərclərinin təfərrüatlarını əks etdirən elektron cədvəllər;
 - Alış sifarişi və qaimə;
 - Məktub;
 - E-poçt;
 - Təqdimat.

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

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

- V.5. Ofis xidmətlərini təmin etmək:
- F.5.1. Ofis ilə əlaqədar protokol və qaydaları hazırlamaq və yerinə yetirmək;
 - F.5.2. Standart və prosedurları müəyyən etmək və həyata keçirmək;
 - F.5.3. Ofis işlərinin ardıcılığını planlaşdırmaq;
 - F.5.4. Xərclərlə bağlı fəaliyyətlərə nəzarət etmək və qeydiyyat aparmaq;
 - F.5.5. İş cədvəlini və iş ilə əlaqədar uçot-qeydiyyat sənədlərini hazırlamaq;
 - F.5.6. Sənədlərin qeydiyyat sistemini yaratmaq, eləcə də yazışmalar və digər əlaqə vasitələrinə nəzarət etmək;
 - F.5.7. Ehtiyat üzrə sifarişləri nəzərdən keçirmək və təsdiq etmək;
 - F.5.8. Müvafiq əməkdaşlar ilə əlaqə saxlamaq;
 - F.5.9. İşçi heyətinin sənədlərini yeniləmək;
 - F.5.10. Ofis avadanlıqlarına texniki xidməti təmin etmək.
- V.6. Ofisin inzibati işçi heyətinə nəzarət etmək:
- F.6.1. Ofis xidmətçiləri, inzibati və yardımçı işçilər arasında tapşırıqları bölmək və onlara nəzarət etmək;
 - F.6.2. Ofis işçilərini yönləndirmək və təlim keçmək;
 - F.6.3. İş yerində təlimatlar vermək və təlim imkanlarını təmin etmək;
 - F.6.4. İnzibati işçi heyətinə nəzarət etmək;
 - F.6.5. İnzibati işçi heyətinin işini qiymətləndirmək.
- V.7. Ofis sənədlərinin qeydiyyatını aparmaq:
- F.7.1. Avadanlıqlar və elektron əlaqə vasitələrindən istifadə etməklə sənədlərin qeydiyyat sistemini hazırlamaq;
 - F.7.2. Sənədlərin qeydiyyat sistemlərinin saxlanması və yenilənməsini təmin etmək;
 - F.7.3. Sənədlərin saxlanması ilə əlaqədar prosedurları müəyyən etmək;
 - F.7.4. Dosyələr və sənədlərin qorunmasını, təhlükəsizliyini təmin etmək;
 - F.7.5. Fayllar və sənədlərin effektiv təhvil verilməsini təmin etmək;
 - F.7.6. Sənədlərin saxlanması üzrə cədvəllər və siyasətlərə əsasən qeydiyyat sənədlərini təhvil vermək və ləğv etmək;
 - F.7.7. Şəxsi işlərin yenilənməsi və təhlükəsiz saxlanmasını təmin etmək.

¹ Müvafiq sahə üçün olan peşə standartındakı ilə eynidir.

V.8. Ofisdə məhsuldar iş mühitini təmin etmək:

- F.8.1. Ofis sistemlərinin, avadanlıqlarının alınmasını, yerləşdirilməsini planlaşdırmaq və həyata keçirmək;
- F.8.2. Ofis təchizatını təmin etmək və yeniləmək;
- F.8.3. İntinventarın səviyyəsini müəyyən etmək üçün ehtiyatları yoxlamaq;
- F.8.4. Tələb olunan ehtiyatları qabaqcadan müəyyən etmək;
- F.8.5. Ehtiyatların alınması barədə qəbzi yoxlamaq;
- F.8.6. Ofis ehtiyatlarının ümumi büdcəsinə nəzarət etmək və idarə etmək.

C.3. TƏLİM İLƏ BAĞLI XÜSUSİ MƏLUMAT

C.3.1. 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 ²	<input type="checkbox"/>	
Texniki peşə təhsili və ya akkreditasiyadan keçmiş təlim müəssisəsində təlim	<input type="checkbox"/>	
Orta ixtisas təhsili	<input type="checkbox"/>	
Ali təhsil	<input checked="" type="checkbox"/>	Təlim inzibati idarəetmə sahəsində keçirilə bilər. İdarəetmə və qabaqcıl planlaşdırma bacarıqları uzunmüddətli peşə kursları ilə tamamlanan təcrübə əsasında əldə edilə bilər.
Digər:	<input type="checkbox"/>	

Qeyri-formal və (və ya) informal təlim tələb olunan səriştələrin genişləndirilməsinə şərait yarada bilər. Bəzən ofis meneceri 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.

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

İnformal təlim

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

C.3.2. TƏLİMİN İSTİQAMƏTİ

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

C.3.3. ƏVVƏLKİ TƏLİMİN TANINMASI³

Gələcəkdə inzibati işlərin idarə olunması 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.

³ Azərbaycanca səriştələrin tanınması üçün qiymətləndirmə sistemi hazırda mövcud deyildir.