



MİLLİ PEŞƏ STANDARTI

Maliyyə sahəsində risklərin idarə edilməsi üzrə mütəxəssis

İngilis dilində adı: Risk management specialist

N: 1211-4-00254-01

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

Bakı
İyul, 2015-ci il

İstifadə olunan anlayışlar

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 dövrü fiziki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini zəruri edir. Bundan əlavə, birinci bacarıq səviyyəsində bir çox peşələr fiziki güc və dözümlülük tələb etdiyi halda, əksəriyyətində sadə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı tələb olunur. Bu bacarıqlara ehtiyac duyulduğu halda belə, onlar işin əsas hissəsini təşkil etmir.</p> <p>Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr aşağı ixtisaslı işçi qüvvəsini əhatə edir.</p> <p>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 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.
İnformal təlim	Özünü-təlim yolu ilə bilik və bacarıqlara yiyələnmənin formasıdır. Təhsil və təlim müəssisələrindən kənarında həyata keçirilir və təbii olaraq gündəlik həyatımızda müşahidə olunur. Formal və qeyri-formal təlimdən fərqli olaraq, informal təlim çox vaxt qeyri-ixtiyari baş verir və beləliklə, hətta fərdlərin özləri də səriştələrinin artırılmasında onun rolunu hiss etməyə bilər (məsələn, kütləvi informasiya vasitələrindən, ictimaiyyət arasında gündəlik qarşılıqlı əlaqələrdən və ümumi münasibətlərdən məlumatın əldə edilməsi). O, təlimin həyata keçirilməsi sahəsində (xüsusilə) ixtisaslaşmamış hər hansı bir şəxs (yəni ailə üzvləri, digər əlaqəli şəxslər və s.) tərəfindən istiqamətləndirildiyi halda, məqsədli xarakter daşıya bilər. İnformal təlim ölkə səviyyəsində qəbul edilən diplom və sertifikatların verilməsi ilə nəticələnmir.
İş	Fərdin işəgötürən üçün və ya sərbəst məşğulluq şəraitində həyata keçirdiyi vəzifə və ya fəaliyyətlərin toplusudur (ISCO-08 -ə uyğun olaraq).
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 stimullaşdırıcı 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	Təhsil sistemi ilə paralel şəkildə aparılır və dövlət təhsil sənədinin verilməsi ilə müşayiət olunmur. Qeyri-formal təlimlər iş yerlərində və ya formal təlim sistemlərinə yardım üçün yaradılmış təşkilat və ya mərkəzlərdə, dərnlərdə, fərdi məşğələlərdə, vətəndaş cəmiyyəti təşkilatları və qruplarında həyata keçirilə bilər.
Qiymətləndirmə metodu	Səriştəni ölçmək üçün üsul və ya alətdir.

Qiymətləndirmə paketi

Qiymətləndirmə sxemi

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

Qiymətləndirmə standartlarının vəzifələrini və onların yerinə yetirilmə istiqamətlərini müəyyən edir.

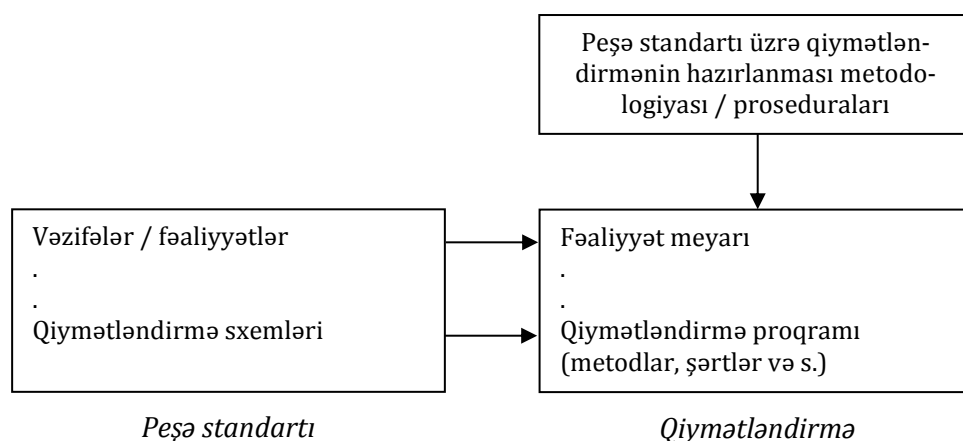
Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədi fərdin müvafiq peşə standartını fəaliyyətlər, vəzifələr və ya tapşırıqlar üzrə həyata keçirə bilməsini müəyyən etməkdir. Sözügedən tapşırıqlar, peşə standartında müəyyən edilən texniki bacarıqları, planlaşdırma və problemləri həlləmə biliklərini, gözlənilməz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

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

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

Qiymətləndirməni planlaşdıran zaman onun xarakterik cəhətlərinə xüsusi diqqət yetirmək lazımdır: qiymətləndirmə hansı interval çərçivəsində həyata keçirilməlidir, hansı hədəflər müəyyən edilməlidir, hansı qiymətləndirmə metodları daha məqsədəuyğundur. Qiymətləndirmə sxemi aşağıdakı qiymətləndirmə metodlarından 2 və ya 3-nü əhatə etməlidir: i) Əmək fəaliyyətinin müşahidə edilməsi; ii) İşin nəticəsinin qiymətləndirilməsi; iii) Simulyasiya; iv) Suallar (şifahi və ya yazılı); v) Layihə işi; vi) Portfel əsasında qiymətləndirmə; vii) Dinləmə qiymətləndirilməsi; viii) Fərdi araşdırmalar; ix) Müştəri qiymətləndirilməsi (məsələn, müştəri sorğu formaları), ekspert və şəxsi qiymətləndirmə və s.

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



Məşğulluq təsnifatı (MT)

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

Peşə	Yüksək oxşarlıq dərəcəsinə malik əsas vəzifə və fəaliyyətlərdən ibarət olan işlərin məcmusudur. Şəxsin hər hansı bir peşə ilə bağlılığı onun hazırda tutduğu vəzifə, əlavə və ya əvvəlki işləri vasitəsi ilə müəyyən olunur.
Peşə standartı	İşçinin yerinə yetirməli olduğu vəzifə və fəaliyyətlərin, həmçinin tələb olunan səriştələrin təsviridir. Peşə standartı işdəki rolu təyin etməyə, işçinin fəaliyyətini qiymətləndirməyə, eləcə də, təkmilləşmə, peşə yüksəlişi üçün yollar müəyyən etməyə və hazırlamağa kömək edə bilər. Peşə standartları ISCO-ya və Məşğulluq təsnifatına uyğun olaraq təsnifatlaşdırılır.
Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi	Qiymətləndirmə hər hansı bir sahədə səriştənin aşkar edilməsi məqsədilə fərdin fəaliyyətinin aydın şəkildə müəyyən edilmiş standartlar ilə müqayisədə ədalətli və dəqiq şəkildə ölçülməsinə imkan verən prosesdir. İş yerinin qiymətləndirilməsi prosesi iş yeri ilə bağlı gündəlik fəaliyyətin tərkib hissəsini təşkil edir. Qiymətləndirmə zamanı əldə edilən nəticələr fərdlərə öz işlərini necə yerinə yetirdiyini öyrənməyə imkan verir. Bu, biliklərin, bacarıqların, yanaşma və davranışın inkişaf etdirilməsində, beləliklə, səriştənin nümayiş etdirilməsində onlara yardım edir. Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi qiymətləndirmə sxemi, fəaliyyət meyarları, qiymətləndirməni həyata keçirmək üçün zəruri qiymətləndirmə metodları və resurslarını əhatə edir.
Peşələrin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCO)	Beynəlxalq Əmək Təşkilatının (BƏT) məsul olduğu əsas beynəlxalq təsnifatlardan biri olmaqla, beynəlxalq iqtisadi və sosial təsnifat qrupuna daxildir. ISCO iş prosesində qarşıya qoyulan vəzifə və fəaliyyətlərə müvafiq şəkildə müəyyən edilmiş qruplara uyğun olaraq işlərin təşkilində vasitə rolunu oynayır. Onun əsas vəzifələri aşağıdakıları təmin etməkdən ibarətdir: <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; • Biləvasitə 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 yönləndirilməsi, 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) məhəfurlarının 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

Milli peşə standartı	7
1. İşə dair xüsusi məlumat.....	7
1.1. Əmək şəraiti	7
1.2. İşə qəbul tələbləri.....	7
1.3. Tabeçilik.....	7
1.4. Məsuliyyət və müstəqillik səviyyələri.....	8
1.5. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları	8
2. Əsas vəzifə (V) və fəaliyyətlərin (F) siyahısı	9
3. Səriştələrin qısa təsviri.....	12
4. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat	14
4.1. Təlimin növləri	14
4.2. Təlimin istiqaməti	14
4.3. Əvvəlki təlimin tanınması	14
Peşə standartının hazırlanması prosesində iştirak edənlərin siyahısı	Error! Bookmark not defined.

Milli peşə standartı

Maliyyə sahəsində risklərin idarə edilməsi üzrə mütəxəssis

Peşənin qısa təsviri

Maliyyə sahəsində risklərin idarə olunması üzrə mütəxəssis müəssisədə və təşkilatda baş verə biləcək mümkün zərərləri proqnozlaşdırır, monitoring edir, müəyyən edir, onları ölçür, qiymətləndirir və zərərin dəyərini hesablayır. Risklərlə bağlı layihələrin hazırlanmasında iştirak edir.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	1211 (Bölmə rəhbəri, maliyyə)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	4
ISCO 08-də işin kodu:	1211 (Finance and administration department managers)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	4
Milli Kvalifikasiya Çərçivəsi ilə əlaqə:	
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	İyul, 2020-ci il

1. İşə dair xüsusi məlumat

1.1. Əmək şəraiti

- İş adətən müəssisələrdə müntəzəm iş saatlarında yerinə yetirilir;
- Gərgin iş zamanı uzadılmış iş saatlarında çalışmaq və müəssisənin digər filiallarına səfərlər, biznes görüşlərində və konfranslarda iştirak etmək üçün ezamiyyələr ola bilər;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydaları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi, Texniki təhlükəsizlik haqqında Qanun və digər müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən olunur.

1.2. İşə qəbul tələbləri

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

1.3. Təbəçilik

Kimə tabedir: Risklərin idarə edilməsi üzrə müəssisə rəhbəri və ya şöbə müdiri.

Kim ona tabedir: Yoxdur

1.4. Məsuliyyət və müstəqillik səviyyələri

Səviyyələr	Məsuliyyət, fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi və müstəqillik	Uyğun gələn səviyyə
1	Planlaşdırılmış qaydada birbaşa nəzarət altında işləmək. İş təkrarlanan xarakterə malikdir və mürəkkəb olmayan bir neçə funksiyanı əhatə edir.	
2	Nəzarət altında işləmək, kiçik səlahiyyətlərə malik olmaq. Təcrübə tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi və əlaqələndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq. Öz fəaliyyətlərini planlaşdırmaq və nəticələri barədə hesabat vermək. Digər şəxslərlə əməkdaşlıq etmək və komandada işləmək.	
3	Əvvəlcədən məlum olan vəzifə və fəaliyyətlər çərçivəsində müstəqil idarəetmə və komandanın idarə edilməsini həyata keçirmək (eyni zamanda həm idarəetmə, həm də istehsal subyekti kimi çıxış etmək). İşə yanaşmasını dəyişən şəraitə uyğunlaşdırmaq və dövrü problemlərin həlli zamanı elementar nəzəriyyələrdən istifadə etmək. Digər şəxslərin gündəlik işinə nəzarət etmək, əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq və işin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək. İşçilərə rəhbərlik etmək. Mürəkkəb fəaliyyətləri əlaqələndirmək və yerinə yetirmək. Ümumi təcrübədən istifadə etməklə xüsusi yeni fəaliyyətlər müəyyən etmək.	
4	Yeni və çox vaxt yaradıcı metodlar tələb edən məsələlərlə məşğul olmaq. Mürəkkəb məsələlərin həllində geniş təcrübədən istifadə etmək. Gözlənilməz dəyişiklik olduğu halda əmək fəaliyyətinə rəhbərlik və nəzarəti həyata keçirmək. Özü və başqaları üçün fəaliyyət meyarları hazırlamaq, onları nəzərdən keçirmək və təkmilləşdirmək. Gözlənilən və ya gözlənilməz iş rejimi şəraitində qərarların qəbul edilməsinə məsuliyyət daşımaq. Fərdlərin və qrupların peşəkar inkişafının idarə olunmasına məsuliyyət daşımaq. Fəaliyyətləri müşahidə etmək, qiymətləndirmək, müvafiq hesabatlar hazırlamaq və dəyişikliklər təklif etmək.	<input checked="" type="checkbox"/>

1.5. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları

- Təcrübə və əlavə təlim keçməklə rəhbər vəzifələrə yüksəlmək mümkündür
- Özünüməşğulluq üçün əlverişli imkanlar mövcuddur.

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

V.1. **Monitorinqi planlaşdırmaq və həyata keçirmək:**

- F.1.1. Müəssisənin kapital qoyuluşu üçün müvafiq məlumat bazasının yaradılmasında iştirak etmək;
- F.1.2. Risklərə nəzarət üçün limitlərin müəyyənləşdirilməsində iştirak etmək (maksimal risk təhlükəsi, risk mövqeyi məbləği kimi sadə tərkibli limitlər və riskə məruz dəyər, stress testlər kimi risklərin qiymətləndirməsi metodları ilə ölçülən təkmilləşdirilmiş limitlər daxildir);
- F.1.3. Kapital qoyuluşunun mühasibatlıq sistemi ilə əlaqəli fəaliyyətini planlaşdırılmasında iştirak etmək;
- F.1.4. Müəssisədaxili qaydalarda və təlimatlarda risk sahəsinə aid olan bütün tələblərin yerinə yetirilməsini təşkil etmək və onların icrasına nəzarət etmək;
- F.1.5. Monitorinqlərin planlaşdırılmasına və həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;
- F.1.6. Müəssisənin qısa və uzunmüddətli məqsədləri baxımından real və mümkün olan planlar (qrafiklər) hazırlamaq;
- F.1.7. Bütün növ risklərin idarə edilməsi sahəsində ümumi fəaliyyətinin təşkilini təmin və təhlil etmək;
- F.1.8. Müəssisənin kapital prosedurlarının və digər qaydalarının, eləcə də məhsullarının müəssisənin normativ aktlarının tələblərə uyğun hazırlanmasında irad və təkliflərini bildirmək.

V.2. **Kapital və müştəri portfelini formalaşdırmaq və idarə etmək:**

- F.2.1. Kapital portfelini yaratmaq üçün müvafiq mənbələri müəyyən etmək və onlardan istifadə etmək;
- F.2.2. Portfelin ümumi riskini azaltmaq məqsədilə diversifikasiyadan istifadə etmək;
- F.2.3. Perspektiv müştərilərlə onların fəaliyyət göstərdiyi yerlərdə görüşmək (məsələn, yarmarka və ticarət mərkəzlərində, kəndlərdə) və monitorinqlər təşkil etmək və həyata keçirmək;
- F.2.4. Satış müqavilələrinin etibarlılıq müddətini daimi olaraq izləmək;
- F.2.5. Kapital portfelində baş verə biləcək mümkün zərərləri proqnozlaşdırmaq və zərərin dəyərini hesablamaq;
- F.2.6. Kapital portfelinin bütövlükdə keyfiyyətinə və mənfəətliliyinə nəzarət etmək.

V.3. **Risklərin idarə edilməsi ilə bağlı strateji planın hazırlanmasında iştirak etmək:**

- F.3.1. Risklərin idarə edilməsi ilə bağlı strateji planın hazırlanmasında təkliflər vermək;
- F.3.2. Risklərin qarşısının alınması üçün təkliflər hazırlamaq;
- F.3.3. Müəssisə tərəfindən aparılan əməliyyatların həcmi, xüsusiyyəti və mürəkkəbliyi haqda plan hazırlamaq.

V.4. **Müəssisənin maliyyə fəaliyyətinin düzgün təşkilini yoxlamaq və ona nəzarət etmək:**

- F.4.1. Maliyyə və mühasibat uçotu sistemlərinin və hesabatlarının (illik və cari) düzgünlüyünü və etibarlılığını yoxlamaq, qiymətləndirmək, habelə sistemin etibarlılığı və məlumatların təhlükəsizliyinin yüksəldilməsi üçün yeni nəzarət sistemlərini tövsiyə etmək;
- F.4.2. Maliyyə risklərinin mövcud olduğu sahələri müəyyənləşdirmək və nəzarətdə saxlamaq;
- F.4.3. Aktivlər, öhdəliklər, kapital ehtiyatı, gəlirlər, xərclər və mənfəət barədə məlumatları təhlil etmək, müvafiq tövsiyələr hazırlamaq, o cümlədən maliyyə fəaliyyətində dəyişiklikləri yoxlamaq və nəzarət altında saxlamaq (xərclərin səmərəliliyinin təhlili və rentabelliyin qiymətləndirilməsinə xüsusi diqqət yetirmək).

V.5. Sığorta risklərini idarə etmək:

- F.5.1. Aşkar edilmiş risklərin yumşaldılması çərçivəsində sığorta risklərini müəyyənləşdirmək;
- F.5.2. Müvafiq sığorta növü üzrə sığorta şərtlərinin sistemləşdirilməsini və təkmilləşdirilməsini təmin etmək;
- F.5.3. Müvafiq sığorta növü üzrə şirkətin tarif siyasətini müəyyən etmək;
- F.5.4. Sığorta məhsullarının və proqramlarının (təminat qeydiyyatı prosesinin avtomatlaşdırılması) hazırlanmasında iştirak etmək;
- F.5.5. İddialar üzrə məlumatlar bazasının təhlilini aparmaq;
- F.5.6. Sənəd dövriyyəsi prosesində, iştirak etmək (kvotaları hazırlamaq, təyin olunmuş tarif dərəcəsinin, azadolma məbləği və sığorta şərtlərinin düzgünlüyünü qabaqcadan yoxladıqdan sonra sığorta şəhadətnamələrin buraxılışına nəzarət etmək və buna ehtiyac olduqda, müvafiq düzəliş və təshihləri əlavə etmək);
- F.5.7. Müvafiq sığorta növləri üzrə risklərin təkrar sığortalanmasına dair qərarlar qəbul etmək;
- F.5.8. Sığorta siyasətinin kordinasiya olunmasında iştirak etmək;
- F.5.9. Müraciətlər əsasında sığorta hadisələrinin baxılmasında iştirak etmək və sığorta hadisəsi olub olmadığını müəyyənləşdirmək;
- F.5.10. Həyat və qeyri-həyat sığortaları üzrə sığorta məbləğlərinin, haqlarının və tariflərinin düzgün hesablanmasına və ödənişlərin aparılmasına nəzarət etmək;
- F.5.11. Müvafiq sığorta növləri üzrə sənədlər bazasının hazırlanmasını və daim təkmilləşdirilməsini təmin etmək;
- F.5.12. Daxil olan risklər üzrə təminatların və sığorta şərtlərinin müəyyənləşdirilməsini həyata keçirmək (tarifləri təyin etmək, sığorta şərtlərini müəyyən etmək, sığorta təklifinin hazırlamaq).

V.6. Riskləri idarə etmək:

- F.6.1. Müəssisənin fəaliyyəti nəticəsində üzləşdiyi kredit, bazar, əməliyyat, likvidlik İT və s. üzrə riskləri müəyyən etmək, onları ölçmək, qiymətləndirmək;
- F.6.2. Müəssisənin risklərini idarə edilməsi sahəsində mövqeyinin müdafiəsi məqsədi ilə danışıqlarda iştirak etmək;
- F.6.3. Daxili və ya xarici resurslardan risk ilə bağlı məlumatlar toplamaq;
- F.6.4. Müəssisənin siyasət və prosedurlarına uyğun olaraq kompleks tədbirləri həyata keçirmək;
- F.6.5. Risklərin qiymətləndirilməsi və hesabat vermə üçün aydın təyin olunmuş metodologiya yaratmaq;
- F.6.6. Müxtəlif risk sahələrini və potensial risk gücünü müəyyən etmək və təhlil etmək, və təşkilatların uğur sahələrini təhlil etmək;
- F.6.7. Müqavilə və sazişləri qanunvericiliyə, müəssisənin siyasət və prosedurlarına uyğun şəkildə hazırlamaq, bağlamaq, hesab açmaq və rəsmiləşdirmək;
- F.6.8. Risk modelləşdirmənin etibarlılığını yoxlamaq, sistemləri və prosesləri hazırlamaq;
- F.6.9. Sistem və proseslərin etibarlılığının monitorinqi üçün risk modelləşdirməni inkişaf etdirmək;
- F.6.10. Əldə olunan məlumat və sənədlərin düzgünlüyünü və uyğunluğu yoxlamaq, uyğunsuzluqlar və ziddiyyətlər müşahidə olunduğu halda lazımi şəxs(lər)ə məlumat vermək;
- F.6.11. Problemlərin aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsində iştirak etmək;
- F.6.12. Risklərə nəzarət, onların ölçülməsi və qiymətləndirilməsini həyata keçirmək;
- F.6.13. Şirkət ilə bağlı məlumatların məxfiliyini qoruyub saxlamaq.

V.7. Hesabat hazırlamaq:

- F.7.1. Risklərin idarə edilməsi haqqında müvafiq hesabatlar hazırlamaq;
- F.7.2. Mövcud risk hesabatlıq sisteminin təkmilləşdirilməsində və avtomatlaşdırılmasında müvafiq köməklik göstərmək;
- F.7.3. Risklərin düzgün ölçülməsi və monitorinqi üçün hesabat hazırlamaq;
- F.7.4. Monitoring zamanı ortaya çıxan problemlər və çətinliklərin qeydiyyatını aparmaq və aradan qaldırmasında iştirak etmək.

3. Səriştələrin qısa təsviri

Bilik:

- Biznes, ekonometriya, statistika, riyazi, İT, və risklərin idarə edilməsi;
- Risk anlayışı, onun mahiyyəti, forma və növləri;
- Risklərin idarə olunması və monitoring yolları;
- İcbari sığorta ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik əsaslarını (Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasından, Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsindən, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsindən, “Sığorta fəaliyyəti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunundan, “İstehsalatda bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsi hallarından icbari sığorta haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu”ndan, Mərkəzi Bankın müvafiq qanun və qaydalarından, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən və digər normativ hüquqi aktlardan ibarətdir);
- Risklərin idarə olunması prinsipləri və normativlər toplusu;
- İqtisadi biliklər;
- Maliyyə-mühasibat uçotu, iqtisadiyyat, hüquq və idarəetmə;
- Maliyyə hesabatlarının hazırlanması qaydaları;
- Maliyyə təhlili, hesabat formaları, və hazırlanma qaydaları;
- Aşkar edilmiş risklərin yumuşaldılması çərçivəsində sığorta risklərinin müəyyənləşdirilməsi üsulları;
- Müəssisənin spesifik xüsusiyyətlərini, onun inkişaf perspektivlərini;
- Risklərin idarə edilməsinin əsasları (o cümlədən qanunvericiliyin tələbləri);
- Statistik metodların tətbiqi və modelləşdirmə;
- Əməliyyatların tənzimlənməsi və nəzarəti qaydaları;
- Müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə dair texniki-iqtisadi göstəricilərin formalaşma prosesini idarəetmə və təşkilati strukturu;
- Strateji planlaşdırma haqqında ümumi biliklər;
- Baza səviyyəsində kargüzarlıq;
- Maliyyə məlumatlarını şərh etmək və xərclər, qiymətlər, gəlir, zərər və digər maliyyə məlumatlarını hesablamaq üçün riyazi-statistik hesablama qaydaları;
- Proqnozlaşdırma üsulları, modellər, qaydalar və qabaqcıl təcrübə;
- İT bilikləri (MS Windows, MS Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint));
- Xarici dil (İngilis dilinə üstünlük verilir).

Bacarıq:

- 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;
- Rəhbərlik və tabelikdə olan işçilərlə səmimi ünsiyyət qurmaq;
- 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 və təhlil etmək;
 - Risklərin qiymətləndirilməsi və idarə olunması üzrə bacarıqlar;
 - Bir neçə tapşırığı eyni anda görmək bacarığı;
 - Nəticələrə nəzarət etmək və işin keyfiyyətini qiymətləndirmək;
 - Güclü ünsiyyət (yazılı və şifahi) və fərdlərarası ünsiyyət bacarıqları;
 - Problemin müəyyən edilməsi və həllinə dair tövsiyə verilməsi üçün qərar qəbuletmə bacarıqları;
 - Sənədləşdirmə və hesabat vermə bacarıqları;
 - Vaxtın idarə edilməsi bacarığı;
 - Müstəqil və komanda daxilində işləmək bacarığı.

Yanaşma:

- Fəaliyyətini qanunvericilik və qaydalara uyğun olaraq təşkil etmək;
- Etibarlı, məsuliyyətli və sədaqətli olmaq və işə dair öhdəlikləri yerinə yetirmək;
- Yüksək səviyyədə dəqiq olmaq və təfərrüatlara (detallara) diqqət yetirmək
- Peşəkar, prinsipial, dürüst və dəqiq olmaq;
- Dəyişən iş saatlarına uyğunlaşmaq;
- İşə planlı yanaşma;
- Məntiqli və sistemli düşünmək;
- Etik davranış qaydalarına əməl etmək;
- Dəqiq iş cədvəlinə əsasən səmərəli işləmək;
- Təşəbbüskar və yenilikçi olmaq;
- Məxfilik və gizlilik prinsiplərini gözləmək;
- İşdə nizamlı olmaq.

**Əlavə /
ümumi
səriştələr:**

- Peşəkarlıq səviyyəsini daimi artırmaq üçün ömür boyu öyrənməyə meyilli olmaq.
-

4. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat

4.1. Təlimin növləri

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

Formal təlim

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

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

Bəzən maliyyə sahəsində risklərin idarə olunması 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.

4.2. Təlimin istiqaməti

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

4.3. Əvvəlki təlimin tanınması

Gələcəkdə iqtisadiyyatın müvafiq sahəsində ən azı iki il iş təcrübəsi olan şəxs səriştələrin yoxlanılması 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.