



MİLLİ PEŞƏ STANDARTI

Sığorta məhsullarının satışı üzrə mütəxəssis

İngilis dilində adı: Insurance sales specialist

N: 3322-3-00257-01

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 fəxat 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

Harada və necə təhsil almasından asılı olmayaraq, qeydə alınmış ixtisaslar və vahid standartlar baxımından insanların əvvəlki təliminin tanınması prosesidir. İnsanlar təhsil müəssisəsində formal təlim keçmələrindən və ya qeyri-formal təlim əldə etmələrindən asılı olmayaraq, öyrənmə prosesini heç vaxt dayandırmırlar.

Əvvəlki təlimin qiymətləndirilməsi və tanınması prosesi aşağıdakı kimidir:

- Şəxsin nə bildiyi və nə bacardığının müəyyənləşdirilməsi;
- Şəxsin bilik və bacarıqlarının xüsusi standartlar, 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 nəticələnir.

İş

Fərdin işəgötürən üçün və ya sərbəst məşğulluq şəraitində həyata keçirdiyi vəzifə və ya fəaliyyətlərin toplusudur (ISCO-08 -ə uyğun olaraq).

İşə yanaşma

Müəyyən ideya, obyekt, şəxs və ya vəziyyətə müsbət və ya mənfi münasibəti əks etdirir.

Yanaşma fərdin fəaliyyət seçimini, çətinlik, həvəsləndirmə və mükafatlara (hamısı birlikdə stimullaşdırıcı adlanır) cavab reaksiyasını müəyyən edir. Bu baxımdan yanaşma iş üçün xeyli vacibdir.

Yanaşmanın 4 əsas komponenti var: (1) Emosional: hiss və həyəcan; (2) İdrak: məntiqlə həyata keçirilən inam və fikirlər; (3) İradə: fəaliyyət meylləri; (4) Qiymət: stimullara mənfi və ya müsbət münasibət.

Qeyri-formal təlim

Təhsil sistemi ilə paralel şəkildə aparılır və dövlət təhsil sənədinin verilməsi ilə müşayiət olunmur. Qeyri-formal təlimlər iş yerlərində və ya formal təlim sistemlərinə yardım üçün yaradılmış təşkilat və ya mərkəzlərdə, dərnlərdə, fərdi məşğələlərdə, vətəndaş cəmiyyəti təşkilatları və qruplarında həyata keçirilə bilər.

Qiymətləndirmə metodu

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.

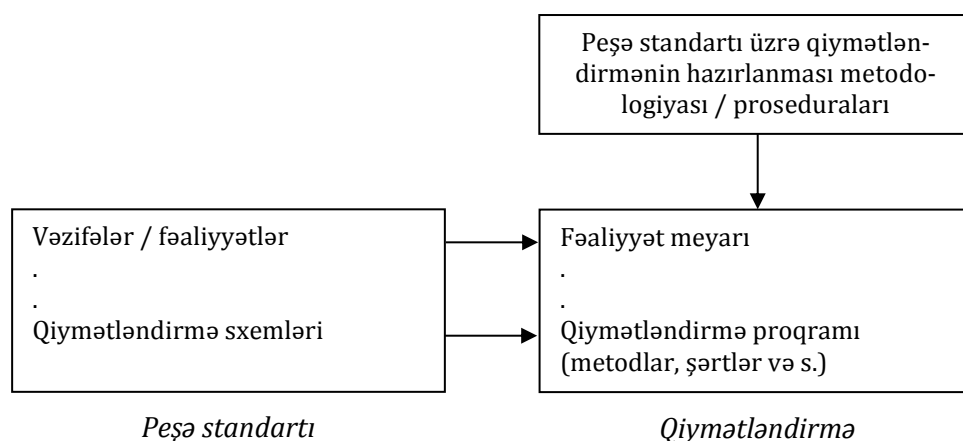
Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədi fərdin müvafiq peşə standartını fəaliyyətlər, vəzifələr və ya tapşırıqlar üzrə həyata keçirə bilməsini müəyyən etməkdir. Sözügedən tapşırıqlar, peşə standartında müəyyən edilən texniki bacarıqları, planlaşdırma və problemləri həlletmə biliklərini, gözlənilməz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

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

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

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

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



Məşğulluq təsnifatı (MT)

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

Peşə	Yüksək oxşarlıq dərəcəsinə malik əsas vəzifə və fəaliyyətlərdən ibarət olan işlərin məcmusudur. Şəxsin hər hansı bir peşə ilə bağlılığı onun hazırda tutduğu vəzifə, əlavə və ya əvvəlki işləri vasitəsi ilə müəyyən olunur.
Peşə standartı	İşçinin yerinə yetirməli olduğu vəzifə və fəaliyyətlərin, həmçinin tələb olunan sərişələrin 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: <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. 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.
Sərişə	Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün lazımi səviyyədə bilik, bacarıq, yanaşma və davranışa malik olmaqdır. İş kontekstində istifadə olunan "Sərişə" anlayışı iş yerində tətbiq olunan bacarıqları əks etdirir. Sərişə şəxs nəyi bilir (bilik), nəyi bacarır (bacarıq), nəyi etmək istəyir (yanaşma) və bunu necə edir (davranış) məhəfurlarının birləşməsinin nəticəsidir. Beləliklə, sərişə işi yerinə yetirmək üçün lazım olan texniki peşə elementləri, ümumi şəxsi xüsusiyyətlər və istəklərin birləşməsidir. Sərişələr 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.....	11
4. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat	13
4.1. Təlimin növləri	13
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

Sığorta məhsullarının satışı üzrə mütəxəssis

Peşənin qısa təsviri

Sığorta məhsullarının satışı üzrə mütəxəssis, müştəri ilə sığorta müqavilələri bağlayır, müqavilənin şərtlərinin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, vaxtı bitmiş müqavilələrin yenilənməsini həyata keçirir. O, müxtəlif formalı (könüllü və icbari) sığorta məhsulları və xidmətləri (şəxsi, sosial, əmlak, məsuliyyət və kommersiya risklərinin sığortası) barədə müştərini məlumatlandırır, məhsul və xidmətləri təşviq edir və satır, həmçinin müvafiq sahə ilə bağlı maliyyə məsləhətləri verir.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	3321 (Mütəxəssis, sığorta/korporativ satış üzrə)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3
ISCO 08-də işin kodu:	3321 (Agent, insurance)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3
Milli Kvalifikasiya Çərçivəsi ilə əlaqə:	
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	İyul, 2020-ci il

1. İşə dair xüsusi məlumat

1.1. Əmək şəraiti

- İş adətən sığorta şirkətləri və ya banklarda 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.

1.2. 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: Sığorta işləri üzrə məsləhətçi-ekspert və ya şirkət rəhbəri.

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.	<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.	

1.5. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları

- Təcrübə əldə etdikdən sonra rəhbər vəzifəyə yüksəlmək mümkündür;
- Özünüməşğulluq üçün əlverişli imkanlar mövcuddur.

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

V.1. İş planlaşdırmaq:

- F.1.1. Müvafiq personal ilə gündəlik və ya həftəlik iş planı hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;
- F.1.2. Sığorta bazasını tədqiq etmək və müvafiq məlumat bazası yaratmaq;
- F.1.3. Şirkətin sığorta proqramının mühasibatlıq sistemi ilə əlaqəli fəaliyyətini planlaşdırmaq və izləmək;
- F.1.4. Müəssisə daxilində SƏTƏM (Sağlamlıq, Əməyin Təhlükəsizliyi və Ətraf Mühitin Mühafizəsi) qayda və tələblərinə riayət etmək.

V.2. Müştəri profili yaratmaq:

- F.2.1. Müştəri profili yaratmaq üçün müvafiq mənbələri müəyyən etmək və onlardan istifadə etmək;
- F.2.2. Müştərilərin sosial-iqtisadi vəziyyətini təhlil etmək;
- F.2.3. Təhlil nəticələrinə əsasən potensial müştəriləri müəyyən etmək və onlar haqqında məlumat toplamaq;
- F.2.4. Daha çox müştəri cəlb etmək üçün müvafiq müəssisə işçilərinə mövcud sığorta məhsulları barədə təqdimat etmək;
- F.2.5. Satış və marketinq xarakterli görüşlər həyata keçirmək;
- F.2.6. Sığortanın müxtəlif növləri haqqında müştəriyə məlumat vermək;
- F.2.7. Şirkətin fəaliyyət sahəsini genişləndirmək məqsədilə təkliflər hazırlamaq.

V.3. Sığorta məhsullarının satışını həyata keçirmək:

- F.3.1. Müştərinin ehtiyac və gözləntilərini müəyyən etmək;
- F.3.2. Bənzər potensial müştərilərin qarşılaşdığı problemlər, meydana çıxacaq risklər və onların aradan qaldırılması yolları barədə müştərini məlumatlandırmaq;
- F.3.3. Sığorta xidmətlərinin təminat sahəsi və mümkün nəticələrə barədə müştəriyə məlumat vermək;
- F.3.4. Təminat sahəsi çərçivəsində bir-birilə ələqələndirilə biləcək xidmətlərin çarpaz satışı imkanlarını qiymətləndirmək;
- F.3.5. Sığorta məhsullarının özəl və korporativ müştərilərə satışını həyata keçirmək;
- F.3.6. Rəqabət bazarının tələblərini nəzərə alaraq qiymət təklifini hazırlamaq və təqdim etmək;
- F.3.7. Ödəniş şərtləri və imkanları barədə müştərini məlumatlandırmaq.

V.4. Sığorta müqaviləsinin bağlanması həyata keçirmək:

- F.1.1. Sığorta müqaviləsinin hazırlamaq üçün müştəri barəsində lazımi məlumat və sənədləri əldə etmək;
- F.1.2. Əldə olunan məlumat və sənədlərin düzgünlüyünü və uyğunluğu yoxlamaq, uyğunsuzluqları və ziddiyyətlər müşahidə olunduğu halda müştəriyə və lazımi şəxs(lər)ə məlumat vermək;
- F.1.3. Sığorta müqaviləsinin məzmununu və tərkib hissəsini (sığortaçının adı və ünvanı, sığortalının adı və ünvanı, sığorta obyektini və onun olduğu yer, sığorta riskləri, sığorta məbləği və ödənişinin verilməsi qaydası, sığorta haqqının məbləği, onun verilməsi qaydası və müddəti, müqavilənin qüvvədə olduğu müddət, müqavilə üzrə sığorta mənasibətlərinin digər iştirakçıları varsa, onlar barədə məlumat (sığorta olunan, fayda götürən, lazım gəldikdə sığorta agent və brokerləri), müqavilənin dəyişdirilməsi və xitam verilməsi qaydası və s.) müştəriyə izah etmək;
- F.1.4. Müqavilədə göstərilən xüsusi şərtlər, istinsalar və mükəlləfiyyətləri aydın və dəqiq şəkildə müştəriyə bildirmək;
- F.1.5. Müqavilənin qanunvericiliyə, müəssisə tələblərinə, müsəssisenin siyasət və prosedurlarına uyğun şəkildə hazırlanmasını təmin etmək;

F.1.6. Müvafiqəni düzgün qaydada doldurmaq və müştəri ilə bağlamaq.

V.5. Müştəri məmnunluğunu təmin etmək:

F.5.1. Sığorta müqavilələrinin etibarlılıq müddətini daimi olaraq izləmək;

F.5.2. Etibarlılıq müddəti bitmiş müqavilələri yeniləmək və ya dəyişirmək;

F.5.3. Daimi olaraq müştəri ilə əlaqə saxlamaq, onların irad və rəylərini almaq;

F.5.4. Hadisələr zamanı lazımi məlumat və sənədləri toplamaq, sığorta şirkətinə təqdim etmək və təzminat faylının açılmasını təmin etmək;

F.5.5. Sığorta şirkəti tərəfindən aparılan ekspertiza müddətini müşahidə etmək və müştərinin bu müddət ərzində məlumatlı olmasını təmin etmək;

F.5.6. Sığorta müqaviləsinə əsasən sığorta ödənişlərinin vaxtında həyata keçirilməsini təmin etmək;

F.5.7. Müştəri və şirkət ilə bağlı məlumatların məxfiliyini qoruyub saxlamaq.

V.6. Görüş və satışlar barədə hesabat vermək:

F.6.1. Görüşlər və həyata keçirilən satışlar barədə müvafiq şəxs(lər)ə hesabat vermək;

F.6.2. Görüş və satışlar zamanı ortaya çıxan problemlər və çətinliklərin qeydiyyatını aparmaq və aradan qaldırmasını təmin etmək.

3. Səriştələrin qısa təsviri

Bilik:

- Azərbaycan Respublikasının Sığorta fəaliyyəti haqqında Qanunu;
- Azərbaycanda sığorta sistemi və sığorta bazarı;
- Sığortanın cəmiyyətdə iqtisadi mahiyyəti, funksiya və rolu;
- Sığortanın forma və növləri;
- Sığorta və təkrarsığorta fəaliyyətinin lisenziyalaşdırılması prosesi;
- Sığorta sektorunda dövlət tənzimləməsi və nəzarəti prosesi;
- Sığorta müqavilələri;
- Dünya sığorta bazarı;
- Əməliyyatların uyğunlaşdırılması və bərabərləşdirilməsi qaydaları, onun rolu və əhəmiyyəti;
- Sığorta işi ilə bağlı müvafiq terminologiya;
- Bank prosedurları və təlimatları;
- Strateji planlaşdırma haqqında ümumi biliklər;
- Maliyyə-mühasibat uçotu, iqtisadiyyat, hüquq, lizinq, logistika və idarəetmə üzrə biliklər;
- Maliyyə hesabatlarının hazırlanması qaydaları;
- Proqnozlaşdırma üsulları, modellər, qaydalar və qabaqcıl təcrübə;
- İT bilikləri (MS Windows, MS Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint));
- Xarici dil (İngilis və rus dillərinə üstünlük verilir);
- Azərbaycan dili;
- Müvafiq tənzimləyici və qanunvericilik tələbləri;
- İnzibati və kargüzarlıq prosedur və sistemləri;
- Müəssisənin SƏTƏM (Sağlamlıq, Əməyin Təhlükəsizliyi və Ətraf Mühitin Mühafizəsi) qayda və prosedurları;
- Biznes və müştəri tələbləri.

Bacarıq:

- 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.
- Maliyyə məlumatlarını şərh etmək və xərclər, qiymətlər, gəlir və digər maliyyə məlumatlarını hesablamaq üçün riyazi-statistik hesablamalar aparmaq bacarıqları;
- 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 qəbul etmə bacarıqları;
 - Sənədləşdirmə və hesabatvermə bacarıqları;
 - Əla danışıq aparma və təqdimat bacarıqları;
 - Vaxtın idarə edilməsi bacarığı;
 - Müstəqil və komanda daxilində işləmək bacarığı.

Yanaşma:

- Gərgin iş qrafiki çərçivəsində dəqiq cədvəllərə uyğun effektiv işləmək;
- Fəaliyyətini qanunvericilik və qaydalara uyğun olaraq təşkil etmək və təfərrüatlara diqqət yetirmək;
- Etibarlı, məsuliyyətli və sədaqətli olmaq və işə dair öhdəlikləri yerinə yetirmək;
- Peşəkar, prinsipial, dürüst, dəqiq, eləcə də səbrli və təmkinli olmaq;
- Dəyişən iş saatlarına uyğunlaşmaq;
- Təşəbbüskar və yenilikçi olmaq;
- Müştəri-yönümlü olmaq;
- Məxfilik və gizlilik prinsiplərini gözləmək;
- Xarici görünüşü səliqəli və işdə nizamlı olmaq.

**Əlavə /
ümumi
səriştələr:**

- Təkmilləşməyə 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	<input checked="" type="checkbox"/>	İlkin təlim orta ixtisas təhsili müəssisələrində maliyyə, iqtisadiyyat, biznesin təşkili, sığorta işinin təşkili 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 sığorta məhsullarının satışı 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 (biznes və hüquq, menecment informasiya sistemləri, investisiya menecmenti, maliyyə planlaşdırması, biznesin planlaşdırılması, ticarət risklərinin idarə edilməsi və s. sahələrdə) və ya təcrübəli mütəxəssis/təlimatçı tərəfindən keçirilən birbaşa təlimlə əlaqələndirilə bilər.

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

4.2. Təlimin istiqaməti

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

4.3. Əvvəlki təlimin tanınması

Gələcəkdə maliyyə və ya sığorta işinin təşkili sahəsində ən azı iki il iş təcrübəsi olan şəxs sərəştələrin yoxlanılması üçün imtahana müraciət edə və yalnız imtahanı keçdikdən sonra sərəştələrin tanınması haqqında rəsmi sənəd əldə edə bilər.

