



MİLLİ PEŞƏ STANDARTI

Kredit mütəxəssisi

İngilis dilində adı: Credit specialist

N: 4213-3-00252-01

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 nəticələnir.
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 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	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.

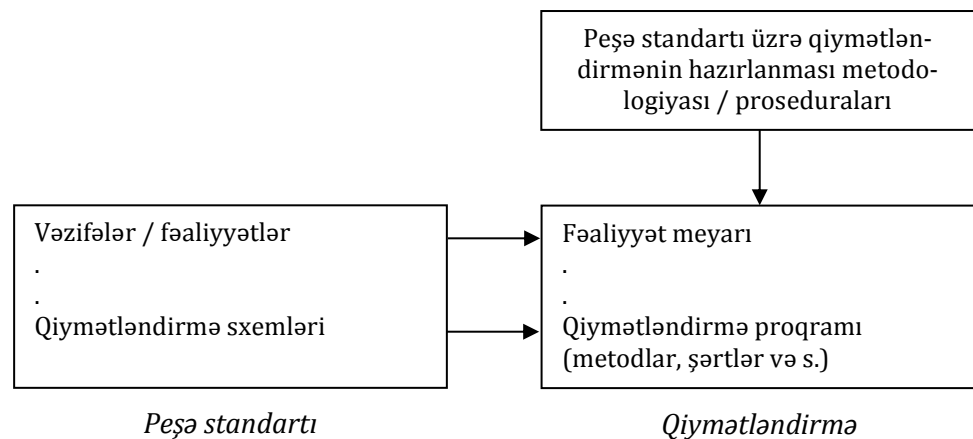
Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədi fərdin müvafiq peşə standartını fəaliyyətlər, vəzifələr və ya tapşırıqlar üzrə həyata keçirə bilməsini müəyyən etməkdir. Sözügedən tapşırıqlar, peşə standartında müəyyən edilən texniki bacarıqları, planlaşdırma və problemləri həlletmə biliklərini, gözlənilməz 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 planlaşdırın 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 proqramlara iş axtaranların iş yerlərinə yönəldilməsi, ölkələr arasında işçilərin qısa və uzunmüddətli miqrasiyasının idarə edilməsi, peşə təlimi proqramları və təlimatlarının hazırlanması daxildir. ISCO-nun ilk versiyası 1957-ci ildə qəbul edilmiş, daha sonra isə ISCO-68, ISCO-88 və hazırkı ISCO-08 versiyaları hazırlanmışdır.
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

Kredit mütəxəssisi

Peşənin qısa təsviri

Kredit mütəxəssisi, bankın mənafeyini müdafiə etməklə kredit üçün müraciət etmiş müştəriyə bankın kredit məhsulları (kommersiya, istehlak, veksəl, ipoteka, kommunal, kənd təsərrüfatı və beynəlxalq), kredit xidmətinin şərtləri və kredit ödənişlərinin qəbulu və icrası haqqında geniş məlumat verir, kredit sifarişini qəbul edir, təhlil edir və sənədləşdirir. O, həmçinin müştərilərlə kredit, girov və digər müqavilə və sazişləri bağlayır, onlar üçün müvafiq hesablar açır, hesabların açılmasını təmin edir, qanunvericiliyə uyğun rəsmiləşdirir, rəsmiləşdirdiyi kreditlər üzrə kredit portfelinə nəzarət edir və rəsmiləşdirilən kredit sənədlərinin arxivləşdirilməsini təmin edir.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	4213 (Kreditor)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2 (təvsiyə olunan səviyyə: 3)
ISCO 08-də işin kodu:	4213 (Money-lender)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2
Milli Kvalifikasiya Çərçivəsi ilə əlaqə:	
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	İyul, 2020-ci il

1. İşə dair xüsusi məlumat

1.1. Əmək şəraiti

- İş adətən banklar və qeyri-bank kredit təşkilatlarında müntəzəm iş saatlarında yerinə yetirilir;
- Gərgin iş zamanı uzadılmış iş saatlarında çalışmaq və səfərlər etmək tələb oluna bilər;
- Müxtəlif insanlarla ünsiyyətdə olduğundan stressə davamlı olmaq
- Kredit təşkilatında daxili müəyyən edilmiş geyim və davranış qaydalarına əməl etmək;
- 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:	Bankın və ya kredit təşkilatının idarəetmə strukturuna görə təbəçiliyində çalışdığı səlahiyyətli şəxs(lər).
Kim ona tabedir:	Bankın və ya kredit təşkilatının idarəetmə strukturuna görə təbəçiliyində çalışan şəxs.

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 dövri problemlərin həlli zamanı elementar nəzəriyyələrdən istifadə etmək. Digər şəxslərin gündəlik işinə nəzarət etmək, əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq və işin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək. İşçilərə rəhbərlik etmək. 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 və əlavə təlim keçməklə rəhbər vəzifələrə yüksəlmək mümkündür.
- Kənardan sərmayə olduğu təqdirdə özünüməşğulluq üçün əlverişli imkanlar mövcuddur.

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

V.1. İş planlaşdırmaq:

- F.1.1. Bankın kredit sistemi üçün müvafiq məlumat bazasının yaradılmasında iştirak etmək;
- F.1.2. Kredit proqramının mühasibatlıq sistemi ilə əlaqəli fəaliyyətinin planlaşdırılması və izlənməsində iştirak etmək;
- F.1.3. Müəssisə daxilində SƏTƏM (Sağlamlıq, Əməyin Təhlükəsizliyi və Ətraf Mühitin Mühafizəsi) qayda və tələblərinə riayət etmək.

V.2. Kredit portfelini formalaşdırmaq və idarə etmək:

- F.2.1. Müştəri profili yaratmaq üçün müvafiq mənbələri müəyyən etmək və onlardan istifadə etmək;
- F.2.2. Potensial müştəriləri müəyyən etmək üçün bazar araşdırması aparmaq və sorğular həyata keçirmək;
- F.2.3. Potensial müştəriləri onların doğruluğu, məsuliyyəti, ödəmə qabiliyyəti, gəlirləri, sahibkarlıq bacarıqları, ticarət aparma təcrübəsi, mülkiyyətə malik olmasına əsasən və tədqiqatlar, sorğular və məlumatlar, əldə olunmuş məlumatların öyrənilməsi, hesablanması və ticarət-planları vasitəsilə dəqiqliklə müəyyən etmək və tədqiq etmək;
- F.2.4. Perspektiv müştərilərlə onların fəaliyyət göstərdiyi yerlərdə görüşmək (məsələn, yarmarka və ticarət mərkəzlərində, biznes obyektlərinin cəmləşdiyi ünvanlarda, kəndlərdə) və aktiv marketinq təbliğatını həyata keçirmək;
- F.2.5. Potensial müştərilər arasında bankın kredit xidmətləri və şərtləri haqqında məlumatlandırma aparmaq;
- F.2.6. Bank tərəfindən verilən kreditlərin təhlili və risklərin azaldılmasına yönəldilmiş təkliflər vermək.

V.3. Kredit məhsullarının satışını həyata keçirmək:

- F.3.1. Kredit üçün müraciət etmiş hüquqi və fiziki şəxslərlə təhlil və araşdırma görüşləri keçirmək;
- F.3.2. Müştəri tərəfindən təqdim edilən məlumatların qanunvericiliyə zidd olmayan bütün mümkün vasitələrlə yoxlanılmasını həyata keçirmək və əldə olunan məlumatları bank proqramına daxil etmək;
- F.3.3. Müştərinin kredit tarixinin yoxlanılmasını həyata keçirmək, zərurət yarandığı hallarda bununla bağlı Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankının Mərkəzləşdirilmiş Kredit Reyestrindən qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq çıxarışların edilməsini təmin etmək;
- F.3.4. Müştərinin ehtiyac və gözləntilərini müəyyən etmək və maliyyə vəziyyətini yoxlamaq;
- F.3.5. Bənzər potensial müştərilərin qarşılaşdığı problemlər, meydana çıxacaq risklər və onların aradan qaldırılması yolları barədə müştərini məlumatlandırmaq;
- F.3.6. Kredit müraciətləri əsasında kredit ərizəsi hazırlamaq və baxılması üçün kredit komitəsinə təqdim etmək və müdafiə etmək;
- F.3.7. Zəruri olduqda girov kimi təqdim olunan əmlakın tədqiqini həyata keçirir;
- F.3.8. Ödəniş şərtləri və imkanları barədə müştərini məlumatlandırmaq.

V.4. Kredit müqaviləsinin bağlanması həyata keçirmək:

- F.1.1. Kredit müqaviləsinin hazırlamaq üçün müştəri barəsində lazimi 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 lazimi şəxslərə məlumat vermək;
- F.1.3. Kredit müqaviləsinin məzmununu və tərkib hissəsini müştəriyə izah etmək;
- F.1.4. Müqavilədə göstərilən xüsusi şərtlər, istinsalar və mükəlləfiyyətləri aydın və dəqiq şəkildə müştəriyə bildirmək;

- F.1.5. Kredit, girov və digər müqavilə və sazişləri qanunvericiliyə, müsəssisənin siyasət və prosedurlarına uyğun şəkildə hazırlamaq, bağlamaq, hesab açmaq və rəsmiləşdirmək;
- F.1.6. Müvafiqəni düzgün qaydada doldurmaq və müştəri ilə bağlamaq.
- F.1.7. Bağlanmış müqavilələrin kredit təşkilatının daxili qaydalarına əsasən arxivləşdirilməsini təmin etmək.

V.5. Müştərinin kredit portfelinə nəzarət etmək:

- F.5.1. Kredit müqavilələrinin etibarlılıq müddətini daimi olaraq izləmək;
- F.5.2. Etibarlılıq müddəti bitmiş müqavilələri yeniləmək və ya dəyişmək;
- F.5.3. Kredit ödənişlərinə yaxından nəzarət etmək və mümkün ola biləcək gecikmələrə qarşı tədbirlər görmək;
- F.5.4. Gecikmədə olan müştərilərlə bilavasitə ünsiyyətin yaratmaq və müsəssisə siyasət və prosedurlarına uyğun olaraq kompleks tədbirlərin həyata keçirmək;
- F.5.5. Kredit və girovların monitorinqini həyata keçirmək;
- F.5.6. Müştəri və şirkət ilə bağlı məlumatların məxfiliyini qoruyub saxlamaq.

V.6. Problemlı kreditlər və kredit riskləri üzrə məsələləri idarə etmək:

- F.5.1. Gecikmədə olan kredit dosyalarını təhlil etmək;
- F.5.2. Öhdəliklərinin icrasını gecikdirmiş müştərilərlə əlaqə saxlamaq, gecikmə səbəblərini araşdırmaq və problemin aradan qaldırılması üçün lazımi tədbirlər görmək;
- F.5.3. Kredit portfelində baş verə biləcək mümkün zərərləri proqnozlaşdırmaq;
- F.5.4. Problemlərin həll olunması vəziyyətindən asılı olaraq kredit təşkilatının digər aidiyyatı struktur bölmələri ilə əlaqəli formada çalışmaq, dosyaları müvafiq struktur bölmələrinə təqdim etmək;
- F.5.5. Risklərin düzgün ölçülməsi və monitorinqi üçün hesabat hazırlamaq.

V.7. Görüş və satışlar barədə hesabat vermək:

- F.7.1. Görüşlər və həyata keçirilən kredit satışları barədə müvafiq şəxs(lər)ə hesabat vermək;
- F.7.2. Görüş və kredit satışları zamanı ortaya çıxan problemlər və çətinliklərin qeydiyyatını aparmaq və aradan qaldırılması istiqamətində tövsiyələr vermək.

3. Səriştlərin qısa təsviri

Bilik:

- Bank və maliyyə qanunvericiliyi, kredit fəaliyyəti ilə əlaqədar qanunvericilik və müvafiq normativ aktlar;
- Banklar haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu;
- Azərbaycanda kredit sistemi;
- Kredit anlayışı, onun mahiyyəti, forma və növləri;
- Kredit texnologiyası və kreditləşmə mərhələləri;
- Bankda marketing və onun növləri;
- Kreditlərin qiymətləndirilməsində "6C" prinsipi;
- Maliyyə təhlili və hesabat formaları;
- Kreditlərin sənədləşdirilməsi qaydaları;
- Kreditlərin idarə olunması və monitorinqi yolları;
- Problemlə kreditlər və kredit risklərinin idarə olunması prinsipləri;
- Statistik metodların tətbiqi və modelləşdirmə;
- Əməliyyatların uyğunlaşdırılması və bərabərləşdirilməsi qaydaları, onun rolu və əhəmiyyəti;
- 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));
- Azərbaycan dili;
- Xarici dil (İngilis və rus dillərinə üstünlük verilir);
- Müvafiq tənzimləyici və qanunvericilik tələbləri;
- Müəssisənin SƏTƏM (Sağlamlıq, Əməyin Təhlükəsizliyi və Ətraf Mühitin Mühafizəsi) qayda və prosedurları;
- Biznes və müştəri tələbləri.

Bacarıq:

- Maliyyə məlumatlarını şərh etmək və xərclər, qiymətlər, gəlir, zərər və digər maliyyə məlumatlarını hesablamaq üçün riyazi-statistik hesablamalar aparmaq bacarıqları;
- Pul vəsaitlərinin hərəkəti, balans hesabatlarını hazırlamaq bacarığı;
- Biznes və sahə risklərini proqnozlaşdırmaq, müəyyən etmək, qarşısını almaq və təkliflər hazırlamaq;
- Öz işini planlaşdırmaq, prioritetləşdirmək və ardıcılığını müəyyən etmək üçün planlaşdırma və təşkilatı bacarıqlar;
- İstənilən ziddiyyətləri müəyyən edib yoluna qoymaq üçün problemi həlletmə bacarıqları;
- Müştəri qiymətləndirilməsində müqayisə üsulunu həyata keçirmək bacarığı;
- 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.
 - 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 bacarıqlar;
 - Problemin müəyyən edilməsi və həllinə dair tövsiyə verilməsi üçün qərar qəbuletmə 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"/>	<p>İlkin təlim orta ixtisas təhsili müəssisələrində maliyyə menecmenti, iqtisadiyyat, biznesin idarəedilməsi, mühasibatlıq, bank işi və hüquq sahələri üzrə həyata keçirilə bilər. Təlim hər hansı müəssisə və ya təlim mərkəzində keçilən təcrübə ilə müşayiət olunmalıdır.</p> <p>Yalnız xüsusi praktiki təlim keçirildiyi hallarda ümumi tanınan ixtisasları əldə etmək üçün işçinin əlavə nəzəri təlim keçməsi və qiymətləndirilməsinə ehtiyac var.</p> <p>Təlim biznes, idarəetmə, iqtisadiyyat, maliyyə-kredit sahələrində keçirilə bilər. İdarəetmə və qabaqcıl planlaşdırma bacarıqları uzunmüddətli peşə kursları ilə tamamlanan təcrübə əsasında əldə edilə bilər.</p>
Ali təhsil		
Digər:		

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

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 göstəriləyi kimi, qeyri-formal təlimdən də ibarət ola bilər.

4.3. Əvvəlki təlimin tanınması

Gələcəkdə iqtisadiyyat və ya maliyyə-kredit sahəsində ən azı iki il iş təcrübəsi olan şəxs sərəştələrin yoxlanması üçün imtahana müraciət edə və yalnız imtahanı keçdikdən sonra sərəştələrin tanınması haqqında rəsmi sənəd əldə edə bilər.

