

9959



*Bizə yeni, bilikli, dünyada biznes mühitini
yaxşı bilən peşəkar menecerlər lazımdır*

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin

İşlər İdarəsi

PREZİDENT KİTABXANASI

Azərbaycan Respublikası Prezidenti
İLHAM ƏLİYEV



Əmək yarmarkalarında universitetin məzunlarına çox böyük maraq, çox böyük tələbat var. Həm dövlət qurumları, həm özəl şirkətlər görəndə ki, bilikli, savadlı gənc mütəxəssislər var, əlbəttə, onları çox böyük həvəslə işə cəlb edirlər. İndi Azərbaycanda iqtisadi artım o səviyyəyə çatıb ki, bizdə maaşlar da qalxır, biznes imkanları yaxşılaşır, investisiya mühiti inkişaf edir. İndi ölkəmizdə iqtisadi artım bu gün dünyada analoqu olmayan sürətlə gedir və siz də bunu çox yaxşı bilirsiniz. Bizim vəzifəmiz ondan ibarətdir ki, bu gözəl dinamikanı daha da yüksəldək. İqtisadi proqramların həyata keçirilməsi, siyasi xəttin uğurla davam etdirilməsi eyni zamanda, gənc, peşəkar kadrların yetişdirilməsi ilə müşayiət olunmalıdır. Məhz bu təqdirdə biz istəyimizə nail ola biləcəyik.

*8 oktyabr 2007-ci il
Azərbaycan Respublikası Prezidenti
İlham Əliyevin Azərbaycan Dövlət
İqtisad Universitetinin yeni tədris
binasının açılış mərasimindəki çıxışından*



Azərbaycan Dövlət İqtisad
Universitetinin rektoru, Milli Məclisin
Elm və Təhsil Məsələləri Daimi
Komissiyasının sədri
i.e.d., prof. Şəmsəddin Hacıyev

Əziz gənclər!

Böyük məmnuniyyətlə Sizə respublikamızda ilk dəfə nəşr olunan “Karyera ensiklopediyası”nı təqdim edirik. Ensiklopediyada karyera qurulması baxımından çox dəyərli və lazımlı məlumatlar sistemli şəkildə öz əksini tapmışdır.

Bizim əsas məqsədimiz karyera anlayışını gənclərə düzgün izah etmək və təbliğ etməkdir. Karyera məfhumu hər şeydən öncə 3 istiqamət – təhsil, peşəkar təcrübə və işgüzarlıq sahəsində fəaliyyətin düzgün və əlaqələndirilmiş inkişafını tələb edir.

Müasir dövrdə yalnız ali təhsili təsdiqləyən diploma sahib olmaq uğurlu karyeranın qurulması üçün kifayət deyildir. Bunun üçün ilk növbədə peşəkar keyfiyyətlərə malik olmaq, müasir informasiya və kommunikasiya vasitələrindən istifadə etmək, qabaqcıl dünya təcrübəsinə yiyələnmək xüsusi əhəmiyyət kəsb edir.

Uğur əldə etməyin digər şərtlərindən biri də sizin işgüzar xüsusiyyətlərə malik olmağınızdır: yaradıcı düşünmək, məqsədyönlü olmaq, informasiyanın düzgün təhlili, komandada işləmək bacarığı və s.

“Karyera ensiklopediyası” özündə karyera baxımından zəruri olan 200-dən çox termin, iş axtarma strategiyası, CV-lərin düzgün tərtibi, aparıcı şirkətlər və vakansiyalar haqqında məlumat, bir sözlə karyera qurulması üçün zəruri olan bütün mərhələlər haqqında geniş məlumatı özündə cəmləşdirir.

Ümüd edirik ki, “Karyera ensiklopediyası” öz sosial əhəmiyyətinə və toxunulan problemlərin aktuallığına görə gənclər tərəfindən böyük sevinc hissi ilə qarşılanacaq və tez bir zamanda ali təhsilli məzunların və gənc mütəxəssislərin masaüstü kitabına çevriləcəkdir.

Səmimi qəlbdən, Sizə möhkəm can sağlığı, şəxsi həyatınızda uğurlar, karyeranızda yüksəliş və qarşıya qoyulmuş məqsədlərə çatmağı arzu edirəm.

ADİU-nun SİFE komandası 2005-ci ildə formalaşmışdır. Komanda Azərbaycanda ilk SİFE komandası kimi tarixə düşmüşdür. Tələbə Gənclər Təşkilatı tərəfindən SİFE komandasının yaradılması təşəbbüsü universitetin rektoru Prof.Şəmsəddin Hacıyev tərəfindən yüksək qiymətləndirilmiş və komanda onun bir başa dəstəyi ilə formalaşdırılmışdır. Komandanın yaradılmasında məqsəd universitet tələbələrini azad sahibkarlıq haqda biliklərini artırmaq və bu sahədə onların bacarıqlarını üzə çıxardaraq inkişaf etdirmək olmuşdur. Universitetdə SİFE yarandığı gündən bu günə kimi olduqca uğurlu inkişaf yolu keçmiş və bir çox əhəmiyyətli layihələr hazırlamışdır.

Komanda ilk vaxtlarda Fərid Qəhrəmanovun rəhbərliyi ilə fəaliyyət göstərmiş, 2006-cı ildə Lənkəranda gənclər arasında layihələrin yazılması üzrə biznes inkubator layihəsi həyata keçmişdir. Bu kimi 4 layihə ilə komanda 2006-cı ildə Azərbaycan çempionu olmuş və sentyabr ayında Fransanın paytaxtı Paris şəhərində SİFE Global World Cup 2006 yarışına qatılmışdır. Qrupda öz çıxışı ilə fərqlənmiş, layihələri olan bank-yarmarkası vürtual bank proyektini dünyanın tanınmış transmilli korporasiyası olan HSBC bank tərəfindən yüksək qiymətləndirilmişdir. Komandanın kapitanı Elnur Məmmədov mədəniyyət günündə və yarış ərəfasində öz dəstixətti ilə bəyənilmiş və bir sıra KİV vasitələrində Azərbaycan iqtisadiyyatı, təhsili haqda müsahibələr vermişdir. SİFE yarışlarında Azərbaycan bayrağını



dalğalandıran Azər Əliyev olmuşdur. Komanda iştirakçı kuboku, qalib medalı və diplomlarla təltif olunmuşdur.

Yaranmasından bir il keçməsinə baxmayaraq, universitet rəhbərliyinin qayğı və diqqəti nəticəsində SİFE universitetdə artıq bir məktəbə çevrildi. Bu məktəb hər il universitet daxilində yeni SİFE-çilər yetişdirir. Komandanın ikinci ilində "Biznes keys" yarışmasının qalibləri ABŞ-da təhsil almış Anar Bayramov, Gövhər Yaqublu, Nihad Əzizli və Kamran Məhərrəmov komandaya cəlb olundular. Və bundan başqa SİFE gənclərdə bir innovativ layihələr təqdimatı layihəsi (proqramı) olduğundan burda informasiya texnologiyası sahəsinə və onun tətbiqinə böyük ehtiyac var. O cümlədən komandanın İT meneceri Elçin Aşurov, digər üzvləri yenə də ABŞ-da təhsil almış Cavid Aslanov, Əzimə Əzimova və Məhəmməd Zeynallı olmuşdur. Yeni tərkibdə fəaliyyətə başlayan komanda bir çox uğurlu layihələrə imza atdı. Ölkə çempionatında uğurlu iştirak edərək ikinci yerə layiq görüldü.

Hal-hazırda komandaya yeni üzvlər Maliyyə fakültəsinin tələbələri Rüşət Yaqublu, Nərimin Əhmədova və BİM-XIQ tələbəsi olan Aslan Məhərrəmli qoşulmuşdur. Keçən illərdə olduğu kimi bu il də komanda bir sıra yeni yerli və beynəlxalq layihələr hazırlamış, uğurlu nəticələr əldə etmişdir. **Komandaya daxil olan yeni üzvlər və komandanın qısa vaxt kəsiyində yığdığı geniş təcrübə keçən illərdə olduğu kimi gələcək illərdə də həm ölkə həm də dünya çempionatında layiqli yerə bizi iddialı edir.**



SİFE həyatı



Baş redaktor:
i.e.d. prof. Şəmsəddin Hacıyev
ADİU-nun rektoru,
Milli Məclisin Elm və Təhsil
Məsələləri Daimi
Komissiyasının sədri

Ekspertlər:
Akif Fərruxov
ADİU-nun elmi katibi

Məhəmməd Cəmilov
ADİU-nun rektorunun
innovasiya və strateji
məsələlər üzrə məsləhətçisi

Fuad Əliyev
ADİU-nun "İşədüzəltmə
və təcrübə şöbəsi"nin müdiri

Elnur Məmmədov
ADİU-nun rektorunun
PR üzrə köməkçisi,
SİFE 2006 Respublika çempionu

Tərtibatçılar:
Məhəmməd Zeynal
Anar Bayramov
Gövhər Yaqublu
Əzimə Əzimova
Kamran Məhərrəmov
Nihad Əzizli
Elçin Aşurov
Cavid Aslanov
Aslan Məhərrəmli
Rüfət Yaqublu
Nərmin Əhmədova

Kompüter verstkası və dizayn:
Elçin Aşurov
Aydın Abdullazadə

Tiraj
2 500 ədəd
"İqtisad Universiteti"
nəşriyyatı

MƏZUN YARMARKALARI

7

TERMINLƏR

25

İŞ AXTARMA STRATEGİYASI

69

CV-LƏRİN TƏRTİBİ

75

MÜSAHİBƏ

111

DƏYƏRLƏNDİRMƏ

123

TRENİQLƏR

129

ŞİRKƏTLƏR

141

BİBLİOQRAFIYA

MƏZUN YARMARKALARI

MƏZUN YARMARKALARININ KEÇİRİLMƏSİ MEXANİZMİ

Azərbaycanın davamlı və dinamik sosial-iqtisadi inkişafının müasir mərhələsində gənclər, cəmiyyətin aparıcı qüvvəsi və insan potensialının mühüm tərkib hissəsi kimi çıxış edərək iqtisadiyyatın müxtəlif sahələrinin perspektiv inkişafının təmin edilməsində fəal iştirak edirlər.

İnsan potensialının və xüsusilə də gənclərin intellektual, sosial və fiziki inkişafının təmin edilməsi Azərbaycan Respublikasının Prezidenti möhtərəm İlham Əliyev cənablarının daimi diqqət mərkəzindədir və ölkəmizin sosial-iqtisadi siyasətinin prioritet istiqamətinə çevrilmişdir. Möhtərəm cənab Prezident tərəfindən irəli sürülmüş «*Qara qızılın insan qızılına çevrilməsi*», «*Maddi kapitalın insan kapitalına çevrilməsi*» *Konsepsiyalarının, 2007-ci ilin ölkəmizdə Gənclər İli kimi elan edilməsinin və Sərəncamları ilə təsdiq edilmiş Məşğulluq Haqqında Strategiyanın (2005-2015-ci illər), Azərbaycan Gəncliyi Dövlət Proqramının (2005-2009-cu illər), Xüsusi istedadla malik olan uşaqların (gənclərin) yaradıcılıq potensialının inkişafı üzrə Dövlət Proqramının (2006-2010-cu illər)* uğurla həyata keçirilməsi nəticəsində gənclərin məşğulluq probleminin həllinə, onların yaradıcılıq potensialının aşkara çıxarılmasına, yaradıcılıq potensialının reallaşdırılması üçün lazımi şəraitin yaradılmasına, yaradıcılıq potensialının səmərəli idarə edilməsinə, gənclərin intellektual səviyyəsinin yüksəldilməsinə, xüsusi istedadlı gənclərin seçilməsinə və onlarla müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsinə, gənclərin sosial problemlərinin həllinə böyük zəmin yaradılmışdır.

Bu Konsepsiyalara və Dövlət Proqramlarına uyğun olaraq Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetində iqtisadi təhsilin yeni innovasiya modeli müvəffəqiyyətlə reallaşdırılmışdır

ki, onun da prioritet istiqamətlərindən biri yüksək ixtisaslı, peşəkar iqtisadçı mütəxəssislərin hazırlığı prosesində tədrisə istehsalat arasında daha sıx əlaqələrin yaradılması, universitetdə təhsil alan tələbələrin və magistrlərin karyera inkişafının təmin edilməsi, onların məşğulluq problemlərinin həllinə köməkliyin göstərilməsidir.

Bu məqsədlə ölkəmizin dövlət ali məktəblərinin sırasında ilk dəfə olaraq universitetdə struktur bölmə kimi «*İşədüzəltmə və təcrübə*» şöbəsi yaradılmışdır. Dünya təcrübəsində universitetlərin və eləcə də fakültələrin, kafedraların reytinginin müəyyən edilməsində məzunların işlə təmin edilməsi ən vacib göstəricilərdən biri hesab edilir. Bu baxımdan, şöbə fəaliyyət göstərdiyi qısa müddət ərzində ən əhəmiyyətli struktur bölmələrindən birinə çevrilməklə universitetimizin perspektiv inkişafının təmin edilməsində mühüm rol oynayır. Şöbə öz fəaliyyətini aşağıdakı istiqamətlər üzrə həyata keçirir:

1. Universitetdə təhsil alan və məzun olmuş gənclərin məşğulluq probleminin həlli istiqamətində tədbirlərin həyata keçirilməsi;

2. Bakalavrların və magistrlərin istehsalat, diplomqabağı, elmi-tədqiqat və elmi-pedaqoji təcrübəsinin təşkili və keçirilməsinə nəzarət.

Müasir əmək bazarının tələblərinə cavab verən iqtisadçı mütəxəssislərin hazırlanmasında, tələbələrin və magistrlərin karyera inkişafının təmin edilməsində biznes-inkubasiya mexanizminin işlənilməsi və həyata keçirilməsi mühüm rol oynayır. Biznes inkubasiyası fundamental akademik hazırlıqla yanaşı, tələbələrin və magistrlərin müasir menecerlərə lazım olan tətbiqi, praktiki bilik və bacarıqlara yiyələnməsinə imkan verir. Biznes inkubasiyası tələbələrə və magistrlərə korporativ təlimlərin keçirilməsini, praktiki vərdişlərin müvafiq treninqlər, kurslar, seminarlar vasitəsi ilə aşılmasını, tələbələrin

gələcəkdə iştirak edəcək işə qəbul müsahibələrinə hazırlanmasını təmin edir. Treninqlər, kurslar və seminarlar praktiki yönümlü olmaqla işgüzar oyunların, viktorinaların keçirilməsini, təlim prosesində beyin həmləsi və s. metodlardan istifadə edilməsini nəzərdə tutur. İnformasiya texnologiyalarının və tədris proqram təminatının geniş tətbiqi əsasında ixtisaslaşdırılmış auditoriyalarda real bazar, makroiqtisadi və biznes prosesləri virtual olaraq canlandırılır. Universitetin Magistr Hazırlığı Mərkəzində tədris virtual birja (fond, valyuta), tədris mərkəzi bankı, virtual bank, tədris biznes-inkubator, makroiqtisadi təhlil, vergi və vergi siyasəti, elektron kommersiya, elektron mühasibat və audit laboratoriyaları, «Microsot business solutions» treniniq mərkəzi, virtual gömrük postu fəaliyyət göstərir. Bu təhsil modelləri müvafiq partnyorlarla (nazirliklərlə, banklarla və şirkətlərlə) birgə müstəqil layihə kimi işlənib hazırlanmışdır. Bunların sayəsində tədris prosesinə iqtisadi siyasətin, bazar təcrübəsinin və biznes texnologiyalarının ən yeni nailiyyətləri tətbiq edilir. Təhsil prosesi müasir sort-məhsullarının, multimediya tədris vasitələrinin, imitasiya modelinin tətbiq edilməsi, keyslərin hazırlanması əsasında həyata keçirilir.

Bakalavr və magistrlərin bütün növ təcrübələrinin təşkili və keçirilməsi tədris prosesinin ayrılmaz tərkib hissəsi olmaqla zəruri praktiki vərdişlərin və bacarıqların aşılmasında, nəzəri biliklərin möhkəmləndirilməsində, tələbələrin əmək fəaliyyətinə hazırlanmasında, müəssisələrin korporativ dəyərləri ilə tanış olmasında əvəzedilməz yer tutur. Hər tədris ilində təcrübənin bütün növləri üzrə 5000-ə yaxın tələbə və magistrlər müvafiq təcrübələrə göndərilirlər. Bakalavrların istehsalat və diplom-qabağı təcrübələri bağlanmış müqavilələr əsasında müvafiq nazirliklərdə, dövlət təşkilatlarında, aparıcı holdinqlərdə, xarici şirkətlərdə, banklarda, sığorta kompaniyalarında və s. təşkilatlarda keçirilir. Magistrlərin elmi-tədqiqat və elmi - pedaqoji təcrü-

bələri isə respublikanın elmi-tədqiqat institutlarında və universitetin müvafiq elmi-tədqiqat laboratoriya və kafedralarında keçirilir.

Tədrislə istehsalat arasında daha sıx əlaqələrin yaradılmasında və universitetdə təhsil alan, eləcə də məzun olmuş gənclərin məşğulluq probleminin həllinə köməkliyin göstərilməsində məzun yarmarkalarının təşkili və keçirilməsi mühüm rol oynayır. Ümumiyyətlə, məzun yarmarkalarının keçirilməsi təhsil prosesinin yekun mərhələsi olmaqla milli təhsil sistemi üçün bazar iqtisadiyyatı şəraitində məzunların işlə təmin olunmasının yeni formasıdır. Universitet bu istiqamətdə daimi sistemli iş aparır, gənc mütəxəssislərin hazırlıq səviyyəsini bazar iqtisadiyyatının tələblərinə uyğun olaraq yüksəldir və onların işlə təmin olunmasında ciddi səylər göstərir. Bu məqsədlə 2006-cı ilin iyun ayının 23-də respublikamızın ali məktəblərinin sırasında ilk dəfə olaraq universitetimizdə maliyyə-bank sektoru üçün «Məzun-2006» yarmarkası keçirilmişdir. Yarmarkanın nəticələrinin təhlili göstərmişdir ki, 143 gənc həmin yarmarkanın vasitəsilə müxtəlif banklarda işlə təmin edilmişdir. Yarmarkanın gedişi kütləvi informasiya vasitələrində geniş işıqlandırılmış və ictimaiyyətdə müsbət əks-səda doğurmuşdur.

22 iyun 2007-ci il tarixdə «2007-ci il Gənclər İlidir» devizi ilə universitetimizdə sayca ikinci ənənəvi «Məzun-2007» yarmarkası keçirilmişdir. Yarmarkada iştirak edən KİV-nin, şirkət nümayəndələrinin, qonaqların və məzunların bildirdiyi rəylər əsasında belə qənaətə gəlmək olar ki, yarmarka nəinki baş tutmuşdur, hətta respublikamızın təhsil sahəsində yenilik olmaqla böyük hadisəyə çevrilmişdir. Yarmarka böyük rezonansa səbəb olmaqla ictimaiyyətdə çox müsbət əks-səda yaratmışdır. Yarmarkanın gedişindən əsl bayram əhval-ruhiyyəsinin mövcud olması hiss olunurdu. Namizədlərlə müsahibə aparmaq üçün şirkət nümayəndələrinə lazımi iş şəraiti yaradılmış, hər bir şirkət üçün

beynəlxalq standartlar səviyyəsində təmir edilmiş və müasir avadanlıqlarla təchiz edilmiş auditoriyalar ayrılmışdır. Müsahibələr tam şəffaflyq və demokratik şəraitdə keçirilmişdir.

Əslində, yarmarkanın keçirilməsinə hazırlıq işlərinə çari tədris ilinin əvvəlindən (2006-cı ilin oktyabr-noyabr aylarından) başlanmışdır. Həmin müddətdə yarmarkanın keçirilməsinə hazırlıq işləri görülmüşdür: tələbələrin informasiya bazasının yaradılması, biznes subyektləri və dövlət strukturları ilə işgüzar əlaqələr qurulmuşdur.

«Məzun-2007» yarmarkasının təşkili və mütəşəkkil keçirilməsinin təmin edilməsi məqsədilə universitet rektorunun sədrliyi ilə təşkilat komitəsi yaradılmışdır və qısa müddətdə təşkilat komitəsi tərəfindən xeyli işlər görülmüşdür.

«Məzun-2006» yarmarkasından fərqli olaraq «Məzun-2007» yarmarkasının əhatə dairəsi genişləndirilmiş və maliyyə-bank sektoru ilə yanaşı korporativ sektorun nümayəndələri də yarmarkada iştirak etmişdir. Beləliklə, «Məzun-2007» yarmarkasında 47 holdinq, bank, sığorta şirkətləri, istehsal müəssisələri, informasiya texnologiyaları və rabitə kompaniyaları, xidmət müəssisələri özlərinin HR xidmətlərinin vasitəsilə təmsil edilmişdir.

Yarmarkaya müxtəlif ixtisaslar üzrə 300 vakansiya çıxarılmış və yarmarkada 2000-dən çox bakalavr və magistrlərin iştirakı təmin edilmişdir. Yarmarkada iştirak edən şirkətlərin siyahısı cədvəl 1-də təsvir edilmişdir.

Cədvəl 1

“Məzun – 2007” yarmarkasında iştirak edən şirkətlərin siyahısı

	1-ci mərtəbə	Otaq №
1.	AtaHoldinq ASC	101
2.	AtaBank ASC	101
3.	Azərbaycan Mikromaliyyələşdirmə Assosiasiyası	122

4.	KHATT	128
5.	Caspian International Broker	129
6.	Procter & Gamble	130
7.	Kapital Investment Bank ASC	131
8.	Azərbaycan Mikromaliyyələşdirmə Bankı QSC	134
9.	Rabitəbank	135
10.	Ultra Şirkəti	136
11.	Azərbaycan Sənaye Bank ASC	142
12.	Aqrar-kredit Səhmdar Kredit Təşkilatı	143
2-ci mərtəbə		
13.	Bank of Azerbaijan ASC	217
14.	Azərigazbank ASC	219
15.	Beynəlxalq Sığorta Şirkəti	228
16.	MBASK sığorta	229
17.	Kapitalbank SB	230
18.	Veysəloğlu MMC	231
19.	Azərbaycan Coca-Cola Bottles	232
20.	Texnikabank ASC	233
21.	AİG Caspian Insurance Company sığorta şirkəti	234
22.	Paşa Sığorta	235
23.	MuğanBank	237
24.	Caspian Fish	240
3-cü mərtəbə		
25.	Standard Insurance	302
26.	Milli Bank	304
27.	Bank Standard QSC	305
28.	Nikoilbank İKB	306
29.	Azərbaycan Bank Tədris Mərkəzi	308
30.	Azel Şirkəti	311

31.	Nurgün Holding	312
32.	NBC Bank	312
33.	Bakı Məşğulluq İdarəsi	313
34.	Thames Insurance Group	317
35.	Azərdəmiryolbank ASC	318
36.	Bank Respublika ASC	319
37.	Azərsun Holding	320
38.	Azercell MMC	321
39.	European Tobacco Baku	322
40.	A-Group sığorta	323
41.	Azərfon MMC	324
42.	GRBS	329
43.	Deloitte & Touche MMC	330
44.	Əmrahbank ASC	331
45.	Qafqaz Şirkəti	332
46.	TuranBank	334

Yarmarkanın keçirilməsi ərəfəsində geniş reklam və PR kompaniyası aparılmışdır. Belə ki, ən populyar İnternet saytlarında, qəzet səhifələrində, televiziya və radioda verilən elanların vasitəsilə universitetimizin əvvəlki illərin məzunları və digər universitetlərin iqtisadçı məzunları da yarmarkada iştirak etmək üçün dəvət edilmişlər. Aparılan reklam və PR kompaniyası nəticəsində yarmarkada digər 11 (o cümlədən 8 dövlət və 3 özəl) təhsil müəssisəsinin 150-dən çox tələbə və məzunları iştirak etmişdir (cədvəl 2).

Cədvəl 2

“Məzun – 2007” yarmarkasında kənar universitetlərdən iştirak edən tələbələrin siyahısı

№	Universitetlərin adları	Tələbələrin sayı
1	Bakı Dövlət Universiteti	52
2	Azərbaycan Dövlət İdarəçilik Akademiyası	17
3	Qafqaz Universiteti	10

4	Azərbaycan Dövlət Dillər Universiteti	9
5	Qərb Universiteti	6
6	Azərbaycan Dövlət Neft Akademiyası	11
7	Azərbaycan Dövlət Memarlıq və İnşaat Universiteti	8
8	Azərbaycan Dövlət İncəsənət Universiteti	5
9	Azərbaycan Beynəlxalq Universiteti	8
10	Odlar Yurdu Universiteti	4
11	Azərbaycan Dövlət Texniki Universiteti	5

Yarmarkanın keçirilməsində Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi, Azərbaycan Respublikası Gənclər və İdman Nazirliyi, Azərbaycan Milli Bankının İdarə Heyəti və Səbail rayon İcra Hakimiyyəti universitetə dəstək olmuşlar.

Beləliklə, «Məzun-2007» yarmarkası universitetin hüdudlarından kənara çıxmış və ümumrespublika səviyyəli tədbirə çevrilmişdir. Bir çox ixtisasları əhatə edən korporativ sektor üçün «Məzun-2007» yarmarkasının təşkili və keçirilməsi nəinki respublikamızın, eləcə də Qafqaz və Orta Asiya regionlarının təhsil sahələri üçün yeni hadisə olmuşdur.

Yarmarkanın keçdiyi bütün gün ərzində 2000-dən çox gənc burada iştirak edən təşkilatların təklifləri ilə tanış olmuş, onları maraqlandıran suallara cavablar tapmışlar.

Ümumiyyətlə, şirkətlər gün ərzində demək olar ki, fasiləsiz, böyük əzmlə və çox məhsuldar çalışmışlar. Gün ərzində Azərsun Holding, Azərsel, Azərfon Şirkətləri tərəfindən tələbə və məzunlara 1500-dən çox reklam dəsti paylanmışdır (şirkətin loqotipini əks etdirən çanta, papka, qələm, kalendar, albom və s.). Bununla yanaşı, bəzi şirkətlər (Azərsun Holding, Veysələoğlu, Nurgün Holding, Coca-Cola və s.) öz məhsullarının daddırma kompaniyasını da təşkil etmişlər.

«Məzun - 2007» yarmarkasının ilkin nəticələrinə görə 300 məzun müvafiq ixtisaslar üzrə işlə təmin edilmişdir. Lakin, işə qəbul mərhələli proses olduğuna görə 01.11.2007-ci il tarixinə «Məzun - 2007» yarmarkasının nəticələrinə görə işlə təmin edilənlərin sayı artıq 600 nəfəri keçmişdir.

Bu cür yarmarkaların təşkili və keçirilməsində ADİU-nun zəngin təcrübəyə malik olmasını nəzərə alaraq universitet digər ali məktəblərə də bu sahədə yardımçı ola bilər.

Tələbələrin və magistrlərin karyera inkişafının təmin edilməsi, onların özünüidarəetmə mexanizminin təkmilləşdirilməsi və məşğulluq problemlərinin həllinə köməkliyin göstərilməsi məqsədilə Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin nəzdində çoxprofilli Tələbə Karyera Mərkəzi yaradılmışdır. Çoxprofilli Tələbə Karyera Mərkəzi ölkəmizin təhsil sistemi üçün innovasiya prosesi olmaqla biznes inkubasiyası mexanizmi vasitəsilə qısa müddətdə müasir əmək bazarının tələblərinə uyğun olaraq bilikli və bacarıqlı mütəxəssislərin hazırlanması ilə məşğul olur, aparıcı şirkət və təşkilatlarla işgüzar əlaqələri yaradır, təcrübə mübadiləsini təşkil edir və tələbələrin işə düzəltmə mexanizmini həyata keçirir.

Çoxprofilli Tələbə Karyera Mərkəzi başlıca olaraq, əmək bazarının tələblərini nəzərə almaqla Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetində təhsil alan, eləcə də məzun olmuş tələbələrin, magistrlərin, aspirantların və dissertantların bilik, praktiki bacarıq və vərdişlərinin artırılması, onların məşğulluq problemlərinin həll edilməsi üzrə kompleks təşkilati, texniki, informasiya, konsaltinq, tədris və maarifləndirmə tədbirlərinin həyata keçirilməsini təmin edir. Karyera Mərkəzinin ikinci missiyası kiçik və orta sahibkarlığın (xüsusilə regionlarda) inkişafının təmin edilməsi məqsədilə universitetdə təhsil alan tələbələrin, magistrlərin, aspirantların və dissertantların birbaşa iştirakı ilə biznes strategiyalarının işlənilib hazırlanması üzrə müxtəlif konsaltinq xidmətləri-

nin göstərilməsindən ibarətdir. Karyera Mərkəzinin üçüncü missiyası əmək bazarının dinamikasının və irəli sürülən peşə tələblərinin təhlil edilməsindən, proqnozlaşdırılmasından, perspektiv ixtisasların aşkar edilməsindən, mövcud tədris planlarının (kurikulumlarının) auditinin keçirilməsindən və onların təkmilləşdirilməsi üzrə əsaslı təkliflərin işlənilib hazırlanmasından ibarətdir.

Çoxprofilli Tələbə Karyera Mərkəzinin fəaliyyəti aşağıdakı yeddi strateji istiqamət üzrə həyata keçirilir:

1. Elektron məlumat bazasının hazırlanması;
2. Namizədlərin inkubasiya mexanizminin hazırlanması;
3. «Karyera Mərkəzi»nin portalının və tanıtım vasitələrinin hazırlanması;
4. Universitetdaxili və regional əmək yarmarkalarının təşkili və keçirilməsi;
5. Analitik qrupların yaradılması;
6. Biznes layihələrinin hazırlanması və konsaltinq xidmətinin təşkili;
7. Kafedralarda Mərkəzin nümayəndələrinin müəyyən edilməsi.

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti nəzdində Karyera Mərkəzinin yaradılması imkan verir ki, universitetdə tələbələrin işlə təmin olunması sahəsində davamlı və sistemli iş aparılsın. Karyera Mərkəzi beynəlxalq standartlara cavab verən funksional struktur olmaqla təhsil prosesinə biznes və dövlət strukturlarını cəlb edir və öz fəaliyyətində dünyanın qabaqcıl ölkələrinin təcrübələrindən istifadə edir. Karyera Mərkəzinin dövlət və özəl sektorları ilə əməkdaşlıq və tərəfdaşlıq əlaqələri qurulmuşdur. Bu əlaqələrin inkişaf etdirilməsi nəticəsində kadr hazırlığı üzrə yeni təhsil proqramları hazırlanacaq və ən çox yayılmış müasir tədris və işə qəbul texnologiyaları tətbiq ediləcəkdir.

Karyera Mərkəzinin uğurlu fəaliyyəti nəticəsində hazırlanmış modeli baza kimi qəbul etmək və müvafiq Dövlət qurumlarının dəstəyi ilə bu modeli digər ali təhsil müəssisələrində də tətbiq etmək mümkün olacaqdır.

Hörmətlə,
Azərbaycan Dövlət İqtisad
Universitetinin rektoru,
i.e.d., prof. Şəmsəddin Hacıyev

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
İşlər İdarəsi
PREZİDENT KİTABXANASI









TERMINLƏR

- A -

ABSENTEİZM ƏMSALI – işə çıxmama günlərinin sayının ay, il ərzində iş günlərinin ümumi sayına olan nisbəti.

ABSORBSİYA – (latınca *udulmaq mənasını verən absorbtion sözü*ndən) – immiqrantların, yəni müəyyən ölkədə daimi yaşamaq üçün başqa ölkələrdən gəlmiş şəxslərin həmin ölkənin iqtisadi həyatına qoşulması.

ADAM-GÜN – iş gününün müəyyən olunmuş uzunluğundan asılı olmayaraq bir iş günü ərzində bir adamın işini xarakterizə edən ölçü vahidi. Belə vahidlərdə bəzən işçinin, briqadanın müəyyən, kifayət qədər uzun vaxt dövrü üçün ümumi iş vaxtını ölçürlər.

ADAM-SAAT – iş vaxtının ölçü vahididir. O, bir adamın bir saat faktik işinə uyğun olur.

ADAPTASIYA (UYĞUNLAŞMAQ) – (latınca *uyğunlaşma mənasını verən adaptatio sözü*ndən) – iqtisadi sistemin və onun ayrı-ayrı subyektlərinin, işçilərinin dəyişkən xarici mühitin şəraitinə, istehsal, əmək, mübadilə və həyat şəraitinə uyğunlaşması. Məsələn, mərkəzləşdirilmiş iqtisadiyyatdan bazar iqtisadiyyatına keçid dövründə müəssisələr və onların işçiləri bazar mühitinə və bazar münasibətlərinə adaptasiya etməlidirlər.

ADXOKRATIYA – firma üçün yeni olan məsələlərlə məşğul olan və bir qayda olaraq müvəqqəti xarakter daşıyan bölmə, təşkilati forma: onlar müxtəlif adlar daşıya bilərlər: işçi, ekspert, məqsədli qrup, işçi mərkəzləri, ştab, komanda və s. Bu bölmələr adətən şirkətin təşkilati strukturunda göstərilirlər.

AQENDA (ing. *agenda* – gündəlik) – işgüzar görüşlərdə, iclaslarda müzakirə edilməli məsələlərin siyahısı iştirakçılara əvvəlcədən göndərilir, çətdirilir.

ATTESTASIYA – 1) işçinin bilik və ixtisas səviyyəsinin, həmin işçinin tutduğu vəzifəyə, tutmaq iddiasında olduğu yerə müvafiqliyinin müəyyən edilməsi; işçinin ixtisasına müvafiq olaraq ona əmək haqqı kateqoriyasının müəyyən edilməsi; 2) işçilərin işgüzar keyfiyyətləri və bilikləri barədə rəy.

AVROPA SOSIAL FONDU – məşğulluq problemlərinin həllində iştirak edən Avropa Birliyi fondu. 1959-cu ildə təsis edilmişdir, 1971-ci ilin islahatı nəticəsində, onun fəaliyyətinin daha dəqiq prioritetləri müəyyənləşdirilmişdir. Fond peşə təhsilinin inkişafı üçün, məşğulluğun artırılması proqramlarının maliyyələşdirilməsi üçün, zəif inkişaf edən sahələrin inkişafı, immiqrantlara və qadınlara işə düzəltməkdə kömək etmək üçün subsidiyalar verir. Xüsusilə 25 yaşa qədər gənclərin işə düzəlməsi üzrə proqramların maliyyələşdirilməsinə böyük diqqət yetirilir.

- B -

BAŞ DİREKTOR – böyük, çoxprofilli firmanın direktoru, onun müavinləri firmanın ayrı-ayrı bölmələrinin, yaxud fəaliyyət istiqamətlərinin direktorları, rəhbərləri rolunda çıxış edirlər.

BEYNƏLXALQ ƏMƏK BÖLGÜSÜ – ölkələrin müəyyən növ malların istehsalında ixtisaslaşması, onların istehsalına ölkədə, başqa ölkələrlə müqayisədə daha ucuz resurslar və daha yaxşı şərait var. Bu cür ixtisaslaşmada ölkələrin ehtiyacları yalnız öz istehsalları ilə yox, həm də beynəlxalq ticarət vasitəsilə təmin olunur.

BEYNƏLXALQ ƏMƏK TƏŞKİLATI (BƏT) – 1919-cu ildə yaradılmış beynəlxalq təşkilatdır, onun mənzil qərargahı Cenevrədə yerləşir. Birləşmiş Millətlər Təşkilatının xüsusi bölməsini təmsil edir (1946-cı ildən), müxtəlif ölkələrin əhalisinin əmək və sosial təminatı şəraitinin yaxşılaşdırılması problemlərilə, əmək qanunvericiliyinə dair tövsiyələrin hazırlanması ilə məşğul olur. BƏT-də üç tərəf təmsil olunub: bu təşkilatın üzvü olan ölkənin nümayəndələri, həmkarlar ittifaqlarının və ölkənin sahibkarlar təşkilatlarının nümayəndələri.

BƏYƏNİLMİŞ ŞƏXS - firmanın işçisi olmayan, lakin onu nəzarətdə saxlayan şəxs. Məsələn, şirkətin, korporasiyanın, birjanın, bankın idarə heyətinin kənardan cəlb edilmiş üzvü.

BONUS (latınca *bonus* sözüdür, mərhəmətli, yaxşı deməkdir) – əlavə mükafat, həvəsləndirmə, ödəmələrə əlavələr.

BOSS (ing. *boss*) – işin, təşkilatın sahibi, rəhbər.

BRIQADA (*briqade* fransız sözüdür) – sexin, şöbənin müəssisə və təşkilatın, kənd təsərrüfatı kooperativlərinin, fermer təsərrüfatlarının istehsal kollektivinin bir hissəsi, işçilər qrupu. Briqada istehsalat zərurəti ilə əlaqədar olaraq ya daimi, ya da müvəqqəti dövr üçün istehsal işçilərinin bir qrupu kimi yaradılır. Müxtəlif sahələrə aid olan inşaatçılar, təmirçilər, mexanizatorlar, neftçilər, pambıqçılar və s. briqadalar məlumdur.

BRIQADA PODRATI – əməyin, iş proseslərinin, pul hesablaşmalarının, əməyin ödənilməsinin təşkilinin bir sistemidir. Bu sistemə əsasən briqadaya iş cəbhəsi verilir, qazanılmış pul vəsaitləri briqadanın sərəncamına daxil olur və hər bir işçinin əmək xidmətinə görə (əməkdə iştirak əmsalına görə) briqada üzvləri arasında bölüşdürülür.

- Ç -

ÇIXARIŞ – sənədin bir hissəsinin əks etdirilməsi, məsələn, müştərinin bank hesabından çıxarışı müəyyən hesabın tarixi vəziyyətini göstərir.

ÇOX ZƏRURİ TƏLƏBATLAR – insanların çox vacib, lazımlı tələbatları və ehtiyaclarıdır, onlar ödənilmədən insanlar ötüşə bilməzlər.

ÇOXTƏRƏFLİ MÜQAVİLƏ – iki tərəfdən çox tərəflər arasında bağlanan müqavilədir.

- D -

DANIŞIQ TAKTİKASI – danışıqların baxılan məsələlərin əvvəlcədən hazırlanmış ardıcılıqla və onların arzu edilən qaydada təqdim edilməsi şəklində konkret məqsədə nail olmaqdan ötrü keçirilməsi sxemi.

DEMOQRAFİK MODELƏR - əhalinin müasir vəziyyəti və fəaliyyəti, onun təkrar istehsalının ayrı-ayrı elementlərini və ya bütövlükdə bu prosesi əks etdirən modellərdir. Belə modellər endogen demoqrafik dəyişənləri (demoqrafik hadisələrin mütləq qiymətləri, onların intensivliyi, artım tempi və s.), həm demoqrafik, həm də qeyri-demoqrafik və ekzogen dəyişənləri (bioloji, sosial-psixoloji və s.) özündə birləşdirir.

DEMOQRAFIYA (yunan *demos-xalq* və *grarho-yazıram* sözlərindədir) – əhali haqqında elm olub, əhali sayının dəyişməsinə, doğumu və ölümü, yerdəyişməsi, yaş strukturunu, milli tərkibini, coğrafi bölgüsünü və onların sosial-iqtisadi, tarixi və digər amillərdən asılılığını öyrənir.

DEPARTAMENT (fransız *departement* sözüdür) – 1) inzibati-ərazi vahidi; 2) ali inzibati orqanlar aparatında bölmə, idarə, şöbə; 3) nazirliyin, müəssisənin adı.

DİREKTOR – müəssisənin, təşkilatın, firmanın birinci, əsas rəhbəri.

DİREKTORLAR ŞURASI - səhmdar cəmiyyətinin, korporasiyanın səhmdarlar tərəfindən seçilən icraedici orqanı. Ümumi iclaslar arasındakı dövr ərzində səhmdar cəmiyyətinin idarə edilməsinin prinsipial məsələlərini həll edir və cəmiyyətin fəaliyyətinə operativ rəhbərlik üçün idarə heyətini yaradır.

DİREKTORLUQ - müəssisənin, firmanın, şirkətin rəhbər orqanı.

DOSYE (fransız dossier sözüdür) - müəyyən məsələyə, işə, şəxsə aid olan sənədlər komplekti, həmçinin bu sənədlər saxlanan qovluqdur.

DUNKANIN FƏRQLƏR İNDEKSİ - peşə əlamətinə görə müəyyən edilmiş qruplarda kişilərin və qadınların sayını bərabərləşdirməkdən ötrü peşəsini dəyişməli olan kişilərin və qadınların faizini müəyyən edən əmsal.

E

EKSPERT (lat. *experus*-təcrübəli) – müəyyən edilmiş proqnoz vəzifəsi üzrə rəyin çıxarılması üçün tədqiqatlar aparılması, məsləhətlərin verilməsi, qərarların, rəylərin, hazırlanması, ekspertizanın aparılması üçün cəlb olunan müəyyən sahənin təcrübəli ixtisaslı mütəxəssisi.

EKSPERT QRUPU – müəyyən edilmiş proqnoz vəzifəsinin həlli üçün bəlli qaydalar üzrə təşkil edilmiş ekspertlər kollektivi.

EUQUALİTAR AİLƏ – ər-arvadın hər ikisinin bərabər vəziyyətə malik olduğu ailə.

ERQONOMİKA (yun. *erqon* – iş və *nomos*-qanun) – iş yerində insanın rahatlığını təmin edən, məhsuldarlığı artıran, enerji sərfini azaldan şəraitin yaradılması məqsədilə insanın davranışını, onun bədən hissələrinin hərəkətini öyrənən elm.

ETİKET – 1) ictimai yerdə, başqa şəxslərin yanında, onlarla ünsiyyətdə olduqda davranış qaydaları; 2) malın adını və qiymətini, onun digər parametrlərini göstərməklə malı müşayiət edən yarlıq.

EV İŞÇİSİ – işi, əmək fəaliyyətini müəssisə ilə bağladığı müqaviləyə əsasən evdə yerinə yetirən şəxs. Adətən bu cür fəaliyyət müəssisə tərəfindən ayrılmış və satın alınmış istehsal vasitələrindən istifadə edilməklə görülür. Evdə görülən əməyin

nəticəsi olan məhsul müəssisəyə təhvil verilir və haqqı onun tərəfindən ödənilir.

EZAMİYYƏT – xidməti tapşırıqların daimi iş yerindən kənarında yerinə yetirilməsindən ötrü işçilərin göndərilməsi. Bununla bağlı edilən xərclər ezamiyyət xərcləri adlanır. Ezam edilmiş işçinin özü tərəfindən edilmiş xərclərin əvəzi onu göndərmiş, yaxud dəvət etmiş təşkilat tərəfindən ödənilir.

- Ə -

ƏMƏK – insanın, insanların dərk edilmiş, enerjili, hamı tərəfindən məqsədəuyğun sayılan, səylərin göstərilməsini, işin görülməsini tələb edən fəaliyyəti, istehsalın dörd amilindən biri.

ƏMƏK RESURSLARI BALANSI – həm də əmək balansı adlanır və faktiki olaraq əmək ehtiyatlarını və ondan istifadəni əks etdirir. Bu balans, həmçinin yeni əmək resursları ilə təmin edilmə, onların sıradan çıxması, məşğulluq sferası və əmək məhsuldarlığı göstərişlərini də özündə əks etdirir.

ƏMƏK ALƏTLƏRİ – insanın əmək obyektlərinə, predmetlərinə təsir göstərdiyi istehsal vasitələri. Əmək alətləri marksist siyasi iqtisadında geniş tətbiq edilirdi, müasir iqtisad elmində az tətbiq edilir.

ƏMƏK ARTIQLIĞI REGIONU - əmək qabiliyyətli yaşda olan əhəlinin artıqlığı müşahidə edilən region.

ƏMƏK BAZARI – işçi qüvvəsinə tələb və təklifin formalaşdığı sfera. Əmək bazarı yalnız o vaxt mümkün ola bilər ki, fəhlə özünün əmək qabiliyyətinin sahibi olsun. Əmək bazarı vasitəsilə işçi qüvvəsinin müəyyən müddətə satışı baş verir.

ƏMƏK BAZARINDA ÇƏTİNLİKLƏR - 1) iş yerlərinin çatışmazlığı ilə şərtlənən problemlər, yaşayış minimumunu təmin edən işin olmaması; 2) işçi heyəti ilə çətinliklər.

ƏMƏK BAZARINDA DİSKRİMİNASIYA – sahibkarın hər hansı bir qrupun (milli, irqi, dini və s.) nümayəndəsini işə götürmək istəmədiyi və yaxud da digər üstünlük verilən qruplara nəzərən onlara pis əmək şəraitini təklif etdiyi vəziyyətdir.

ƏMƏK BÖLGÜSÜ – 1) beynəlxalq əmək bölgüsü, yəni ayrı-ayrı növ əmtələrin istehsalının coğrafi mövqə, iqlim və təbii sərvətlər, əmək resursları və kapital baxımından iqtisadi cəhətdən sərfəli olduğu ölkələrdə cəmləşməsi. İstehsalın bu cür bölgüsü sonrakı əmtəə mübadiləsi nəticəsində onda iştirak edən ölkələr üçün sərfəli olur və tələbatların daha yaxşı ödənilməsinə, məşğulluğun artırılmasına, lakin eyni zamanda qarşılıqlı asılılığın güclənməsinə xidmət edir; 2) əmək fəaliyyətinin onun ayrı-ayrı növlərinin fərqləndirilməsinə və həyata keçirilməsinə gətirən ixtisaslaşması. Şaquli əmək bölgüsündə bölgü səviyyələri üzrə keçirilir, məsələn, istehsal istehsalın idarə edilməsindən ayrılır. Üfüqi əmək bölgüsündə isə eyni səviyyə daxilində fəaliyyət növlərinin bölgüsü baş verir. Məsələn, məmullatın hissələrinin hazırlanması, emalı və onlardan məmullatın yığılması fərqləndirilir.

ƏMƏK FƏALİYYƏTLİ ƏHALİ – özlərindən asılı olmayan səbəblər üzündən müvəqqəti işləməyən şəxsləri də əhatə etməklə istehsal fəaliyyəti ilə məşğul olan insanlar. Buraya mövsümi, xarici fəhlələr, xaricdəki diplomatlar, hərbi qulluqçular da aid edilir.

ƏMƏK HAQQI – görülmüş işlərə, göstərilmiş xidmətlərə görə verilən haqdır, əməyə görə pul mükafatı, əməyin yaratdığı məhsulun dəyərinin bir hissəsidir, onun satışından olan gəlirdir, işçiyə onun işlədiyi müəssisə, idarə, yaxud başqa icarədar tərəfindən verilir. Əmək haqqının miqdarı ya vəzifə maaşı şəklində, ya tarif şəbəkəsi ilə, ya da müqaviləyə müvafiq olaraq təyin edilir.

Onun həddi qanunla müəyyən edilmiş minimal əmək haqqının səviyyəsindən aşağı ola bilməz. Bazar tipli iqtisadiyyat şəraitində əmək haqqının yuxarı həddi adətən məhdudlaşdırılmır. Onun müxtəlif formaları vardır: vaxtamuzd, işəməuzd, vaxtamuzd mükafatlı.

ƏMƏK HAQQI FONDU – müəssisənin, təşkilatın öz işçilərinə əmək haqqını ödəmək üçün nəzərdə tutduğu pul vəsaitləri fondudur.

ƏMƏK HAQQI İNDEKSİ – müəyyən dövr ərzində fəhlə və qulluqçuların orta aylıq əmək haqqının dinamikasının, artması və ya azalmasının göstəricisi.

ƏMƏK HAQQINDAN TUTULMUŞ MƏBLƏGLƏR – işçinin əmək haqqından tutulan bütün növ pullar, vergilər, cərimələr, alimentlər, kredit ödəmələri, eləcə də qanunla, hakimiyyət orqanlarının qərarları ilə nəzərdə tutulmuş hallarda edilən tutulmalar.

ƏMƏK QABİLİYYƏTİ – insanın əmək əməliyyatlarını yerinə yetirmək, əmək fəaliyyətində iştirak etmək qabiliyyəti. İnsanın yaşı və səhhətinin vəziyyəti ilə müəyyən edilir.

ƏMƏK QABİLİYYƏTSİZLİYİ – adamdan asılı olmayan səbəblər üzündən əmək fəaliyyətini həyata keçirməyin mümkünsüzlüyüdür. Əmək qabiliyyətini itirmə yaşla və sağlamlığın vəziyyəti ilə əlaqədar ola bilər. Əmək qabiliyyət-sizliyinin müvəqqəti, qismən, tam formalarını fərqləndirirlər.

ƏMƏK MƏHSULDARLIĞI – əmək resurslarının, əmək amilinin istifadəsi səmərəliliyinin göstəricisi. Bir işçinin müəyyən vaxt (saat, gün, ay, il) ərzində istehsal etdiyi məhsulun natural, yaxud pul ifadəsində miqdarı ilə ölçülür.

ƏMƏK MÜBAHİSƏLƏRİ – müəssisələrin işçiləri ilə müdiriyyət arasındakı əmək haqqı, əmək şəraiti, məzuniyyətin müddəti, işə götürülmə və işdən çıxarılma ilə bağlı olan fikir ayrılığı.

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ – işə götürənlə muzzdlu işçi arasında yazılı formada, müəyyən müddətə, yaxud konkret işin görülməsi (podrat) müddətinə bağlanan onun işinin xarakteri, şərtləri və ödənişi haqqında razılaşmadır, müqavilədir. Belə müqavilə sınaq müddətinə, işin yerinə yetirilmə müddətinə, müəyyən və qeyri-müəyyən (ömürlük) müddətə bağlana bilər. Əmək müqaviləsini, həmçinin əmək kontraktı da adlandırırlar. Tərəflərin hüquqları, öhdəlikləri və məsuliyyəti, əməyin ödənilməsi şərtləri və təşkil edilməsi müqavilə iştirakçıları tərəfindən sərbəst müəyyən edilir. Kontraktın müddəti bitəndən sonra, tərəflərdən heç biri əmək münasibətlərinin ləğv edilməsini tələb etmədikdə onun vaxtı avtomatik qaydada qeyri-müəyyən müddətə uzadılır.

ƏMƏK POTENSİALI – ölkənin, regionun hal-hazırda və yaxın gələcəkdə malik olduğu, əmək qabiliyyətli əhalinin sayı, onun peşəkar və təhsil səviyyəsi, digər keyfiyyət əlamətləri ilə səciyyələnən əmək imkanları.

ƏMƏK RESURLARI – iqtisadi fəal, əmək qabiliyyətli əhali, əhalinin əmək fəaliyyəti ilə məşğul olmaqdan ötrü fiziki və mənəvi qabiliyyətlərə malik hissəsi.

ƏMƏK ŞƏRAİTİ – işçinin əmək qabiliyyətinə və səhhətinə təsir edən amillərin cəmi, məsələn, istehsal-texniki, sanitariya-gigiyena, məişət amilləri.

ƏMƏK TUTUMU – məhsul vahidinin istehsalına sərf edilən əmək məsrəfləri, iş vaxtı. Əmək tutumu bir işçiyə düşən əmək məhsuldarlığının tərs göstəricisidir.

ƏMƏK TUTUMU ƏMSALI – istehsal edilmiş məhsul vahidinə əmək məsrəfləri.

ƏMƏK ÜZƏRİNDƏ CƏMLƏŞMİŞ RƏHBƏR – işin təşkili və əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsi məqsədilə qiymətləndirmə sisteminin hazırlanması ilə məşğul olan rəhbər.

ƏMƏKDƏ İŞTİRAK ƏMSALI – bir işçinin, işçilər qrupunun ümumi əmək nəticələrindəki əmək iştirakının kəmiyyət qiyməti.

ƏMR – 1) dövlət idarəetmə orqanı, dövlət təşkilatı, komməriya təşkilatı rəhbərinin işçilər üçün məcburi olan təlimatları» 2) müştərinin brokerə əqdi keçirmək tapşırığını bildirən birja termini.

- F -

FƏHLƏ VƏ QULLUQÇULARLA ƏMƏK HAQQI ÜZ-RƏ HESABLAŞMALAR – birliklərin, müəssisələrin, təşkilatların işçilərlə qarşılıqlı əlaqələrində müəyyən edilmiş norma və tariflər əsasında keçirilən nağd pul hesablaşmaları növü.

FƏHLƏLƏR – maddi istehsal sferasının (sənaye, tikinti, nəqliyyat və onlara yaxın sahələr) fiziki əməklə məşğul olan işçiləri. «Fəhlələr» sözü əhəmiyyətli dərəcədə şərtidir, çünki, məsələn, kəndlilər kənd təsərrüfat işçiləri adlandırıla bilər.

FƏRDİ EKSPERT RƏYİ METODU – itnformasiya mənbəyi kimi yalnız bir ekspertdən istifadə edilməsi üzərində qurulmuş proqnozlaşma metodu.

FƏRDİ ƏMƏK FƏALİYYƏTİ – ən geniş mənada ayrı-ayrı vətəndaşların muzzdlu işçi cəlb etmədən həyata keçirdiyi işgüzar fəaliyyət.

FƏRDİ İNVESTOR – fiziki şəxs olan investor.

FİZİKİ ŞƏXS – iqtisadi fəaliyyətdə iştirak edən, bu fəaliyyətin tam hüquqlu subyekti kimi çıxış edən vətəndaş, adam. Fiziki şəxslərə hazırkı ölkənin vətəndaşları, xarici vətəndaşlar, vətəndaşlığı olmayan şəxslər aid edilir. Onlar iqtisadiyyatda müstəqil fiqur kimi hərəkət edən, şəxsən müəyyən təsərrüfat əməliyyatları aparan, başqa şəxslərlə və təşkilatlarla iqtisadi münasibət-

ləri tənzimləyən, hüquqi şəxslərlə əlaqəyə girmək hüququna malik şəxslərdir. Fiziki şəxs öz adından hərəkət edir, hüquqi şəxslərə zəruri olan firma, müəssisə yaratmağa və qeyd etdirməyə onun ehtiyacı yoxdur.

- H -

HƏMKARLAR İTTİFAQI – öz hüquqlarının müdafiəsi və vəziyyətlərinin yaxşılaşdırılması üçün birləşən çoxsaylı işçilər qrupu. Qrupun əsas vahid marağı əmək haqqının artırılması, iş vaxtının azaldılması, əmək şəraitinin yaxşılaşdırılmasıdır. Şirkətlərin təşəbbüsü ilə yaradılan həmkarlar ittifaqları administrasiyanın tam nəzarəti altında olur. Bütün sahənin işçilərini əhatə edən həmkarlar ittifaqı sahə miqyaslı təşkilatdır. Kiçik miqyaslı həmkarlar ittifaqları da olur, məsələn, sex miqyasında.

- İ -

İCRAÇI DİREKTOR – inzibatçı direktor – rəhbər inzibatçı, operativ idarəetmə məsələlərini həll edən.

İDARƏ HEYƏTİ - hər hansı bir idarənin, təşkilatın və s.-nin başında duran seçkili orqan.

İDARƏETMƏ – sudyektlər, orqanlar tərəfindən adamlara və iqtisadi obyektlərə şüurlu, məqsədyönlü təsiretmədir. Onların hərəkətlərini istiqamətləndirmək və istənilən nəticələri almaq məqsədilə həyata keçirilir.

İXTİSAS DƏRƏCƏSİ - işçinin peşə səviyyəsini müəyyən edən və onun əmək haqqına təsir göstərən sıra rəqəm şəklindəki göstərici. İxtisas attestasiya komissiyası tərəfindən təyin edilir.

İXTİSASLAŞMA – 1) fəaliyyətin nisbətən məhdud, xüsusi istiqamətlər, ayrı-ayrı texnoloji əməliyyatlar, yaxud məhsul növləri üzrə cəmlənməsi; 2) müəyyən sahədə xüsusi biliklərin və bacarığın əldə edilməsi; 3) əməyin növlərə, formalara görə bölgüsü.

İQTİSADI İNSAN – öz planlarını və hərəkətlərini maksimal mənfəət əldə etmək, almaq prinsipi üzərində quran, ağıllı düşünən subyekt kimi insan haqqında ümumi şərti anlayış.

İQTİSADI QAÇQINLAR - ölkəni iqtisadi qəbildən olan aşağı səviyyəli həyat, işsizlik, aclıq, yoxsulluq səbəblərinə görə tərk edən insanlar.

İQTİSADI TRED-YUNİONİZM – iqtisadi nəzəriyyədir. Bu nəzəriyyəyə görə həmkarlar ittifaqı öz fəaliyyətini əmək haqqının artırılması, iş vaxtının saxlanılması, əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması uğrunda mübarizə kimi məsələlərlə məhdudlaşdırmalıdır, yəni həmkarlar ittifaqları yalnız iqtisadi sahəyə təsir etməlidirlər.

İMİC (ing.image) – 1) işgüzar şəxs haqqında ətrafdakıların təsəvvürü, fikri; 2) firmanın (əmtələrin, xidmətlərin) onun bazaradakı mövqeyini, alıcının firma markasına sadıqlığını təmin edən siması.

İMMİQRASIYA (lat.immigrare-daxil olmaq) – xarici ölkə vətəndaşlarının müəyyən ölkənin ərazisinə müvəqqəti və ya daimi yaşamaqdan ötrü gəlməsi.

İNSAN İNTELLEKTUAL PEŞƏKAR KAPİTALI – insanlarda onların təhsili, ixtisası, bilikləri, təcrübələri formasında təcəssüm etdirilmiş kapital. Bu kapital nə qədər yüksək olsa, işçilərin əmək imkanları, onların faydalı iş əmsalı, məhsuldarlığı və əməyin keyfiyyəti də o qədər yüksək olar.

İŞ – 1) insanın əmək fəaliyyətinin növü və yeri; 2) əmək fəaliyyətinin həyata keçirilməsi, əməkdə iştirak, insan, kollektiv tərəfindən müəyyən tapşırıqların yerinə yetirilməsi; 3) məşğuliyyət dairəsi, bilik, bacarıq, peşə sahəsi; 4) hər hansı bir fakt, hadisə üzrə inzibati və ya məhkəmə araşdırması; 5) fakta, suala, şəxsə aid olan sənədlərlə dolu qovluq.

İŞ BURAXMA (proqul) - işçinin üzürsüz səbəblərdən bütün iş günü ərzində, yaxud iş yerində icazəsiz 3 saat ərzində olmaması.

İŞ DÖVRÜ – Fond birjasında ticarət sessiyasının aparılması dövrü.

İŞ QÜVVƏSİ – 1) insanın əmək qabiliyyətini, onun əmək imkanlarını bildirən marksist siyasi iqtisad termini. Müasir iqtisad elmində iqtisadi fəal, əmək qabiliyyətli əhali kimi terminlərdən daha çox istifadə edilir; 2) 16 yaşından başlayaraq ölkədə təqaüdə çıxıldığı yaşa qədər olan iş qabiliyyətli, işləyən və işsiz (iş bacarığı olmayanlar istisna edilməklə) olanların ümumi sayı. Hərbi xidmətdə olan şəxsləri daxil etməklə ümumi işçi qüvvəsini və həqiqi hərbi xidmətdə olanları çıxmaqla mülki işçi qüvvəsini fərqləndirirlər.

İŞ STAJI – əmək fəaliyyətinin təqaüd almağa, əmək haqqının artırılmasına, güzəştlərin verilməsinə hüquq verən müddəti.

İŞ VAXTI – vaxt, dövr, zaman – onun ərzində işçi işdə olmalı və xidməti vəzifələrini yerinə yetirməlidir; işin icrasına sərf edilən, yaxud işdə birbaşa xidməti vəzifələrin yerinə yetirilməsinə sərf edilən vaxt. Real olaraq, iş yerində olma vaxtının qeydi sənədində göstərilən vaxt iş vaxtı hesab edilir.

İŞ VAXTI BALANSI - müəssisə və təşkilatların işçilərinin iş vaxtı resursunu və onun müxtəlif növ işlərə sərf olunmasını xarakterizə edən balansdır. Bu balans iş vaxtının iş növləri üzrə bölgüsü göstəricilərini əks etdirən cədvəl şəklində tərtib olunur. Onun əsasında iş vaxtından istifadənin üsulları və onun kifayətliliyi haqqında mühakimə yürütmək mümkündür.

İŞ VAXTINDAN ARTIQ İŞ - iş vaxtı müddətindən sonra yerinə yetirilən iş. Bir qayda olaraq buna icazə verilmir. Əmək qanunvericiliyində iş vaxtından artıq işlərə icazə verildiyi müstəsna hallar göstərilir. Başqa hallarda buna icazə verilmir. İş vaxtından artıq işlər yüksək həcmdə ödənilir. Qanuni əsaslarda və müəyyən edilmiş qaydalarda tətbiq edilən iş vaxtından artıq görülməli olan işdən işçinin üzürsüz səbəbdən imtina etməsi əmək qanunvericiliyinin pozulması kimi qiymətləndirilir.

İŞ VAXTINDAN İSTİFADƏNİN ÇEVİK QRAFİKİ - iş vaxtının istifadə edilməsi üsuludur. Bu halda iş vaxtının yalnız uzunluğu qeyd edilir, halbuki işçinin öz istəyi və imkanlarından asılı olaraq iş vaxtı öz şəklini dəyişə bilər. Məsələn, sex 10 saatlıq qrafiklə işləyir, yəni gündə 10 saat, lakin açılma, bağlanma, nahar saati həftənin günündən, yaxud mövsümdən asılı olaraq təyin edilir. İkinci misal – fəhlə gündə 8 saat işləməlidir, ancaq işin başlanma və qurtarma vaxtı, işçi yaxud onun rəhbəri tərəfindən dəyişilə bilər. Çevik qrafiki həm də çevik rejimli iş vaxtı adlandırırlar.

İŞ YERİ - müəyyən peşə sahibi olan bir işçinin əmək funksiyalarının icrası üçün uyğunlaşdırılmış yer və işlərin görülməsi üçün oradakı istehsal vasitələri, əmək alətləri. Müəssisədəki iş yerlərinin sayı, iş qrafiki və növbəliyi, məzuniyyətlər nəzərə alınmaqla onda işləyən işçilərin sayına bərabər olmalıdır.

İŞ, ƏMƏLİYYAT KARTI – kart və yaxud formulyardır, işçi onun üzərində yerinə yetirəcəyi konkret detallarını və bu iş üçün sərf edəcək vaxtı göstərir.

İŞÇİ – işi yerinə yetirən, müəssisədə, təşkilatda işləyən şəxs.

İŞÇİ AXICILIĞI – kənar edilmə və şəxsi səbəblər üzündən başqa işə keçmə nəticəsində işçi heyəti tərkibinin dəyişməsinin göstəricisi.

İŞDƏN AZAD EDİLMƏ – müdiriyyətin təşəbbüsü ilə işçi ilə əmək müqaviləsinin dayandırılması.

İŞDƏN ÇIXARILMA MÜAVİNƏTİ – işdən öz günahları olmadan azad edilmiş şəxslərə pul ödəmələri.

İŞƏ BƏRPA EDİLMƏ – işdən qeyri-qanuni azad edilmiş halında, işçinin əvvəlki işə və əvvəlki vəzifəyə qaytarılması.

İŞƏ SALINMA – yeni tikilmiş, qurulmuş tikinti obyektlərinin, əsas vəsaitlərin təsərrüfat, istehsal istifadəsinə başlanması.

İŞƏMUZD ƏMƏK HAQQI – əmək haqqının işçinin təyin edilmiş keyfiyyətlə istehsal etdiyi məhsulun miqdarından asılı olaraq müəyyən edildiyi əməyin ödəniş forması. Bu zaman hər məhsul vahidinə görə müəyyən pul məbləği ödənilir. Əməyin ödənilməsinin bu formasının inkişaf etdirilməsi çox vaxt məhsulun miqdarı müəyyən həddən artıq olduqda hər bir məhsul vahidinin qiymətinin qaldırılmasından ibarətdir ki, bu da işəmuzd-proqressiv əmək haqqı adlanır.

İŞLƏR – işin yerinə yetirilməsinin əsas sayıldığı və əmək haqqının işlərin həcmindən, görülməsi müddətindən asılı olaraq ödəniləndiyi fəaliyyət növləri. Məsələn, tikinti, quraşdırma, torpaq, təmir işləri.

İŞSİZ – əmək qabiliyyətli vəziyyətdə və yaşda olan, işləmək bacarığı və həvəsi, arzusu olan, lakin ondan asılı olmayan səbəblərdən işləməyən, gəliri olmayan şəxsdir.

İŞSİZLİK – əmək qabiliyyətli, aktiv əhalinin bir hissəsinin iş tapa bilmədiyi, işlə təmin olunmadığı sosial-iqtisadi vəziyyətdir. Bu halda öz ixtisası, peşəsi üzrə iş axtaran əmək qabiliyyətli, aktiv əhalinin sayı ölkədə mövcud olan iş yerlərinin sayından artıq olur. Əhalinin əmək qabiliyyətli, iş axtaran, öz təhsilinə, peşəsinə, sənətinə uyğun olaraq real iş yeri tapmayan, əmək birjasında qeydiyyatda duran hissəsi işsiz sayılır. Müasir dünyamızın bir çox ölkələrində işsizlik nəzərə çarpır. Onun səviyyəsi məşğul əhalinin 5%-i qədərdir. İşsizliyin bir çox formaları vardır: mövsümi, friksion, struktur, silsiləvi və regional.

İŞSİZLİK SƏVİYYƏSİ - işsizliyin sayının fəal əhalinin ümumi sayına nisbəti.

İŞSİZLİYİN DAVAMLILIĞI – insanın işsiz olduğu dövr.

İŞSİZLİYİN ÜMUMİ SƏVİYYƏSİ – işsizlik səviyyəsini, onun bütün əsas formalarını nəzərə alan ümumi səviyyəsini səciyyələndirən göstərici.

İYERARXİYA, İYERARXİYA QURULUŞU (yun. *Hierarchia-müqəddəs hakimiyyət*) – mürəkkəb sistemlərin, məsələn, iqtisadi obyektlərin idarə edilməsi sistemlərinin qurulması, təşkili üsulu. Bu zaman sistemin hissələri (ünsürləri) səviyyələr üzrə bölüşdürülür və sistem bütövlükdə çoxsəviyyəli, çoxpilləli olur, lakin eyni zamanda bütövlüyə də malik olur. Məsələn, müəssisənin idarəedilməsi sistemi iyerarxik quruluşa malikdir. İyerarxiyanın birinci səviyyəsini müəssisənin direktoru təşkil edir, ona tabe olan müavinləri ilə ikinci səviyyədə durur. Müavinlərin hər birisinə bölmə rəhbərləri (iyerarxiyanın üçüncü səviyyəsi) tabe olur. Bölmə rəhbərlərinin isə tabeliyində şöbə müdirləri (iyerarxiyanın dördüncü səviyyəsi) durur.

- K -

KARYERA (fran. *carriere*) – 1) hər hansı bir fəaliyyət sahəsində müvəffəqiyyətli irəliləyiş; 2) fəaliyyət, iş növü, peşə.

KARYERİZM – şəxsi və ailə rifahı naminə işdə xidməti irəliləyiş, peşəkar fəaliyyətdə uğur dalınca qaçma.

KOLLEKTİV (lat. *collektivus* – **toplu, toplanmış**) – eyni müəssisədə, təşkilatda çalışan insanlar qrupu, toplusu. Daha geniş mənada, ümumi ideya, maraqlar ətrafında birləşən insanlar. Eyni müəssisənin işçi kollektivini bəzən əmək kollektivi adlandırırlar.

KOLLEKTİV EKSPERT RƏYİ METODU - qrupa daxil edilmiş ekspertlər tərəfindən verilən müstəqil qiymətlərin işlənməsi vasitəsilə ekspertlər qrupunun ümumiləşdirilmiş obyektiv qiymətin verilməsindən ibarət proqnozlaşma metodu.

- Q -

QAIMƏ – 1) əmtəə qaiməsi sənəddir, onun əsasında əmtəə, material qiymətləri bir əldən başqa ələ keçir. Qaimədə malın növü, onun miqdarı, qiyməti, ümumi dəyəri göstərilir. Qaimə malı verən və qəbul edən tərəflərin imzaları ilə təsdiqlənir, o mühasibat uçotu sənədidir. 2) nəqliyyat qaiməsi yükəgöndərən, onu daşıyan və yükalan arasındakı münasibətləri tənzimləyən əsas daşıma sənədidir. Qaimə yükün adı, yerin sayı, göndərmə və təyinat məntəqəsi göndərən və alan, yükün daşınması qəbul edildiyi tarix haqqında məlumatları əks etdirir.

QALLER BÜDCƏSİ – ABŞ-da həyat dəyərinin qiymətləndirilməsi üçün geniş istifadə edilən istehlak büdcəsidir. Bu büdcə 4 nəfərdən (ər, arvad, 13 yaşlı oğlan, 8 yaşlı qız) ibarət orta statistik ailənin il ərzində istifadə etdikləri mal, xidmətlər və standartlara uyğun digər həyati tələbatların həmin il ərzində bazar qiymətləri ilə dəyərini əks etdirir.

QALLON – ticarət əməliyyatlarında istifadə edilən qeyri-metrik ölçüdür. Bu ölçü aşağıdakı kimi qəbul olunmuşdur: Argentinada – 3,8 litr, Böyük Britaniyada imperiya və ya adı qallon (spirtin ölçülməsi üçün) – 2,594 litr, şərabin və məhlulların ölçülməsi üçün qədimi qallon – 3,785 litr, dənəvər maddələrin ölçülməsi üçün qədimi qallon – 4,405 litr. Kubada – 4,405 litr, ABŞ-da isə aşağıdakı kimidir: mis – 5,443 kq, zeytun yağı 3,447 kq, dənəvər maddələr – 4,405 litr, şərabin və neftin ölçülməsi üçün adi kiçik qallon 3,785 litr, prut-qallon – 1,89 litr.

«**QARA BAZAR**» - əmtəə satıcı və alıcıları arasında qanunvericiliyin ziddinə olan iqtisadi münasibətlər məcmusu. Kölgə iqtisadiyyatının atributlarından biridir və bir qayda olaraq iqtisadi fəaliyyətin dövlət tərəfindən sərt tənzimləndiyi sahələrdə müşahidə edilir.

QARIŞIQ BANKLAR - 1) xarici kapitalın iştirak etdiyi banklar; 2) dövlət və özəl kapitalın iştirak etdiyi banklar.

QASTARBAYTER (alm.gastarbeiter – mühacir-fəhlə) – zəif inkişaf etmiş ölkədən sənayecə inkişaf etmiş ölkəyə cəlb edilən əcnəbi fəhlə.

QATT (ing.General Agreement on Tariffs and Trade) – dünya ölkələrinin çoxu arasında 1948-ci ildə qəbul edilmiş çoxtərəfli saziş. Özündə ölkələrarası ticarət kontraktlarının bağlanması və beynəlxalq ticarət əməliyyatlarının aparılması qaydalarını ehtiva edir. Saziş iştirakçıları bir-birinə əlverişli qarşılıqlı ticarət şəraiti yaradırlar (ticarətdə ən böyük əlverişli şəraitin yaradılması rejimi). Saziş xarici ticarətdə lüzumsuz məhdudiyətləri və ayrı-seçkiliyi aradan qaldırmaq vəzifəsini daşıyır.

QEYRİ-KOMMERSİYA TƏŞKİLATI – özünün fəaliyyətinin əsas məqsədi kimi mənfəətin əldə olunmasını, alınmasını qoymayan mənfəətsiz təşkilatdır. Belələrinə ictimai, dini, xeyriyyə təşkilatları, elmə, mədəniyyətə, təhsilə, səhiyyəyə, idmana kömək və yardım fondları, assosiasiya və ittifaqlar, idarələr aid edilir. Qeyri-kommersiya təşkilatları yalnız öz nizamnamə məqsədlərini yerinə yetirmək üçün zəruri olan hədd daxilində sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququna malikdirlər.

QEYRİ-REZİDENT – 1) müəyyən bir ölkədə fəaliyyət göstərən, amma başqa ölkədə qeydiyyatda olan hüquqi şəxsdir; 2) bir ölkədə fəaliyyət göstərən, amma daimi başqa ölkədə yaşayan fiziki şəxsdir. Qeyri-rezidentlər üçün xüsusi vergiyə cəlbətmə qaydaları müəyyən edilə bilər.

QISA MÜDDƏT ÜÇÜN BAĞLANAN KONTRAKTLAR - belə kontraktlar qısamüddətli, yaxud illik adlanır. **Uzun müddət üçün bağlanmış kontraktlar** – uzunmüddətli kontraktlar adlanır. Belə kontraktlar ədətən iri maşın və avadanlıqlar göndərilməsi üçün bağlanır.

QIYMƏTLİ KAĞIZLAR - pul, yaxud əmtəə sənədləridir, onların sahibinə mülk hüquqları və müəyyən pul məbləğlərinin, gəlirlərin alınmasına hüquq verir. **Pullu qiymətli kağızlara** istiqraz vəərəqələrini, vekselləri, pul çeklərini aid edirlər. **Əmtəə qiymətli kağızlara**, onların sahiblərinin maddi, mülkiyyət hüquqlarını təsbit edən **konosamentlər** (əmtəə fakturaları), anbar vəsiqələri aiddir. Qiymətli kağızların arasında xüsusi yeri səhmlər tutur, onlar istər pul, istərsə də mülk hüquqlarını əks etdirir. Qiymətli kağızlar alqı-satqı obyektinə ola bilər.

QIYMƏTLİ KAĞIZLAR BAZARI - borc kapital bazarı-nın qiymətli kağızlarla ticarətin keçirildiyi hissəsi.

QIYMƏTLİ KAĞIZLAR PORTFELİ – investordan (fərdi şəxs, təşkilat, firma) malik olduğu qiymətli kağızlar toplusu.

QIYMƏTLİ KAĞIZLAR ZƏRFİ - iri məbləğli qiymətli kağız dəsti.

QONORAR (lat.honorarium-xidmətlərə görə mükafat) – ədəbi, musiqi, elmi əsərin, kəşfin müəllifinə, eləcə də onun varislərinə əsərlərinin nəşri və istifadəsi üçün verilən pul mükafatı. **Müəllif hüququ adlanma bilər.**

QRANT (ing.grant) – 1) dövlət sifarişi ilə yerinə yetirilən elmi-tədqiqat və yeniliklərin maliyyələşdirilməsi üçün subsidiyalar; 2) elmi-tədqiqatların, alimlərin, ədəbiyyat və incəsənət xadimlərinin maliyyə dəstəyi üçün xeyriyyəçilik məqsədi ilə ayrılan pul vəsaitləri.

QRATİFİKASIYA (lat. gratificatio-mükafatlandırma) – işçilərə öz vəzifələrini keyfiyyətlə yerinə yetirmələrinə görə verilən pul mükafatı, həvəsləndirmə, stimullaşdırma.

QULLUQÇULAR – fəhlələrdən fərqli olaraq inzibati-təsərrüfat, idarəetmə funksiyalarını yerinə yetirən şəxslər, kontor işçiləri.

- L -

LASPEYRES İNDEKSİ - müəyyən əmtəə qrupunun qiymətləri əsasında hesablanan qiymətlər səviyyəsi göstəricisi.

LİZİNQ (ing.leasing sözüdür – icarə deməkdir) – istehsal təyinatlı qurğuların, maşınların, avadanlıqların və nəqliyyat vasitələrinin, onların sonradan icarəyə götürən tərəfindən alınmasını nəzərdə tutan, uzunmüddətli (6 aydan başlamış bir neçə ilə kimi) icarəsidir. Lizinq, avadanlığı öz hesabına əldə edən və onu bir neçə illiyə icarəyə verən **lizinq şirkəti (lizinqverən)** ilə, lizinq əmlakından istifadə edən və tədricən icarə haqqını ödəyən **icarəyə götürən (lizinqalan)** arasındakı müqavilə əsasında həyata keçirilir. Müqavilə müddəti bitdikdən sonra icarəyə götürən əmlakı ya lizinq şirkətinə qaytarır, ya müqavilənin fəaliyyət müddətini uzadır (yeni müqavilə bağlayır), ya da əmlakı qalıq dəyəri ilə alır. Ayrı-ayrı ölkələrdə yerləşən icarəyə verən və icarəyə götürən arasında bağlanan müqaviləni **beynəlxalq lizinq** adlandırırlar. Bax, həmçinin **Rentinq, xayrinq.**

- M -

MAKLER (alm.Makler) – satıcı və alıcı arasında vasitəçi, daimi və peşəkarcasına malların, qiymətli kağızların, xidmətlərin, sığortaların alışı və satışında vasitəçiliklə məşğul olan, alqı-satqı sazişlərinin bağlanmasına saziş üzrə tərəfdarları görüşdürmək yolu ilə kömək etmək iqtidarında olan şəxs. Birja makleləri birjanın personalı tərkibinə daxilirlər, ticarət seksiyyalarında sövdələşmələr aparırlar və satıcı və alıcı brokerlərinin sazişin bağlanmasına sifahi razılıqlarını qeyd edirlər. Sazişdə iştirak edən makler hər iki tərəfdən sazişin məbləğindən asılı olaraq haqq alır.

MAKROİQTİSADİYYAT (yun.ma/ros-böyük iqtisadiyyat)

– ölkənin iqtisadiyyatına, bütövlükdə onun təsərrüfatına aid olan irimiqyaslı iqtisadi hadisələrin və proseslərin öyrənilməsinə həsr olunmuş iqtisad elminin bir hissəsi, bölməsi. Makroiqtisadiyyatın tədqiqat obyektini bütün təsərrüfat üzrə yekun, ümumiləşdirilmiş göstəricilərdir: milli sərvət, ümumi milli və ümumi daxili məhsul, milli gəlir, məcmu dövlət və özəl investisiyaları, tədaviyə pulların ümumi miqdarı. Eyni vaxtda makroiqtisadiyyat ölkə üzrə orta gəlirlər, orta əmək haqqı, inflyasiyanın səviyyəsi, işsizlik, məşğulluq, əmək məhsuldarlığı kimi orta iqtisadi göstəriciləri öyrənir və tədqiq edir. Eyni zamanda makroiqtisadiyyatın predmeti, iqtisadi artımın ümumiləşdirici göstəriciləri, ölkə iqtisadiyyatını səciyyələndirən kəmiyyətlərin artma, yaxud azalma temp-ləri və onda baş verən iqtisadi proseslər, struktur dəyişiklikləridir.

MALİYYƏ BROKERİ – müştəri üçün komissiyon müqaviləsi əsasında, yaxud müştərinin tapşırığı ilə və müştərinin vəsaiti hesabına qiymətli kağızların alqı-satqısını keçirən və bu zaman vasitəçi (agent) funksiyalarını icra edən qiymətli kağızlar bazarının peşəkar iştirakçısı.

MALİYYƏ FYUÇERSLƏRİ – valyutaların, qiymətli kağızların alqı və satqısı ilə bağlı olan müddətli, uzunmüddətli birja sazişləri, kontraktları.

MANİPULYASIYA ETMƏ (fr.manipulation, lat.manipulisbir ovuc, azca, lat.manus-ə) - bazarda arzu olunan vəziyyəti yaratmaq məqsədilə alıcılara, istehlakçılara təsir etmək üçün reklamın köməyiylə yaranan məlumatın, xəbərin yayılması.

MARJA (fr.marge-səhifənin qırağı, kənarı) – birja bülletində göstərilən birja malının satış və alış qiymətinin arasındakı fərq. Onun dərəcəsi bu malları alan və satan firmaların mənfəəti asılıdır. Daha geniş mənada bank birja, ticarət, sığorta praktikasında marja altında satış, alış, kreditvermənin müxtəlif şəraitlərində eyni zamanda olan faiz dərəcələri, qiymətli kağızlar məzənnələri, malların qiymətləri və başqa, analoji, eyni cür göstəricilər arasındakı fərqi başa düşülür. Mənaca marja sözünə daha çox «fərq», «mənfəət», «depozit» sözləri uyğun gəlir.

MARKETİNG (ing. market-bazar, satış) – mal, xidmət, qiymətli kağız sferasında geniş spektrli fəaliyyətdir. O, malların satışının stimullaşdırılması, tədaviyə inkişafı və sürətləndirilməsi, tələbatın daha yaxşı təmin edilməsi naminə və mənfəətin alınması məqsədilə həyata keçirilir. Marketing, istehsalı bazarın tələblərinə uyğunlaşdırmaqdır. Marketing malın işlənilib hazırlanmasını (növlərin müəyyən edilməsi və satılan malın xarakteristikalarının müəyyən edilməsi), bazarın təhlilini (bazarları ayırma, daha üstün tutulan bazarların ayrılması, bazarın segmentasiyası, qiymət strategiyası və siyasətini əks etdirir. Marketingin tərkib hissəsi reklamdır. Marketingi aşağıdakı növlərə ayırırlar: bazarın bir neçə segmentinin istifadəsini nəzərdə tutan **fərqləndirilmiş marketing**; mənfəət tələbi ləğv etmək üçün şərait yaradan **konversiya marketingi**; ayrı-ayrı bazarlarda səyləri cəmləşdirmiş **təmərküzlənmiş marketing**; kütləvi tələbat mallarına tətbiq olunan **kütləvi marketing**; irrasional tələbi məhdudlaşdırmağa yönəlmiş **əks təsir göstərən marketing**; potensial tələbi real tələbə çevirməyə yönəlmiş **inkişaf etdirən marketing**; firmanın daxili və xarici imkanlarının öyrənilməsinə əsaslanan **strateji marketing**; bazarın müəyyən segmentinə yönəlməsini nəzərdə tutan **məqsədli marketing**; malın qiymətinin qoyulmasına əsaslanan qiymət marketingi.

MENECER (ing.manage-idarə etmək) – istehsalın idarə edilməsi və malların dövriyyəsi üzrə mütəxəssis, maddə işləyən müdir. Menecerlər firmada işi təşkil edir, firmanın əməkdaş qruplarının istehsal fəaliyyətinə rəhbərlik edirlər. Menecer, işlədiyi firmanın, şirkətin vəzifəli şəxsidir və firmaların orta və yüksək rəhbər tərkibinə daxildir.

MENECMENT – 1) idarəetmə elminin nailiyyətlərinin istifadə edilməsi ilə istehsalın və istehsal personalının idarə edilməsi prinsiplərinin, formalarının, metodların, üsulların və vasitələrin məcmusu. Menecmentin əsas məqsədi-istehsalın yüksək səmərəliliyinə nail olmaq, müəssisənin, firmanın, şirkətin resurs potensialından düzgün istifadə etməkdir.

MERDCER – bir firmanın digər firmanı udması, bu halda sonuncu öz şirkət statusunu itirir. Bu prosesdə yeni şirkət yaranmır. Merdcer üç formada həyata keçirilir: 1) Merdcer həyata keçirən şirkət digər şirkətin əsas vəsaitlərini alır; 2) Merdcer həyata keçirən şirkət digər şirkətin səhmdar kapitalın bir hissəsini alır və həmin şirkət üçün holding şirkətinə çevrilir; 3) Merdcer həyata keçirən şirkətin səhmləri digər şirkətin səhmləri əvəzində buraxılır.

MESENAT – elm və incəsənətin inkişafına şəxsi vəsaitlər hesabına təmənnəsiz maddi yardım göstərən himayəçi.

MƏŞGULLUQ – təhsil, orduda xidmət, ev təsərrüfatının aparılması, uşaqlara və qocalara qulluq daxil olmaqla, əhalinin əmək fəaliyyətində iştirakı. Vətəndaşlara adətən qazanc gətirən, onların ictimai faydalı fəaliyyətini məşğulluq sayırlar. Məşğul olanlara işləyənlər, özünü sərbəst surətdə işlə təmin edən şəxslər, (sahibkarlar, fermerlər) hərbi qulluqçular aiddir. Məşğulluq səviyyəsi, daha doğrusu, əmək prosesinə cəlb edilmə səviyyəsi əməkqabiliyyətli əhalinin və iş yerlərinin say nisbətindən, həmçinin iş yerlərinin öz imkanlarından istifadə edə bilmək səviyyəsinə uyğunluğundan, onların, yəni işçilərin ixtisaslaşma, peşəkarlıq, iş təcrübəsi, bilik və bacarıq səviyyəsindən asılıdır. **Tam məşğulluq** əmək qabiliyyətli əhalinin iş yeri ilə praktik olaraq tam təmin olunması deməkdir. **Qismən məşğulluq** isə natamam iş gününə və mövsümi işlərə düzəlmək imkanını nəzərdə tutur. **Natamam məşğulluq** işsizliyin mənbəyidir.

MƏŞGULLUQ DƏRƏCƏSİ- ölkədə mövcud olan işçi qüvvəsinin ümumi həcmində məşğul olunanların sayı.

MƏZUNİYYƏT - işçiyə onun çalışdığı müəssisə, təşkilat tərəfindən haqqı ödənilməsi şərti ilə işdən azad vaxtın verilməsi.

MİKROİQTİSADİYYAT – (yun. **micro**-kiçik) nisbətən azmiqyashı iqtisadi proseslərin, subyektlərin, hadisələrin, əsasən, müəssisələrin, firmaların, sahibkarların, onların təsərrüfat fəaliyyətinin, onlar arasında iqtisadi əlaqələrin öyrənilməsi ilə bağlı

olan iqtisad elminin bir hissəsi, bölməsi, sahəsi. Mikroiqti-
sadiyyatın diqqət mərkəzində istehsalçılar və istehlakçılar, tələbatların, qiymətlərin, xərclərin, mənfəətin nəzərə alınması ilə onlar tərəfindən istehsal həcmələrinə, satışa, mal alınmasına, istehlaka dair qərarların qəbul edilməsi durur. Mikroiqti-
sadiyyat, həmçinin subyektlərin bazar davranışını, istehsal, bölüşdürmə, mübadilə, istehlak prosesində onlar arasında münasibətləri öyrənir. Eyni vaxtda mikroiqti-
sadiyyatın tədqiqat obyektini istehsalçılar, sahibkarlar və dövlət arasında münasibətlərdir.

MİLLİ BANKLAR - 1) ABŞ-ın federal hökumətinin pul tədavi-
lünün nəzarətçisi rolunda çarter (bank əməliyyatlarının aparılmasına icazə verilmiş hüquq) verdiyi iri kommersiya banklarıdır; 2) bir çox ölkələrdə mərkəzi bankların adıdır (məsələn, Azərbaycanda).

MİLLİ GƏLİR – ölkədə il ərzində təkrar yaradılmış, istehsalın bütün amilləri (torpaqla, əməklə, kapitalla, sahibkar-
lıqla) ilə gəlir gətirən məcmu məhsulun pul ifadəsində hesablanmış dəyəridir. Milli gəlir, amortizasiya ayırmaları (əsas vəsaitin köhnəlməsi) və vasitəli vergilər çıxmaqla ümumi milli məhsula bərabər olur. Digər tərəfdən milli gəliri, il ərzində əmək haqqı şəklindəki bütün gəlirlərin, sənaye və ticarət mənfəətinin, kapital qoyuluşlarına faizlərin və torpaq rentasının məbləği kimi müəyyən etmək olar. Milli gəlir ölkə iqtisadiyyatının inkişafının vacib ümumiləşdirici göstəricilərindən biridir.

MİLLİ HESABLAR – milli gəlirin mənbəyini təşkil edən hesablar; iqtisadiyyatın müxtəlif sektorlarında istehsal, gəlir mənbələri, ayrı-ayrı mal növlərinin qiymətləri, onların əldə edilməsi xərcləri haqqında məlumatlardır.

MİLLİ HESABLAR SİSTEMİ – inkişaf etmiş ölkələrdə ölkə miqyasında tətbiq edilən milli uçot, statistika sistemi. Tam və selektiv tədqiqatların, statistik hesabatların məlumatlarının ümumiləşdirilməsi və sistemləşdirilməsinə əsaslanır. Bu cür ilkin informasiyanın işlənilməsi nəticəsində balans cədvəllər toplusu hazırlanır. Onların göstəriciləri iqtisadiyyatın vəziyyətini və iqtisadi

sadi artım dinamikasını səciyyələndirən ümumiləşdirilmiş makroiqtisadi göstəriciləri müəyyən etməyə imkan verir.

MİLLİ MƏHSUL – il ərzində ölkənin xalq təsərrüfatında istehsal edilmiş məhsul, mallar, xidmətlərin həcmnin pulla ifadə olunmuş dəyəridir. Məcmu ümumi milli məhsul və amortizasiya ayırmaları, əsas vəsaitlərin köhnəlmə dəyəri çıxıldıqdan sonra qalan ümumi milli məhsula bərabər olan xalis milli məhsulu fərqləndirmək qəbul olunmuşdur.

MİLLİ PUL SİSTEMİ – pulun buraxılışı və ölkədə pul tədaviülünün tarixən formalaşmış və hüquqi normalarla təsdiq edilmiş forma və üsullarıdır.

MİLLİ SƏRVƏT – ölkənin malik olduğu təbii sərvətlərin, yaradılmış istehsal vasitələrinin, maddi nemətlərin, qiymətlərin məcmusudur.

MİLLİ VALYUTA – müəyyən ölkənin (ölkənin Mərkəzi bankının) buraxdığı və ilk növbədə ölkənin ərazisində işləyən valyuta; ölkənin pul vahididir.

MİLLİLƏŞMƏ (frans. nationalisation sözündəndir) - şəxsi adamların əmlaklarının dövlətin mülkiyyətinə alınması və ya verilməsidir. Milliləşmə dövlət aktları əsasında və ya şirkətin, firmanın, ev təsərrüfatlarının əmlaklarının dövlət tərəfindən alınması əsasında həyata keçirilə bilər. Milliləşmə, hər şeydən əvvəl, təsərrüfatın kollektiv və şəxsi mülkiyyət əsasında aparılaraq, səmərəsiz, xeyirsiz, rentabəlsiz olduğu istehsal sahələrində həyata keçirilir.

MODERNLƏŞMƏ (MÜASİRLƏŞMƏ) (yun. modeme-ən yeni) – obyektin təkmilləşdirilməsi, yaxşılaşdırılması, yeniləşdirilməsi, onun yeni tələblər və normalara, texniki şərtlərə, keyfiyyət göstəricilərinə uyğunlaşdırılması. Yeniləşdirilənlər əsasən maşınlar, avadanlıq və texnoloji proseslər olur.

MODİFİKASIYA (fr. modification, lat. modificatio-dəyişmə) – 1) mütərəqqi dəyişikliklərin edilməsi, istehsal edilən məhsulun istehsal texnologiyasının yenidən qurulması, yaxşılaşdırılması

variantın, yeni modelin yaradılması, məmulatın, maşının şəkli dəyişmiş modeli: 2) məmulatın, maşınların görünüşünün dəyişdirilməsi.

MONETARİZM – iqtisadi nəzəriyyə və dövlətin iqtisadi cəhətdən idarə edilməsinin praktik konsepsiyası. Ona əsasən, iqtisadi proseslərdə, təsərrüfatçılıqda müəyyən edici rolunu tədaviüldə olan pulların miqdarı və pul əmtəə kütləsi arasındakı əlaqə oynayır. Monetaristlər iqtisadiyyata əsas təsir üsulları kimi emissiyanın tənzimlənməsini, milli pul vahidinin valyuta məzənnəsini, kredit faizini, vergi dərəcələrini, gömrük dərəcələrini hesab edirlər.

MONİTORİNG (lat. monitor-yada salan, nəzarət edən) – iqtisadi obyektlərin fasiləsiz müşahidə edilməsi, idarəetmənin tərkib hissəsi kimi, onların fəaliyyətinin təhlili.

MOTİVASİYA (yun. motif, lat. maveo-hərəkətə gətirirəm) – iqtisadi subyektin öz məqsədlərinə nail olmaq naminə fəaliyyət göstərməyə daxili, yaxud xarici meyli, belə fəaliyyətə marağın olması və onun təhrik edilməsi üsulları.

MÖVSÜMİ GÜZƏŞT – əmtəə qiymətinin qeyri-mövsümi satış dövründə düşməsi.

MÖVSÜMİ İŞ – təbiət, iqlim şəraiti üzündən yalnız müəyyən dövrlərdə, ilin müəyyən fəsilələrində yerinə yetirilən işlər.

MÖVSÜMİ QİYMƏTLƏR – ilin fəslindən, dövründən asılı olaraq müəyyən məhsul növlərinə (kənd təsərrüfatı məhsulları, geyim, ayaqqabı, bəzi ərzaq məhsulları və s.) olan qiymətlərin dəyişməsi. Bu cür dəyişikliklər **mövsümi tərəddüdlər** adlanır.

MUZDLU ƏMƏK – mزد müqaviləsi üzrə onun özünəməxsus olmadığı müəssisədə işləyən mızdlu işçinin əməyi.

MÜAVİNƏT – ağır iqtisadi vəziyyətdə olan insanlara dövlət tərəfindən göstərilən maliyyə yardımı. Məsələn, işsizliyə görə müavinət.

MÜƏLLİFLİK HÜQUQU – elm, ədəbiyyat, incəsənət əsərlərinin müəlliflərinin öz yaradıcılıq məhsulları barədə sərəncam vermək və onlardan istifadə edilməsi üçün qanunvericilik yolu ilə müəyyən edilmiş müəyyən hüquqlar. Müəlliflik hüququna əsasən, müəllifin əsərindən istifadə etmək imkanının kimin və nə yolla əldə etməli olduğunu yalnız müəllif müəyyən edə bilər. Müəlliflik hüququ irsən keçir. Qanunla müəyyən edilmiş hallarda müəlliflik hüququ dövlətə keçir.

MÜƏSSİSƏNİN EKOLOJİ PASPORTU - müəssisənin fəaliyyəti ilə bağlı irəli sürülən əsas ekoloji tələblər kompleksini səciyyələndirən sənəd.

MÜƏSSİSƏNİN RENTABELLİYİ - müəssisənin əsas vəsaitlərinin, istehsal resurslarının istifadə edilməsi səmərəliliyi göstəricisi. Müəssisənin ümumi rentabelliği mənfəətin əsas və dövriyyə vəsaitlərinin orta dəyərinə olan nisbəti kimi müəyyən edilir.

MÜHASİBAT (alman sözü olan *buch-kitab* və *halten-tutmaq* mənasını daşıyır) – 1) uçot əməliyyatlarının müəyyən edilmiş qaydalarda sənədləşdirilməsi, cədvəllərdə və kitablarda əks etdirilməsidir. Bu sənədlərdə pul vəsaitlərinin və material qiymətlilərinin, əsas və dövriyyə vəsaitlərinin, maliyyə və material ehtiyatlarının, onların daxilolması və hərəkəti uyğun hesablarda uçota alınmaqla əks etdirilir. Mühasibat müəssisə və təşkilatlarda, firmalarda geniş istifadə edilir. O eyni zamanda ailədə və eyni zamanda ölkə miqyasında istifadə oluna bilər; 2) müəssisənin, təşkilatın, firmanın mühasibat əməliyyatlarını aparan şöbəsidir. Bir qayda olaraq mühasibata baş müşasib rəhbərlik edir.

MÜHASİBAT BALANSI - müəyyən dövrün, daha çox isə ilin sonuna və ya əvvəlinə firmanın, müəssisə və təşkilatın maliyyə və təsərrüfat vəziyyətini əks etdirən göstəricilər məcmusunu əks etdirən mühasibat uçotu sənədidir. Balans iki hissədən (cədvəldən) ibarətdir: aktiv və passiv. Aktivdə təsərrüfat vəsaitlərinin tərkibi və yerləşdirilməsi, passivdə isə həmin vəsaitlərin ya-

ranma mənbələri və yerləşdirilməsi əks etdirilir. Məbləğcə bu hissələr bir-birinə bərabər olar.

MÜXBİR HESAB – müxbir münasibətlər müqaviləsinə əsasən bir kredit təşkilatının digərinin tapşırığı ilə və onun hesabına etdiyi hesablaşmaların əks edildiyi bank hesabı.

MÜSTƏSNA İQTİSADI ZONA – quru əraziyə bitişən və eni 200 dəniz mili olan açıq dəniz zolağı. Burada yalnız sahil ölkə BMT konvensiyalarında nəzərdə tutulmuş hüquqi rejim tətbiq edə bilər.

MÜŞAHİDƏ KOMİTƏSİ - birjadakı mübahisələrə baxan və intizam məsələləri üzrə qərarlar çıxaran birja orqanı.

MÜŞAHİDƏ ŞURASI – səhmdarların ümumi yığıncağı tərəfindən seçilən, səhmdar cəmiyyətin idarə heyətinin fəaliyyətinə nəzarət edən orqandır.

MÜVƏKKİL – əksər hallarda başqa şəxslərin adından və tapşırığı ilə müəyyən hərəkətlərin edilməsinə müvəkkil edilmiş şəxs.

MÜVƏQQƏTI İŞ - məhdud müddətə çox vaxt bir neçə ay təşkil edən dövrə verilən iş.

- N -

NASDAQ – 1971-ci ildən ABŞ-da tətbiq olunan milli qiymətli kağız dilerləri assosiasiyasının avtomatlaşdırılmış qiymətləndirmə sistemi.

NASDAQ İNDEKSİ – özünün fərqli satışları olan birjadankənar kompüter sisteminin əsas indeksi.

NİZAMNAMƏ FONDU - yaradılmış şirkətə, təsərrüfat cəmiyyətinə təsisçi-iştirakçılar tərəfindən daimi qoyulmuş material və pul vəsaitlərinin məcmusudur. Nizamnamə fondu şirkətin təsərrüfat fəaliyyətindən olan gəlirlər hesabına artırıla bilər. Ni-

zamnamə fondu şirkətin, cəmiyyətin əsas və döviyyə vəsaitlərinin dəyərini yaradır.

NİZAMNAMƏ KAPİTALI – səhmdar cəmiyyətin nizamnaməsində qeyd olunmuş onun pul ölçüsündə ilkin başlanğıc kapitalıdır. O səhmlərin satışından əldə edilən vəsaitlərdən təsisçilərin şəxsi pullarından, dövlət kapitallarından olan vəsaitlər hesabına yaranır. Nizamnamə kapitalına ödəmə yalnız pul vəsaitləri şəklində deyil, həm də əmək formasında, tikintilər, torpaq, eləcə də intellektual mülkiyyət obyektləri şəklində (məsələn, patentlər, lisenziyalar, layihələr) edilə bilər. Nizamnamə kapitalı yaradılmış təşkilatın fəaliyyətinin maddi-əşya, pul, elmi-texniki, informasiya əsasını yaradır. Nizamnamə kapitalı balansın passivliyində əks edilir. Nizamnamə kapitalını, həmçinin «icazə verilmiş», «əsas», «qeyd olunmuş», «abunə», «nominal» adlandırırlar.

NOMENKLATURA İŞÇİSİ – idarəetmənin yuxarı əşelonlarında rəsmi vəzifə tutan şəxsdir.

NOU-HAU (ing. knowhow – **bilirəm necə**) – hələ ümumi istifadə obyektinə çevrilməmiş, yenilik olan biliklər, elmi-texniki, istehsal, texnoloji, idarəetmə, maliyyə-iqtisad, kommersiya səciyyəli məlumatlar, həmçinin onlardan istifadə təcrübəsinin məcmusu. Adətən nou-hau ödənişi əsasında yenilik sahibi ilə ondan istifadə hüququ verən lisenziyanı əldə etmək istəyən şəxslər arasındakı lisenziya müqaviləsi vasitəsilə istifadə edilir.

- O -

OFERTA (lat.offero-təklif edirəm) – bir şəxsin (oferent) başqa şəxsə (akseptant) müqavilə bağlamaq istəyi haqqında şifahi və ya yazılı şəkildə etdiyi təklif. Oferta qəbul (aksept) edildikdə, bunun haqqında isə akseptant oferentə yazılı qaydada məlumat verməlidir, tərəflərin razılığı rəsmən qüvvəyə minir. Oferta onun özündə göstərilən konkret fəaliyyət müddətinə malik olur. Bu

müddət ərində akseptant ofertanı qəbul etmək və sferanın məzmununa zidd olmayan müqavilə öhdəliklərini oferentə şamil etmək hüququna malikdir.

OFFŞOR (ing.off-shore – **sahildən kənardə**) – xarici kapitalı özlərinin yerləşdiyi ölkədə qeydiyyatdan keçmiş xarici şirkətlərə xüsusi vergi və digər güzəştləri təklif etməklə cəlb edən maliyyə mərkəzləri.

OFFŞOR ŞİRKƏT - xüsusi güzəştlər təklif edən ölkələrin offşor mərkəzlərində qeydiyyata alınmış xarici şirkətlər. Onlar yalnız xaricdə, qeydiyyata alındıqları yerlərdə fəaliyyət göstərmək hüququna malikdir. Kiçik ölkələr öz ərazilərində onlara əlavə gəlir gətirən offşor biznesini inkişaf etdirməkdən ötrü offşor şirkətlərin yaradılmasını həvəsləndirir.

OLİQARXİYA (yun. oligarchia, oligos-azsaylı, arche-hakimiyyət) – dövrlərdə və iqtisadiyyatda hakim olan bir qrup insanın siyasi və iqtisadi ağılığı.

OLİQOPSONİYA (yun.oligos-azsaylı, opsonia-alqı) – bazarda əmtəə istehsalçıların sayca alıcılardan çox üstün olması ilə səciyyələnən bazar durumu.

OPEK – neft ixrac edən ölkələr təşkilatı. 1960-cı ildə neftin satışı həcmələrinin və xam neftin qiymətinin müəyyən edilməsi üzrə fəaliyyətin əlaqələndirilməsi məqsədilə bir sıra ölkələr (Əlcəzair, Ekvador, İndoneziya, İraq, İran, Küveyt, Liviya, Nigeriya, Səudiyyə Ərəbistanı və b.) tərəfindən təsis edilmişdir. Dünya neft ticarətinin təxminən yarısına nəzarət etdiyindən, OPEK dünya qiymətlərinin səviyyəsinə böyük təsir göstərməyə qadirdir.

OPSİON (lat.optio-seçim, istək, ixtiyar) – müəyyən muzzla əldə olunan seçim haquqi. Bu termin daha çox aşağıdakı hallarda istifadə edilir: 1) müqavilə şərtlərinə əsasən tərəflərin birinə onun öz üzərinə götürdüyü öhdəliyin yerinə yetirilməsi üsul, forma və həcmi seçmək, hətta müqavilədə nəzərdə tutulmuş hallar yarandıqda öhdəliklərin yerinə yetirilməsindən

imtina edilməsini seçmək hüququnun verilməsi; 2) birja alqı-satqı əqdini bağlayan tərəflərin birinə müqavilənin alternativ şərtləri arasından seçmək, məsələn, qiymətli kağızları əvvəlcədən müəyyən edilmiş həcmdə təsbitli qiymətlə bu və ya digər müddət ərzində almaq, yaxud satmaq hüququnun verilməsini nəzərdə tutan müqavilə.

ORDER (lat. ardo-sıra, qayda) – yazılı formada verilmiş əmr, sərəncam, onu təqdim edənə əmtənin, yükün, pulun verilməsi və başqa əməliyyatların keçirilməsi hüququnun verilməsi haqqında sənəd.

ORQANOLEPTİKA – laboratoriya sınağı keçirmədən ekspertlərin hissiyyat orqanlarının vasitəsilə qida məhsullarının keyfiyyətinin yoxlanmasıdır.

«**OVERBOT**» (ing. overbought-artıq alıq) – müəyyən əmtənin tədarükünün əhəmiyyətli artması nəticəsində onun qiymətlərinin kəskin qalxması.

«**OVERSOLD**» (ing. oversold - artıq satış) – müəyyən əmtənin bazara çıxarılmasının əhəmiyyətli artması nəticəsində onun qiymətlərinin kəskin enməsi.

«**OVERTAYM**» (ing. overtime - müddətdən yuxarı) – iş vaxtından artıq vaxt; qeyri-iş vaxtında yükləmə-boşaltma əməliyyatlarının daha yüksək tariflə keçirilməsi.

- P -

PABLIK RİLEŞNZ (ing. public relation – ictimai əlaqələr) - ictimai təşkilatlarla qeyri-kommersiya əlaqələri, kütləvi informasiya vasitələri xətti ilə ictimai rəyə təsir göstərilməsi sistemi. Firmalar tərəfindən populyarlığını artırmaqdan ötrü tətbiq edilir.

PARİTET (lat. paritas – bərabərlik) – 1) iki, yaxud bir neçə məqsədin, amilin, vasitənin bərabər dəyərli olması, müxtəlif iqtisadi subyektlərin hüquq və öhdəliklərinin, ödəmələrinin, bazardakı vəziyyətinin bərabərliyi; 2) müxtəlif ölkələrin pul vahidləri arasındakı onların qızıl məzmunu, yaxud alıcılıq qabiliyyəti əsasında müəyyən edilən nisbət. Məsələn, Azərbaycanda benzinin litri 1800 manat, ABŞ-da isə 0,5 dollardırsa onda göstərilən əmtəə üzrə manatla dollar arasındakı paritet 4800:1 təşkil edir.

PARSEL – kiçik mal, yük partiyası.

PARTNERŞİP – ABŞ və İngiltərədə qəbul edilmiş, hüquqi şəxs olmayan və yalnız iştirakçılarının adları açıqlanmadıqda qeydiyyatdan keçməli olan natamam yoldaşlığın növü. İştirakçılarının yoldaşlığın müqavilələri üzrə öhdəliklərə görə müştərək məsuliyyət daşdığı halda, onların etdiyi deliktlər üzrə öhdəliklərə görə isə həmrəy məsuliyyət nəzərdə tutulur.

PASSİV (lat. rassisvus işlək olmayan, fəaliyyətsiz) – 1) müəssisənin borc və öhdəliklərinin məcmusu; 2) mühasibat balansının müəssisə vəsaitlərinin, onun maliyyələşməsi mənbələrinin mənsubiyyət və təyinat üzrə qruplaşmasının (xüsusi ehtiyatlar, başqa müəssisələrdən götürülən borclar) göstərildiyi hissəsi, adətən sağ tərəfi; 3) xərclərin daxilolmalardan çox olması.

PASS-THROUGH – ABŞ və Avropada yayılmış qiymətli kağızların bir formasıdır. Bu qiymətli kağızları əldə edən alıcı maliyyə aktivlərini (ipoteka və tələbləri) əldə edir və ödəmələrdən faiz şəklində gəlir əldə edir. Bu qiymətli kağızlar federal agentliklərin zəmanəti ilə buraxılır.

PIRAMİDA – maliyyə şirkətlərinin tətbiq etdiyi, asan qazanc əldə etmək üsulu. Mahiyyəti ondan ibarətdir ki, bura cəlb edilən və «piramidanın» aşağı təbəqəsini təşkil edən insanlara özünün qiymətli kağızlarının satışından əldə edilən vəsaitlərin bir hissəsini şirkət onun qiymətli kağızlarını nisbətən əvvəl alan və «piramidanın» daha yüksək təbəqəsini təşkil edən insanlara divi-

dendlərin ödənilməsinə, qismən hədsiz reklama sərf edir, qalan hissəsi isə şirkətin gəlirini formalaşdırır. «Piramida» gec-tez dağılmağa məruz qalır. Bu zaman «piramidanın» alt təbəqələri öz qoyuluşlarını itirir. Bir çox ölkələrin qanunvericiliyi «piramidaların» yaradılmasını qadağan edir.

PLANİZM – insan fəaliyyətini planlaşdırmaq söylərinin nəzəri cəhətdən əsaslandırılması. Nadir hallarda tətbiq edilir və iqtisadiyyat sferasında insan fəaliyyətinin planlı təşkil edilməsinə səy göstərilməsini bildirir. Bu cür yanaşmanın əsasını planlaşmanın səmərəli və zəruri olması ideyası təşkil edir.

PODRAT – bir tərəfin (**podratçı**) digər tərəfin (**sifarişçi**) tapşırığı ilə özünün, yaxud sifarişçinin materiallarından istifadə etməklə müəyyən işi görməsi haqqındakı öhdəliyi. Podrat müqaviləsinə görə yalnız sifarişçiyə təhvil verilmiş hazır məhsul ödənilir. Podratçı sifarişin yerinə yetirilməsinə başqa şəxsləri də cəlb edə bilər. Onlar **subpodratçıya**, podratçı isə baş podratçıya çevrilir.

PRES-RELİZ – 1) mətbuat üçün icmal informasiya; 2) firmanın mətbuatda dərc etməkdən ötrü əmtəə və ya özü haqqında məxsusi hazırladığı informasiya.

PREYSKURANT (fran.prix – qiymət və courant-cari) – məhsul, əmtəə, xidmət qiymətlərinin siyahısı, məlumat kitabı. Preyskurantdakı qiymətlər preyskurant qiymətləri adlanır.

PREZENTASIYA (lat.presentation – təqdim etmə, tamaşa) – 1) yeni yaradılan müəssisənin, firmanın, layihənin, məhsulun, əmtəənin dəvət edilmiş şəxslərə rəsmi dəvət edilməsi; 2) köçürmə vekselinin onun üzrə ödəniş etməli olan şəxsə (trassat) təqdim edilməsi.

PRIORİTET (lat.prior-birinci, böyük) – aparıcı, üstün olan kəmiyyət, vəziyyət, hüquq. Məsələn, prioritet (ən mühüm) tələbatlar, iqtisadi sahələr, inkişaf istiqamətləri, kəşfdə, ixtirada prioritet (üstünlük).

PROFİT – büdcənin müsbət saldosu.

PROFİT – mənfəət, xeyir, qazanc.

- R -

RAMBURS (fran.rembourser – geri qaytarmaq, əvəzini ödəmək) – bir qayda olaraq alınan əmtəənin dəyərinin bank vasitəsilə ödənilməsi.

RAMBURSLAMAQ – borcları, məsrəfləri qaytarmaq, əvəzini ödəmək; veksələrin yerinə ödəməni etmək, üçüncü tərəfin borcunu ötmək.

PARİTET (lat. paritas) – nadir əşya.

REABILİTASIYA (lat.rehabilitatio-bərpa) – nahaqdan cəzalanmışların hüquqlarının bərpası, adətən onlara dəyişmiş itkilərin təzmin edilməsi ilə müşayiət olunur.

REAL GƏLİR – vətəndaşların əmtəə və xidmətlərin real qiymətləri və tutulan vergilər nəzərə alınmaqla hesablanmış pul gəliri. Adətən əldə edilən gəlir alına bilən nemətlərin miqdarı ilə ölçülür.

REİNJİNİRİNQ – 1) injiniringin yeni səviyyəyə qaldırılması vasitəsilə müəssisələrin, firmaların, şirkətlərin sağlamlaşdırılması prosesi; 2) fəaliyyətdə olan obyektə əvvəllər həyata keçirilmiş texniki tədbirlərin müasirləşdirilməsi üzrə aparılan fəaliyyət.

REKLAM (lat.reclamo-car çəkirm) – 1) firma tərəfindən potensial alıcıların, istehlakçıların əmtəə və ya xidmətlərinin keyfiyyəti, məziyyətləri, üstünlükləri, həmçinin firmanın özünün keyfiyyətləri haqqında məlumatlandırılması. Marketingin ən mühüm tərkib hissələrindən biri; 2) məlum sponsor adından ideyalara, əmtəə və xidmətlərə tələbatın oyadılması və satışın həyata keçirilməsi məqsədilə bədii, texniki və psixoloji üsulların köməyi ilə əmtəə və xidmət haqqında kütləvi məlumatların təqdim

olunması və irəlilədilməsinin pullu formasıdır. Reklam haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununda reklama belə tərif verilir: reklam-fiziki və hüquqi şəxslər, əmtəə, ideya və yeniliklər haqqında maraq formalaşdırmaq və ya bu marağı saxlamaq, əmtəənin satılmasına, ideya və yeniliklərin həyata keçirilməsinə kömək göstərmək məqsədilə yayılan informasiyadır.

REQRESS (lat.*regressus-əks hərəkət*) – 1) təşkilatın dağılması, inkişaf səviyyəsinin aşağı düşməsi, durğunluq əlamətlərinə, vaxtı keçmiş forma və strukturlara qayıtmaq əlamətlərinə malik olması; 2) ödənilmiş məbləğin geri qaytarılması haqqında reqressantın reqressata qarşı irəli sürdüyü tələbi.

RELEVANT MƏLUMAT – konkret tapşırıq, şəxs, məqsəd və vaxt dövrü üçün seçilən məlumatlar.

REMİZ (fran.*remise*) – 1) vekselin pulun ödənilməsi olduğu şəxsin adına keçirilməsi vasitəsilə pul vəsaitinin ödənilməsi; 2) birjada qiymətli kağızların alınmasına müştəriləri cəlb etməkdə yardım edən şəxslərə birja maklerlərinin ödədiyi komisiya haqqı.

RENTABELLİK (alm.*rentabel-gəlirli*) – müəssisənin, yaxud sahibkarlıq fəaliyyətinin səmərəliliyi, mənfəətliliyi, gəlirliliyi. Rentabellik mənfəətin xərclərə, resurs sərfinə bölünməsi yolu ilə hesablanır.

REPUTASIYA – hansısa insanın, firmanın, əmtəənin keyfiyyətləri, üstünlükləri, yaxud qüsurları haqqında yaranmış ümumi rəy.

RESESSIYA – istehsalın ümumi həcmnin azalmasıdır, enməsidir.

RESTİTUSIYA (lat. *restitutio-bərpa*) – 1) bağlanmış əqd etibarsız sayıldıqda tərəflərin müqavilə əsasında əldə etdiyi pul və əmtəələrin qarşılıqlı qaytarılması. Əmtəə resurslarının natural formada qaytarılması mümkün olmadıqda onların dəyəri pul şəklində qaytarılır. Əqdin qanuniliyinin pozulmasında tərəflərdən

birinin günahkar olması müəyyən edildikdə retitusiya birtərəfli olur, yəni vəsaitlərin qaytarılması yalnız həmin tərəfə şamil edilir; 2) müharibə edən dövlətin düşmənin ərazisindən qanunsuz qəsb edilmiş və çıxarılmış əmlakın qaytarılması.

REVALVASIYA (lat.*re-təkrarən, valeo-dəyəre, əhəmiyyətə malikəm*)– 1) milli valyutanın qızıl məzmununun rəsmi qaldırılması, yaxud onun beynəlxalq valyuta pul vahidlərinə olan məzənnəsinin qalxması. İnflyasiya aradan qaldırıldıqdan sonra daxili pul tədaviyünün sabitləşdirilməsi metodlarından biridir; 2) kassadakı nağd pul vəsaitlərinin yenidən hesablanması, yəni Mərkəzi bankın balansında qeyd edilmiş qızıl və xarici valyutanın milli valyutadakı ümumi həcmnin dəqiqləşdirilməsi; 3) pulun dəyərsizləşməsinə nəzərə almaqdan ötrü balansın, o cümlədən onun əsas kapitalı və ehtiyatlarının yenidən qiymətləndirilməsi. Firmanın aktivini təşkil edən əmlakı qiymətləndirməyə imkan verir.

REVOKASIYA (lat.*revocatio-geri çağırılma*) – 1) əvvəl verilmiş sərəncamın ləğv edilməsi; 2) çek yazanın əvvəl verdiyi çeki ləğv etməsi.

REYTING (ing.*rating*) – firmanın, bankın əhəmiyyətinin, miqyasının, həmçinin şirkətin kredit qabiliyyətinin göstəricisi.

REZİDENT (lat.*residens-oturmuş, yerində qalmış*) – konkret ölkədə daimi qeydiyyatda olan, yaxud daimi yaşayan hüquqi və ya fiziki şəxs. Özlərinin iqtisadi fəaliyyətində rezidentlər bu ölkənin qanunlarına riayət etməli, onlara əsasən vergiləri ödəməlidir.

REZÜME (fran.*resume*) – 1) yazılanın, deyilənin, yaxud oxumanın mahiyyətinin qısa ifadəsi, nəyinsə qısa xülasəsi, nəticəsi; 2) iddiaçı haqqında müəyyən qaydalara əsasən toplanmış məlumat.

RIYAZI İQTİSADİYYAT – təhlilin, proqnozlaşmanın, planlaşmanın, proqramlaşmanın gedişində iqtisadi proseslərin təsviri və iqtisadi göstəricilərin hesablanması üçün riyazi metod

və modellərdən istifadə edən iqtisadi nəzəriyyənin bir hissəsi, iqtisadi nəzəriyyədə bir istiqamətdir.

RIYAZI MODEL – öyrənilən proses və hadisələrin riyazi bərabərliklər, bərabərsizliklər şəklində yazılmasıdır. Model obyekti tamlıq şəklində birləşdirən qanunauyğunluqları formalaşdırın mərhələləri əks etdirir.

ROLL-OVER (ing.rollover-bərpa) – 1) kredit müddətinin əvvəlki kreditin texniki ödənilməsi və dərhal yeni kreditin verilməsi yolu ilə bərpa edilməsi; 2) vəsaitlərin bir investisiya formasından digərinə çevrilməsi.

- S -

SAHİBKARLIQ – fiziki və hüquqi şəxslərin əmlakdan istifadədən, əmtəələrin satışından, işlərin görülməsindən, xidmətlərin göstərilməsindən müntəzəm gəlirin, mənfəətin əldə edilməsinə istiqamətlənmiş, təşəbbüsü, müstəqil, öz adından, öz əmlakının məsuliyyəti ilə, öz riski ilə həyata keçirilən fəaliyyəti. Sahibkarlıq, həmçinin sahibkarın imicinin, statusunun yüksəldilməsi məqsədini güdür.

SAHİBKARLIQ ETİKASI – açıqlığa, şəffaflığa, düzlüyə, sözə sədaqətə, qanunlara hörmətə, biznesi aparmaq bacarığına əsaslanmış işgüzar etika.

SALDO (ital.saldo-hesablama, qalıq) – 1) firmanın müəyyən dövr ərzindəki pul daxilolmaları ilə xərcləri arasındakı fərq; ölkənin ixracı ilə idxalı arasındakı fərq (**ticarət balansı saldosu**), xarici ödəmələrlə və vəsaitlərin daxil olması arasındakı fərq (**ölkənin tədiyə balansı saldosu**). **Müsbət**, aktiv saldo daxilolmaların xərclərdən çox olmasını, **mənfi** saldo isə əks halı bildirir; 2) birja əməliyyatlarında müştərinin broker firmasına, yaxud broker firmasının müştəriyə olan borcu.

SANASIYA (lat.sanatio-müalicə, sağlamaşdırma) – kreditləşmə, yenidən təşkilənmə, buraxılan məhsul növünün dəyişdirilməsi və s. vasitəsilə müəssisələrin, firmaların müflisləşməsinin qarşısının alınması, onların maliyyə vəziyyətinin yaxşılaşdırılması üzrə dövlət və bank tədbirləri sistemi.

SEY QANUNU – iqtisadi qanundur, bu qanuna müvafiq olaraq, real məcmu tələb avtomatik olaraq, mövcud texnologiya və resurslarla, çevik qiymətlərin iqtisadiyyatı şəraitində istehsal edilmiş bütün məhsul həcmi uduq, ona bərabər olur. Beləliklə, Sey qanununa əsasən tələb və təklif həmişə bərabərləşir, lakin bu, real iqtisadi praktikada təsdiq olunmur.

SEYLZ PROMOUŞN (ing.sale-satış, promotion-hərəkət, irəliləmə, irəliləyiş) – 1) əmtəənin bazarda irəliləməsi, satışın həvəsləndirilməsi; 2) ticarət işçilərinin əməyinin mükafatları, hədiyyələr vasitəsilə həvəsləndirilməsi.

SƏHM MƏZƏNNƏSİ – 1) səhmin bazar, birja qiyməti; 2) səhmin bazar qiymətinin onun nominal qiymətinə olan nisbəti.

SƏHMDAR CƏMIYYƏTİ – 1) təsərrüfat fəaliyyətini həyata keçirmək məqsədilə nizamnamə fondunu səhm buraxmaq yolu ilə formalaşdırın fiziki və ya) hüquqi şəxslərin könüllü sazişi əsasında yaradılan müəssisə; 2) səhmdar kapitalını cəlb edən müəssisələrin, şirkətlərin mövcudluğunun və fəaliyyətinin təşkili-hüquqi forması.

SƏHMDAR (holland dilində actie, alman dilində Aktie) – səhmdar cəmiyyətləri tərəfindən buraxılan, dövriyyə müddəti məhdud olmayan qiyməti kağızlar. Səhm onun sahibi tərəfindən cəmiyyətin səhmdar kapitalına (nizamnamə fonduna) vəsait qoyulmasını təsdiq edir. Səhm öz sahibinə aşağıdakı hüquqları verir: mənfəətin bir hissəsinin dividend şəklində alınması; qiymətli kağızlar bazarında səhmin satılması; səhmdar cəmiyyətinin idarə olunmasında iştirak etmək; əmək hüququ. İmtiyazlı səhmlər öz sahibinə qabaqcadan müəyyən edilmiş həcmdə dividend almaq hüququ verir, lakin onu idarə etmədə iştirak etmək hüququndan məhrum edir. Sadə (adi) səhmlər illik təsərrüfat fəaliyyətinin yekunlarına görə müəyyən edilən

dividendləri almağa imkan verir və səhmdarların yığıncağında səsvermə hüququ verir.

SİĞORTA – 1) müəssisələrin, təşkilatların, vətəndaşların pul vəsaitləri hesabına əlverişsiz, bədbəxt hadisələrin baş verməsi nəticəsində dəyən zərərin, baş vermiş itkilərin əvəzinin ödənilməsi üçün nəzərdə tutulmuş xüsusi ehtiyat fondlarının (sığorta fondlarının) yaradılması. Sığorta fondlarının vəsaitləri hesabına zərər çəkənlərə müəyyən sığorta məbləği ödənilir. Sığorta dövlət orqanları, sığorta təşkilatları, şirkətləri tərəfindən keçirilir. Sığorta obyektini insanların həyat, sağlamlığı, vətəndaşların və müəssisələrin əmlakı, nəqliyyat vasitələri, daşınan yüklər, risk, məsuliyyət ola bilər; 2) sığorta pensiya fondları tərəfindən keçirilən sosial sığorta işçilərin, əhalinin pul vəsaitlərinin onlara gələcəkdə maddi yardımın göstərilməsi, pul ödəmələrinin edilməsi məqsədilə toplanmasıdır.

SİNDİKAT (lat.sindicatus, *sindicus*-müvəkkil, nümayəndə)

- 1) eyni məhsul buraxan müəssisələrin məhsulun vahid satış şəbəkəsi vasitəsilə satışının təşkil edilməsi məqsədilə birləşməsi. Sindikat onun hər bir üzvü ilə satış haqqında müqavilə bağlayan ümumi ticarət şərikliyi təsis edir. Banklar da sindikat təsis edə bilər. Bank sindikatu üzvləri qrupun hər iştirakçısının buraxdığı qiymətli kağızları əldə edir; 2) qiymətli kağızların yeni buraxılışını investorlar arasında yaymaq məqsədilə əldə edən investisiya dilerləri qrupu.

SİNİRGİYA (yun.synergos-birgə işləyən) – ayrı-ayrı hissələrin vahid sistem şəklində birləşməsi, inteqrasiyası nəticəsində əldə edilən sistemli səmərə hesabına fəaliyyətin səmərəliliyinin yüksəlməsi.

SPONSOR – 1) zəmin, havadar; 2) iqtisadi layihəni, sosial tədbirlərin keçirilməsini maliyyələşdirən fiziki, yaxud hüquqi şəxs; 3) irimiqyaslı tədbirin sifarişçisi, təşkilatçısı.

SPRED (ing.spread) – 1) eyni əmtəələr üzrə lakin müxtəlif təqdimetmə tarixli fyuçers kontraktların eyni vaxtılı alqısı və satqısı; 2) eynitipli opsiyonların müxtəlif qiymətlərlə, yaxud müxtəlif icra müddəti ilə eyni vaxtılı alqısı və satqısı; 3) qiymət tərəddüdünün miqyasları.

STAJ – işçinin bütün əmək fəaliyyətinin, yaxud müəyyən sahədəki, müəyyən peşə üzrə əmək fəaliyyətinin davamlığı, müddəti.

SWIFT (SWIT – Society of Worldwide Interbank Financial Telecommunications) – kompüter və banklararası telekommunikasiyalar vasitəsilə beynəlxalq pul hesablaşmaları və ödəmələrin həyata keçirilməsinin avtomatlaşmış sistemi. 1973-cü ildə Brüsseldə 15 ölkənin 240 bankının nümayəndələri tərəfindən beynəlxalq hesablaşmaların sadələşdirilməsi və unifikasiyası məqsədilə təsis edilmişdir. 1977-ci ildən fəaliyyət göstərir.

- Ş -

ŞİRKƏT – iqtisadi (istehsal, ticarət, vasitəçilik, maliyyə, sığorta) fəaliyyətin həyata keçirilməsi məqsədilə hüquqi və fiziki şəxslərin, sahibkarların hüquqi şəxs statusuna malik birləşməsi. Şirkət dedikdə birlik, ortaqlıq və təsərrüfat cəmiyyətləri, firma və korporasiyalar. Yəni təşkilati – hüquqi (işin, fəaliyyətin işgüzar təşkilati) forması müxtəlif olan müəssisələr başa düşülür. dividendləri almağa imkan verir və səhmdarların yığıncağında səsvermə hüququ verir.

SİĞORTA – 1) müəssisələrin, təşkilatların, vətəndaşların pul vəsaitləri hesabına əlverişsiz, bədbəxt hadisələrin baş verməsi nəticəsində dəyən zərərin, baş vermiş itkilərin əvəzinin ödənilməsi üçün nəzərdə tutulmuş xüsusi ehtiyat fondlarının (sığorta fondlarının) yaradılması. Sığorta fondlarının vəsaitləri hesabına zərər çəkənlərə müəyyən sığorta məbləği ödənilir. Sığorta dövlət orqanları, sığorta təşkilatları, şirkətləri tərəfindən keçirilir. Sığorta obyektini insanların həyat, sağlamlığı, vətəndaşların və

- T -

TABEL (lat. *tabula-lövha, cədvəl*) – 1) obyekt və şəxslərin müəyyən qaydada tərtib edilmiş siyahısı, ardıcılığı; 2) işçilərin iş gəlməsi və işdən getməsinin, ümumi iş vaxtının qeydə alındığı sənəd; 3) Qədim zamanlardan Çində tətbiq edilmiş çəki pul vahidi. Hal-hazırda istifadə edilmir.

TAM MƏŞĞULLUQ - ölkənin bütün əmək qabiliyyətli əhalisinin işləmək tələbatını ödəməkdən ötrü kifayət edən sayda iş yerlərinin olması, uzunmüddətli işsizliyin demək olar ki, olmaması, işləmək istəyənlərə onların peşə yönümünə, təhsilinə, iş təcrübəsinə uyğun iş yerləri vermək imkanı.

TRAST – 1) etibar edilmiş mülkiyyətin idarə edilməsi funksiyalarını bir şəxsdən digərinə verən hüquqi sənəd, yaxud hüquqi addım, etibarnamə; 2) mülkiyyətin etibarlı idarəedilməsi prosesi.

- V -

VAKANSIYA (latın. *Vacans boş olan*) – yeni işçinin qəbul oluna bildiyi tutulmamış boş iş yerinin, vəzifənin olması.

VALVASIYA (frans. *Evaluation-qiymətləndirmə*) – xarici valyutanın məzənnəsinin (dəyərinin) milli pul vahidində müəyyən edilməsi. Volorizasiya terminindən fərqli olaraq valvasiya termini məzənnənin enməyə və qalxmağa tendensiyasını daxil etmir; bunun üçün devalvasiya və revalvasiya anlayışları istifadə olunur.

VALYUTA (ital. *Valuta-dəyər*) – ölkənin pul vahidi (milli valyutası), konkret olaraq həmin ölkədə istifadə edilir. Məsələn, Rusiya valyutası – rubldur, Fransa valyutası – frankdır; Xarici valyuta beynəlxalq haqq-hesabda istifadə olunan xarici dövlətlərin kağız pulları, veksellər, valyutalar, çeklər şəklində kredit və ödəniş sənədləri.

VAUÇER (ing. *Voucher-qəbz*) – 1) özəlləşdirmə çeki, onu özəlləşdirilən müəssisənin səhmlərinə dəyişmək yolu ilə özəlləşdirmədə iştirak etmək hüququnu verir; 2) yazılı şəhadət, tapşırıq, zəmanət.

VENÇUR BİZNESİ – texniki və texnoloji yeniliklərin, təcrübədə hələ sınaqnamış elmi nailiyyətlərin nəticələrinin əməli istifadəsinə yönəldilmiş biznes növü. Biznesin bu növü böyük risklə bağlıdır, ona görə vençur biznesini çox vaxt xətərli adlandırırlar.

- Y -

YARLIĞ (damğa) – əmtəə nişanının növü, malın üstündə yapıdırma, etiket, yaxud ona bərkidilmiş talon, onun üzərində mal haqqında məlumat verilir (çəki, miqdar, qiymət, istehsalçı, istehsal tarixi və b.).

İŞ AXTARMA STRATEGİYASI

İş axtarmağa haradan başlamalı?

Tələbə, məzun, iş adamı olmağından asılı olmayaraq, işax-tarma prosesi hamı üçün eynidir.

Əgər siz gələcək peşənin nə olacağına tam əmin deyilsinizsə, onda özünüz haqqında bir az fikirləşməli, qarşınızda olan variantlar haqqında məlumat toplamalısınız. Əsas məqsəd özünüzün bacarıqlarınızı ayırd etməkdir. Nə ilə sərbəst işləmək üçün sizə lazım olanları; ixtisasınızın artırılması; hansı həyat tərzini seçməyiniz; hansı iş şəraitində işləmək istəyirsiniz və s. haqqında düşünməlisiniz. Aşağıdakı misalların hamısını yerinə yetirərsəniz, öz bacarıqlarınızın ayırd edilməsində yarı yolu keçmiş olarsınız.

Aşağıdakı işləri bacardığınız sırada düzün:

- sərbəst işləmək;
- vaxtı effektiv planlaşdırmaq;
- təzyiq altında işləmək;
- çoxlu sayda materialları oxumaq, analiz etmək;
- problemləri həll etmək;
- yaradıcı fikirləşmək;
- təşəbbüsü öz əlinə almaq;
- ideyaları yazılı şəkildə təqdim etmək;
- müxtəlif vəziyyətlərə uyğunlaşmaq;
- çevik iş cədvəlinə uyğun işləmək;
- məlumatı vəziyyətə uyğun təqdim etmək (seminar, imtahan sualları, nitq, qrup diskussiyası, hesabat və s.)

Tələbə olarkən gözəl təhsil almaqla, vaxtınızı səmərəli keçirməklə yanaşı bacarıqlarınızı da inkişaf etdirməlisiniz:

- təşkilati bacarıqları inkişaf etdirmək;
- digərləri üçün cavabdeh olmaq;
- iş dünyası haqqında biliklər əldə etmək;
- qayğı göstərmək istəyini vurğulamaq;
- bacarıqlarını ruhlandırmaq;
- yaxşı ünsiyyətçi olmaq;
- başqa adamlarla işləməyin yolunu öyrənmək.

Əgər Siz bunların heç birini etməmişsinizsə, onda başlamaq vaxtıdır, çünki işəgötürənlər bu bacarıqları çox qiymətləndirirlər.

İşaxtarmının bir neçə yolu var. Onlar aşağıdakılardan ibarətdir:

- şəbəkə yaratmaq;
- şirkətlərə birbaşa müraciət etmək;
- xüsusi elanlar;
- işəgötürmə agentlikləri;
- internet xidmətləri.

Şəbəkə yaratmaq

Şirkətlərdə və ya qurumlarda olan işlərin çoxunun edilməməsi bir faktdır. Boş iş yerlərinə işçilər xüsusi adamlar vasitəsi ilə götürülür. Araşdırmalar göstərir ki, belə tapılan işlər təxminən 70% təşkil edir. Ona görə də özünüza dostlarınız, valideyn, qohumlar və müəllimlərinizdən ibarət bir qrup düzəldin. Bu insanların hamısının imkanları daha geniş olur və Siz onlara müraciət edə bilərsiniz.

Lakin onlara «mənə iş tapmaqda köməkçi olun» desəniz, bir qədər məsuliyyətsiz yanaşmış olarsınız. Yaxşısı budur ki, bu insanların hər biri ilə danışib, öz bilik və bacarıqlarınız haqqında məlumat verib, uyğun iş yeri haqqında məlumatları olduqda Sizə bildirmələrini xahiş edə bilərsiniz. Bu qrup Sizə iş tapmaqda borclu deyil. Onlar yalnız Sizə iş yerləri haqqında məlumat toplamağa kömək edər, ən yaxşı halda isə Sizə mü sahibə təşkil olunmasında yardımçı ola bilər. Çünki indi iş bazarında güclürəqabət var və Siz bu rəqabətə tab gətirməyi öyrənməlisiniz.

Şirkətlərə birbaşa müraciət

Yəqin ki, təhsil aldığınız müddətdə hər hansı bir şirkət və ya qurum üçün çalışmaq arzunuz olub. Bu vaxt ən yaxşı variant kiminsə Sizi o şirkətə təqdim etməsi olardı. Bu həmin şirkət üçün

çalışan, Sizi yaxşı tanıyan işçi ola bilər. O, Sizi şəxsən və ya telefon zəngi vasitəsi ilə təqdim edə bilər.

Xüsusi elanlar

Özünüzü yalnız qəzetlərdə çap olunan iş elanlarını oxumaqla məhdudlaşdırırsınızsa, onda Siz mövcud olan iş yerlərinin cəmi 7-10% ilə tanış olursunuz. Üstəlik eyni iş elanlarını oxuyan minlərlə potensial işaxtaranlarla rəqabətə girirsiniz. Çap materiallarında başlanğıc iş yerləri haqqında elanlar daha çox üstünlük təşkil edir.

İşəgötürmə agentlikləri

İşəgötürmə agentlikləri Sizin üçün deyil, işəgötürən şirkətlər üçün işləyir. Azərbaycanda hazırda bir çox işədüzlətmə agentliyi fəaliyyət göstərir. İşədüzlətmə agentlikləri elan olunmayan işlərin ən yaxşı qaynağı ola bilər. İşədüzlətmə agentlikləri Sizə ən çox texniki və ya hər hansı xüsusi sahə ilə bağlı işlər, yəni mühasibat, mühəndislik və s. təklif edə bilər.

İnternet xidmətləri

İşəgötürənlərin bir çoxunun elanları İnternet səhifələrində də yerləşdirilir. Hal-hazırda Azərbaycanda bir neçə bu istiqamət üzrə fəaliyyət göstərən İnternet saytları mövcuddur.

İş bazarında rəqabətin çox böyük olmasını nəzərə alaraq, bu rəqabətə tab gətirib, müvafiq iş yerləri tapmaq üçün Siz daim yeniliklərlə tanış olmalı və günün tələbinə cavab verə bilməyi öyrənməlisiniz. Ona görə də müxtəlif bacarıqları əldə etməyə çalışın:

İşlə bağlı bacarıqlar

İşlə bağlı bacarıqlar əsasən dörd kateqoriyadan ibarətdir:

- insanlarla işləmək;
- məlumatla işləmək;
- əşyalarla işləmək;
- ideyalarla işləmək.

Bundan başqa bacarıqlarınızı bir neçə sahədə genişləndirməlisiniz:

- məlumat texnologiyaları ilə bağlı bacarıqlarınızı genişləndirməyə çalışın;
- könüllü işlərdə iştirak etməyə çalışın;
- sürücülük vəsiqəsini əldə edin;
- müvəqqəti işlərdə çalışın;
- treninq imkanlarını əldən verməyin;
- təhsilinizi davam etdirməyə çalışın.

CV - LƏRİN
TƏRTİBİ

CV-lərin düzgün yazılması qaydaları

CV - iş axtarmaq üçün ən səmərəli vasitələrdən biridir. Əslində o, potensial işəgötürən üçün sizin tərcümeyi-halınız və peşəkar təcrübəniz barədə ən əhəmiyyətli faktların qısa şərhidir. CV yazarkən yadda saxlamaq lazımdır ki, o, sizdən ötrü bir növ vizit vərəqinə çevriləcək, buna görə də CV sizi iş axtaran insanların böyük axını arasında fərqləndirməlidir. CV 1-2 səhifədən ibarət olmalı və orada aşağıdakı məsələlər işıqlandırılmalıdır:

1. Soyadınız, adınız, atanızın adı

Bu məlumatları vərəqin yuxarı hissəsində mərkəzdə iri hərflərlə (18-20 ölçülü şriftlə) yazmaq məsləhətdir.

2. Əlaqə məlumatları

Bu bənddə öz telefonunuzun nömrəsini, elektron poçtunuzun və İnternetdəki ev sahifənizin (əgər varsa) ünvanını göstərin. Ev ünvanınızı göstərmək məsləhətdir, lakin bu zəruri deyil. Yaşadığınız rayonu (yaxınlıqdakı metro stansiyasını) göstərməklə kifayətlənmək olar. Bir sözlə, sizinlə tez və operativ əlaqə yaratmaq üçün mümkün əlaqə vasitələrini göstərin.

3. Məqsəd

Hansı vakansiyaya, işə və ya fəaliyyət sahəsinə iddia etdiyinizi göstərin, özünüzdən peşəkar maraqlarınızın əhatə dairəsini qeyd edin. Burada həmçinin sizin gələcək iş yeriniz barədə arzu və tələblərinizi də göstərə bilərsiniz.

4. Təhsiliniz (əsas və əlavə)

Həm əsas, həm də əlavə təhsiliniz: oxuduğunuz kurslar, məşğul olduğunuz seminarlar, iştirak etdiyiniz treninqlər, stajkeçmə və s. barədə informasiyanı göstərin. Hər bir təhsil yeri barədə aşağıdakı zəruri məlumatlar göstərilməlidir:

- daxil olmaq vaxtı;
- qurtarmaq vaxtı (ay, il);
- təhsil müəssisəsinin adı, fakültənin adı;
- təhsil səviyyəsi (orta, orta texniki, natamam ali, ali və s.);
- ixtisasın adı.

5. İş təcrübəniz

Sonuncu (cari) iş yerinizdən başlayaraq hər bir iş yeriniz barədə aşağıdakı məlumatları göstərin:

- daxilolma tarixi;
- çıxma tarixi (ay, il);
- şirkətin adı;
- şirkətin fəaliyyət istiqaməti;
- sizin tutduğunuz vəzifənin adı;
- funksional vəzifələriniz, mümkün qədər ətraflı;

• qazandığınız vərdişlər, biliklər, bacarıqlar, nailiyyətlər (peşəkar fəaliyyətinizlə bağlı konkret faktlar).

Bir qayda olaraq, son on ilə aid iş təcrübəniz barədə məlumatlar göstərilir. Tələbələr və məzunlar bu bölmədə həm ödənişli, həm də ödənişsiz iş (kurs işinin, diplom işinin yazılması, ictimai fəaliyyət) barədə məlumatlar göstərə bilərlər.

6. Peşəkar vərdişlər və biliklər

Sizin CV-nin məqsədi olan ixtisas üçün münasib vərdişlərinizi və biliklərinizi sadalayın, həmçinin aşağıdakı məlumatları göstərin:

- kompüterlə, xüsusi proqramlarla bağlı bilik səviyyəniz;
- orqtexnika (faks, modem, skaner, surətçixarma avadanlığı, ofis ATS-i və s.) ilə davranmaq bacarığınız;

7. Peşə sertifikatları

Əgər varsa, onları göstərin

8. Dil bilikləriniz

Hansı dilləri və hansı səviyyədə (ibtidai, orta, sərbəst) bildiyinizi göstərin.

9. Şəxsi məlumatlar (göstərmək zəruri deyil)

Bu bölmədə aşağıdakı məlumatları göstərə bilərsiniz:

- doğulduğunuz tarix;
- ezamiyyətə getmək imkanınız;
- ailə vəziyyətiniz, uşaqlarınızın olub-olmaması;
- sürücü vəsiqəniniz olub-olmaması.

Xronoloji yanaşma. Sizin peşə statusunuz və işlədiyiniz təşkilatlar xüsusi qeyd edilir. Bu siyahı axırdan, yəni zaman etibarilə ən sonuncu iş və ya təhsil yerindən başlanır. Bundan əlavə, sizin işiniz, bilavasitə vəzifələriniz və qazandığınız uğurlar barədə məlumat göstərilməlidir.

Bu yanaşma aşağıdakı hallarda tətbiq edilir:

- əgər sizin fəaliyyətiniz əvvəlki sahə ilə əlaqədar olacaqsa;
- əgər sizin işəgötürənin adı gərəkli və mühüm məlumatdırsa;
- əgər bu siyahı sizin karyera üzrə irəliləyişinizi və inkişafınızı əks etdirirsə;
- əgər sizin əvvəllər işlədiyiniz təşkilatların adları sanballıdırsa;
- əgər sizin əvvəlki işiniz ənənəvi sahələrlə, məsələn, dövlət strukturları və ya təhsil sahəsi ilə əlaqədar olmuşdursa.

Aşağıdakı hallarda bu yanaşmadan istifadə etməyə dəyməz:

- əgər sizin əvvəlki iş yerinizdə hər hansı problemləriniz olmuşdursa;
- əgər siz karyera üzrə inkişafınızın istiqamətini dəyişmək istəyirsinizsə;
- əgər siz iş yerlərini çox tez-tez dəyişmişsinizsə;
- əgər siz öz yaşınızı məxsusi göstərmək istəmirsinizsə;
- əgər siz ilk dəfə iş axtarırsınızsa.

Fəaliyyət baxımından yanaşma. Əgər siz konkret iş tapmağa çalışırsınızsa, bu halda yaxşı olar ki, CV-ni əsas ixtisas dərəcələrinin rubrikaları üzrə təşkil edəsiniz, həmin fəaliyyət növünə birbaşa aidiyyəti olan qabiliyyətlərinizi sadalayasınız və bu fəaliyyətin yerinə yetirilməsi üçün malik olduğunuz xüsusi keyfiyyətləri vurğulayasınız. Bir neçə nümunə: liderliyə meyl, şəxsiyyətlərarası ünsiyyət vərdişləri, işin təşkil olunmasına və idarə edilməsinə görə məsuliyyəti öz üzərinizə götürmək bacarığımız. Sizin xüsusi bacarıq və keyfiyyətlərinizin tətbiq sahəsi televiziya, proqramlaşdırma və menecment kimi fəaliyyət sahələri ola bilər. Bu halda CV-də sizin əvvəlki iş yerində tutduğunuz vəzifələr və oradan təqdim edilən xasiyyətnamələr ikinci dərəcəli rol oynayır.

Bu yanaşma aşağıdakı hallarda tətbiq edilir:

- əgər əvvəlki iş yerində istifadə etmədiyiniz potensial qabiliyyətlərinizi xüsusi vurğulamaq istəyirsinizsə;
- əgər karyera üzrə inkişaf sahənizi dəyişirsinizsə;
- əgər siz əmək bazarında öz xidmətlərinizi ilk dəfə təklif edirsinizsə;
- əgər sizin karyera üzrə inkişafınız uğurlu olmamışdırsa;
- əgər əvvəlki məşğulluq sahələriniz arasında qarşılıqlı əlaqə olmamışdırsa;
- əgər əvvəlki əmək fəaliyyətiniz ştatdankənar və ya müvəqqəti xarakter daşmışdırsa.

Aşağıdakı hallarda bu yanaşmadan istifadə etməyə dəyməz:

- əgər siz karyera üzrə inkişafınızı xüsusi vurğulamaq istəyirsinizsə;
- əgər sizin potensial işəgötürənləriniz sizin xidmətlərə hədsiz yüksək maraq göstərirsə;
- əgər sizin vəzifə borclarınız çox olmamışdırsa;
- əgər sizin axırıncı iş yeriniz çox prestijli olmuşdursa.

Yadda saxlayın! CV-ni standart formada, məsələn, "Master rezümə" tipli kompüter proqramlarının şablonundan istifadə etməklə yazmağa çalışmayın. Sizin CV- fərdi xarakter daşımalı və məhz sizin barənizdə təsəvvür yaratmalıdır. CV-ni bir dəfəyə yazmağa çalışmayın, onun məzmununun «yetməsinə» imkan verin. Siz məsləhətçiyə müraciət edə bilərsiniz. O, CV-nin cilalanmasında sizə kömək edər.

"Təcrübəsizlər" üçün CV

Bəzən tələbələr əl fikirləşirlər ki, əgər onların yerinə yetirərək pul aldıkları iş sahəsində təcrübələri olmasaydı, bu barədə xatırlatmağa da dəyməzdi. Bu, belə bir əminliklə bağlıdır ki, guya işəgötürən yalnız haqqı ödənilmiş və tələbənin iddia etdiyi fəaliyyət sahəsi ilə əlaqədar təcrübəni nəzərə alır. Bu, cəfəngiyyətdir! Əgər bu həqiqətən belə olsaydı, təcrübəsiz adamlar ümumiyyətlə heç yerdə işə düzələ bilməzdi.

Hər bir təcrübə vacibdir. "Təcrübə" sözü geniş mənada, tələbənin ödəniş alıb-almamasından asılı olmayaraq müəyyən məqsədə çatmaq naminə məşğul olduğu hər hansı fəaliyyət kimi başa düşülməlidir. Beləliklə, "iş

təcrübəsi" anlayışı tələbənin demək olar ki, hər gün məşğul olduğu xırda müvəqqəti işlərdən əlavə, internatura, könüllü fəaliyyət, tədris tapşırıqları, xüsusi layihələr kimi sahələri də əhatə edir. Lakin işəgötürən bu geniş spektri yalnız o halda layiqincə qiymətləndirə bilər ki, iş axtaran şəxs öz CV-sində bu spektri savadlı şəkildə təqdim etmiş olsun.

Cəvək vərdişlərə və xassələrə daha artıq diqqət yetirin. Elə vəziyyətlər var ki, onların uğurlu nəticəsi müxtəlif qabiliyyət və vərdişlərin üzə çıxarılması ilə əlaqədardır. Bu halda bəzi vərdişlər konkret tapşırıqla məhdudlaşır, başqa vərdişlərdən isə daha geniş şəkildə istifadə etmək olar. Tələbər özlərinə aşağıdakı sualları verməlidirlər: "Bu tapşırığı yerinə yetirərkən məndən nə tələb olunurdu?", "Mən arzu edilən nəticəyə necə nail oldum?", "Bu işin yerinə yetirilməsi prosesində mən nə öyrəndim?"

Sizin öz təcrübənizi daha yaxşı qiymətləndirməyinizə kömək edə biləcək bəzi vərdişlər: **analitik vərdişlər** (təhlil etmək, qiymətləndirmək, öyrənmək, tədqiq etmək bacarığı); **kommunikativ vərdişlər** (yazışma, məktublar yazmaq, mətnləri redaktə etmək, materialı təqdim etmək, satmaq, adamların qarşısında çıxış etmək, onlara müəyyən məsələləri izah etmək bacarığı); **yaradıcı vərdişlər** (sistemləşdirmə qabiliyyəti, dizayner vərdişləri, icra tərzini, stolüstü nəşriyyat sistemi ilə işləmək bacarığı, rəsm çəkmək, fotosəkil çəkmək bacarığı); **interaktiv vərdişlər** (treninqlərin təşkil edilməsi, dərs demək, məsləhət vermək, problemləri həll etmək, müsahibələr aparmaq, PR (ictimaiyyətlə əlaqə saxlamaq) vərdişləri); **təşkilatçılıq vərdişləri** (menecment, planlaşdırma, məlumat bazalarından istifadə etmək, rəhbərlik, monitoring, modernləşdirmə); **kəmiyyətlərlə işləmək vərdişləri** (kalkulyatorla işləmək, büdcə tərtib etmək, mühasibat işləri aparmaq, cədvəllərlə işləmək bacarığı); **elmi fəaliyyət vərdişləri** (avadanlığın quraşdırılması və ondan istifadə edilməsi, ölçmələr, diaqnostika təcrübəsi).

Heç şübhəsiz, bu vərdişlərin bəziləri sizin güclü cəhətlərinizi üzə çıxaracaqdır, çünki onlar xırda işlərə diqqət yetirmək, həssaslıq, özünütəşkil, stress vəziyyətlərində təmkinini qoruyub saxlamaq qabiliyyəti, məntiqi təfəkkür, həssaslıq və başqa cəhətlərlə bağlıdır. Əlbəttə, müxtəlif vəzifələr işə müəyyən münasibət bəsləməyi, xasiyyətin müəyyən cizgilərini nəzərdə tutur. Buna görə də yuxarıda sadalanan vərdişlərin çoxu müsbət nəticələr qazanmaqda sizə kömək edər.

Əgər siz əla CV yazmaq istəyirsinizsə və bundan ötrü lazımı təcrübənizi olmadığınızı hiss edirsinizsə nə etməli? Bu, qorxulu deyil. İşəgötürəni maraqlandıрмаq üçün yuxarıda sadaladığımız məsləhətlərdən istifadə edin. Yadda saxlayın ki, siz öz layihələrinizi, yerinə yetirdiyiniz tapşırıqları, işləri nə qədər ətraflı təsvir etsəniz, həm öz vəzifələrinizin əhatə dairəsini, həm də alınmış nəticələrin hansı üsullarla və hansı şəraitdə əldə edilməsini bir o qədər aydın izah etmiş olarsınız. Əmək bazarında vəziyyətin ümumi xarakteristikası və CV-də istifadə etdiyiniz ifadələrin diqqətlə seçilməsi sizin CV-nizin daha inandırıcı təsir bağışlamasına kömək edər.

Üstəlik, siz CV-nin lap əvvəlində öz məqsədinizi müəyyən etməklə dərhal maraqlı dairənizi və deməli, sizə həvalə edilməsi mümkün və lazım olan vəzifələrin əhatə dairəsini müəyyən etmiş olacaqsınız. Beləliklə, CV-nin fəal ruhda başlanılması sizin xeyrinizə olacaqdır. Təcrübəsiz tələbə müəyyən qədər şey göstərərək yaxşı CV yazmaqla əvvəllər ondan ötrü bağlı olan çox qapıları açar bilər.

Açar sözlər

Siz CV-ni işəgötürənə təqdim edərkən nəzərə almalısınız ki, bu CV-nin mətni, çox güman ki, elektron məlumat bazasına daxil ediləcəkdir. CV-ləri təhlil etmək üçün kompüter sistemlərinin iş prinsipi ştamplara əsaslanır. Bütün bu sistemin mərkəzində açar sözlər dayanır. Bu zəruri şərtlər kompüterə daxil edilir və kompüter açar sözlərdən ibarət məlumat bazasında CV-ni axtarmağa başlayır. Deməli, sizin CV-nin mətninə maksimal sayda ştamplar daxil etmək lazımdır. Yaxşı açar sözlərini tapmaq üçün lazım olan biliklər "sarı səhifələr" və ya kitabxana kataloqu əsasında informasiya axtarmaq üçün lazım olan biliklərdən çox deyil. İşəüzəltmə barədə jurnalları, qəzet məqalələrini vərəqləyərkən və ya universiteti bitirəndən sonra sizdə qalmış mühazirələrin konspektlərini təkrarən oxuyarkən həmin sözləri köçürün. Nailiyyətləri isimlərin, vəzifələri isə feillərin köməyi ilə təsvir etmək məsləhətdir.

Açar sözlərinə nümunələr Reklam / Kommunikasiyalar

Təsvir
Qrafika
Diyircək
Satış vasitələri
Satışın stimullaşdırılması
Kabel televiziyası

İnşaatçı-mühəndis

İnteryer dizaynı
Nəqliyyat sisteminin hidroloji təhlili
Kommunikasiya xətlərinin çəkilməsi

Sistem administratoru

Şəbəkə, server, router,
Vi-Fi
Meynfreym
Linux

Sampling of Keywords Advertising / Communications

booth development
image
campaign
promotional materials
sales promotion
cable television

Civil Engineer

Concrete Design
Preliminary Stress Analysis
Hydrology Trans Analysis

Computer Specialist

Analog Computer
Compaq
Mainframes
Unix

Bankir

RTS indeksi, bankomat, bank tarazlaşdırılmış balans kommersiya ssudası müştərilərin konversiyası

Kompensasiyalar ödənişi üzrə mütəxəssis

Həvəsləndirici mükafatlar sistemi təsnifat
Əməyin ödənilməsi sistemi

İqtisadçı

İqtisadi proqnoz
Sənaye siyasəti
İqtisadi təsir

Daşınmaz əmlakla bağlı əməliyyatlar üzrə agent

Kommersiya bankının resurslarının cəlb edilməsinin və yerləşdirilməsinin idarə edilməsi

Banker

RTC ATM Bank Reconciliation
Commercial Loan Operations
Customer Conversion

Compensation Specialist

Equity Review Incentive Plan Job classification
Salary Structure

Economist

Economist Forecast
Industrial Policy Minority
Economic Impact

Real Estate Agent Asset Management

Commercial Leasing Real Estate appraisal

Vərdişlər inventarı

Aşağıda müxtəlif peşələrin kəsiyindən götürülmüş vərdişlər siyahısının nümunəsi verilmişdir. CV-ni tərtib edərkən hansı vərdişlərə xüsusi diqqət yetirmək lazım olduğunu müəyyən etmək üçün:

1. İşlək və qeyri-ışlək təcrübəni öyrənmək və hər bir hal üçün əsas vəzifələri və məqsədləri sadalamaq lazımdır. Bu siyahıdan sizin daha məmnuniyyətlə tətbiq etdiyiniz vərdişləri seçin və ya

2. Sizin fikrinizcə, sizin fəaliyyət növünüz üçün ən münasib olan vərdişləri müəyyən edin və onları bu siyahıdakı məlumatlarla müqayisə edin.

Məlumatların təhlili

İnsanlar arasında vasitəçi olmaq
İnsanlar arasında qarşılıqlı fəaliyyətə təsir
Kiminsə üzərinə məsuliyyət qoyulması
Auditoriya ilə görüş
İnsanlar qarşısında çıxış etmək

Qeyri-standart ideyaların nümayiş etdirilməsi

Elmi məlumatların yazılması
İnformasiyanın yadda saxlanması
Sərhədlərin dəyişməsi
Problemlərin (çətinliklərin) öyrənilməsi

Fəaliyyət təşəbbüsü
 Pulun inkassasiya edilməsi
 Tədqiqat
 Qeydlərin təsnifatı
 Sosial fəaliyyətin təsnifatı
 İşçi heyətə məsləhətlər verilməsi
 Hərəkətlərin (hadisələrin) koordinasiyası
 Kapitalın səfərbər edilməsi
 Başqalarının hərəkətləri üçün motiv yaradılması
 İşçilərin müşahidə edilməsi
 Adamların işə cəlb edilməsi
 Dərc edilmək üçün məqalələr yazılması
 Məlumatların təzələnməsi
 Fiziki obyektlərin müayinə edilməsi
 İşçilərin öyrədilməsi
 İnsanlarla ünsiyyət
 Müştərilərə kömək
 Məlumat bazaları ilə bağlı əməliyyatlar
 Xidmətlərin məlumatlandırılması
 İşçilərin və onların vəzifələrinin təşkil edilməsi
 Proqramların qiymətləndirilməsi
 Fiziki məkanın qiymətləndirilməsi
 Planlaşdırma
 İş proqramının planlaşdırılması
 Eyni bir prosedurun təkrarlanması
 Lazımı materialların hazırlanması
 Məsrəflərin hesablanması
 Rəqəm şəklinə məlumatların hesablanması informasiya axtarışı
 Müəyyən məsələnin həllinin yeni yollarının axtarışı
 Qeyri-standart ideyaların təqdim edilməsi
 Danışıqlar aparılması
 Müsahibələr aparılması
 Yığıncaqlar keçirilməsi
 Dərslər (xüsusi kurslar) keçmək
 Dəqiqliyin yoxlanması
 Maliyyə əməliyyatlarına dair hesabatların yoxlanması
 Fərdi kompüterlər üçün proqramlaşdırma
 Məhsulun satışı

İş günündən əlavə vaxtda iş
 Yeni ideyaların işlənilib hazırlanması
 İnformasiyanın paylanması
 Məhsulun yayılması
 İnsanların reabilitə edilməsi
 Məqalələrin redaktə edilməsi
 Mexaniki detalların təmir edilməsi
 Proqramlara rəy vermək
 Pul vəsaitlərinin məsrəf istiqamətləri barədə qərar qəbul edilməsi
 Başqalarının uğurlarına nəzarət (onların izlənməsi, müşahidə edilməsi)
 Nümayiş nümunələrinin yaradılması
 Yeni ideyaların yaradılması
 Başqa insanların müqayisə edilməsi
 Statistik məlumatların tərtib edilməsi
 Şifahi tərcümə qabiliyyəti
 Binaların tikintisi
 Dəqiq və səlis iş
 Öz fikirlərini ifadə etmək bacarığı
 Məsləhətlər vermək bacarığı
 Çatışmayan informasiyanı tapmaq bacarığı
 İşdən fikrini yayındırmamaq bacarığı
 Avadanlıqla rəftar etmək bacarığı
 Yeni perspektivləri dəqiq təsəvvür etmək bacarığı
 Çap etmək bacarığı
 Aydın hesabatlar yazmaq bacarığı
 İnsanları əyləndirmək bacarığı
 Başqalarını dinləmək bacarığı
 Nəzəri əsaslar toplamaq bacarığı
 Qrafiklər və diaqramlar tərtib etmək bacarığı
 Şikayətlərə baxmaq bacarığı
 Xüsusi diqqət tələb edən işin bacarığı
 Öhdəsindən gəlmək bacarığı
 İnsanlardan soruşmaq (onlara suallar vermək) bacarığı
 İnandırmaq bacarığı
 Təşkilatın idarə edilməsi
 Proqramların idarə edilməsi
 Tədbirlərin təşkil edilməsi
 Bir neçə cilddən ibarət materialın oxunması

Skills Inventory

The following is a small sample of skills found in a cross section of careers. To decide which ones to focus on for your resume or interview:

1.Examine all your work and nonwork experiences and list the major tasks and accomplishments of each. From the inventory, select the skills that you utilized and enjoyed the most in those position; or

2.Determine those skills that are most relevant to a potential job in your field and match them to the skills in the inventory

Administering programs	Listening to others
Analyzing data	Locating missing information
Arranging social functions	Measuring boundaries
Auditing financial functions	Meeting the public
Calculating numerical data	Motivating others
Classifying record	Operating equipment
Collecting money	Persuading others
Confronting other people	Preparing materials
Coordinating events	Processing human interactions
Counseling people	Promoting events
Deciding uses of money	Raising funds
Designing data systems	Recording scientific data
Displaying artistic ideas	Rehabilitating people
Dramatizing artistic ideas	Repairing mechanical devices
Enduring long hours	Researching
Estimating physical space	Running meetings
Exhibiting plans	Serving individuals
Finding information	Sketching charts or diagrams
Handling detail work	Supervising others
Initiating with strangers	Tolerating interruptions
Interpreting languages	Visualizing new formats
Inventing new ideas	Writing clear reports

Güclü tərəflərin siyahısı

Aşağıdakı siyahı CV yazarkən sizin bəzi məziyyətlərinizi üzə çıxarmaqda kömək edər. Onların çoxu sizə iş axtarmaqda və işə düzəlməkdə kömək edər. Bu siyahını oxuyarkən sizin fikrinizcə, sizi səciyyələndirən sözlərin yanına işarə qoyun. Sonra qeyd etdiyiniz bütün sözlərə yenidən diqqət yetirin və sizin işə düzəlməyinizdə sizə kömək edə biləcək sözləri seçin.

avantür xasiyyət tərzli	mahir	məlahətli
təcavüzkar	icraçı	qabaqcıl
səliqəli	ixtisaslı	ümidverici
fəal	səriştəli	hazırlıqlı
ambisiyalı	konservativ	faydalı
artistik	öyrədilməsi asan olan	başqalarını başa
sayıq	uyğunlaşdırılması	düşən
qorxmaz	asan olan	başqalarının halına
ağıllı	liberal	acıyan
öz hüquqları uğrunda	məntiqli	təşəbbüskar
mübarizə aparən	hər şeylə maraqlanan	anlaqlı
yenilikləri tezliklə	metodik	praktik
mənimsəyən	sülhsevər	sədaqətli
nəzakətli	müdrük	uzaqgörən
özünü ələ almağı	yumşaq	çalışqan
bacaran	etibarlı	cəlbədicisi
nüfuzlu	inadkar	vasvası
dözümlü	fərasətli	xoşa gələn
yaxşı məktəb keçmiş	laqeyd	uzaqgörən
çevik	müstəqil	məhsuldar
savadlı	dönməz	nüfuzədicisi
demokratik	sərbəst	savadlı
intizamlı	iddiasız	sadə
həlim xasiyyətli	inadkar	peşəkar
vicdanlı	şəxsi ləyaqət hissi	açıq danışan
xeyirxah	olan	punktual
hədsiz vasvası	hərtərəfli	cırtqoz
səmimi	ünsiyyətgil	güləruz
təbii	məsuliyyətli	hərtərəfli
etibar edilməyə layiq	zəngin təxəyyülə	dərrakəli
sağlam	malik olan nikbin	sərbəst
sağlam düşüncəli	təcrübəli	rasional
düşüncəli	mütəşəkkil	realist
yetkin	orijinal	qətiyyətli
idealist	ehtiyatlı	texniki qabiliyyətlərə
fərasətli fərdiyyətçi	hazırcavab	malik olan
təşəbbüskar	cəsur	yumor hissində malik
intellektual	məsuliyyətli	olan
səmimi	həssas	özünə güvənən

məlumatlı
ciddi
güclü
rəqabətə meyl edən
ədalətliliyə meyl edən
sürətli
təvazökar
qərarlaşmış
sakit
nəzakətli
stabil
çalışqan
ciddi

istedadlı
yaradıcı
səmimi
səbirli
diqqətli
aludə
maraqlanan
bacarıqlı
mülayim
ağıllı
inadkar
tərs
təmkinli
çalışqan

soyuqqanlı
təhsildə uğurları yaxşı
olan
məqsədyönlü
zirək
namuslu
öz fikirlərini səlist
ifadə edən
həssas
geniş dünyagörüşlü
səxavətli
dəymədüşər
emosional
əzmlı
aydın düşüncəli

Checklist of Personal Strengths

The checklist below will help you identify some of your personal characteristics. Many of these characteristics could be useful to you in a job and in your search for a job. As you read through the list, put a check mark next to each word which describes you. Then look again at the words you've checked and circle those which seem most relevant to your career plans.

You may want to use these words on your resume, in a cover letter or for describing yourself in an interview. To help you in an interview, pick three qualities and cite a life experience which exemplifies those qualities.

Academic	Considerate	Forceful
Accomplished	Cool	Formal
Accountable	Cooperative	Frank
Accurate	Courageous	Friendly
Adaptable	Creative	Generous
Adventurous	Curious	Gentle
Affectionate	Daring	Good-natured
Aggressive	Decisive	Healthy
Alert	Deliberate	Helpful
Ambitious	Democratic	Honest
Articulate	Dependable	Humorous
Artistic	Determined	Idealistic
Assertive	Dignified	Imaginative
Attentive	Diligent	Independent
Attractive	Disciplined	Individualistic
Bold	Discreet	Industrious
Bright	Dominant	Informal
Broad-minded	Eager	Informed
Businesslike	Easily-taught	Ingenious
Calm	Easygoing	Intellectual
Capable	Efficient	Intelligent
Careful	Emotional	Inventive
Cautious	Energetic	Kind
Charming	Enterprising	Leisurely
Cheerful	Enthusiastic	Level-headed
Clear-thinking	Even-tempered	Light-hearted
Clever	Experienced	Likeable
Competent	Expert	Literate
Competitive	Exacting	Logical
Concerned	Fair-minded	Loyal
Confident	Farsighted	Mature
Conscientious	Firm	Methodical
Conservative	Flexible	Meticulous

Mild
Moderate
Modest
Natural
Obliging open-minded
Opportunistic
Optimistic
Organized
Original
Outgoing
Painstaking
Particular
Patient
Peaceable
Perceptive
Persevering
Pleasant
Poised
Polite
Practical
Precise
Prepared
Professional
Proficient
Progressive
Productive
Prudent
Punctual
Purposeful

Qualified
Quick
Quick learner
Quiet
Rational
Realistic
Reasonable
Reflective
Relaxed
Reliable
Reserved
Resourceful
Responsible
Responsive
Retiring
Robust
Self-confident
Self-controlled
Self-disciplined
Sensible
Sensitive
Serious
Sharp-witted
Sincere
Skillful
Sociable
Stable
Steady
Spontaneous

Spunky
Strong
Strong-minded
Sympathetic
Tactful
Talented
Teachable
Technical
Tenacious
Thorough
Thoughtful
Tolerant
Tough
Trained
Trusting
Trustworthy
Unaffected
Unassuming
Understanding
Unexcitable
Uninhibited
Verbal
Versatile
Warm
Wholesome
Willing
Wise
Witty
Zany

CV-nin mətnində istifadə edilən fellər

Uğurlar

aktivləşdirilmişdir
yerinə yetirilmişdir
nail olmuşam
əldə edilmişdir
qazanılmışdır (mədaxil kimi)
sığortalanmışdır
modernləşdirilmişdir
tapılmışdır
sorgu verilmişdir
həyata keçirilmişdir
şərait yaratmışdır
aradan qaldırılmışdır
icra edilmişdir
yoxlanılmışdır
satılmışdır
istehsal edilmişdir
genişləndirilmişdir
reallaşdırılmışdır
struktur dəyişikliyi edilmişdir
yenidən təşkil edilmişdir
azaldılmışdır
yarışmışam
artırılmışdır
yaxşılaşdırılmışdır
sadələşdirilmişdir
sürətləndirilmişdir

Kömək/öyrətmə

istiqamətləndirilmişdir
öyrədilmişdir
asanlaşdırılmışdır
təlim keçilmişdir
izah edilmişdir
kömək edilmişdir
seçilmişdir
hazırlanmışdır
məsləhət görmüşəm
iştirak etmişəm
hazırlıq keçilmişdir
birgə iş aparılmışdır
təlimat verilmişdir
məsləhət vermişəm
izah edilmişdir
nəzərdən keçirilmişdir
modelləşdirilmişdir

İnzibati

əvəzi ödənilmişdir
sifariş edilmişdir (amortizasiya edilmişdir)
tədarük edilmişdir
qeyd edilmişdir
nəzərdə tutulmuşdur
işlənmişdir
xidmət edilmişdir
dəstəklənmişdir
xidmətlər göstərilmişdir
dəstək verilmişdir
hazırlanmışdır
təklif olunmuşdur
icra olunmuşdur
əlaqə yaradılmışdır
nümayiş etdirilmişdir
bölüşdürülmüşdür
əlaqələndirilmişdir
təchiz olunmuşdur
toplanmışdır
müqayisə edilmişdir
plan tərtib edilmişdir
tənzimlənmişdir
müəyyən edilmişdir
məşəyi müəyyən edilmişdir
təsis edilmişdir

Liderlik /menecerlik

daxil edilmişdir (siyahıya)
başçılıq edilmişdir
müdirlik edilmişdir
vəzifə tutulmuşdur
əsaslandırılmışdır
bəyənilmişdir
tanış edilmişdir
əsaslandırılmışdır
rəhbərlik edilmişdir
seçilmişdir
idarə edilmişdir
kontrakt imzalanmışdır
səlahiyyətlər verilmişdir
tapşırılmışdır
sədrlik etmişəm
işə qəbul edilmişəm
əldə edilmişdir
icmal verilmişdir

təlim keçilmişdir
nəzəret edilmişdir
qərara alınmışdır
öhdəsindən gəlmişəm (problemin, məsələnin)
tutulmuşdur

Kommunikasiya

ünvanlanmışdır
vasitəçi olmuşdur
nümayəndə olmuşdur
irəli çəkilmişdir (vəzifəyə)
hesabat verilmişdir
çatdırılmışdır
şərh edilmişdir
yazmışam
dərc edilmişdir
rəhbərlik edilmişdir
cavab vermişəm
redaktə edilmişdir
daşınmışdır
tərcümə etmişəm (yazılı şəkildə)
məsləhət görmüşəm (təklif etmişəm)
məsləhətləşmişəm
təklif olunmuşdur
təqdim olunmuşdur
danışıqlar aparmışam
müsahibə aparmışam
nümayiş etdirilmişdir
məlumatlandırmışam
əyləndirmişəm
arbitraj qaydasında həll edilmişdir
zəngləmişəm
qısa şərh tərtib edilmişdir
hesabdan silinmişdir
mühazirə oxumuşam

Planlaşdırma/təşkil

qabaqcadan hiss edilmişdir
planlaşdırılmışdır
kataloqlaşdırılmışdır
kateqoriyalaslandırılmışdır (kateqoriyalar üzrə bölüşdürülmüşdür)
təsnif olunmuşdur
ləğv olunmuşdur
lokallaşdırılmışdır
təşkil olunmuşdur
tənzimlənmişdir
redaktə edilmişdir
işə qəbul edilmişdir

müşahidə aparılmışdır
qruplaşdırılmışdır
toplanmışdır
vəhdət halında toplanmışdır
çağırılmışdır (iclas)
planlaşdırılmışdır
strukturlaşdırılmışdır
nizamlanmışdır

Yaradıcı

tətbiq edilmişdir
irəli gəlmişdir (nədən)
düşünmüşdür
işə salınmışdır
dəyişdirilmişdir
ixtira edilmişdir
düzəldilmişdir
modernləşdirilmişdir
təsis olunmuşdur
aydın təsəvvür edirdim
təsir göstərmişdir
düzəliş olunmuşdur
nümayiş etdirilmişdir
inkişaf etmişdir
işlənilib hazırlanmışdır
qaralamasını hazırlamışam
konstruksiya edilmişdir
yaradılmışdır
müəllifi olmuşam
ifadə edilmişdir
təsis olunmuşdur

Tədqiqat/analitik

nəticə çıxarılmışdır
yoxlanılmışdır
aşkar edilmişdir
qiymətləndirilmişdir
hiss olunmuşdur
öyrənilmişdir
tənqidi cəhətdən qiymətləndirilmişdir
tapılmışdır
aşkar edilmişdir
izah edilmişdir (məsələn, bir hadisə)
müəyyən olunmuşdur
tövsiyədən imtina edilmişdir
qiymətləndirilmişdir
hesablanmışdır
proqnozlaşdırılmışdır
icmal aparılmışdır
işə qəbul edilmişdir

təftiş aparılmışdır
 yoxlanılmışdır
 axtarış aparılmışdır
 tədqiqat aparılmışdır
 hesabat aparılmışdır
 kəşfiyyat aparılmışdır
 yerləşdirilmişdir
 müqayisə edilmişdir
 müəyyən edilmişdir

Bank

ödənilmişdir (pul)
 fərdi kompüterdə hesablanmışdır
 layihələşdirilmişdir
 təsvir olunmuşdur
 lokallaşdırılmışdır
 nəzarət edilmişdir
 təhlil edilmişdir
 təftiş aparılmışdır
 qiymətləndirmə aparılmışdır
 maliyyələşdirilmişdir
 balanslaşdırılmışdır
 qruplaşdırılmışdır
 material toplanmışdır
 razılaşdırılmışdır
 büdcə tərtib edilmişdir
 smeta tərtib edilmişdir

hesablanmışdır
 proqnozlaşdırılmışdır

Texniki

adaptasiya edilmişdir
 bərpa edilmişdir
 həll edilmişdir (problem, məsələ)
 fərdi kompüterdə hesablanmışdır
 isbat edilmişdir
 istifadə edilmişdir
 modifikasiya edilmişdir
 dəstəklənmişdir
 proqramlaşdırılmışdır
 təmir edilmişdir, tikilmişdir
 qəbul edilmişdir
 qərar qəbul edilmişdir
 diaqnostika aparılmışdır
 idarə edilmişdir
 eksperimentlər aparılmışdır
 testlənmişdir
 işlənilib hazırlanmışdır
 sistemləşdirilmişdir
 konstruksiya edilmişdir
 spesifikasiya edilmişdir
 layihələşdirilmişdir
 möhkəmləndirilmişdir
 tənzimlənmişdir

Resume Verbs

helped
 instructed
 modeled
 participated
 taught
 trained
 tutored
 selected

Administrative

arranged
 channeled
 charted
 collated
 collected
 coordinated
 dispensed
 distributed
 established
 executed
 implement
 installed
 maintained
 offered
 ordered
 outlined
 performed
 prepared
 processed
 provided
 purchased
 recorded
 rendered
 served
 serviced
 sourced
 supported

Lead / Manage

acquired
 administered

approved
 assigned
 chaired
 contracted
 controlled
 decided
 delegated
 directed
 enlisted
 governed
 handled
 initiated
 instilled
 instituted
 managed
 motivated
 presided
 recruited
 retained
 reviewed

Communication

addressed
 arbitrated
 articulated
 briefed
 communicated
 conducted
 contracted
 conveyed
 corresponded
 delivered
 demonstrated
 edited
 entertained
 interviewed
 informed
 lectured
 mediated
 negotiated
 persuaded

Achievement

accelerated
 accomplished
 achieved
 activated
 attained
 competed
 earned
 effected
 elicited
 executed
 exercised
 expanded
 expedited
 generated
 improved
 increased
 insured
 marketed
 mastered
 obtained
 produced
 reduced
 reorganized
 reproduced
 restructured
 simplified
 streamlined
 succeeded upgraded

Help / Teach

advised
 clarified
 coached
 collaborated
 consulted
 counseled
 educated
 explained
 facilitated
 guided

presented
promoted
proposed
publicized
reported
represented
responded
suggested
translated
wrote

Plan / Organize

allocated
anticipated
arranged
catalogued
categorized
classified
collected
consolidated
convened
edited
eliminated
employed
gathered
grouped
monitored
organized
planned
regulated
scheduled
structured

Creative

authored
changed
conceived
constructed
created
developed
devised
drafted
established

formulated
founded
illustrated
influenced
introduced
invented
launched
originated
revamped
revised
staged
updated
visualized

Research / Analytical

assessed
compared
critiqued
defined
derived
detected
determined
discovered
evaluated
examined
explored
found
inspected
interpreted
investigated
located
measured
observed
predicted
rated
recommended
researched
reviewed
searched
studied
surveyed

Financial

allocated
analyzed
appraised
audited
balanced
budgeted
calculated
compiled
computed
controlled
disbursed
estimated
figured
financed
forecasted
projected
reconciled
tabulated

Technical

adapted
adjusted
applied
built
computed
constructed
designed
diagnosed
engineered
experimented
maintained
modified
operated
prescribed
programmed
proved
reinforced
repaired
resolved
restored
solved
specified
systematized

Join. Grow. Succeed.
with PricewaterhouseCoopers

Choose. To realise your potential.

Career progression is often rapid. With the experience and knowledge acquired, you will be expected to progress to a manager grade within 5-6 years of joining.

Choose. To work for one of the best in the business.

PwC Azerbaijan provides outstanding professional training and practical experience which will give you a first class foundation for whichever career you follow. The PwC name is recognised worldwide for the quality of its people, the strength of its client base and sense of continuity and direction. With an office in Azerbaijan since 1995, our practice is now established as one of the largest in Baku.

Choose. A professional qualification and investment in your future.

PwC is committed to providing the highest quality training. In your first three years, at least 25 weeks is devoted to training, including preparation and examinations for maintaining the internationally recognised ACCA qualification.

Choose. To work and travel internationally.

As your career develops, opportunities will be available to you to work elsewhere within Central and Eastern Europe on short-term assignments as well as on more longer-term secondments. Past PwC Baku alumni are now working in senior positions in PwC offices in New York, Toronto, London, Moscow and Istanbul.

Choose. PwC as a new career.

Already in the workplace, but want new challenges? PwC is looking for motivated people who want to achieve their potential. Still at university? We're interested to hear from third or fourth year students.

Choose. To work as a part of a high performing team.

You will work on a delivery-oriented teams to deliver excellent client service. Outside of the office, sport, social events and away days are integral to maintaining this strong culture. For example, the office football team is currently in training for regional PwC tournament this summer.

To become an Audit Associate

APPLY NOW

www.pwc.com/az

Anar Bayramov Arif

Mob: (+994 55) 74* ***4 Tel: (+994 22) 54**** Email: anaraldo@yahoo.com
 Ünvan: Mahrasa Bağ 15/56, AZ2007 Gəncə Azərbaycan

Səxsi informasiya:

Doğum tarixi: May 30, 1987
 Milliyyəti: Azərbaycanlı
 Ailə vəziyyəti: Subay

Təhsil:

2005-2008	Fakültə: Beynəlxalq İqtisadi Əlaqələr, Xüsusi İstedadlar Qrupu	
2004- 2008	Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti	Bakı, AZ
2004- 2005	Fakültə: İstehsal və xidmət sahələrinin iqtisadiyyatı	
2002-2003	Tom Bean Orta Məktəbi	Texas, ABŞ
1993-2004	4 saylı orta məktəb	Gəncə, AZ

Təcrübə:

1. Vəzifə: Audit Təcrübəçisi

Avqust, 2007 – hal hazırda **Deloitte & Touche LLC** Bakı, AZ

- Audit köməkçisi

2. Vəzifə: Tərcüməçi (ştatdan kənar)

Avqust 21-26, 2007 **Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi; Tour d'Afrique Ltd**
 İpək Yolu Beynəlxalq Velosiped yürüşü İstanbul-Beijing

- Təşkilatçılar və iştirakçıların müsahibələrinin tərcüməsi;

Sentyabr 27, 2007 **CISCO**

Beynəlxalq Təhsil və Karyera Sərgisi

Bakı, AZ

- CISCO təmsilçilərinin prezentasiyalarının tərcüməsi

3. Vəzifə: İntestisiya Təcrübəçisi

Aprəl -Avqust 2007 **Azərbaycan Dövlət Neft Fondu** Bakı, AZ

İntestisiya Şöbəsi

- Ölkələrin iqtisadiyyatı və şirkətlərin maliyyə durumu haqda tədqiqat işlərinin aparılması, gəlirlərin təhlil olunmasına kömək etmək

Dillər:

Azərbaycan - doğma
 Rus - əla
 İngilis - əla

Nailliyətlər:

- "Tələbələr Azad Sahibkarlıqda (SIFE)", Azərbaycan, 2^{ci} yer
- Deloitte Tələbə Grant Proqramının Qalibi 2007
- "EconoMix" iqtisadi yarışmanın qalibi/CESIM/;
Beynəlxalq "EconoMix" treyninqinin iştirakçısı, Bocconi Universiteti, Milan, İtaliya;
- Azərbaycan Biznes Keys Yarışmasının Çempionu;
- ABŞ Dövlət FSA-FLEX Proqramının Qalibi, Texas, ABŞ;
- Milli Debat Düşərgəsinin Ən Yaxşı Spikeri və Çempionu; Debat Çempionatının Qalibi;

Kompyuter bilikləri:

Bloomberg, AuditSystem/2, MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook), Internet Explorer, Opera, Adobe Photoshop.

Kəndillilik:

Debat treyninqlərinin keçirilməsi, FSA\FLEX imtahanlarının təşkilatı

Mühəndis

Əsədli Vügar Zakir oğlu

Doğum tarixi: 20.04.1968
 Ünvan: Bakı ş., Nərimanov küç. 5/3
 Telefon: 994 5* *** ** **
 e-mail: vugar.asadov@yahoo.com

Hədəfi: Mühəndis vəzifəsində işləmək

İş təcrübəsi

Dekabr 2002 – Dekabr 2003, "ATK"

Metal məmulatların istehsalat texnologiyası laboratoriyasının reisi

Sentyabr 2001 – Avqust 2002, "NBB-02" (boru-kəmərlər quruculuğu şirkəti)
 Keyfiyyətin yoxlanılması şöbəsində qaynaq işlərinin mühəndisi

Mart 1998 – Sentyabr 2000, "Texnoservis NK"
 Baş mühəndis

1995- mart 1998
 Mühəndis texnoloq

Təhsili:
1996-cı il
 Azərbaycan Dövlət Texniki Universiteti, fakültə: Materiallar və Texnologiyalar

2000-ci il
 Azərbaycan Dövlət Texniki Universiteti, fakültə: Mühəndis Biznesi və Menecment

2001-ci il
 Ali texniki məktəb, Paris, beynəlxalq proqram MBA "Master de Genie Industrielles"

Hərbi xidməti: 1986 – 1988-ci illər
Bacarıqı: PK Office 2000
Digər: sürücülük vəsiqəsi, 10 illik təcrübə
Bildiyi xarici dillər: fransız: oxumaq, yazmaq, danışmaq. İngilis: oxumaq, tərcümə etmək
Həvəsi: idman

Cəfərova Nərgiz Zaur

Bakı şəhəri, Azərbaycan

Tel: (99412) *** ** **

Mob: (9945*) *** ** **

Email: nargiz.jafarova@*****.ru

Doğum tarixi: 03.05.1985
Ailə vəziyyəti: subay

Təhsil:

Xəzər Universiteti, Marketing Fakültəsi	2002-2006, Bakı, Azərbaycan
North Kansas City orta məktəb	2001-2002, Kansas City, ABŞ
47 saylı orta məktəb	1991-2002, Bakı, Azərbaycan

İş təcrübəsi:

Marketing mütəxəssisi, LG Electronics	2006-2008, Bakı, Azərbaycan
Marketing təcrübəçisi, Azərbaycan Marketing Assosiyası	2005-2006, Bakı, Azərbaycan
Tərcüməçi, Mədəniyyət Nazirliyi	2002-2003, Bakı, Şəhəri

Mükafatlar/Nailiyyətlər:

- | | |
|---|----------------------------|
| • Ən Yaxşı Dizayn nominasiyasının qalibi | 2007, Bakı, Azərbaycan |
| • Beynəlxalq Tələbələr Həftəsinin iştirakçısı | 2006, Illimianau, Almaniya |
| • Milli Debat Çempionatının Qalibi | 2005, Şəki, Azərbaycan |

Dil Bilikləri:

- | | |
|--------------|-------|
| • Azərbaycan | əla |
| • Rus | əla |
| • İngilis | əla |
| • Türk | yaxşı |
| • Fransız | orta |

Kompüter Bacarıqları:

- | | |
|---------------------|-----|
| • MS Office | əla |
| • Internet Explorer | əla |
| • Photoshop | əla |

Maliyyə meneceri**Məmmədzadə Cavid Akif oğlu**

Doğum tarixi: 02.03.1978
Milliyəti: Azərbaycanlı
Ailə vəziyyəti: Subay
Qeydiyyatda olduğu yer: Bakı

Təhsili:
1995-1999 Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiti (ADİU)
 Beynəlxalq İqtisadi Münasibətlər
 İxtisası: iqtisadçı

Kompyuter:
 TPascal, MS Office, Scala, Int

Bildiyi xarici dillər:
 İngilis dili – Intermediate (İngilis dili təmayüllü məktəb)

İş təcrübəsi

05/2002 – TEYMUR Bank
 İqtisadçı/maliyyə analitiki
 Biznes-planlaşdırması (yeni əmtəələrin maliyyə/marketing qeydiyyatı, bazar həcmnin müəyyənləşdirilməsi, reallaşdırma qiyməti, xərclərin hesablanması, maliyyə analizi...)

11/2001 – SS Bank
 Maliyyə meneceri
 Uçot, debitor(borclu) öhdəliklərin yoxlanması, topdansatış müştərilərin maliyyə dəstəyi

Maraqları:
 Strateji menecment, hi-tech, makro iqtisadiyyat

Hörmətlə, Cavid

Yaqubova Günel Əli

Bakı, Azərbaycan
*Mobil: (99450) 626-**-00*
*E-mail: günel**@yahoo.com*

Təhsil

2003-2007	Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti	Bakı, Azərbaycan
	Beynəlxalq İqtisadi Əlaqələr, Bakalavr	
2003, May	2 sayılı orta məktəbin bitirilməsi	Şəki, Azərbaycan

Dillər

- Azərbaycan - əla
- Rus - əla
- İngilis - əla
- Türk - yaxşı
- Alman - orta

Kompüter bilikləri

- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Power Point
- Microsoft Office Excel

Nailiyyətlər və mükafatlar

- Siyasi və İqtisadi Sistemlər üzrə Amerikan İnstitutunun təqəüdüçüsü, Praqa, Çex Respublikası, İyul-Avqust 2007
- Beynəlxalq Tələbə Festivalının İştirakçısı, Trondheim, Norveç, Fevral 2007 – “İqtisadiyyatın Qloballaşması” treyninqi.

Könüllülük fəaliyyəti:

- Beynəlxalq Bakı Jazz Festivalında tərcüməçi, May-İyun 2006
- HİV/SPID xəbərdarlıq seminarlarının müxtəlif məktəblərdə təşkili, Bakı, 2005
- İngilis dili kurslarının Şəki şəhər uşaq evində təşkili, 2003

İş təcrübəsi:

01.04.07-bu günə kimi	Mühasibat köməkçisi, Azərbaycan Dövlət Neft Şirkəti – Mühasibat Şöbəsi
05.07.06-14.09.06	Təcrübəçi, BP, LTD – Maliyyə Nəzarəti və Mühasibat Şöbəsi

Təsdiq edənlər (References):

Natiq Məmmədov
 Mühasib
 ARDNŞ
 mammadov**@***.az

Adı:
Mobil tel:
Email:

Abbasov Fariz Fazil
(070) 320 - ****
abbasov*@hotmail.com



Şəhər:
Çinsi:
Doğum tarixi:

Bakı, Azərbaycan
Kişi
25.09.1987

Vəzifə:
Gözlənilən Maaş:

İnformasiya Texnologiyaları mütəxəssisi
Başlangıç 200 AZN

Təhsil:

Qafqaz Universiteti 2005-2009
Filologiya Fakültəsi, Bakalavr
Bakı Özel Türk Liseyi 1994-2005

İş Təcrübəsi:

Nexus şirkətində kompüter sistemləri
üzrə administrator 2006-2008

Bacarıqlar:

Kompüter mühəndisliyi - əla
MS Office - əla
Corel Draw - əla
HTML - yaxşı

Azərbaycan dili - əla
İngilis dili - əla
Rus dili - əla
Türk dili - əla

Əliyev Arif Əli

Doğum Tarixi 10 Yanvar, 1988
Ailə Vəziyyəti subay

Təhsil

2004-2008	Azərbaycan Dövlət Neft Fondu Bakalavr, Mühəndislik fakültəsi	Bakı, AZ
2005-2006	Miçiqan Dövlət Universiteti Bakalavr, Mühəndislik	Miçiqan, ABŞ
1993-2004	1 saylı orta məktəb	Lənkaran, AZ

Dillər

- Azərbaycan - əla
- Rus - əla
- İngilis - əla
- Türk - orta

Kompüter

- MS Word
- MS Power Point
- MS Excel

Nailiyyətlər

- Natiqlik Düşərgəsinin iştirakçısı, 2007
- Biznes Keys Çempionatının Qalibi, 2005

İş təcrübəsi

İyun-Sentyabr, 2007 Yay təcrübəçisi, BP, Bakı, Azərbaycan

Təsdiq Edənlər

Malik İsabekov
Məsləhətçi
** Şirkəti
isabekov@***.com

Bakı, Azərbaycan
Tel: (99412) *** *****
Mob: (9945*) *** *****
Email: ***@hotmail.com

CURRICULUM VITAE
 Əzimova Elnarə Natiq
 E-mail: elnara**@hotmail.com

Səxsi informasiya

Doğum tarixi: 01 İyun 1987
 Ailə Vəziyyəti: Subay
 Milliyəti: Azərbaycanlı
 Əlaqə telefonları: (99 412) 4 98 – ** - **
 (99 450) 561 – ** - **

İş Təcrübəsi

İyul 2006 – Sentyabr 2006
 Vəzifə: Nikoil Bank, Bakı, Azərbaycan
 Rəhbər: Təcrübəçi Elşən G.

Mart 2006 – İyul 2006
 Vəzifə: Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi, Bakı, Azərbaycan
 Şöbə: Təcrübəçi Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsi

Yanvar 2006 – Mart 2006
 Vəzifə: UNHCR, Bakı, Azərbaycan
 Rəhbər: Təcrübəçi Cəmil G.

Noyabr 2005
 Vəzifə: ATƏT, Bakı, Azərbaycan
 Seçkilər zamanı qısa müddətli işçi

Sentyabr 2004 – Mart 2005
 Vəzifə: AYUSA, Fountain, Kolorado, ABŞ
 Rəhbər: Regional direktorun köməkçisi Kerri Vayt

Təhsil

2004 – hal-hazırda
 Bakalavr dərəcəsi:
 Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti
 Beynəlxalq İqtisadi Münasibətlər Fakültəsi
 Əsas fənlər: Korporativ maliyyə, ekonometrik, maliyyə
 mühasibəti, strateji menecment, marketing və s.

Avqust 2007
 Fulbright Yay İnstitutu (FISI)
 Fənlər: Kiçik və Orta Biznesin idarə olunması, İnvestisiya

2004-2005
 ABŞ Dövlət Gələcəyin Liderlərinin Mübadiləsi (FLEX) proqramı
 çərçivəsində ABŞ orta məktəbində bir tədris ili

Kompüter Bilikləri:

Əla: Windows 1995, 1998, 2000, XP.
 Ofis proqramları: Word, Excel, MS Outlook, Outlook Express, Power Point,
 Internet Explorer, Publisher, Access, Front Page

Orta: SPSS

Dil Bilikləri:

Azərbaycan: doğma
 Rus: əla
 İngilis: əla
 Fransız: orta
 Alman: yaxşı

Sertifikatlar

Fullbright Yay İnstitutunu uğurla bitirmək münasibəti ilə
 AYUSA Orta Məktəb Mübadilə Proqramını uğurla bitirmək münasibəti ilə
 USAA Beynəlxalq Xarici Dil mükafatının qalibi

Tələb edilərsə verilən məlumatlar təsdiq oluna bilinər.

Elnur Huseynov Ramiz

Zulfu Adigozalov str.25/7
 Baku Azerbaijan
 Tel: +994 12 494 3***
 Mob: +994 55 629 2* **
 Email: elnur_h*@hotmail.com

Date of Birth: 10.08.1986
Place of Birth: Shamaxi Town Azerbaijan
Nationality: Azerbaijani
Marital Status: Single

Education: 1999 – 2004 Baku Private Turkish High School
 1995 – 1999 Baku, Secondary school # 42
 1993 – 1995 Shamaxi town's Secondary school #1

High Education: 2005 – 2008 International Economic Relations
 Special Talented Group
 Azerbaijan State Economic University
 Baku, AZE
 2004 – 2005 Legal Control of Economy (645 out of 700)
 Azerbaijan State Economic University
 Baku, AZE

Working Experience Have been working for M&M Audit Company as an audit intern since 13.08.2007

Additional Information: Champion of 9th Azerbaijan Business Case Competition. Got education in Turkish Private High School in English and graduated from this school with the "school leaving certificate of Distinguished". Attended the program American Institute of Politics and Economics Studies in Prague (AIPES) Czech Republic with full scholarship. Got second place in SIFE (Students In Free Enterprise) Azerbaijan Championship.

Languages:

- Azeri - fluent (native)
- English - fluent
- German - fluent
- Russian - fluent

Computer Skills

- MS Office
- Internet Explorer
- Adobe Photoshop

Awards

- Got Second Place in Republic Math Olympiad of Mathematics in 2001
- Got Fourth Place in Republic Math Olympiad of Mathematics in 2003

Aziza Yagublu Zakir

Baku, Azerbaijan
 Cell: (99450) 626-**-***
 E-mail: **r04@yahoo.com

Education

2004-2008 Azerbaijan State Economic University Baku, Azerbaijan
 Bachelor in International Economic Relations
 (English based-Special Talents Group)
 2004, May High school #10 Sheki, Azerbaijan
 2002-2003 Winnetonka high school Kansas City, MO, USA

Languages

- Azeri - native
- Russian - fluent
- English - fluent
- German - fair

Computer Skills

- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Power Point
- Microsoft Office Excel

Awards/Achievements

- Attended "Out of (B)orders" Youth Encounter, Kobuletti, Georgia, September 2007
- Attended International Student Festival in Trondheim, Norway, February 2007 – "Money Rules: Globalization of Economy" workshop.
- Winner of the 5th Azerbaijan Business Case Competition, December 2006
- Awarded for organizing "Speedtyping" and "Internet Research" seminars within Alumni Advisory Council for Sheki IATP users by IREX, 2005

Volunteering

- Interpreted at Baku International Jazz Festival, May-June 2006
- Lead HIV/AIDS awareness seminars at various secondary high schools of Baku, 2005
- Conducted Speed Typing trainings at the Baku city orphanage #3, 2005
- Conducted Power Point trainings at the Sheki Education Center, 2004
- Conducted elementary English language trainings at the Sheki city orphanage #2, 2003
- Conducted Speed Typing trainings at the Sheki Education Center, 2003

Work

05.07.07-14.09.07 Internship at BP Exploration Caspian Sea, LTD – HR Intern
 10.02.05-10.07.05 Internship at the Ministry of Education

References

N**** Mammadov
 Position
 Department
 Entity Name
 mammadov@****.az

Huseynov Zaur Ali

Koroqlu str., 12th micro-district BL 37 APT 1,
Sumqait AZ5011, Azerbaijan
Phone: (+99450) 671 ** **
E-mail: huseynov_zaur*@gmail.com

Date of birth: January 22, 1987
Place of birth: Sumqait, Azerbaijan
Nationality: Azeri
Marital status: Single

Education

2004-present Azerbaijan State Economic University, the faculty of Finance and Taxes
1993-2004 The Lyceum of Technical and Natural Sciences

Experience

2007- present Consultant in Fast Consulting Agency

Public activities

2007 – present “Youth-beam” Public Union (yb-az.org) Executive Director
2006-2007 “Social Problems Research Association” (NGO) head of the economic department
2005-2006 “Azerbaijan National Research Association” (NGO) interpreter and head of Financing-budgeting department
2004-2005 “Reliable Future” Youth Organization(NGO)

Honors and Achievements

2007 winner of travel grant for the below mentioned event from the ministry of Communication and Information Technologies of Azerbaijan
2007 The participant of the American Institute on Political and Economic Systems organized by The Fund For American Studies, Georgetown University and Charles University, winner of full scholarship from The Fund For American Studies, Georgetown.

2006 My paper was selected for the 2nd International Student Conference Economic Growth-2006. The topic was “Applying of Solow’s model of Economic Growth in forecasting Economic Growth in Azerbaijan”
2004 The fourth place in Republic Olympiad on Mathematics.
2004 642 (91%) scores in the entrance examination to the University
2002 - 2004 The first place in Region Olympiad on Mathematics (twice)

Other Information

Languages: Azeri (native), English (fluent), Russian (intermediate), Turkish (fluent), French and German (just began to learn)

Computer Skills: MS Office, Adobe Photoshop, Internet explorer and etc.

Organizer of several seminars, trainings, works shops within Azerbaijan.

Interests include economy, swimming, boxing, music, politics, and theatres and so on.

Mob: (+994 55) 747 **** Tel: (+994 22) 5***** Email: a.bay*****@yahoo.com
Address: Mahrasa Bagi 17/66, AZ2007 Ganja Azerbaijan

Arif Bayramli Nazim

PERSONAL INFO:

Date of Birth: May 30, 1985
Nationality: Azerbaijani
Marital status: Single

EDUCATION:

2005-2008	Faculty: International Economic Relations, Special Talents Groups of ASEU	
2004- 2005	Faculty: Economy of Production and Service fields	
2004- Present	Azerbaijan State Economic University	Baku, AZE
2002-2003	Tom Bean High School	Texas, USA
1993-2004	High School #4	Ganja, AZE

EXPERIENCE:

1. Position: Finansist Intern

August, 2007 – till date “Build Future” LLC Baku, AZE

- Audit assistant – till date;

2. Position: Translator (freelancer)

September 27, 2007 CISCO Baku, AZE
International Education and Career Fair

- Translation of CISCO representative’s presentation during the conference, roundtable discussion

3. Position: Investment Intern

April -August 2007 State Oil Fund of Azerbaijan Republic Baku, AZE
Investment department

- Assisting in fixed income analysis, making researches on countries’ economies, financial analysis of companies.

LANGUAGES:

Azeri - native
French - fluent
English - fluent

HONORS AND ACHIEVEMENTS:

- “Students in Free Enterprise (SIFE)”, Azerbaijan, 2nd prize winner
- Winner of Deloitte Student Grant Program 2007
- Winner of “EconoMix” economic simulation competition /CESIM/;
Participant of international “EconoMix” Workshop in Milan, Italy, by Bocconi University;
- Champion of Azerbaijan Business Case Competition;
- Scholar of US State Department FSA-Flex Program /Texas, USA/;
- Awarded Best Speaker and Champion of National Debate Camp; Winner of Debate Championships;
- Full university scholar;
- Student of Special Talents Groups;
- High School Valedictorian (Best Student).

COMPUTER SKILLS:

Bloomberg, AuditSystem/2, MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook), Internet Applications (Explorer, Opera), Adobe Photoshop, Speed typing.

VOLUNTEERING:

Debate trainings, coaching teams for city debate championships, fundraising for school, assisting in FSA/FLEX exam organization

MÜSAHİBƏ

MÜSAHİBƏ PROSESİ

İşəgötürmə prosesi

Şirkətlər bəzi namizədləri müsahibə üçün seçir və onları yoxlayırlar. Yadda saxlamaq lazımdır ki, *CV-niz* və ya *Ərizə formanız* işə uyğunluğunuzu əks etdirməlidir. Bəzi şirkətlər elə ilk müsahibədən sonra işə götürmək qərarını verə bilər. Bəzi böyük şirkətlər müsahibə üçün daha az nümayəndə seçir.

Müsahibənin formatı

Hər hansı bir müsahibənin təbiəti ərizə verdiyiniz şirkətin təbiətindən asılıdır. Buna baxmayaraq, bir neçə standart formalı müsahibə var ki, onlarla rastlaşmalı olacaqsınız. Bəzi hallarda sizdən yalnız bir adam müsahibə götürəcək. Lakin istənilən vaxt panel müsahibə üçün hazır olun, burada sizdən müsahibə götürmək üçün bir neçə nəfər iştirak edəcəkdir.

Xronoloji müsahibə

Adından bəlli olduğu kimi, xronoloji müsahibədə həyatınızda (peşənlə və ya təhsilinizlə bağlı) baş verən hər bir hal xronoloji sırada soruşulacaq və burada məlumat bazası kimi *CV-niz* və ya doldurduğunuz *ərizə forması* götürüləcək.

Struktur müsahibə

Bu müsahibədə soruşulan suallar hər hansı işin məsuliyyətindən bəhs edir və suallar xronoloji müsahibədə soruşulan suallardan daha dolğundur.

Texniki müsahibə

Əgər xüsusi texniki bilik və ya bacarıq (məsələn, mühəndislik və ya informasiya texnologiyası) tələb edən işə ərizə vermişsinizsə, onda müsahibənin müəyyən mərhələlərində texniki suallarla rastlaşa və ya texniki biliklərinizi yoxlamaq üçün hər hansı bir xüsusi testlərdən keçə bilərsiniz. Suallar son təhsil ilində hansı mövzu üzərində işlədiyinizlə və nəyə görə məhz bu mövzunu seçmənlə bağlı ola bilər.

Hadisələrin araşdırılması ilə bağlı müsahibə

Bu müsahibədə problemi necə təhlil etməyiniz, əsas məqamları ayırd etmək bacarığınız, fikirlərinizi cəmləşdirmək üçün əlverişli üsul təklif edə bilməyiniz əsas götürülür. Problemin tam düzgün zəll olunmasından çox, problemin həlli yolları daha böyük əzəmiyyət kəsb edir.

İLK MÜSAHİBƏ

Müsahibə üçün seçilmiş namizədlər müsahibəqabağı əsəbiləşirlər – yaxşı təəssürat yaratmaq istəyi üçün bu, təbii prosesdir. Müsahibənin uğurlu keçməsi və yaxşı təəssürat bağışlaması üçün ən yaxşı yol hazırlaşmaqdır. Əgər yaxşı *CV/ərizə* forması hazırlamısınızsa, hazırlığın çox hissəsini yerinə yetirmisiniz. *CV/ərizə* formanızın yaxşı işlənməsinə baxmayaraq, öz yazdıqlarınızı təsdiq edib, onun üstündə dura bilməlisiniz. Hazırlaşmaq üçün əsas üç sahə var: təcrübə, əqli və psixoloji hazırlıq.

Təcrübə

Əqli və psixoloji hazırlıqdan əvvəl bir neçə mərhələ keçməlisiniz. Müsahibəyə aldığınız dəvət məktubu bəzi xüsusiyyətləri özündə əks etdirir, aydın olmayan hissələri isə soruşa bilərsiniz.

Müsahibənin formatı nədir?

Müsahibə vaxtı şirkətdə nə qədər qalacağınızı aydınlaşdırın. Müsahibə nə qədər vaxt aparacaq? Qrup və ya fərdi müsahibədə, testlərdə və ya seçmənin hər hansı başqa formalarında iştirak edəcəyinizi müəyyən edin. Mümkün qədər çox məlumatın toplanması hazırlığınıza gömək olacaq, həmçinin məlumatlı olduqda müsahibə sizə daha asan görünəcək.

Müsahibə harada olacaq?

Müsahibənin keçirilmə yerini, yolunu öyrənin ki, müsahibə günü vaxtında çata bilərsiniz.

Özünüzlə nə apararsınız?

Müsahibəyə nə götürəcəyinizi əvvəlcədən aydınlaşdırın. Aşağıdakıları özünüzlə götürün:

- sizi müsahibəyə dəvət edən məktub, müsahibə götürənin adı, şirkətin telefon nömrəsi;
- CV-zin ərizə formanızın surəti;
- müzakirə etmək istədiyiniz məsələlərin və soruşulacaq sualların siyahısı;
- gecikmə ehtimalına görə taksi üçün pul;
- qızlar ehtiyac üçün bir corab;
- başqa şəhərə müsahibəyə gedirsinizsə, müsahibə üçün geyim;
- mobil telefonu – lakin müsahibəyə gedərkən yaddan çıxarmayın ki, onu söndürmək lazımdır.

Nə geyinməlisiniz?

İş yerinə uyğun geyinmək məqsədəuyğundur. Aşağıdakı qeydlər hər iki cinsə aiddir:

- Şəxsi gigiyena qaydalarına riayət etməlisiniz, lakin kəskin iyli dezodorant, ətir və s. təravətləndirici vasitələrdən çox istifadə etməyin
- Əyninizə üstü firma yazılı və ya dizayner adları yazılmış paltarlar geyinməyin, onlar yanlış təəssürat bağışlaya bilər.
- Əmin olun ki, ayaqqabınız, paltarınız təmiz və səliqəlidir, çirkli ayaqqabı və düyməsi düşmüş pencək xoşagəlməyən təəssürat bağışlayır.

Kişilər aşağıdakı geyimləri geyinməməlidirlər:

- qısaqollu köynəklər;
- əcaib qalstuklar və ya ağ rəngli corablar.

Qadınlar aşağıdakıları etməməlidirlər:

- çox gödək ətlər və koftalar, çox hündür dabanlı ayaqqabılar geyinmək;
- həddindən artıq ənlük-kirşan;
- uzun sırgalar, qulaqda sırgaların həddindən artıq böyük olması yanlış təəssürat bağışlayır;
- bədənin müxtəlif yerlərində asılmış sırgalar;
- həddindən artıq bəzək-düzək əşyaları;
- dəbdəbəli, parıltılı paltarlar.

Müsahibə zamanı tam geyimli olduğunuzu göstərmək üçün pencək geyinin.

Müsahibədə ağıllı görünməyiniz çox vacibdir. Bu zaman özünüzlə rahat hiss edərsiniz. Ona görə də müsahibəyə geyinəcəyiniz paltar bir gün əvvəl hazır vəziyyətdə olmalıdır ki, gecəni rahat yatıb, müsahibəyə aydın fikirlə gedəsiniz.

ƏQLİ HAZIRLIQ

Müsahibəyə əvvəlcədən hazırlıqlı gəlsəniz də, bəzən əsl müsahibə sualları fərqli olduğundan insanı çaş-baş salır. Əvvəlcədən bir sıra iş növlərini xarakterizə edin, bu işə uyğun təcrübə və ya kvalifikasiya tələblərinin siyahısını hazırlayın.

Əmin olun ki, siz aşağıda göstərilmiş beş əsas sahəni əhatə etmişiniz:

Özünüzlə nəyə qadir olduğunuzu bilməlisiniz

CV-niz və ya ərizə formanızın vasitəsilə işverənə göndərdiyiniz məlumatın fərqi olmalıdır və orada göstərdiyiniz hər bir məlumatı onunla müzakirə etməyə hazır olmalısınız. *CV-nizi/ərizə formanızı* oxuyun və təsəvvür edin ki, müsahibə götürürsünüz. Siz müsahibə götürənin yerinə olsaydınız, hansı sualları verərdiniz? Əmin olun ki, iş tələblərində göstərilən hər bir bacarıq üçün bir misalınız (çox olsa, daha yaxşı olar) var və bu təcrübə haqqında müsbət danışa bilərsiniz.

Özünüzdən soruşun:

- Mən bu işi nəyə görə istəyirəm?

- Nəyə görə mən uyğun namizəyəm?
- Mən öz akademik, iş, əlavə fəaliyyətlərimdən nələr əldə etmişəm?
- Mənim təkəbbürlərim nədən ibarətdir?
- Hər hansı bir addımı atmağa/qərarı verməyə mənə nə sövq etmişdir?
- Mənim ən pis qərarım hansı olmuşdur?
- Əgər mən eyni əhvalatla eynilə rastlaşsam, yenidən eyni qərarımı verərdim?
- Mən yaxşı hesab etdiyim işi görüb, nə əldə etmişəm?

İşlə bağlı biliklər

İşin nədən ibarət olduğunu öyrənməyiniz çox vacibdir. Əgər ərizə verdiyiniz işin nədən ibarət olduğunu bilmirsinizsə, onu uyğun cavab da verə bilməyəcəksiniz. Hər hansı bir iş haqqında, azacıq da olsa, məlumat əldə etmək üçün İnternet səhifələrində yetərincə məlumat var.

Təşkilat haqqında biliklər

Bəzi işverənlər onların işinin, məhsullarının, xidmətlərinin və hansı sahədə iş apardığı haqqında bilməyinizi istəyəcəklər. Şirkət haqqında yenilikləri, rəqib şirkətlər haqqında öyrənmək müsahibə zamanı sizin üstün cəhətinizə çevriləcək. Əmin olun ki, şirkətin illik hesabatına və şirkətin İnternet səhifəsinə baxmışınız. Təsəvvür edin ki, müsahibə götürürsünüz və aşağıdakı sualları özünüə verin:

- Bu şirkətin fəaliyyəti haqqında nə bilirəm?
- Bu şirkətə mənə nə cəlb edir?
- Bu işlərə uyğun hansı kurslar keçmişəm?
- Mən hansı texniki təcrübə/bacarıq əldə etmişəm?
- Mən daha hansı təlim keçməli və əlavə təcrübə toplamalıyam?
- İşdə hər hansı bir dəyişiklik (böhran, inkişaf və s.) olsa, mən nə edərdəm?

Əmin olun ki, ərizə verdiyiniz sahə üzrə yeniliklərdən xəbərdarsınız. Hansı amillər onlara təsir edir? O, inkişaf, yoxsa enmə mərhələsindədir? Bazar necə dəyişir və ya inkişaf edir? Bazarda

olan şirkətlər buna necə münasibət bəsləyir? Daxil olmaq istədiyiniz dünyanın fərfinə varın, öz fikir və ideyalarınızı ifadə etməyi öyrənin.

Baş verən işlər və kommersiya haqqında biliklər

Siz marketinq və ya mühasib vəzifəsinə ərizə vermiş olsanız da, günün baş xəbərləri və əsas hadisələr barəsində sual soruşulsa, çox təəccüblənməyin. Müsahibə ümumi bilik səviyyəsini yoxlamaq üçün deyil. Lakin dünyada baş verən hadisələrdən xəbərdar olmağınız daha xoş təəssürat bağışlayır. Müsahibəyə hazırlıq dövründə xəbərlər proqramına baxmaq və sanballı qəzetlər oxumaq sizə kömək ola bilər.

Soruşa biləcəyiniz suallar

Müsahibədə marağınızı və ağılınızı nümayiş etdirmək üçün bir neçə sual verməyiniz yaxşı addım olar. Məsuliyyət daşıyacağınızı və şirkət üçün işləmək istədiyinizi göstərən bir neçə dəyərli sual hazırlaya bilərsiniz. Bir çox müsahibəçilər müsahibənin bu hissəsinə xüsusi fikir verirlər, sizi ruhlandırان amilin nə olduğunu ayırd etmək istəyirlər. Lakin ehtiyatlı olun ki, aşağıdakı suallardan heç birini soruşmayasınız:

- Sizə göndərilmiş broşür və ya şirkət haqqında hər hansı bir məlumat daşıyıcısında cavablandırılmış sual;
- Təqaüd, məzuniyyət və ya başqa mənfəətlə bağlı suallar verməyin, çünki müsahibənin bu mərhələsində belə suallar vermək tezdir (lakin maaş haqqında soruşmaq olar).

Başlıca məqsədiniz iş təklifi almaq olsa da, müsahibədə təşkilat haqqında məlumat öyrənə və soruşa bilərsiniz:

- Mənim işim necə qiymətləndiriləcək?
- Yaxşı işçini pis işçidən hansı xüsusiyyətlər ayırır?
- Bundan əvvəlki işçi nəyə görə işini tərk edib?
- Mən görürəm ki, (nümünə) siz Avropaya irəliləyirsiniz, mənim gələcəkdə orada çalışmağıma imkan varmı?
- Gündəlik/həftəlik iş nədən ibarətdir?

Psixoloji hazırlıq

Çox adamlar müsahibəyə dəvət alarkən əsəbiləşirlər. Lakin sizin təcrübə və əqli cəhətdən hazır olduğunuzu nəzərə alsaq, həmin gün özünüzü daha rahat hiss edərsiniz. Müsahibə götürənlər nə özlərinin üstünlüklərini, nə də sizin zəifliyinizi göstərməyi qarşılıqlı məqsəd qoymurlar. Onlar qarşılıqlı çıxacaq yüksək ixtisaslı, həvəsli namizədlər axtarırlar. Onlar maraqlıdırlar ki, ən yaxşı keyfiyyətlərinizi üzə çıxarsınlar.

Müsahibəyə özünü inamla və müsbət fikirlərlə yanaşın. Müsahibə götürənlər təşəbbüskarlığa üstünlük verirlər, ona görə də əgər siz danışıqınızda səhv etməsəniz, üstündən keçin və söhbəti heç nə olmamış kimi davam etdirin. Əgər müsahibədən əvvəl çox əsəbiləşirsiniz və özünüzü sakitləşdirməyə yollar axtarırsınızsa aşağıdakı məsləhətlər sizə kömək ola bilər:

- Dərindən nəfəs alın və hər nəfəs verəndə «bir» deməyə çalışın.
- Sadəcə, özünüzü ələ alın, müsahibədə təşəbbüskar və uğurlu olacağınızı təsəvvür edin. Təsəvvür edin ki, müsahibənin bütün suallarına yaxşı cavab vermişsiniz. Özünüzü uğura hazırlamağınız əsl uğur əldə edəcəyinizə gətirib çıxarar.
- Mənfi hissləri aradan qaldırmaq üçün müsbət təsdiqlənmə edin. Özünüz haqqında müsbət fikri birinci şəxsin təkində söyləyin. «Mən ən güclü namizəyəm» deyin. Bu fikri öz-özünü təkrar edin. Əgər imkan varsa, səhər-səhər bu sözləri bir az hündürdən deyin və gün ərzində təkrar edin, özünüzü əsəbi hiss edən kimi bu cümləni yenidən söyləyin.

Müsahibənin özü

Əgər müsahibəyə dəvət almırsınızsa, deməli, deyəcəyiniz sözlər onlar üçün maraq kəsb edir. Növbəti addımınız ərizədə və CV-də göstərdiyinizdən yaxşı olmanısı sübut etməkdir. Hazırlığınız müsahibə zamanı sizə üstünlük verir, lakin müsahibədən məharətlə keçmək üçün bəzi məqamları mükəmməlləşdirməlisiniz.

İlk təəssürat

Sizin ilk təəssürat yaratmaq üçün yalnız bir şansınız var. Araşdırmalar göstərmişdir ki, müsahibənin ilk anlarından (ilk dörd dəqiqə) haqqınızda mülahizə yaranır və bu mülahizələr sonradan onlarda müəyyən fikrin formalaşmasına təsir edir. Müsahibə zamanı gülümsəyin və müsahibə götürənlə əl tutun. Həmçinin ofisə daxil olandan özünü fikir verin, ola bilər ki, qapıdan girdiyiniz andan sizi müşahidə edirlər.

Müsahibədə dediyiniz hər bir sözün məna kəsb etdiyini nəzərə alaraq, onun necə deyilməsinə və danışarkən hərəkətlərinizə fikir verin:

- Rahat olun. Müsahibədə müsbət rəy yaratmaq üçün gülümsəmək və müsahibəçi ilə yaxşı münasibət yaratmaq əsasdır (xüsusilə də əgər sizin ərizə verdiyiniz iş müştəri ilə daim əlaqədə olan bir işdirsə).
- Sizdən oturmağınızı xahiş etdikdə oturmağınıza fikir verin. Təklif olunan oturmaq dik və stulda rahat oturmaqdır, çünki belə oturmaqda özünüzü daha rahat hiss edəcəksiniz. Stulda irəli doğru oturmaq daha aqressiv olduğunuzu, arxa tərəfə çox uzanmaq isə özünüzdən çox razı olduğunuzu göstərir. Əllərinizi qoynunuza qoymaq sizin nədənsə qorxub, çəkdiyinizə işarədir.
- İnsanı qıcıqlandıran hərəkətlərdən (düymənizi çeynəmək, qızillarıyla oynamaq və s.) uzaq olun. Təmkinli əl hərəkəti isə söhbəti qızıqdıra bilər.
- Baxışlar işə marağı göstərən əsas xüsusiyyətdir. Əgər müsahibəyə gedən müsahibə götürənin gözüne baxmırsa, onun dediklərinə şübhə yaranır, hətta bu utancaqlıqdan irəli gəlsə belə. Müsahibə götürənin gözlərinə baxmaq həmçinin sizin dediklərinizə necə reaksiya verəcəyinə nəzarət etməyə kömək edir.

Onların sualları

Yaxşı hazırlıqla iş və təşkilat haqqında biliklərinizi daha yaxşı göstərə biləcəksiniz. Heç də bütün müsahibə götürənlər ixtisaslaşmış mütəxəssislər deyil, onlar da sizin kimi həyəcan keçirə bilirlər. Aşağıdakı məsləhətlər sizə kömək edər:

- Təbii olun: əgər siz hər hansı bir adamı yamsılasanız, onda sizin hərəkətləriniz inandırıcı olmaz. Hətta iş təklifi alsanız da, sonralar görə bilərsiniz ki, bu iş sizin üçün «real» deyil.
- Yadınızda saxlayın ki, düzgünlük ən qiymətli dəyərdir – əgər sonralar aşkar olsa ki, müsahibədə düzgün sözlər danışmamısınız, çox güman ki, işinizi itirəcəksiniz.
- Danışmağa hazır olun, bəli/xeyr cavablarından uzaqlaşın və suallara daha geniş cavab verməyə çalışın. Lakin həddən artıq danışmayın.
- Özünüzü ələ alın və tez-tez danışmaqdan çəkinin.
- Hər hansı bir suala aydınlıq gətirmək lazımdırsa, soruşun.
- Sual sizə çətin görünürsə, fikirləşmək üçün vaxt istəyin. Vaxt istəmək ağılınıza gələn ilk cavabı söyləməkdən daha yaxşıdır.
- Öz cavablarınızda tarazlığı gözləyin, həyatınızın hər hansı bir aspektindən asılıb qalmayın. İşverənlər fikirləşir ki, sizi yalnız bir yox, bir neçə aspekt həvəsləndirir.
- Gülümsünün..... siz bunu bacarırsınız!
- Hər hansı bir iş haqqında danışdıqda onun müsbət tərəflərini göstərin.
- Təbii və maraqlı olun. Yadda saxlayın ki, siz şəxsi sualların cavabından qaça bilərsiniz, məsələn, əgər sual sizin evli olub-olmadığınız haqqındadırsa.

Çətin suallar

Müsahibə zamanı elə hiss edəcəksiniz ki, sisi çətin vəziyyətə salan suallar ortaya çıxdı. Məsələn:

- Zəifliyiniz nədədir?
- Məğlubiyyətə uğradığınız hal hansı idi?

Bəzi suallar var ki, özünüzü müəyyən hallarda hiss etməyə sövq edir. Məsələn:

- Dostlarınız sizi necə təsvir edərdi?

Belə suallar verməkdə səbəb suallara reaksiyanızı görməkdir. Rahab olun, düzgün cavab verin və özünüz haqqında demək istədiyiniz yaxşı şeyləri yadda saxlayın, hər hansı bir situasiyanı danışarkən onun müsbət tərəflərindən daha çox danışın. Məsələn, siz birinci suala cavabınızda deyə bilərsiniz: «Mən sərbəst fikirləşməyi xoşlayıram, lakin komanda şəklində işləməyi bacarmayan bir cəmiyyətdə işləmək mənim üçün çətinidir. Mənim gülcü xüsusiyyətlərimdən biri problemlərin həlli haqqında aydın fikirləşməkdir, məntiqsiz həll yollarını təklif edən insanlar gördükdə çox əsəbiləşirəm, lakin bəzən onların problemin çözləməsində verdikləri fikirlərdən çox şeylər öyrəndiyimə görə onlara minnətdaram».

Suallar növbəti kateqoriyadan da ola bilər. Bu sualların çoxu özünüzü başqa-başqa rollarda göstərdiyinizə gətirib çıxaracaq. Sözsüz ki, dostlarınız özünüz haqqında bildiyiniz müsbət cəhətləri deyə bilməzlər, bu sualla insanlara, xüsusilə də sizə yaxın insanlara olan münasibətinizi, insanlara kömək etməyə hər zaman hazır olduğunuzu öyrənmək istəyirlər. Problem odur ki, bu suala «Mənim dostların fikirləşirlər ki, mən çox yaxşı dostam» demək bir qədər yaxşı çıxmaz, bu cümləni yaxşısı budur ki, dəyişib «Mən fikirləşirəm ki, mənim dostların deyərlər ki,....» və ya «Mən ümid edirəm ki, mənim dostların deyərlər ki, mən....» şəklində deyəsiz.

Susmağın qızıl olduğunu yadınızdan çıxarmayın, əgər müsahibəçi sizinlə söhbəti bir qədər dayandırır susursa, siz də elə edin, öz-özünüzlə danışmayın.

Müsbət sonluq

Burada sual vermək üçün imkanınız var. Əgər onlar sual vermək üçün imkan yaratmamışlarsa, onda siz sual vermək üçün icazə istəməlisiniz. Əgər heç bir sualınız yoxdursa, onda müsahibə götürənə sizə vaxt ayırdığına görə təşəkkürünüzü bildirin və ərizə verdiyiniz iş üçün çox böyük həvəsiniz olduğunu da bir daha vurğulayın.

Bəs sonra?

Əgər müsahibə götürən nəticələrin nə vaxt aydın olacağını bildirmək fikrində deyilsə, onda özünüz soruşun. Sağollaşib gedərkən yenə əl tutun və gülümsəyin.

DƏYƏRLƏNDİRMƏ

Əməkdaşın icraçılığının dəyərləndirilməsi üsulları

Əməkdaşların icraçılığının dəyərləndirilməsi, şirkət və şəxslər baxımından son dərəcədə vacib bir amil olmaqla aşağıdakı üsulları özündə əks etdirir:

1. Şəxsi dəyərləndirmə
2. Rəhbərlərin fikirləri
3. Vəzifəcə aşağı olanların fikirləri
4. Eyni vəzifəlilərin fikirləri
5. Müştəri hesabatları və müştəri məmnuniyyəti
6. Keyfiyyət səviyyəsi
7. İmtahan və buna bənzər dəyərləndirmə
8. Özünü inkişaf etdirmə səviyyəsi
9. Üzbəüz görüşmələr

Şəxsi dəyərləndirmə

Şəxsi dəyərləndirmə icraçılığın dəyərləndirilməsi üsulu olaraq işləyənin özü-özünü ümumi nəzərdən keçirməsini təmin edən bir üsuldur. Burada əsas məqsəd şəxslərin özlərinin işdəki müvəffəqiyyətlərinə yönəlmiş fikir və düşüncələrinin müəyyən edilməsidir. Bu cür dəyərləndirmə işçinin rəhbəri tərəfindən anket formasında və ya işçinin özü tərəfindən fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi formasında həyata keçirilə bilər. Bu üsulun mənfəi tərəfi şəxsi hisslərə qapılmaqla işçinin özü haqqında subyektiv dəyərləndirmə apara biləcəyi ehtimalındadır. Bu üsulu əsasən rəhbərlər icraçılığın dəyərləndirmədə istifadə edirlər. Ümumiyyətlə öz işinə hakim, məqsədlərini açıq şəkildə göstərə bilən, öz müvəffəqiyyətlərini obyektiv şəkildə dəyərləndirə biləcəyinə inanılan işçilərə bu üsul tətbiq edilə bilər. Bununla belə subyektivlik yaddan çıxarılmamalıdır.

Rəhbərlərin fikirləri

İcraçılığın dəyərləndirmədə ən çox istifadə edilən üsul rəhbərlərin fikirləridir. Rəhbərlər öz işçilərinə mütəmadi olaraq nəzarət etdiklərinə və çox zaman bir yerdə olduqlarına görə təbəcəlikdə olanların iş bacarıqlarına da ən yaxından bələd olurlar. Bu üsulun da bəzi hallarda subyektiv yönünün olduğu unudulmamalıdır. Dəyərləndirmə zamanı rəhbərlərin tərəfsiz olması çox vacib bir amildir.

Vəzifəcə aşağı olanların fikirləri

İcraçılığın dəyərləndirmədə yeni tətbiq edilən bu üsula görə əməkdaşın dəyərləndirilməsində vəzifəcə aşağı olanların fikirlərinin öyrənilməsi həyata keçirilir. Bu üsul vasitəsi ilə bir çox məlumatların əldə edilməsinin mümkün olduğu təcrübədən məlumdur. Rəhbərlərin dəyərləndirməsinin subyektiv və tərəfli olması ehtimalını nəzərə alaraq vəzifəcə aşağı olanların öz rəhbərlərini daha obyektiv şəkildə dəyərləndirəcəyi bu üsulun əsasını təşkil edir. Adətən bu üsul rəhbərlik tərəfindən çox çətinliklə qəbul edilir.

Eyni vəzifəlilərin fikirləri

İstər rəhbərlərin, istərsə də sırası işçilərin dəyərləndirməsində müxtəlif çatışmazlıqların və mənfəi tərəflərin ola biləcəyini nəzərə alaraq eyni vəzifədə (səviyyədə) olan işçilərin fikirlərinə müraciət edilə bilər. Bu üsulun əsas məntiqini vəzifəcə eyni olanların bir-birilərindən asılı olmaması və heç nə gözlənməməsi təşkil edir və anonimlik gözlənilməklə bu dəyərləndirmənin daha obyektiv olacağı qəbul edilir.

Müştəri hesabatları və müştəri məmnuniyyəti

Təşkilatın inman resurslarının peşəkarlıq səviyyəsinin, mənəvi-etik xüsusiyyətlərinin, bacarıqlarının dəyərləndirilməsində tərəfdaşların, malgöndərənlərin və eləcə də məhsul və xidmətləri əldə edən müştərilərin fikir, düşüncə və təklifləri mühüm rol oynayır. Başqa sözlə, müştəri hesabatları və müştəri məmnuniyyəti hər bir təşkilatın əsas məqsədləri sırasında qeyd-şərtsiz yer almalıdır. Bu məqsədin şirkətlər tərəfindən nə dərəcədə həyata keçirilməsi olduqca vacib məsələdir.

Müsbət fikirli müştəri hesabatları və yüksək müştəri məmnuniyyəti yüksək icraçılığa dəlalət edər. Müştərinin fikirləri əsasında hazırlanmış icraçılığın dəyərləndirmə son dərəcə müsbət nəticələr verməkdədir.

Keyfiyyət səviyyəsi

Bu üsulda istehsal edilən mal və ya xidmətin keyfiyyəti şəxsin icraçılığını müəyyən edir. Keyfiyyətin yüksəkliyi və ya müəyyən bir səviyyədə tutulması yüksək icraçılığa işarədir. Bu üsul daha çox keyfiyyətin ön plana çəkildiyi iş və xidmətlərdə istifadə edilə bilər. Keyfiyyət standartları bir çox təşkilatlar tərəfindən müəyyən edilir. Xüsusilə İSO standartlarını mənimsəmiş təşkilatlarda işçilərin

s.) necə dəqiqliklə əməl edilməsindən asılı olur və bu standartlar çərçivəsində xüsusi hazıranmış anketlər əsasında aparılır.

İmtahan və buna bənzər tutulan dəyərlandırma

Təşkilatlar çox vaxt öz əməkdaşlarını müxtəlif imtahanlardan və buna bənzər dəyərlandırmələrdən keçirirlər. Bunun əsas səbəbi işçilərin müəyyən müddət ərzində əldə etdiyi informasiyanın köhnəlməsinin qarşısını almaqdan, onları öz üzərində işləməyə və daimi yeniliyə can atmağa sövq etməkdən, inkişaf meyllərini gücləndirməkdən ibarətdir.

Özünü inkişaf etdirmə səviyyəsi

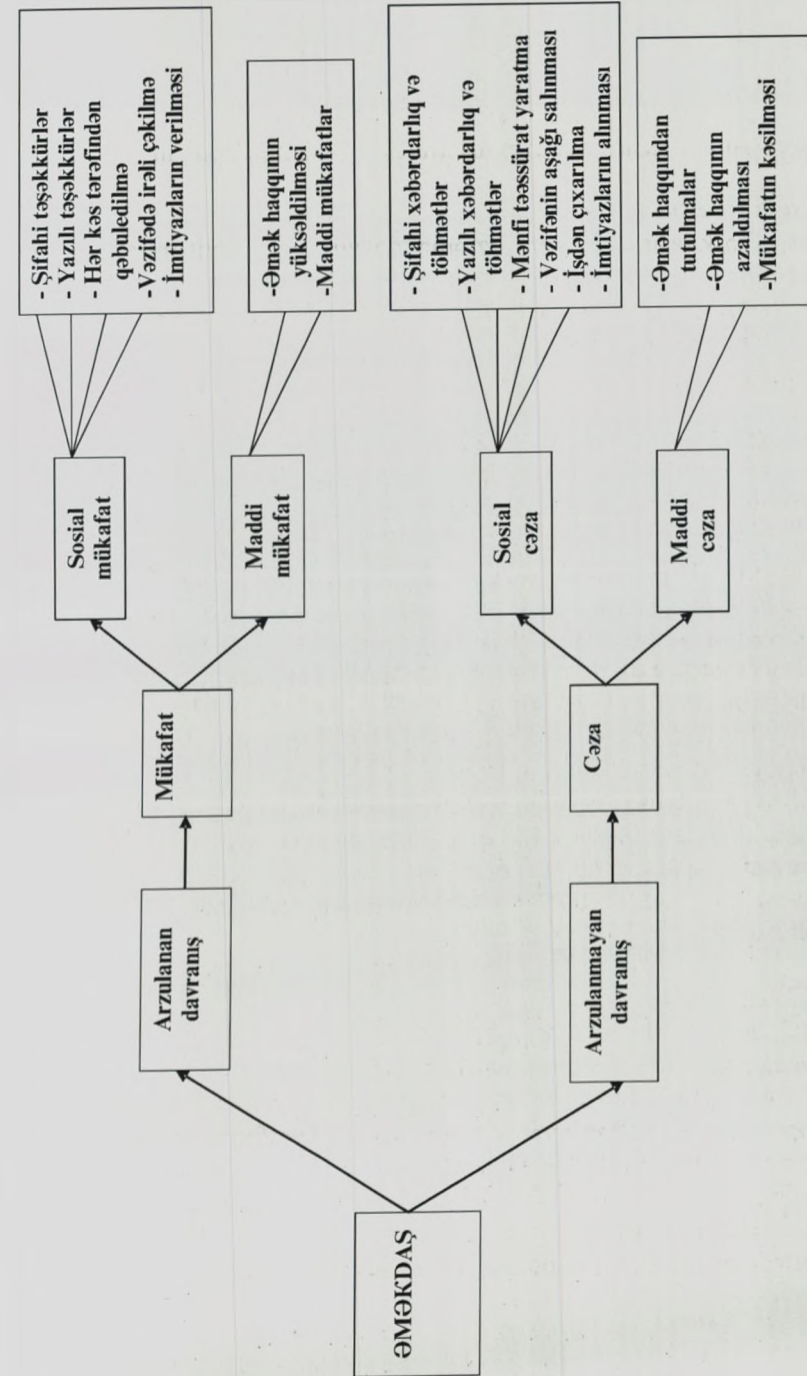
Özünü inkişaf etdirmək müəyyən mənada bir müddət ərzində əldə edilmiş informasiyanın köhnəlməsinin qarşısını almaq və onun yenilənməsini təmin etmək üçün edilən cəhdlərin məcmusu kimi başa düşülür. Həqiqətən də informasiyanın həcmnin sürətlə çoxaldığı və dəyişdiyi bir zamanda özünü inkişaf etdirmə çox vacib amil hesab edilir və sürətli templərlə həyata keçirilməlidir. Hazırda yalnız özünün inkişafı haqqında düşünən, dəyişikliklərə tez uyğunlaşan və yeniliklərə can atan şəxslər və təşkilatlar zamanla ayaqlaşma bilirlər.

İşləyən şəxsin özünü inkişaf etdirmə cəhdləri onun yüksək icraçılıq istəyinin və müvəffəqiyyətinin göstəricisidir. Özünü inkişaf etdirmək üçün müxtəlif tədris proseslərində, trening, seminar və kurslarda iştirak etmək, iş prosesində baş verən inkişafı izləmək vacibdir. Şübhəsiz ki, eyni şöbənin işçilərindən yuxarıda qeyd olunanlara əməl edənlərin digərləri ilə müqayisədə ciddi fərqləri olacaqdır.

Üzbəüz görüşmə

Bu üsulda icraçılıq dəyərlandırılan şəxs ilə bu dəyərlandırməni aparan şəxs üzbəüz görüşürlər. Bu əvvəlcədən razılaşdırılmış məqsədli bir görüşdür. Burada əsas məqsəd işləyənin müəyyən bir zaman ərzindəki müvəffəqiyyətini (və ya müvəffəqiyyətsizliyini) aşkara çıxarmaqdan, hədəflərin həyata keçirilməsi səviyyəsinin və yeni hədəflərin müəyyən edilməsindən ibarətdir. Bu görüşmənin bir faydası da rəhbərlə sırayı işçi arasında qarşılıqlı öhdəliklərin yerinə yetirilməsinin yenidən nəzərdən keçirilməsindədir.

ŞİRKƏTİN MÜKAFAT-CƏZA
SXEMI



SIZIN HÜQUQLARINIZ

Əmək müqaviləsi üzrə işçinin aşağıdakı əsas hüquqları vardır:

- a) sərbəst surətdə ixtisasına, sənətinə, peşəsinə uyğun əmək fəaliyyəti növü və iş yeri seçərək əmək müqaviləsi bağlamaq;
- b) əmək müqaviləsinin şərtlərini dəyişdirmək və ya onu ləğv etmək üçün işəgötürənə müraciət etmək;
- c) iş vaxtında və ya iş vaxtından sonra qazanc əldə etmək məqsədi ilə qanunvericiliklə qadağan edilməyən, habelə əmək müqaviləsi üzrə tərəflərin öhdəliklərinə xələf gətirməyən fəaliyyətlə məşğul olmaq;
- ç) həyatının, sağlamlığının və əməyinin mühafizəsini təmin edən əmək şəraitində çalışmaq, habelə belə şəraitin yaradılmasını tələb etmək;
- d) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş minimum məbləğdən aşağı olmayan əmək haqqı almaq;
- e) iş vaxtından artıq vaxtda işə cəlb olunduqda əlavə əmək haqqını almaq və ya onun verilməsini tələb etmək;
- ə) əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş əmək funksiyasına daxil olmayan işləri, xidmətləri yerinə yetirməkdən imtina etmək, belə işləri, xidmətləri icra etdikdə işə müvafiq əlavə əmək haqqının verilməsini tələb etmək;
- f) mənzil şəraitinin, ailə üzvlərinin sosial-məişət şəraitinin yaxşılaşdırılması üçün işəgötürəndən müvafiq sosial yardımlar almaq;
- g) qanunvericiliklə müəyyən olunmuş iş vaxtında çalışmaq;
- ğ) müvafiq peşələr (vəzifələr), istehsalatlar üzrə iş yerlərində qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qısaltdılmış iş vaxtında çalışmaq;
- h) qanunvericiliklə müəyyən olunmuş həftələrarası istirahət günlərindən istifadə etmək;
- x) hər il bu Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş minimum müddətdən az olmayan ödənişli əsas məzuniyyətdən və müvafiq hallarda əlavə, sosial, ödənişsiz, təhsil məzuniyyətlərindən istifadə etmək;
- 1) peşə hazırlığını artırmaq, yeni ixtisasa yiyələnmək və ixtisasını artırmaq;
- i) əmək funksiyasının yerinə yetirilməsi zamanı əmlakına və səhhətinə dəyən ziyanın ödənilməsini tələb etmək;
- c) işəgötürən tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada məcburi sosial sığorta olunmaq, habelə hər hansı başqa növ sığorta qaydalarından istifadə etmək;
- k) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada həmkarlar ittifaqlarının, ictimai birliklərin üzvü olmaq, habelə bu təşkilatların və ya əmək kollektivinin keçirdiyi təhillərdə, mitinqlərdə, toplantılarda və qanunvericiliklə qadağan olunmayan digər kütləvi tədbirlərdə iştirak etmək;
- q) əmək hüquqlarının müdafiəsi üçün məhkəməyə müraciət etmək və hüquqi müdafiə olunmaq;
- l) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və şərtlərlə (güzəştlərlə) pensiya təminatından, sosial müdafiə üzrə müavinətlərdən və güzəştlərdən istifadə etmək; m) işsizliyə görə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş dövlət təminatını almaq;
- n) iş yeri, vəzifəsi (peşəsi), aylıq əmək haqqı və əmək münasibətləri ilə bağlı digər məlumatlar barədə işəgötürəndən müvafiq arayışlar almaq.

TRENİNGLƏR

ŞİRKƏTLƏRDƏ TRENİNG VƏ ONUN ƏHƏMİYYƏTİ

Şirkət baxımından trening, fərdlərin və ya əməkdaşların daşdıqları və ya daşıyaçaqları vəzifələri daha da təsirli və bacarıqlı şəkildə yerinə yetirə bilmələri üçün onların biliklərini genişləndirən, düşünmə, səmərəli qərar vermə qabiliyyətini artıran fəaliyyətlərdir.

Şirkətin səmərəli idarə edilməsi mükəmməl kadr ehtiyacını meydana çıxarır. Şirkətlərdə keçirilən trening tədbirləri insan resurslarının fəaliyyətinin səmərəliliyinin yüksəldilməsində, əmək məhsuldarlığının artırılmasında, işçilərin mənəvi səviyyəsinin yüksəldilməsinə, sağlam sosial-psixoloji mühitin yaradılmasında, daha yüksək vəzifələrə irəli çəkilmək üçün kadr ehtiyatının formalaşdırılmasında və korporativ mədəniyyətin daha da inkişaf etdirilməsində əhəmiyyətli rola malikdir. Bununla yanaşı keçirilən treninqlər işçilərin motivasiyası xüsusiyyətlərini də özündə əks etdirir. Ancaq bunun reallaşdırılması üçün trening tədbirləri sistemativ bir proqram çərçivəsində həyata keçirilməli və hər şeydən əvvəl zehni inkişafı hədəf almalıdır. Bu baxımdan işçilərin zehinlərində və psixologiyasında şirkətin missiyasını, fəlsəfəsini və məqsədlərini yerləşdirmək, daha sonra onlara keyfiyyət, səmərəlilik, məhsuldarlıq, konkret bacarıqlar (vərdişlər) kimi anlayışları izah etmək məqsədəuyğundur.

Treninqin şirkət üçün əhəmiyyətini aşağıdakı kimi səciyyələndirmək mümkündür:

Treninq öyrənmə müddətini qısaltır.

Treninqlərin plansız, sistemsiz və kortəbii həyata keçirilməsi öyrənmə prosesini ləngidir. Halbuki, şirkət üçün hər bir dəqiqənin əhəmiyyəti vardır. Bu və digər amillər şirkəti trening kurslarını öncədən planlaşdırılmış halda, müəyyən sistem əsasında və qısa bir müddətdə təşkil etməsinə səvəq edir.

Treninq əmək məhsuldarlığının artırılmasına səbəb olur.

Treninqlə əlaqədar həyata keçirilən tədbirlər yalnız şirkətə qəbul edilmiş işçilərə deyil, şirkətdə müəyyən iş təcrübəsinə malik olan müxtəlif kateqoriyalı işçilərə də şamil edilir. Şirkətdə uzunmüddət fəaliyyət göstərən əməkdaşların da mənəvi səviyyələrinin, eləcə də bilik və bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi məqsədi ilə treninqlərə cəlb edilməsi

xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Bu isə onu göstərir ki, şirkətdə işləyənlərin fəaliyyətlərinin keyfiyyət baxımından yüksəldilməsinə ancaq trening vasitəsi ilə nail olmaq mümkündür. Çünki, trening tədbirləri vasitəsi ilə şirkətdə işləyənlər mənəvi səviyyələri ilə birlikdə əmək məhsuldarlığını artırmış olurlar.

İşçilər üzərində nəzarətin azaldılması

Treninq tədbirləri işçilərin işə olan maraqlarını artırmaqla gələcəkdə ola biləcək iş qəzalarının azalmasında xüsusi rol oynayır. Buna görə də trening keçmiş işçilərin rəhbərliyi tərəfindən həddindən artıq nəzarət altında saxlanılmasına ehtiyac duyulmur.

Şirkətdaxili problemlərin həll edilməsində bilavasitə iştirakçı olma

Treninqlər, işdən ayrılma və işə davamiyyət hallarının qarşısının alınmasında effektiv rol oynayır. Şirkət tərəfindən həyata keçirilən trening tədbirləri əməkdaşlarda işdən razı qalma hissini oyadır. Bu isə əməkdaşlara asanlıqla iş yerinə və iş yoldaşlarına uyğunlaşmasına şərait yaradır. Eyni zamanda qəzalarla nəticələnən diqqətsizlik, işin düzgün görülməməsi halları və tələsmə kimi xoş təsir bağışlamayan davranışlar trening tədbirləri vasitəsi ilə aradan qaldırıla bilər.

Şirkətin işində tarazlıq yaradır

Müəssisə üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edən yüksək ixtisaslı kadrın işdən ayrılması zamanı, bu boşalan vəzifəyə yeni, yüksək ixtisaslaşmış, təhsilli və bacarıqlı bir kadr ilə əvəz edilməsinə ehtiyac duyulur. Bu isə yeni işçinin müvafiq vəzifəyə əvvəlcədən hazırlanması zərurətini ortaya çıxarır. Şirkətdə işdən çıxma halları baş verirsə, boş qalmış vəzifələrə keçəcək olan işçilərin xüsusi trening proqramlarına cəlb edilməsinə başlanmalıdır. Eyni zamanda günü-gündən dəyişən əmək şəraitində işləmək, şirkətin iş həcmində və istehsal etdiyi məhsullarda meydana gələn dəyişikliklərin nöqsansız həyata keçirilməsi, yeni iqtisadi qanunvericiliyin öyrənilməsi, sürətlə dəyişən texnologiya və yeniliklərlə ayaqlaşmaq üçün şirkətdə fəaliyyət göstərən bütün kateqoriyalı əməkdaşların treninqlərə cəlb edilməsi mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Şirkətin əməkdaşları baxımından treninqin əhəmiyyəti

Şirkətin əməkdaşları öz səviyyələrini artırmaq, bilik və bacarıqlarını genişləndirmək və motivasiyanın yüksəldilməsinə treninq tədbirləri vasitəsi ilə nail ola bilərlər. Yeni və səmərəli ideyalar irəli sürən əməkdaşlar şirkətdə əhəmiyyətli rola sahibdirlər. Onlar daim şirkət rəhbərliyinin diqqətində olurlar. Treninqlər onların gələcəkdə inkişaf etmələri ilə yanaşı şirkətdə yüksək mövqə tutmalarına da zəmin yaradır.

TRENİŇQ TƏDBİRLƏRİNİN HƏYATA KEÇİRİLMƏSİ

Şirkətdə əməkdaşların treninq fəaliyyətlərinə plan və proqramların hazırlanması ilə başlanılır. Şirkətin strukturuna, istifadə etdiyi texnologiyaya görə, şirkətdə işləyən işçilərin sayına və onların treninqə olan ehtiyacına müvafiq olaraq şirkətin treninq siyasəti yürüdülmür. Şirkətin treninq siyasətinin daha da səmərəli yerinə yetirilməsi üçün bəzi suallara əvvəlcədən cavab verilməlidir:

1. Treninq tədbirlərinə görə məsuliyyət daşıyan şəxslər və bölmələr hansılardır?
2. Treninq tədbirləri hansı məqsədlə həyata keçirilir?
3. Treninqin keçirilməsində hansı üsullardan istifadə ediləcəkdir?
4. Treninq tədbirlərinin həyata keçirilməsində şirkət xaricindən olan qurumların xidmətlərindən istifadə ediləcəkmidir?
5. Treninq nə vaxt və harada keçiriləcək?

TRENİŇQ EHTİYACININ MÜƏYYƏN EDİLMƏSİ

Şirkət qarşısına qoyduğu məqsədlərə nail olmaq, insan resurslarının səmərəli idarə edilməsində və rəqib şirkətlər qarşısında rəqabətə davam gətirə bilməsi üçün treninqləri öz fəaliyyətinin ayrılmaz hissəsi kimi qəbul etməlidir.

Ancaq treninqlər müəyyən xərc tələb edən fəaliyyətlər olmasına baxmayaraq keçirilməsi zəruri olan tədbirlərdəndir. Treninq proqramlarının hazırlanmasına treninqə olan ehtiyacın müəyyən edilməsindən başlanılır. Bu ehtiyacın müəyyən edilməsi və təhlil edilməsi funksiyasını

şirkətin «İnsan resursları» Departamentinin rəhbərliyi və onun əməkdaşları yerinə yetirir.

Şirkətin treninq ehtiyacını aşağıdakı təhlil üsulları ilə də müəyyən etmək mümkündür:

Şirkət əməkdaşlarının fəaliyyətlərinin təhlil edilməsi

Şirkət əməkdaşlarının treninq ehtiyaclarının müəyyən edilməsinə onların əmək fəaliyyətlərinin təhlilindən başlamaq məqsədəuyğundur. İstehsalatda nöqsanların aşkar edilməsi və ya qəzaların artması halları şirkətin əməkdaşlarının treninqlərə ehtiyacı olduğuna əyani sübutdur. İşdən çıxma və gecikmə hallarının artması da bu amillərdən sayıla bilər.

Şirkətdə aparılan təhlillərdə işçilərə çəkilən xərclər, mal və xidmətlərin keyfiyyəti və eləcə də əməkdaşların şirkətdən razı olub-olmamaları müəyyənəşdirilir. Bu təhlillər vasitəsi ilə şirkət əməkdaşlarının treninq ehtiyacı müəyyən edilir. Treninqlərin köməyi ilə şirkətdəki nöqsanlar tamamilə aradan qalxmasa belə onların minimuma endirilməsi mümkündür.

Treninq tədbirlərindəki qüsurların təhlil edilməsi

Bir çox hallarda şirkətdə ortaya çıxan problemlərin mənbəyi lazımi səviyyədə təşkil edilməyən treninqlər səbəb olur. Məsələn: bəzən əməkdaşlar, onlara faydası olmayan treninqlərdə iştirak etməyə məcbur olurlar ki, bu da onların vaxtının və şirkətin maliyyə vəsaitlərinin boş yerə xərclənməsinə səbəb olur. Bu cür proqramlar işçilərdə ruh düşgünlüyü və iş etinasızlığı yaradır. Belə halların baş verməməsi üçün keçirilmiş treninqlərdəki qüsurlar təhlil edilir. Burada əsas etibarlı ilə işin təsviri ilə onun şərtlərinin bir-birinə uyğun olaraq hazırlanıb-hazırlanmadığı müəyyən edilir. Daha sonra əldə edilən nəticələrə müvafiq olaraq qüsurlar düzəldilir və treninq planları təkmilləşdirilir.

Treninq tədbirlərindəki nöqsanları aşkar etmək üçün əməkdaşlarla əlaqədar təhlillər də aparılmalıdır. Bu təhlillər əməkdaşların işə uyğunlaşmalarında qarşılaşdıqları problemlərin müəyyən edilməsində, bilik və bacarıq səviyyələrindəki qüsurların təyin edilməsində çox faydalı olur. Təhlillərin aparılması üçün məlumatlar aşağıdakı üsullarla əldə edilir:

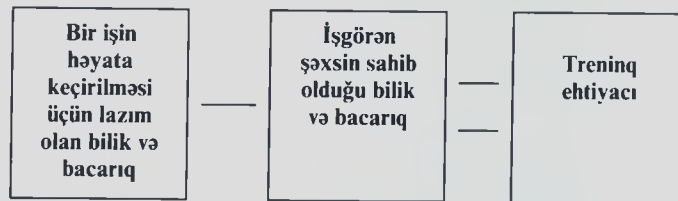
- Nəzarət;
- Üz-üzə görüş;
- Anket üsulları.

Nəzarət zamanı əvvəlcədən təyin edilmiş standartlar əsas meyar olaraq götürülür. Burada işçinin gördüyü işin bu standartlara uyğun olub-olmadığı yoxlanılır. Nəzarət əsasən əməkdaşların psixoloji, peşə hazırlığı və texnologiyalardan istifadə edə bilməsi baxımından həyata keçirilir.

Treninq ehtiyacının müəyyən edilməsində istifadə olunan digər üsul da əməkdaşlarla üz-üzə görüşdür. Bunlara fərdi görüş, qrup şəklində görüş və rəhbərliklə aparılan görüşlər aiddir. Eyni ixtisaslı və eyni işi görən əməkdaşlarla qrup şəklində görüşmək daha məqsədəuyğundur. Ümumiyyətlə, görüşlərin növündən asılı olmayaraq onun əsas əhəmiyyəti əməkdaşların onu doğru başa düşüb qəbul etmələridir. Üzbəüz görüşdə işçilərə müxtəlif istiqamətlərdə suallar verilir. Görüş zamanı daha çox əməkdaşların bilik səviyyələrini və bacarıqlarını üzə çıxaracaq suallardan istifadə edilir.

Anket, müəyyən bir məqsədlə məlumat toplamaq üçün şəxslərə verilən və suallardan ibarət olan dəyərləndirmə vasitəsidir. Anket hazırlandığı zaman əsasən hansı tip sualların tərtib ediləcəyinə diqqət yetirilməlidir. Bəzi suallar «bəli» və «xeyr» olaraq cavablandırılan suallardır. Bəziləri isə bir neçə cavab variantlarından birinin seçilməsidir. Anket sualları başa düşülən, sadə və konkret olmalıdır.

Əməkdaşın treninqə olan ehtiyacının müəyyən edilməsində aşağıdakı düsturdan istifadə edilə bilər:



Şirkətdə treninq tədbirlərinin həyata keçirilməsi ilin əvvəlindən təsdiq edilən büdcə ilə birbaşa bağlıdır. Çünki bəzən şirkətin büdcəsində təhsil tədbirlərinə ayrılan maliyyə vəsaitləri kifayət qədər olmur. Bundan başqa, şirkətin gələcəkdə həyata keçirməyi planlaşdırdığı treninq fəaliyyətləri əhəmiyyət dərəcəsinə görə hazırlanır və ən mühüm olanlara daha çox pul vəsaiti ayrılır. Təhsil fəaliyyətləri ilə bağlı qərarlar verilərkən aşağıdakı amillər nəzərə alınmalıdır:

1. Şirkət rəhbərlərinin üstünlük verdikləri treninq növləri;
2. Şirkət rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilən treninqlərin müddəti;
3. Treninq tədbirlərini həyata keçirəcək olan şəxslərin təhsil səviyyəsi, qabiliyyət və bacarıqları;
4. Müəssisə tərəfindən treninq tədbirlərinə xərclənən pul vəsaitinin məbləği;
5. Treninqdən əldə ediləcək nəticələrin proqnozlaşdırılması və dəyərləndirilməsi.

Aparılan sorğular və müşahidələr, keçirilən anketləşmənin nəticələrinə müvafiq olaraq şirkət əməkdaşlarının treninq ehtiyacları müəyyən edilir. Bundan sonra treninqlərin həyata keçirilməsi mərhələsi başlayır. Treninqlər əsasən dörd istiqamətdə aparıla bilər:

1. Bütün kateqoriyalı işçilər üçün tətbiq edilən treninq tədbirləri;
2. Yeni işə alınmış işçilər üçün treninq tədbirləri;
3. Xüsusi bir problemin həlli yönündə istiqamətləndirilmiş treninq tədbirləri;
4. Yenilik və dəyişikliklərə əsaslanan treninq tədbirləri.

TRENİNGİN ƏSAS VƏZİFƏLƏRİ

Treninqin əsas vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Əməkdaşlara məmnuniyyət hissəsinin aşılması;
2. Davranış modellərinin seçilməsi;
3. Fərdlərin səciyyələndirilməsi;
4. Treninq vəsaitlərinin seçilməsi;
5. Treninqlərdə əldə edilən biliklərin tətbiq edilməsi;
6. Bütövlükdə qrupa verilən treninq.

Əməkdaşlara məmnuniyyət hissini aşılamaq

Bu vəzifənin həyata keçirilməsində əsas məqsəd treninqə ehtiyacı olan əməkdaşlarda öyrənmək arzusunun olub-olmamasının müəyyən edilməsidir. Əgər şəxslərdə öyrənmək arzusu yoxdursa, o zaman treninq fəaliyyətlərindən heç bir fayda əldə etmək mümkün olmayacaqdır. Bu halların baş verməməsi üçün onlara işin tələb etdiyi bilik və bacarıqlara

sahib olmadıqlarını və davranışlarının istənilən səviyyədə olmadığını bildirmək lazımdır. Daha sonra treninqlərdə onlara veriləcək bilik və bacarıqların əhəmiyyətini izah etmək lazımdır.

Əməkdaşlara işlə əlaqədar məmnuniyyət hissini aşılmasında aşağıdakı amillər nəzərə alınmalıdır:

1. Təhsil proqramlarının məqsədi açıq-aydın göstərilməlidir.
2. Mümkün olduğu qədər çətin nail olunan hədəflər seçilməlidir ki, şəxs bu hədəflərə çatdığı zaman onda məmnuniyyət hissi yarana bilsin.

Davranış modellərinin seçilməsi

Fərdlər bəzi davranışlarını başqalarına baxaraq həyata keçirir. Başqalarının davranışları fərdləri əhatə edən mühitdə müsbət rəy formalaşdırırsa, fərdlər də onların davranışlarını təqlid etməyə başlayır. Davranış modelinə nümunə olan şəxs, bacarıqlı, güclü, təmkinli və şirkət içərisində sayılan birisi olmalıdır. Davranış modeli əsasında verilən treninqdə aşağıdakılar nəzərə alınmalıdır:

1. Təklif edilən model, yaş, səviyyə, bilik və bacarıq baxımından şəxsin düşüncəsinə uyğun olmalıdır. Əks təqdirdə şəxs modelin davranışlarını təqlid etməyəcəkdir.
2. Şəxslərdə görülməsi arzu edilən davranışlar açıq şəkildə və təfəsilatı ilə müəyyən edilməlidir.
3. Nümunəvi davranış üçün bir model deyil, bir neçə model seçilməlidir.

Fərdlərin səciyyələndirilməsi

Treninqlərdə iştirak edəcək fərdlərin səciyyələndirilməsinə xüsusi fikir verilməlidir. Çünki, hər bir fərdin fərqli qavrama qabiliyyəti vardır. Bir fərdin çox sürətlə öyrəndiyi bir mövzu digər fərd tərəfindən çox gec qavranıla bilər. Buna görə də treninq zamanı fərdlərin bu xüsusiyyətləri nəzərə alınmalıdır. Treninqin əhəmiyyətini artırmaq üçün treninq keçən şəxsləri iki qrupda toplamaq lazımdır. Bunları qavrama qabiliyyəti yaxşı və zəif olan qruplar şəkildə ayırmaq olar.

Treninq vasitələrinin seçilməsi

Treninq vasitələrinin mənalı olaraq seçilməsi, öyrənmə prosesini asanlaşdırır. Treninqləri daha da cəlbedici etmək üçün aşağıdakıların edilməsi şərtidir:

1. Şəxslərə treninqlərin sxemlər, slaydlar, video materiallar və ya başqa vizual vasitələrin köməyi ilə həyata keçirilməsini təmin etmək;
2. Tədris vasitələrinin asan şəkildə başa düşülməsi üçün misalların, terminlərin və mövzuların sadələşdirilməsi;
3. Treninq prosesində sadə, qarışıq və daha sonra get-gedə çətinləşən mövzuların öyrədilməsinə fikir verilməlidir.

Treninqlərdə əldə edilən biliklərin tətbiq edilməsi

Şəxslər müəyyən səviyyədə bilik və bacarıqlar əldə etdikdən sonra onlar iş şəraitində öyrəndiklərini tətbiq etməyə başlayırlar. Treninqdən sonra vaxtaşırı həyata keçirilən bu təcrübələr treninqin əhəmiyyətini daha da artırır. Biliklərin tətbiq edilməsi prosesi iki yolla həyata keçirilir:

1. Aktiv təcrübə;
2. Vizual öyrənmə.

Aktiv təcrübə – Bu təcrübə zamanı şəxsin praktiki fəaliyyətləri izlənməlidir. Rəhbər şəxs ona bəzi yeni vəzifələri iş yerində izah etməli və ondan bu işlərin təkrarlanmasını tələb etməlidir.

Vizual öyrənmə – Bu zaman işçilərə işi qavramaq üçün bir neçə dəfə vizual qaydada görmə fürsəti verilir və bu işi necə görəcəyinə dair dəyərləndirmə aparılır.

Bütövlükdə qrupa verilən treninq

Fərdi treninqdən fərqli olaraq qrupa verilən treninq daha çox əhəmiyyət kəsb edir. Burada qrup üçün müştərək hədəf təyin edilir və bu hədəfə uyğun olaraq treninqlər keçirilir. Qrupun fəaliyyətini səciyyələndirən bir çox xüsusiyyətlər vardır. Bu xüsusiyyətlərə qrupa uyğunlaşma, hadisələrə müştərək münasibət, liderlik qabiliyyəti, koordinasiya, birlikdə qərar vermək və s. aiddir.

Qrupların işləmə tərzini və idarə edilməsi əsasən iki prinsipə əsaslanır:

1. Qrupun ümumi qabiliyyəti əsasən onun ayrı-ayrı üzvlərinin göstərdiyi qabiliyyətlə bağlıdır.
2. Qrup rəhbərləri ardıcıl olaraq qrup üzvlərinin fəaliyyətlərini nəzərdən keçirərək onlara mütəmadi məlumatlar verməlidir.

İllik təhsil proqramlarının hazırlanması

Treninqə olan ehtiyaclar müəyyən edildikdən sonra şirkətdə fəaliyyət göstərən hər bir əməkdaşın ixtisas və ya vəzifəsinə uyğun olaraq illik təhsil proqramları hazırlanır. Treninq proqramları tərtib edilərkən aşağıdakıların yerinə yetirilməsi zəruridir:

Treninq mövzularının təyin edilməsi

Buraya bir il ərzində keçirilməsi nəzərdə tutulan treninqlərin təsnifatlaşdırılması, mövzuların və saatlar şəbəkəsinin müəyyən edilməsi və təsdiq edilərək proqrama daxil edilməsi aiddir.

Treninqin şirkət daxilində və ya şirkət xaricində keçirilməsinin müəyyən edilməsi

Treninqlərin xüsusiyyətlərlə bağlı olaraq şirkət rəhbərliyi ilə razılaşdırılmaqla onların şirkət daxilində və ya şirkət xaricində təşkil edilməsi müəyyən edilə bilər. Şirkət xaricində təşkil ediləcək treninqlər üçün büdcənin hazırlanması vacibdir.

Treninqə ehtiyacı olan əməkdaşların seçilməsi

Bu mərhələdə treninq tədbirlərində iştirak edəcək bütün kateqoriyadan olan əməkdaşlar müəyyən edilir və qruplar formalaşdırılır.

Treninq vaxtının müəyyən edilməsi

Treninqlər şirkətə müəyyən maliyyə vəsaiti hesabına başa gələn üçün şirkət rəhbərliyi onun qısa müddət ərzində keçirilməsinin tərəf

darıdır. Bunun səbəbi isə treninq tədbirlərinin istehsalat prosesində bəzi gecikmələrə və dayanmalara yol açmasıdır. Bu baxımdan treninqlərin şirkətin iş ahənginə mane olmaması üçün onların iş vaxtından sonra keçirilməsi məqsədəuyğundur.

Şirkətin illik treninq büdcəsinin hazırlanması

Plansız və proqramsız tərtib olunan treninq tədbirləri şirkətin maliyyə vəsaitlərinin kortəbii şəkildə xərclənməsinə səbəb olur. Bu baxımdan treninq ehtiyacı müəyyənləşdirildikdən sonra, şirkət öz maddi imkanlarını nəzərə alaraq treninq proqramlarını həyata keçirmək üçün optimal büdcə hazırlamalıdır. Treninqlə əlaqədar büdcələr bir illik fəaliyyət planını əhatə etməlidir. Treninq tədbirləri ilə bağlı olan bütün xərclər və bu xərclərin təmin ediləcəyi mənbələr cədvəllərdə öz əksini tapmalıdır. Treninq büdcəsi hazırlanarkən nəzərdə tutulması vacib olan əsas şərtlər aşağıda göstərilmişdir:

1. Bir il ərzində həyata keçirilməsi nəzərdə tutulan treninqlərin büdcələri ayrı-ayrı qruplaşdırılır.
2. Treninq tədbirləri müəssisə daxilində həyata keçiriləcəyi təqdirdə bəzi tədris vasitələrinin (kitab, video, proyektor, kasetlər, CD, DVD, kompüter və s.) qiymətləri müəyyən edilir.
3. Treninq tədbirlərini həyata keçirən şəxslərə veriləcək əmək haqqı miqdarı əvvəlcədən müəyyən edilir. Bəzən nəzərdə tutulmayan xərclər üçün də əlavə bir fond ayrılabilir.
4. İllik treninq büdcəsi şirkət rəhbərliyi tərəfindən təsdiq edilir.

SIFE

A Z E R B A I J A N
S T A T E E C O N O M I C
U N I V E R S I T Y

*Öyrənək və öyrədək.
Bir-birimizə kömək edək,
Biz birgə işləyərək
Azərbaycanımızı inkişaf etdirək!*



Layihənin adı: Sənət

Məqsəd:

Azərbaycanlı ailələrin uşaqlarına müxtəlif ixtisas kursları təşkil edərək, onların gələcəkdə işsiz qalma ehtimalını azaltmaq və peşəkar sənət qabiliyyəti və bacarıq səviyyəsini yüksəltmək.

Təsviri:

İlkin mərhələ üçün təmənnasız tikiş kursları təşkil olunub. Səbəyil rayon İcra Hakimiyyətinin dəstəyi ilə 91 sayılı orta məktəbdə mərhələli müsabiqə keçirərək həvəsi və qabiliyyəti olan yetkinlik yaşına çatan qız şagirdləri bu kurslarda iştirak etmək üçün seçiliblər. Kurslar həftədə bir dəfə altı aylıq müddətə nəzərdə tutulub. Müəyyən tikiş müəssisələrlə danışıqlar nəticəsində kursu uğurla bitirmiş qızların gələcəkdə işlə təmin olunması da razılaşıdırılıb.

İş saati: 352 * 70 Şagird sorğu və seçim mərhələsinə qatıldı.
Cəlb olunanlar: 107 * Tikiş müəssisəsi qızları işə götürməkdə maraqlıdır.
Kriteriyalar: 1, 2, 5, 6

Layihənin adı: Eko-turizm

Məqsəd:

Azərbaycanın müxtəlif bölgələrində ekoloji zərərsiz turizmi təbliğ və inkişaf etdirmək, bununla da turizm zonalarında yaşayan yerli əhəlinin xidmət qabiliyyətini yaxşılaşdıraraq onların gəlirlərini artırmaq.

Təsviri:

Veb sayt yaradılaraq təbliğ üçün bölgələr haqda informasiya və xidmət təklifləri orada yerləşdirilib. Saytda bölgələrdə yaşayan ev/otaq kirayə verən, bələdçilik etmək istəyən və orada yerləşən mehmanxana və kafeləri birgə işləməyə çağıran Əməkdaşlıq bölməsi də yaradılıb. Biz potensial bələdçi və kirayə ev verənlərə bölgələrdə xidmət treyninqləri keçməyidə öz üzərimizə götürdük.

İş saati: 872 * 34 bölgədə iş aparıldı.
Cəlb olunanlar: 58 * www.ekoturizm.az və online data baza yaradıldı.
Kriteriyalar: 1, 2, 3, 4, 5, 6

Layihənin adı: Biznes İnkubatoru

Məqsəd:

Sahibkarlıqla məşğul olmaq istəyən vətəndaşları və gəncləri treyninq və seminarlar vasitəsi ilə iqtisadi maarifləndirmək və onların ilkin biznes fəaliyyətində yardım olmaq.

Təsviri:

Bu layihə Azərbaycanın müxtəlif şəhər və regionlarında bazar iqtisadiyyatı prinsiplərini anladır. Seminarlarda biznes planının necə yazılması, lizinq və kreditin necə əldə olunması və əldə olunan həmin kapitalın vasitəsi ilə şəxsi biznesi necə qurmağın yolları göstərilir. Həmçinin iqtisadi simulyatorlar təcrübəsinin təbliği və keçirilməsi bu layihəyə daxildir.

İş saati: 62 * 3 Bölgədə seminarlar.
Cəlb olunanlar: 248 * Məktəblilər üçün iqtisadi simulyatorlar.
Kriteriyalar: 1, 2, 3, 5, 6

Layihənin adı: Kiçik bizneslərə yeni həllər

Məqsəd:

Mövcud bizneslərin işinin təkmilləşdirilməsi, onların mühasibat və statistik göstəricilərinin kopyuterləşdirilməsi və informasiya dəqiqliyinin təmin edilməsi, o cümlədən tərcümə xidmətlərinin göstərilməsi.

Təsviri:

Kiçik ticarət və xidmət müəssisə sənədlərinin elektron formasına salınmasına və ofis proqramlarının istifadəsinə köməklik edirik. O cümlədən gəlir və xərclərinin elektron formada hesablanmasını öyrədirik və onların bizneslərini müasirləşdiririk.

İş saati: 78 * Müəssisənin data bazasının elektron versiyası yaradıldı.
Cəlb olunanlar: 29 * Dövlət səviyyəsində tərcümə xidməti göstərildi.
Kriteriyalar: 1, 2, 3, 5, 6

Layihənin adı: İstedadlara dəstək

Məqsəd:

İstedadlı və istehsal qabiliyyəti olan şəxslərə bazar iqtisadiyyatı və müasir biznes tələblərinə uyğunlaşmağa yardım etmək.

Təsviri:

İstedadlı, ancaq bacarığını reallaşdırmaqda çətinlik çəkən şəxslərə şərait yaradıırıq. Onlara istehsal imkanları yaradaraq, məhsulun reklamını və marketinqini təşkil edirik. Onların el işlərindən ibarət barmarkalar keçirdir və satışa çıxardaraq gəlirlərini artırırıq.

İş saati: 78 * Tek bir yarmarka gəliri 215 AZN
Cəlb olunanlar: 29 * Yeni biznes əməkdaşlıq təklifi.
Kriteriyalar: 1, 2, 3, 4, 5, 6

Layihənin adı: Mövcud məkana yeni təkən

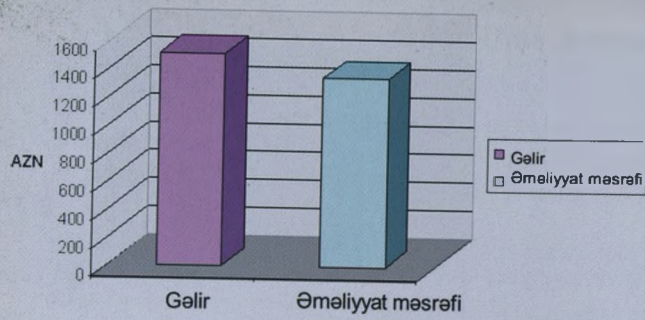
Məqsəd:

Mövcud tələbi araşdıraraq, poliqrafiya şirkətləri üçün yeni mənfəət qazandıran imkanlarının yaradılması.

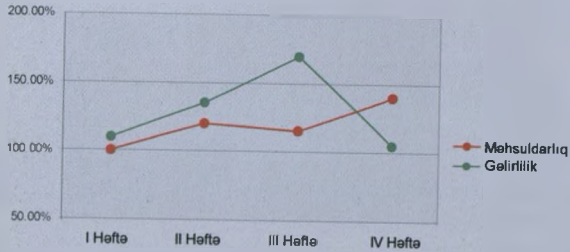
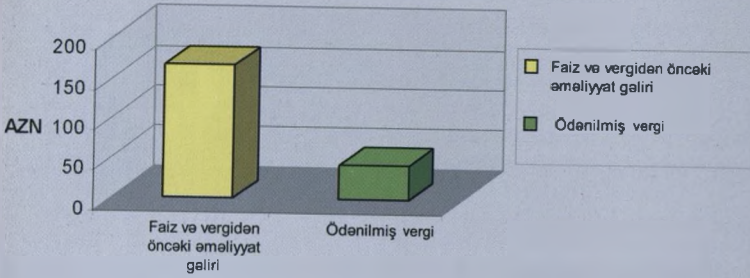
Təsviri:

Poliqrafiya məhsullarına tələb marketinq nəticəsində araşdırıldı. Müəyyən olundu ki, tələbələr arasında üzərində universitet loqo və şuarları olan köynəklərə, həmçinin fakültə broşurlarına böyük tələb mövcuddur. Davamlı sorğular nəticəsində məhsulların dizaynı araşdırıldı, bazarda fəaliyyət göstərən müəssisələr arasında ən sərfəli qiymət-keyfiyyət göstəricilərinə malik olan şirkətlərlə iş birliyi edildi.

İş saati: 486 * Bir projekt gəliri 623 AZN
Cəlb olunanlar: 154 * 16 Firma araşdırıldı.
Kriteriyalar: 1, 2, 3, 5, 6



Ümumi Gəlir 1510
 Ümumi Xərclər 1343,2
 Ümumi Saat 1850
 Ümumi Cəlb Olunan İnsanlar 658



Istedadlara Dəstək layihəsinin nəticələri

Gəlirlilik artımı + 120% = + 240%

Məhsuldarlıq artımı + 85% = + 25%

ŞİRKƏTLƏR

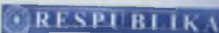
Sponsorlar



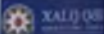
школа
Марии Монтеessori в Баку



KIV



Elm Təhs



Rektör
ADİU
Prof.Ş.Hacıyev



Universitet
Məsləhətçisi
Məhəmməd Cəmilov



Universitet
Məsləhətçisi
Elnur Məmmədov



Prezident
SİFE ADİU
Azərbaycan

İstiqlaliyyət 6, AZ 2001, Bakı.
 Tel: (+994 12) 437 10 86
 Fax: (+994 12) 492 59 40
 Web: www.aseu.az



Tel: (+994 12) 4926631
 Mob: (+994 55) 7474484
 Web: www.sifeaseu.az
 E-mail: sife_aseu@yahoo.com



«Azercell Telekom» MMC Azərbaycanın ən böyük peşəkar və lider şirkətlərindən biridir. Məhz buna görə də Azərbaycanın qürur duyacağı şirkəti olmaq «Azercell»-in biznes fəlsəfəsinin əsasını təşkil edir. «Azercell»-in rəqəbatədavamlılığını təmin edən əsas üstünlüklərindən biri istedadlı, bacarıqlı və peşəkar kollektivə sahib olmasıdır. «Azercell» işçilərin peşəkar inkişafına çox böyük diqqət yetirir və daim olaraq onlar üçün müxtəlif inkişaf proqramları təqdim edir. «Azercell»-də çalışan hər bir işçinin fərdi peşəkar inkişaf planı var. Yalnız 2007-ci il ərzində «Azercell» şirkətdə çalışanlara 1.5 milyondan artıq ABŞ dolları sərmayə etmişdir.

Rəhbərlik tərəfindən işçilərin düzgün iradəedilməsi və yönləndirilməsi nəticəsində «Azercell» Cənubi Qafqaz regionunda ilk və yeganə şirkətdir ki, «Investors In People» (IIP) insanlara sərmayə beynəlxalq sertifikatına layiq görülmüşdür.

Biz təkbiz etmirik ki, mükafatlandırma vacibdir. Rəqəbatədavamlı əmək haqqı sistemi, zəngin və işçilərin maraqlarına yönəlmiş sosial paket «Azercell Telekom» MMC-nin təklif edə biləcəyinin yalnız bir hissəsini təşkil edir. Bundan əlavə, şirkət işçilərə karyera inkişafı, iş və şəxsi həyat arasında tarazlıq qurmaq, sosial məsuliyyətli bir şirkətdə çalışmaq imkanı yaradır.

«Azercell» işçilərin məmnuniyyətini və şirkətə bağlılıqlarını 2001-ci ildən etibarən İşçi Məmnuniyyəti sorğusu ilə dəyərləndirir. «Hay Group» beynəlxalq məsləhət şirkəti tərəfindən 2007-ci ilin sonunda keçirilən İşçi Məmnuniyyəti Sorğusunun nəticələrinə əsasən işçilərin 92 %-i «Azercell Telekom» MMC-də çalışdığına görə qürur

hissi duyurlar. Bu göstəricilərə şirkət əldə etdiyi maliyyə göstəricilərinə görə deyil, insanlara verilən dəyərin sayəsində nail ola bildişidir.

«Azercell» şirkəti karyera qurmaq arzusunda olan gənclər üçün «Gələcək- Sənsən» adı altında hər il xüsusi proqramlar təşkil etməyə davam edir. Bu proqramda gənclərə seqmentləşdirilmiş yanaşılacaq, onların gələcək karyeralarında yararlı olacaq xüsusi bilgilər veriləcək, «Azercell»-in daxili həyatı haqqında maraqlı məlumatlar alacaq, biznes oyunlarda və təhsil sahələrinə uyğun olan testlərdə iştirak etmək imkanında olacaqlar. Bir sözlə, karyera proqramında gənclərin bilik və bacarıqlarını nümayiş etdirmək üçün əlverişli fürsətləri olur.

«Azercell» dəyərlərinin bir parçası olmaq istəyənlər www.azercell.com internet sahifəsinə müraciət edərək öz bilik və bacarıqlarına uyğun gələn iş üçün müraciət edə və işə qəbul ərizəsini doldura bilərlər.

«Gələcək-Sənsən» Karyera proqramında iştirak etmək üçün aşağıdakı seçim mərhələləri nəzərdə tutulur:

- Tərcümeyi-halların gözdən keçirilməsi
- Proqramda iştirak
- Bacarıq və məntiq testləri
- Üz-üzə müsahibələr

Mərhələləri uğurla keçən tələbələr yay və ya qış təcrübə proqramlarında iştirak edə bilərlər.

*Var olan dəyərləri bizimlə qoruyun...
Yeni dəyərləri bizimlə yaradın...
Dəyərlərimizi bizimlə paylaşın...*

Biz ən yaxşılarını seçirik



Uğurlu gelecek sizi gözləyir...
İşə qəbul ərizələrinizi recruitment@azercell.com ünvanına göndərin.





There is a world waiting for you in BP

Experienced Professionals and Graduates

We are looking for top Azerbaijani graduates, as well as professionals currently studying or employed within or outside of Azerbaijan to take on exciting career challenges with Azerbaijan SPU.

Here in Azerbaijan some of the world's largest energy projects are coming to fruition aimed at bringing economic and social benefits to the region. Our strategy is simple: to position the SPU to deliver 'best in class' performance across the region and returns that enhance the BP business.

BP has been in Azerbaijan since 1992 and along with our partners and the Government have committed tens of billions of dollars to develop, produce and export the natural resource of Azerbaijan through Georgia and Turkey to western markets. The strategic intent of the SPU is to maintain BP's lead position in the Caspian and Azerbaijan. By 2008, Caspian production will account for around 7% of BP's total. Over the past 18 months, we have added 5 offshore platforms in operation, more than doubled the size of Sangachal Terminal - one of the biggest terminals in the world, and have grown to a suite of 4 international export pipeline

systems. These world scale operations require a range of best in class business support services and significant investment is going into ensuring this supporting infrastructure in areas such as human resources, supply chain management and engineering services.

We are shaping a distinctive Caspian Energy Company -one which integrates the talents of over 2000 Azerbaijanis along with several hundred international staff. Our agenda is to continue to create means for local infrastructure and talent to flourish and increasingly play a lead role in our business activities in Azerbaijan and the region.

Coming to Azerbaijan with BP at this time offers a unique almost 'once in a life-time' experience given the scale of our business, the opportunities to help support a nation's growth, the excitement of latest technologies at the cutting edge of the industry, and the enjoyment of working with a fantastically committed group of people.

To learn more, please visit the Careers pages of our website at www.bp.com/caspian

'STI Travel' dan isti təklif!



Work&Travel programına indi qoşul



İngilis dilini bizimlə öyrən.



109, H.Aslanov str.,
AZ1000 Baku , Azerbaijan
Tel.: 99 412 498 99 08
Fax: 99 412 498 03 42
Internet: <http://www.sti.az>
e-mail: work&travel@sti.az

Deloitte.

Azərbaycanda Deloitte qlobal təcrübə və yerli yanaşmadan, eləcə də özünəməxsus mədəniyyətdən və şirkətin intellektual kapitalından istifadə etməklə Deloitte Touche Tohmatsu'nun beynəlxalq standartlarına uyğun peşəkar xidmətlər göstərir. Azərbaycanada Deloitte bütün növ audit və mühasibat uçotu, menecment konsaltinqi, maliyyə məsləhəti, vergi və hüquq xidmətləri göstərir. Şirkətin istedadlı və yüksək təlim keçmiş heyəti bu xidmət sahələrində və yerli bazarda dərin təcrübəyə malikdir və Şirkətimizin partnyorları, menecerləri, peşəkar heyəti müştərilərimizi beynəlxalq keyfiyyət standartlarına uyğun xidmətlə təmin edirlər. Yerli və beynəlxalq mütəxəssislərimiz müştərilərə yüksək səviyyəli xidmətlər göstərmək məqsədilə layihələr zamanı bacarıqlarını düzgün tənzimləyərək vahid heyət kimi çalışırlar.

Yüksək səviyyəli xidmətlər göstərmək istiqamətində söylərimizi davam etdirmək məqsədilə işçilərimizdən və namizədlərdən yüksək peşəkar standartlara riayət etmək tələb olunur.

Şirkətimiz artıq peşəkar təcrübəyə malik olan namizədlərin işə cəlb olunmasında maraqlıdır; həmçinin biz ali məktəblərin iqtisadi sahələr üzrə tələbə və məzunlarına yaxşı karyera qurmaq imkanlarını təklif edirik. Bütün işçilərimizin peşəkarlığı, ruh yüksəkliyi və məqsədlərinə bağlılığı bizim hazırkı və gələcək uğurlarımızın əsasını təşkil edir. Biz ən yaxşı işçilərə məqsədlərinə nail olmaq imkanı verməklə onları həvəsləndiririk və dəstəkləyirik. Deloitte böyük dördlük içərisində Ən yaxşı iş yeri seçimi Programını uğurla həyata keçirən yeganə şirkətdir. Əlavə məlumat üçün www.deloitte.az müraciət edə bilərsiniz.

Deloitte.

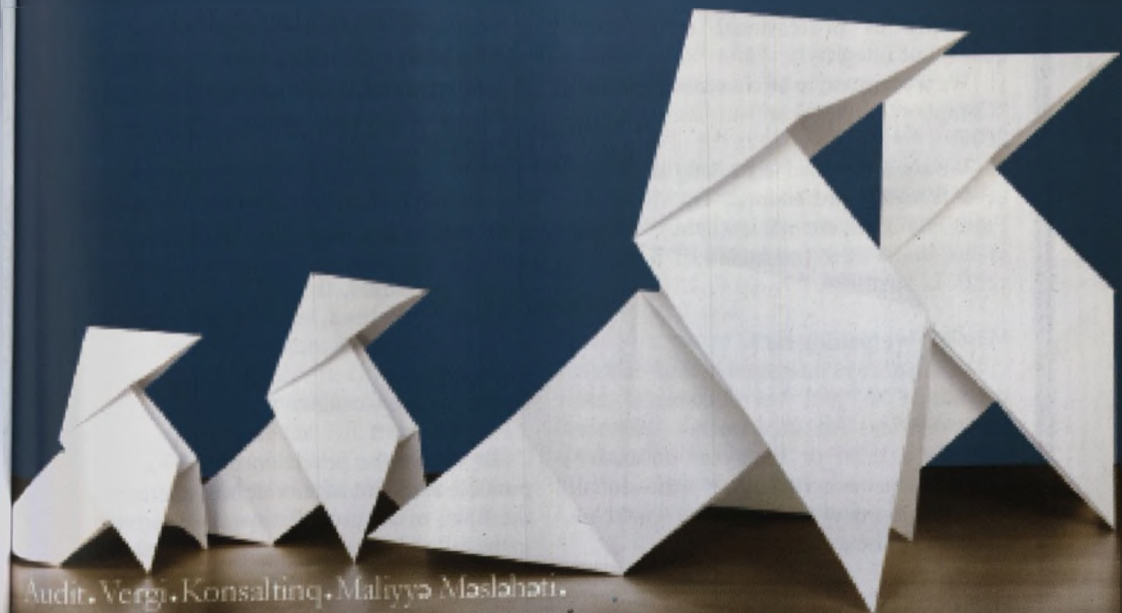


*Karyeradan
başqa daha
böyük imkanlar*

Deloitte.

Dünyanın ən iri
şirkətlərindən
birinin arxasında
kim durur?

Balkasən



Audit, Vergi, Konsaltinq, Maliyyə Məsləhəti.

PRICEWATERHOUSECOOPERS

About us

- PwC has had an office in Azerbaijan since 1995; our practice is now established as one of the largest in Baku with 80 professional and support staff.
- PwC is the world's largest professional services firm, with 150,000 people in 150 countries connecting their thinking, experience and solutions.
- According to the *BrandFinance 250* annual report, the PwC Brand was one of only 12 global brands to receive a top rating of AAA+ and the only professional services organisation to be included amongst the highest rated brands in the world.
- Our objective is to provide our clients with a comprehensive range of professional assurance, advisory and tax services of the highest possible standard and to do so with staff of the highest calibre.
- We hold ourselves to the highest standards of professional excellence, quality and integrity.
- We were proud to be chosen as the audit "Company of the Year" in Azerbaijan in 2007.
- We are committed to working as a team in a friendly, professional environment. From July 2008, our office will be located in the brand-new Landmark III business centre in Baku.

Who are we looking for?

- We are always interested in high calibre candidates to join our Assurance and Advisory, and Tax departments. Whether you are a third or final-year university student, or an experienced professional looking for a new challenge, we would be interested to hear from you.

- Our main staff intake takes place each September, and while the majority of staff are graduates having completed their university studies just recently, we also have opportunities for more experienced individuals currently in the workplace, and also for third-year students who are looking to work as an intern during their final year at university with a view to joining the full graduate programme the following September.
- The training you will receive means that prior accounting or auditing knowledge is not a prerequisite. However, an interest in the business world; a dedication to personal learning and development; a commitment to quality and excellence; a passion for working within a team and a desire to have fun are all qualities we rate very highly.

Our clients

- We serve a wide range of clients of varying sizes and types of business. They include state and locally based private entities, subsidiaries of overseas multinational groups and individuals.
- You will gain practical experience across the whole spectrum of business, from small entrepreneurial companies through to the largest businesses in the country, and in many industries, including, oil, gas, telecommunications, banking and financial services.

Organisation

- To ensure the provision of the highest possible standard of service to our clients, the Baku office provides specialist advice in the following:

PRICEWATERHOUSECOOPERS

- **Assurance and Advisory Services:** With two directors and over fifty staff, we provide business advisory and auditing services to a number of leading companies in the region. Smaller local businesses are also an important part of our practice and services to them include audit, advice on management and financial structures, business plans, investigations and other special assignments. We have also assisted a number of entities make the transition to full compliance with International Financial Reporting Standards, performed market-entry analyses for international businesses and performed financial due diligence and other services related to acquisitions or business reorganisations.

- **Taxation:** Our tax team includes one director and fifteen staff, who advise clients on profit tax, VAT, international taxation and other aspects of tax planning. Tax work is broad-ranging and business orientated, including advising on tax considerations in corporate restructuring and finance strategies; advising on transfer pricing policies and documentation; filing of corporate and individual tax returns and advice on tax compliance matters.


Your practical experience and career development

Your experience will encompass a wide range of industrial and commercial companies, from large international businesses to smaller local concerns. On joining, you will be assigned a counselling manager who together with the HR manager will monitor your progress and ensure that you have a balanced workload. You are given increasing responsibility as soon as you are ready for it.

On joining, you will be provided with a laptop computer. In addition to being integral to your day-to-day work, you gain access to PwC's global knowledge repositories and forums equipping you with up-to-date insights and reference tools.

Your development is further encouraged by:

- Practical and technical training in-house and on international PwC courses and seminars;
- Working with different partners, directors, managers and other levels of staff, allowing you to draw on varied experience and knowledge;
- Opportunities to work on short-term project based assignments internationally with teams drawn from other offices within the PwC Central and Eastern Europe network;
- A lively peer group of young professionals;
- Regular performance reviews including individual project appraisals and counselling meetings;
- We want to ensure that you understand your individual project objectives, are fully aware of your progress, can build on your strengths and work on your areas for improvement; and
- As your career develops, opportunities will be available for you to work elsewhere within the PwC global network on a longer-term basis. For example, PwC Azerbaijan alumni are now working in senior positions in PwC offices in New York, Toronto, London, Moscow and Istanbul.

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

Your training

PwC is committed to providing the highest quality training. Particular features include:

- Training for an internationally recognised professional qualification. For Assurance staff, this is typically the ACCA qualification. You will be expected to take up to four examinations each year and to be fully qualified within a 4-year period. We provide you with paid study-leave, materials, training courses and support as well as covering the cost of the examination fees and rewarding our top-performing students with bonuses and prizes;
- PwC Audit and international accounting standards training. Typically, this training involves in-house residential courses, including a week each September in Antalya, Turkey: office based training and web based e-learning;
- In today's dynamic business environment, on-the-job training forms a vital part of your learning process. You will find yourself developing skills and acquiring knowledge, whether it is from the project you are working on or the people you are working with; and
- Specific courses to focus on development of softer skills, such as leadership, project management and teamwork.

Social life

- We believe in the importance of building relationships with your colleagues outside of the office. In Azerbaijan, we have an annual awayday for all staff and their partners to enjoy the Azerbaijani hospitality in one of the regions. In addition, a number of dinner and social receptions are organised

throughout the year to commemorate achievements and special events.


- We encourage and support sporting teams. Our football team regularly plays against clients and other local organisations. Last year, the team participated in the annual PwC football tournament in Croatia. This year, the team are in training twice a week for the tournament in Athens this May.

In summary

- We are confident that PwC Azerbaijan provides outstanding professional training and practical experience which will give you a first class grounding for whichever career path you follow. Similarly, if you join us as an experienced professional in any field you will find a dynamic environment that offers the opportunity to be part of a well-organised and friendly team working in pleasant surroundings with excellent amenities.
- If you would like to be part of our team, contribute to its growth and to take advantage of the career opportunities we offer, please read on!

How to apply?

- We are always interested in high calibre candidates to join our Assurance and Advisory, and Tax departments. Full details on the specific positions available and how to apply, together with an on-line application form, are available on our website: www.pwc.com/az

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

- In Assurance, our main annual graduate intake takes place in September each year. For these positions, applications are welcome at any time, but typically most applications are made in February and March each year.
- Once we have received your application, short-listed candidates will be invited to a first interview and to participate in a series of exercises and tests designed to highlight your abilities. This will be followed by a second interview and with successful applications being given an offer of employment.

Contact details

Full information is available on our website: www.pwc.com/az

Alternatively, please contact
Ayten Velieva, HR Manager
Tel: (99412) 4972515;

E-mail: baku.office@az.pwc.com
ayten.velieva@az.pwc.com

The PwC brand is
among the most highly
rated brands in the
world





1993-cü ildən uğurla fəaliyyət göstərən «AtaBank» Azərbaycanın ən böyük kommersiya banklarından biridir. Korporativ və fərdi müştərilərə tam xidmətlər kompleksini təqdim edən «AtaBank» yüksək texnologiyalı universal bank sayılır. Bank ölkənin ən etibarlı maliyyə strukturları sırasına daxildir. Hazırda Bakıda və respublikanın müxtəlif regionlarında «AtaBank»ın 15 filialı və 4 şöbəsi fəaliyyət göstərməkdədir. **DƏYƏRLƏRİMİZ**

- Bank mövcud qanunvericiliyi, etik normaları və biznesin aparılması qaydalarını tam qoruyur;
- Bank öz öhdəliklərini tam yerinə yetirir və reputasiyasının qadrini bilir;
- Bank müştərilərinə beynəlxalq standartlara uyğun xidmət göstərməyə çalışır;
- Bank öz müştərilərinə tərəfdaş nöqtəyi nəzərindən yaxınlaşır, onların bizneslərinin qurulmasına və inkişafına öz tövəhsini verir;
- Bank sosial cəhətdən təhlükəli olan sahələri maliyyələşdirmir;
- Bank öz əməkdaşlarını yüksək qiymətləndirir və onların inkişafı üçün müvafiq şərait yaradır;

VİZYONUMUZ

AtaBankı, sağlam ortaqları ilə birgə dünyanın tanınmış maliyyə mərkəzləri ilə əməkdaşlıq edən, sabit gəlirləri olan fiziki şəxslərə, orta və irl müəssisələrə xidmət göstərən, regionda və Azərbaycanda yüksək imicli qabaqcıl bank etmək.

MİSSİYAMIZ

Müştərilərinə, zaman və məkandan asılı olmayaraq, yüksək keyfiyyətdə xidmət təklif edən yenilikçi və etibarlı bank olmaq.

«AtaBank» ASC-nin işə qəbul sisteminin məqsədi və mərhələləri

- İşə qəbul sisteminin əsas məqsədi Bankı vaxtında, peşəkər və yüksək keyfiyyətli kadrlarla təmin etməkdir.
- İşəqəbul sistemi aşağıdakı 4 mərhələdən ibarətdir:
 - «İşçi sifarişi» formasının doldurulması;
 - Hər bir vəzifəyə uyğun vəzifə təlimatının hazırlanması;
 - Seçim prosesi;
 - Namizədlə əmək müqaviləsinin bağlanması.



«AtaBank» ASC-də Departament direktorları, şöbə rəisləri və mütəxəssislərin işə qəbulu prosesi

- İnsan resursları şöbəsi cəmiyyət içərisində daha çox oxunan və qərəzsizliyi ilə seçilən kütləvi informasiya vasitələrində «AtaBank» ASC -yə tələb olunan vakant işlərə keçiriləcək müsabiqə üçün namizətlərin iştirakı barədə elan verir və eyni zamanda bankın İnternet sahifəsinin müvafiq bölməsində bu barədə məlumat yerləşdirir.
- Həm bankın İnternet sahifəsində həm də kütləvi informasiya vasitələrində verilən elanlarda aşağıdakı məlumatlar əks olunur:
 - İş yerinin adı;
 - İşçinin əmək funksiyası;
 - tələb olunan digər meyarlar;
 - müraciət formaları və rekvizitlər,
 - müraciətin son müddəti.

Müsabiqədə iştirak etmək istəyən namizədlər müraciətlə birlikdə bu prosedura əlavə olunmuş standart formada tərcümeyi - halı (CV) İnsan resursları şöbəsinə göndərirlər (Əlavə №4).

İnsan resursları şöbəsi vakansiyanın aid olduğu struktur bölməsinin rəhbəri ilə birlikdə hər bir namizədin təqdim etdiyi tərcümeyi – hal (CV) əsasında onların ilkin seçimini aparır.

İlkin seçim üzrə siyahı, sənədlərlə birlikdə vakansiyanın aid olduğu struktura kuratorluğu həyata keçirən İdarə Heyətinin sədr müavini təqdim olunur.

- Kurator tərəfindən müsbət rəyini bildirdiyi təqdirdə namizəd müsabiqəyə dəvət olunur və İnsan resursları şöbəsi tərəfindən bu barədə İdarə Heyətinin sədrinə məlumat verilir.
- İdarə Heyətinin sədri, kuratorluğu həyata keçirən İdarə Heyətinin sədr müavini, vakansiyanın aid olduğu struktur bölməsinin rəhbərinin, İnsan resursları şöbəsinin məsul şəxsinin və namizədin iştirakı ilə müsabiqə keçirilir. Nəticə etibarilə namizədlər barəsində müsbət qərar verildiyi təqdirdə, onunla sənədləşmə işi həyata keçirilir.

«AtaBank» ASC-nin motivasiya sisteminin məqsədləri

- Bu Təlimat da şərh olunan motivasiya sisteminin tətbiqində məqsəd aşağıdakılardan ibarətdir:
 - Bankda iş yeri sahiblərinin tələbatlarının, onların əməyinin nəticələrindən asılı olaraq, optimal və ədalətli ödənilməsi sisteminin qurulması və bu yolla işçilərin əməyinin səmərəliliyinin artırılmasına nail olmaq;
 - Bankın işçiləri ilə uzunmüddətli münasibətlər qurmaq və onların banka bağlılığını möhkəmləndirmək;
 - Həm fərdi, həm də qrup motivasiya növlərindən istifadə etməklə, komanda formasında işləmək meyllərini daha da inkişaf etdirib və komandaxarici münasibətləri yaxşılaşdırmaq;
 - Bankın kollektivini bütövlükdə, habelə hər bir işçini ayrılıqda Bankın maliyyə nəticələrindən asılı olaraq, motivasiya etməklə onlarda iş yerinə qarşı sahibkar münasibətini daha da inkişaf etdirmək;
 - Optimal sayda və güclü peşəkər komanda ilə Bankın stabil və səmərəli inkişafını təmin etmək.

«AtaBank» ASC-nin motivasiya sisteminin faydası

Motivasiya sisteminin personala faydası:

- hər bir işçi əməyinin nəticəsindən asılı olaraq motivasiya olunur;
- hər bir işçi, həm fərdi əməyinin, həm işlədiyi struktur bölməsinin və həm də Bankın bütövlükdə fəaliyyətinin nəticəsindən asılı olaraq hansı hədd və formada motivasiya olunması haqqında məlumatlı olur və bu sistemin bütün imkanlarından istifadə etməklə özünün maddi və mənəvi tələbatlarının ödənilməsi üçün çalışır və bəhrələnir;
- hər bir işçi özünün tələbatlarının ödənilməsi üçün imkanlar qazanır;
- hər bir işçinin minimum tələbatının ödənilməsi sığortalıdır.

Bank of Baku

Sizə Yaxın Bankçılıq

1994-cü ildən fəaliyyət göstərən və hazırkı dövrdə Azərbaycanın iri maliyyə qurumlarından biri olan "Bank of Baku" vətəndaşlara, həmçinin kiçik, orta və iri sahibkarlara geniş çeşidli yeni və keyfiyyətli xidmət və məhsulları təklif edir. Azərbaycanda istehlak kreditlərini bank bazarına ilk dəfə geniş miqyasda təqdim edən Bank qısa vaxt ərzində bazarın bütün seqmentinə məhsul və xidmətlər təqdim edərək əhalinin və biznes təmsilçilərinin etibarını və etimadını qazanmağa nail oldu və nəticədə müştəri bazasını əhəmiyyətli dərəcədə yüksək sürətlə artırdı.

İnkişaf faktorları:

- ☑ **Bankımız** hazırda Azərbaycanda fəaliyyət göstərən 10 aparıcı bank sırasındadır
- ☑ **Bankımızın** müştəri bazası artıq 130 mini ötüb
- ☑ **Bankımız** 2007-ci ilin "Ən Yaxşı Riteyl Bank"ı mükafatına layiq görülüb
- ☑ **Bankımız** aktiv plastik kartların ümumi sayına görə Azərbaycanda fəaliyyət göstərən özəl banklar arasında birinci yeri tutub.
- ☑ **Bankımız** yalnız son 1 il ərzində 6 yeni filial açmaqla filial şəbəkəsini əhəmiyyətli dərəcədə genişləndirməklə filial və şöbələrinin ümumi sayını 18-ə çatdırıb.

Bu günün tələbələri sabahın peşəkar mütəxəssisləridir!

"Bank of Baku" ASC, Korporativ Sosial Məsuliyyət Proqramı çərçivəsində Universitet tələbələrinin məntiqi biliyini ölçmək, məntiqi biliyi yüksək olan tələbələri mükafatlandırmaq, məntiqi biliyi məqbul səviyyədə olan tələbələrin bank sahəsi üzrə seminarlarda iştirakını təmin etmək, Bankda mövcud olan vakant yerlərə uyğun olan bu tələbələri "İşçi seçimi" prosesinə cəlb etmək, uyğun namizədlərin iş qəbulunu həyata keçirmək məqsədi ilə 2007-ci ildə Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetində, 2008-ci ilin birinci rübündə isə Qafqaz Universitetində tədbirlər keçirmişdir.



Telefon: (994 12) 447 00 55

Faks: (994 12) 498 82 78

root@bankofbaku.com

www.bankofbaku.com

Ünvan: Bakı Az1069, Atatürk pr, 42

Bank of Baku

Karyeranızda geniş imkanlar!

İnsan Resursları Bank of Bakunun əsas aktivləridir!

İnsan Resursları siyasətimiz Bankın qarşısında duran strateji məqsədlərə çatmaqdan ötrü bankın dəyərlərini qəbul edən, peşəkar bir komanda quraraq qarşılıqlı maraqlar balansını düzgün seçməklə bu məqsədlərin həyata keçirilməsini təmin etməkdən ibarətdir.

Biz işçilərin təşəbbüskarlıq, komandada işləmək bacarığı, öz üzərində daim çalışmaq kimi keyfiyyətlərinə qiymət verir və inkişaf etdiririk. Belə keyfiyyətlərə malik olan əməkdaşlarımız üçün professional və karyera inkişafı üçün gözəl imkanlar mövcuddur.

Bankımızın imici ilk növbədə personaldan, o cümlədən menecmentdən, onun peşəkarlığı və işə münasibətindən asılıdır. Buna görə də əməkdaşların professional və şəxsi keyfiyyətlərinə, onların inkişafına, həmçinin korporativ

mədəniyyət normalarına riayət edilməsinə xüsusi diqqət yetiririk.

Müştəriyə yaxınlığımız, intizamlı, çalışqan və bankımıza bağlı əməkdaşlarımız, qanun və qaydalara riayət etməyimiz bizi nümunəvi qurum və Bank of Baku'lu edən xüsusiyyətlərimizdir.

Bankımız cavandır. Əməkdaşlarımızın orta yaşı 27-dir. Bu da öz növbəsində kollektivin daha dinamik və yaradıcı olmasına şərait yaradır.

Bank of Baku'da işçi-rəhbər münasibətləri interaktivdir. Rəhbərlik əməkdaşlara dəyər verdiyi kimi, əməkdaşlar da öz növbəsində Bankın maraqlarını özlərinə doğma sayırlar.

Biz inanırıq ki, həmfikir peşəkarlardan ibarət olan heyətimiz Bankın qarşısında duran məqsədlərə çatmağa qadirdir.

Filial və nümayəndəliklər:

Bakı ş. və Azərbaycanın bölgələri

İşçilərin sayı:

425-dən çox

Departament və şöbələrdə açıq vakansiyalar:

İctimaiyyətlə əlaqələr və reklam, Maliyyə, Əməliyyat, İnformasiya texnologiyaları, Satış kanallarının idarə edilməsi, Satışlara nəzarət və dəstək, Müştəri Xidmətləri departamentləri, Katiblik şöbəsi

Hər il işə qəbul edilən işçi sayı:

Orta hesabla 150-yə qədər

Əmək haqqı:

Hər bir vəzifə üzrə müəyyən edilmiş minimal və maksimal hədlər çərçivəsində

İşə götürülmə mövsümü:

İl boyu

Namizədin təhsilinə tələb:

Ali təhsil, əsasən iqtisadi və maliyyə sahələri

İş stajına tələb:

Vəzifədən asılı olaraq dəyişir

İşçi seçim mərhələləri:

İşçi axtarma, işçi seçmə (müraciətlərin qəbul edilməsi, müraciətlərin təhlili, məntiqi və psixoloji testlərin keçirilməsi, müsahibələrin keçirilməsi), işə yerləşdirmə mərhələləri ilə həyata keçirilir.

Tibbi sığorta:

Əməkdaşlar tibbi sığorta ilə təmin olunurlar

Sosial tədbirlər:

Bank əməkdaşlarının asudə vaxtlarını səmərəli keçirmələri üçün Bankdaxili korporativ tədbirlər proqramı çərçivəsində hər il müxtəlif idman yarışları, intellektual yarışlar, Azərbaycanın səfəli guşələrinə səfər, Azərbaycanda mövcud olan zirvələrə yürüş, Bayram tədbirləri həyata keçirilir.



Xalq Bank Uğurla birlikdəyik!

ASC "Xalq" Bankı Azərbaycan Respublikası Milli Bankının 246 sayılı 27 dekabr 2004-cü il tarixli lisenziyası əsasında fəaliyyətə başlamışdır. Bankın cavan olmasına baxmayaraq, ötən dövr ərzində ciddi uğurlar qazanmışdır. Bankın bütün maliyyə göstəriciləri bir neçə dəfə artmış və artıq Bank ölkənin ilk on aparıcı banklarının sırasına daxil olmuşdur.

Bu gün, Xalq Bankı universal maliyyə qurumu olaraq fərdi və korporativ müştərilərə geniş çeşidli xidmət və məhsulları təqdim edir. Biz hər zaman müştərilərimizə yüksək səviyyəli xidmət göstərməyə çalışırıq və bununla bağlı tədbirləri daim təkmilləşdiririk.

Bankın strateji maliyyə hədəflərinə çatması, ilk növbədə personaldan, o cümlədən menecmentdən, onun

peşəkarlığı və təşəbbüskarlığından asılıdır. Buna görə də Bankda biznes strategiyasına uyğun olaraq əməkdaşların bilik və bacarıqlarının artırılmasına xüsusi diqqət yetirilmiş, və bu məqsədlə Bankın əməkdaşları bir sıra bank daxili və bankdan kənar treninqlərdə və seminarlarda iştirak edirlər.

Xalq Bankın kadr siyasəti peşəkar işçiləri cəlb etməklə bankın biznes və instutsional məqsədlərinin həyata keçirilməsini təmin edən vahid komanda yaratmaqdan ibarətdir. Məhz bu siyasətin uğurlu nəticəsi olaraq, biznesin effektiv idarə edilməsi və kollektivin səmərəli fəaliyyəti Xalq Bankı Azərbaycanın aparıcı bankları sırasına daxil etmişdir. Bu uğurun əsas səbəbi əməkdaşların işə məsuliyyətli yanaşması və peşəkarlığıdır.

496 81 52
www.xalqbank.az

Xalq Bank Uğurla birlikdəyik!

Gələcək əməkdaşlardan gözlədiyimiz uğurlar

Xalq Bankında yeni açılan iş yerlərinə namizədlər müsabiqənin nəticələrinə əsasən qəbul edirlər. İşə qəbul edilən əməkdaşlar bir qayda olaraq, maliyyə və iqtisadiyyat universitetlərinin məzunlarıdır. Lakin, biz digər sahələrdə təhsil alan və sonradan bank işində karyera qurmaq istəyən insanları da dəvət edirik. Bütün yeni qəbul edilən işçilər Xalq Bankında tərəcəbə keçir, onlar üçün Bankın məsuliyyətli şəxsləri tərəfindən treyninqlər təşkil olunur.



Ünvan:
AZ1025, Bakı şəh, Babək pr-ti, 1145
Telefon:
99412-4968152/53/54
Faks:
99412-4968157
E-mail:
cv@xalqbank.az
Internet site:
www.xalqbank.az



Xidmətlər:
Fərdi və korporativ müştərilər üçün geniş çeşidli bank xidmətləri
İşçilərin sayı:
188 nəfər
Əmək haqqı:
Ştat cədvəlinə əsasən
Tibbi sığorta:
Daimi işçilərə təqdim olunur
Treyninqlər və kurslar:
Bankdaxili və bankdan kənar treyninqlər, seminarlar və kurslar təşkil edilir.

Açıq vakansiyalar:

İl ərzində Bankın bütün bölmələrində yeni vakansiyalar açılır.

Tələb olunan təhsil dərəcəsi:

- Ali təhsil (maliyyə, iqtisadiyyat, dəqiq elmlər və s.)
- İngilis və ya digər xarici dillərin bilməsi
- İşçi komandasında işləmək bacarığı
- Professional artımına istiqamətlənmə

Seçim mərhələləri:

Tərcümeyi-halının təhlili, testlərin keçirilməsi, İnsan Resursları şöbəsinin nümayəndəsi və bölmə rəhbəri ilə müsahibə.

http://www.rabita.az

http://www.rabita.az

http://www.rabita.az

http://www.rabita.az



Həyata keçirdiyimiz xidmət növlərindən bəzilərini diqqətinizə çatdırırıq

- ▶ Proqramlaşdırma
- ▶ Bilinç sistemi
- ▶ Servis xidmətləri
- ▶ Layihələndirmə, tətbiq və dəstək
- ▶ LAN, WAN şəbəkələr
- ▶ İnformasiya təhlükəsizliyi
- ▶ İnformasiya sistemləri
- ▶ ATM və POS terminalların qoşulması
- ▶ Klirinq və xırda ödəniş sistemləri
- ▶ Kargüzərliq Proqram təminatı (texniki dəstəklə)
- ▶ İnternet-konsalting və Veb-layihələrin auditi
- ▶ Saytların yardılması və yenidən qurulması
- ▶ Saytların dəstəklənməsi
- ▶ Saytların yerləşdirilməsi (hostinq)
- ▶ Digər internet xidmətləri
- ▶ İnternetdə reklam, bannerlərin yerləşdirilməsi
- ▶ Poliqrafiya xidmətləri
- ▶ Təqdimatların hazırlanması

RABİTƏ VƏ İNFORMASIYA TEKNOLOGİYALARI NAZİRLİYİNİN

MƏLUMAT HESABLAMA MƏRKƏZİ



Hörmətli müəssisə rəhbərləri, iş adamları, fiziki şəxslər!

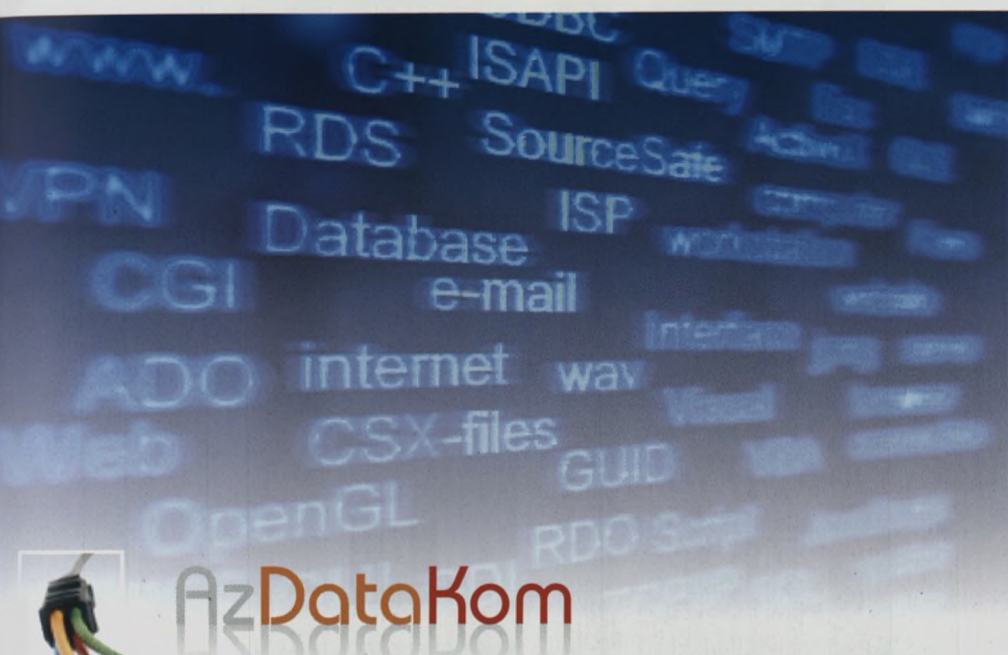
Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyinin Məlumat Hesablama Mərkəzi (MHM) texnoloji proseslərdə istifadə olunan hesablama texnikasının texniki xidmətini, proqram təminatının hazırlanması və korporativ şəbəkədə istismarını həyata keçirir.

Çoxsaylı kollektivdə ölkənin İT sahəsində uzun illər çalışan mütəxəssislərin varlığı əsas verir ki, etibarlılıq, məsuliyyət, vicdanlılıq və peşakarlıq kimi dəyərlərin sözdə yox işdə bizlərə tanış olduğunu çəkinmədən söyləyək.

Müştərilərlə münasibətdə bizim əsas prinsipimiz böyük dəyər verdiyimiz nüfuzumuzun daha da artırılmasına yönəlib.

Hər bir sifarişçimizə onun arzu və istəkləri, maliyyə imkanları çərçivəsində fərdi yanaşmamız var. Bizimlə işləmək olduqca asan və rahatdır.

MHM və təklif etdiyimiz xidmətlərin tam çeşidi barədə daha ətraflı məlumatı www.rabita.az saytından ala bilərsiniz. Ayıracağınız vaxta görə öncədən öz təşəkkürlərimizi bildiririk.

MƏLUMAT
HESABLAMA
MƏRKƏZİ<http://www.rabita.az>

MHM

Müasir informasiya və telekommunikasiya texnologiyaları özünün dinamik inkişaf potensialı ilə ayrı-ayrı müəssisələr və bütövlükdə cəmiyyət qarşısında əmək və məşqulluğun yeni formaları üçün böyük imkanlar yaradır. Bu imkanların spektri gündən günə genişlənir. İnformasiya və telekommunikasiya texnologiyalarının müasir mahiyyəti "Elektron Hökumət" Proqramı şəklində dövlət xidmətlərinin təqdimatıdır. Hal hazırda Azərbaycanda "Elektron Hökumət" Proqramı uğurla həyata keçirilir. Bu Proqramın birinci mərhələsi bütün Respublikanı əhatə edən vahid korporativ AzDataKom şəbəkəsinin yaradılması oldu.

AzDataKom istənilən dövlət və özəl sektora aid idarə, bank, müəssisə və təşkilatların, hər-hansı ticarət şəbəkəsinin, ambarların və digər biznes strukturları olan iri bir müəssisənin bir-birindən uzaqda yerləşən filiallarının və onların əməkdaşlarının qarşılıqlı əlaqəsinin müəyyən zaman ərzində bir mərkəzdən idarə olunmasına yüksək sürətli multiservis şəbəkəsinə malikdir. AzDataKom verilənlər baza şəbəkəsinin yaradılması istiqamətində tam xidmətlər paketini özündə əks edərək, bununla da aşağıdakı xidmətlərin yüksək səviyyədə təqdim edilməsinə zəmanət verir:

- Virtual ayrılmış xətt (VLL xidməti);
- VPLS xidməti (II səviyyəli VPN);
- xDSL xidməti;

Ünvan: Bakı şəhəri, Üzeyir Hacıbəyov küçəsi, 36
Tel.: (99-412) 498-80-44
Tel.: (99-412) 498-17-70 (Marketinq şöbəsi)
Fax: (99-412) 498-11-50

ULTRA

DAİM YENİLİK



Azərbaycanın aparıcı İT şirkətlərindən biri olan ULTRA şirkəti (əsası 1999-cu ildə qoyulub) Azərbaycanda Intel-in ən son texniki yeniliklərinin rəsmi təchizatçısıdır (Golden Premier Provider).

Şirkət, onun inkişafı üçün çalışan 70-ə qədər yüksək professional heyətə malikdir.

Şirkət noutbukların, personal kompüterlərin, serverlərin istehsalı ilə məşğul olur kompüter və ofis avadanlıqlarının geniş spektrlərini, proqram təminatını, istənilən miqyaslı, o cümlədən simsiz lokal şəbəkələrin çəkilməsini və inzibatçılığını təmin edir.

ULTRA şirkəti 2003-cü ildə Azərbaycanda və Cənubi Qafqazda da ilk dəfə, Azərbaycan ticarət markası olan NEXUS® markası ilə işə NEXUS® personal kompüterlərin və NEXUS® serverlərinin istehsalına başlamışdır. Milli markalı bu məhsulartıq xarici bazarlara ixrac olunur. Hal-hazırda noutbukların və PK-ların hər biri 10-dan artıq unikal modellərdən ibarətdir, serverlər isə bir neçə baza konfigurasiyaları ilə təqdim olunurlar.

Şirkət bu nailiyyətlərinə görə Uğur-2003 və İntellekt-2004 və 2005 kimi biznes sahəsində iki ən nüfuzlu milli mükafatlara layiq görülüb. NEXUS® noutbukları, kompüterləri və serverləri Standardlaşma və Metrologiya üzrə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Agentliyi tərəfindən təqdim olunmuş beynəlxalq keyfiyyət standartlarına müvafiq sertifikatına (AZS) malikdir. Həmçinin 2005-ci ildən şirkətin bütün istehsalat və idarəetmə proseslərinə görə ISO: 9001 sertifikatını almışdır.

Şirkətin əsas dəyəri 9 ildən artıq müddət ərzində yığılan unikal bilik və təcrübədir. Şirkət istənilən səviyyəli layihələrinin reallaşması zamanı yüksək texnologiyalar sahəsində ən yeni nailiyyətləri tətbiq etməyə çalışır.

Şirkətin fəaliyyətinin əsas prioritet istiqamətlərindən biri Azərbaycan bazarına informasiya texnologiyaları sahəsində Dünya lideri olan Intel korporasiyasının texnoloji yeniliklərinin yeridilməsidir.

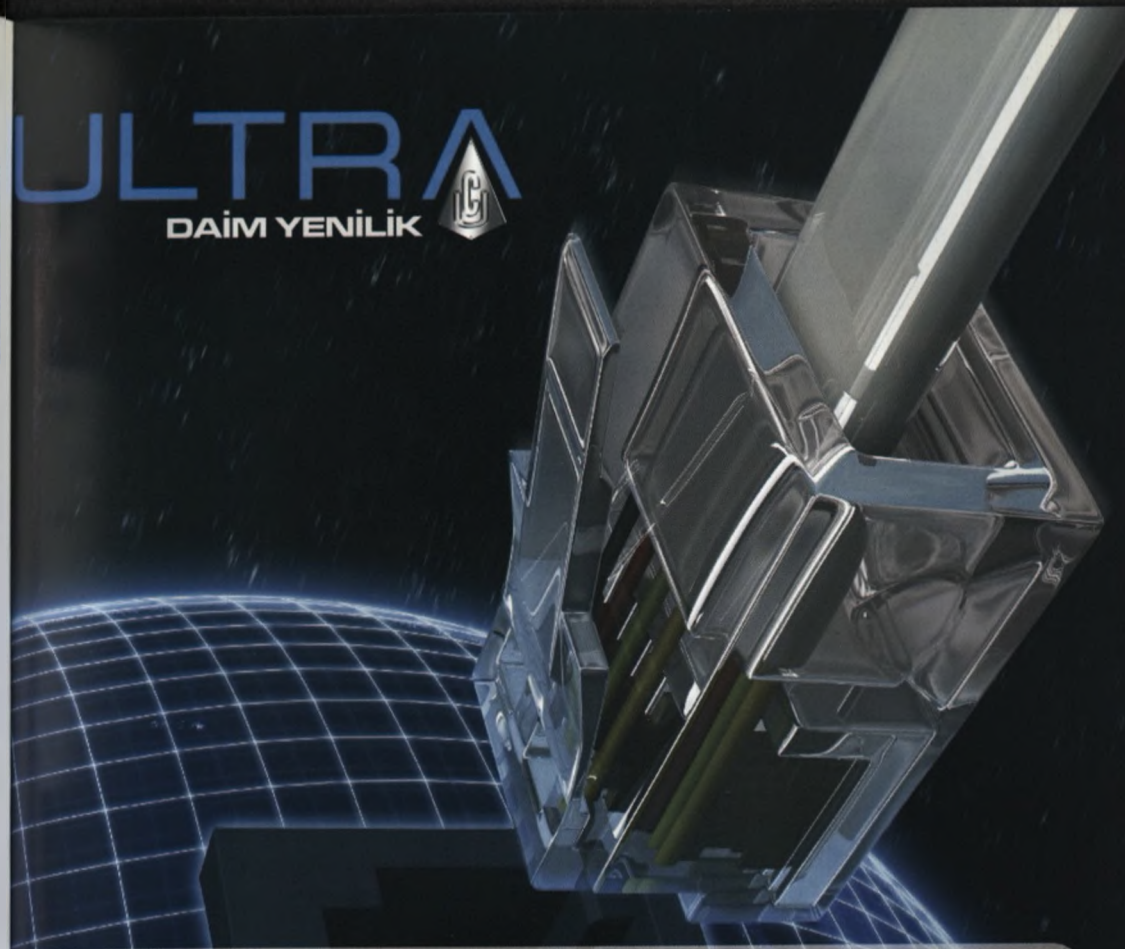
Namizəddən tələb olunan şərtlər: ali təhsil
İşə qəbul etmə zamanı: il ərzində
Hazırda olan vakansiyalar: Produkt menecerin köməkçisi, Satış menecerin köməkçisi, IT mühəndisi
İş təcrübəsi tələbləri: yox



Kontaktlar:
30 Kaverochkin str.
(70 Azadlig ave.)
AZ1007, Baku/Azerbaijan
Phone: (+994 12) 449 5555
Fax: (+994 12) 440 9977
Url.: www.ultracom.az
e-mail: Info@ultracom.az

ULTRA

DAİM YENİLİK



- İT
- PROQRAMLAŞDIRMA
- TELEKOMUNİKASIYA
- SİMSİZ İNTERNET HƏLLƏRİ



XİDMƏTLƏRİMİZ

Korporativ informasiya sistemlərinin qurulması və biznes proqramlaşdırma Veb layihələrin hazırlanması və həyata keçirilməsi İT konsaltinq və İT autsorsinq Telekomunikasiya sistemlərinin, call-mərkəzlərin, İP telefoniya sistemlərinin və video-konfrans əlaqələri sistemlərinin qurulması Xüsusi növ avadanlıqlarla təminat Servis xidmətləri və texniki dəstək Kompüterlər, Workstationlar, Serverlər, Notebooklar; Monitorlar; Printerlər, Skannerlər və s.; Hublar, Switchlər, Routerlər və bu kimi şəbəkə avadanlıqları; Fasiləsiz Enerji Mənbələri (UPS); Sürətçixarma aparatları;

ACER HP Cisco İBM

VEB DİZAYN

Səhifənin hazırlanması bu bizim şirkətdə əsas istiqamətdir. Biz zövqlə asan anlaşılacaq və rahat istifadə oluna biləcək, gərəkli bütün imkanlara malik olan səhifələr hazırlayırıq. Biz Sizin üçün aşağıdakı xidmətləri göstəririk: səhifənin strukturunun hazırlanması səhifənin dizaynının hazırlanması istənilən mürəkkəblikdə şablonların hazırlanması səhifə üçün gərəkli proqramların hazırlanması səhifənin test edilməsi səhifənin şəbəkədə yerləşdirilməsi saytın dəstəklənməsi və xidmət göstərilməsi saytın reklam edilməsi, optimallaşdırılması populyarlaşdırılması. Biz müstəqil ekspert kimi Sizə sayt hazırlanması üçün tenderlərin keçirilməsində, layihələrin sənədlərinin hazırlanmasında və saytın inkişaf etdirilməsində öz köməkliyimizi göstərə bilərik. www.web.bmgroup.az

BMTEKNOLOGIYA - Çoxillik təcrübə yeni ad

BMtexnologiya yerli bazarda avadanlıq satışı və xidmətləri sahəsində çox illik təcrübəyə malikdir. Proqramlaşdırma və veb xidmətlər bazarında 10 illik təcrübəsi indiyə qədər 100-ə qədər şirkətin proqramlaşdırma işinin təşkili və 400-dən yuxarı şirkətin internet səhifəsinin hazırlanması ilə yekunlaşır. Şirkət hər iki tərəfin güclərini birləşdirərək və yeni kadrları da cəlb edərək İnformasiya Texnologiyaları bazarında ciddi addımlar atmağa başlamışdır. Keyfiyyət şirkətin korporativ strategiyasının əsas amilidir. BMtexnologiya dinamik inkişaf edən şirkətlər üçün İnformasiya Texnologiyaları sahəsində müxtəlif həllər və avadanlıqlar təklif edir. Şirkətin təklif etdiyi həllər müasir biznes tələblərinə cavab verəcək şəkildə və yeni texnologiyaların tətbiqi ilə hazırlanmışdır. Təklif edilən avadanlıqlar isə dünyanın tanınmış şirkətlərinin məhsullarıdır.

Biz həmişə müştərilərimizə ən yaxşı texnologiyaları, müasir avadanlıqları və yüksək keyfiyyətli xidmətləri təklif etməyə çalışırıq. Biz bir çox tanınmış şirkətlərlə əməkdaşlığımızı davam etdirərək dünya təcrübəsinin mənimsənilməsində ciddi addımlar atırıq. Yeni layihələrimiz bizim yeni təcrübələr əldə etməyimizə və müştərilərimizə daha mükəmməl xidmətlər təklif etməyimizə imkan verir. Biz həyata keçirdiyimiz bütün layihələrin hər etapını ciddi nəzarətdə saxlayır və beləliklə onun ən ideal şəkildə nəticələnməsinə çalışırıq. BMTEKNOLOGIYA şirkəti hazırda dünyanın bir neçə tanınmış avadanlıq istehsalçısı şirkətlərinin yerli bazarda məhsullarının satışı və dəstəyi ilə məşğuldur. Bu cür əməkdaşlıq şirkətin daha mürəkkəb layihələri həyata keçirməyə imkan verir. www.bmtexnologiya.az



*STI Azərbaycan Dünyanı Kəşf edərək
sığına biləcəyiniz məkandır*

STI Azerbaijan Şirkəti tələbələr və gənclər üçün səyahət xidmətləri təqdim etmək məqsədilə 2001 ildə Beynəlxalq Tələbə, Turizm Konfederasiyası (ISTC) tərəfindən yaradılıb və hal-hazırda Konfederasiyanın Azərbaycandakı səlahiyyətli nümayəndəliyidir. ISTC Konfederasiyası 1949-cü ildə YUNESKO-nun himayəsi altında təsis olunmuş qeyri-kommersiya təşkilatıdır. Dünyanın 116 ölkəsində nümayəndəlikləri fəaliyyət göstərir. İnzibati idarəsi Niderlandlarda yerləşir. Konfederasiyasının üzvləri bir məqsədə qulluq edirlər: gənclər təhsil və mədəniyyət proqramlarını inkişaf etdirmək və gənclər güzəşt kartlarını tətbiq etmək vasitələri ilə beynəlxalq anlayış və qarşılıqlı əlaqələri yaratmaq. Bu məqsədə sadıq olaraq, STI Azerbaijan Şirkəti Azərbaycan tələbələri,



gəncləri və müəllimləri üçün STA tələbə aviabiletləri yayaraq, tələbə (ISIC), müəllim (ITIC), beynəlxalq gənclər (IYIC) kartlarını qeydiyyatdan keçirdərək, dünyanı sərbəst dolaşmaq fərsəti yaradır. Müxtəlif dil kursları, yay səyahətləri və xaricdə təhsil imkanları Konfederasiyanın məqsədlərini yerinə yetirməyə daha da kömək olur.

Azərbaycanda 6 illik uğurlu iş sayəsində biz Sizə aşağıdakı xidmət növlərini təklif edə bilərik:

- ISIC Beynəlxalq Tələbə Vəsiqələrinin Qeydiyyatı (ISIC), Beynəlxalq Təlim Vəsiqəsi (ITIC) və xərclərinizi minimuma endirən (mağazalarda, restoranlarda, mehmanxanalarda, klublarda, muzeylərdə və s.) - Beynəlxalq Gənclər Vəsiqəsi (IYIC);

- Biletlərin unikal sifarişi, istifadə və qaytarma şərtlərini təmin etmək məqsədilə, dünyanın istənilən məntəqəsində tələbə, gənclər və müəllimlər üçün xüsusi tariflər əsasında biletlərin əvvəlcədən sifariş edilməsi;



*STI Azərbaycan Dünyanı Kəşf edərək
sığına biləcəyiniz məkandır*

- Şirkətlərə korporativ xidmətlərin göstərilməsi;
- Qrup şəkilli endirimlər;
- Aşağı qiymətlərlə təyyarə uçuşları;
- Turistik səyahətlərinin təşkili;
- Xarici ölkədə və Bakıda mehmanxanaların sifariş edilməsi;
- Azərbaycan və əcnəbi vətəndaşlar üçün viza dəstəyi;
- Xarici ölkəyə gedən şəxslərin sığortalınması;
- Köçürmələr;
- Hava limanında qarşılaşma və yola salma;
- Azərbaycan ərazisində konfransların və Biznes görüşlərinin təşkili;
- Azərbaycan rayonlarında istirahət;
- Xarici ölkələrdə təhsil proqramları;
- ABŞ-da işləmək və səyahət etmək

Sirkətin tələbələr üçün təqdim etdiyi proqramlar:

- Work & Travel USA

Beynəlxalq mədəniyyət mübadiləsi proqramıdır. Proqrama əsasən tələbələr xidmət sahəsində, daha dəqiq restoranlarda, kafelərdə, mehmanxanalarda, mağazalarda, əyləncə parklarında, milli parklarda, hovuzlarda və çimərliklərdə işləyə bilərlər. İş Amerikanın kiçik kurortlarında təklif olunur.

- Camp Support Staff

Tələbələr üçün ABŞ uşaq düşərgələrində beynəlmiləl komandada işləyərək yay tətillərini keçirmək üçün unikal imkandır. Burada tələbələr köməkçi dəstədə işləyərək, düşərgənin iş qedişinin effektiv qaydada davam etməsini təmin edirlər.

Hər iki proqram çərçivəsində tələbələr yay tətilləri zamanı ABŞ-da mükəmməl iş perspektivləri əldə edə bilərlər. Tələbələr həm vaxtını xoş bir müxirdə öz həmyaşlılarıyla maraqlı keçirir, həm də işləyərək müstəqil həyatə qədəm atır və qazanc əldə edir. Bundan əlavə Amerika yaşam tərzilə yaxından tanış olur və dil biliklərini inkişaf edir və əlbətdə iş təcrübəsi alır.

Ünvanımız

Baş ofis:

Az1000,
Azərbaycan, Bakı ş.
H. Aslanov küç 109

Telefon

(+99412) 498-9908

Faks:

(+99412) 498-9908

Satışlar ofisi:

Az1000
Azərbaycan, Bakı ş.
Nizami küç 91/1

Telefon:

(+99412) 498-0880

Faks:

(+99412) 498-9097

www.sti.az

1. İqtisadi izahlı terminlər lüğəti. Bakı 2005.
2. Gülzar Quliyeva. 160 müsahibə sualı və cavabı sizin peşəkarlığınız, müvəffəqiyyətiniz üçün. Bakı, Ozan 2005.