



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
TƏHSİL NAZİRLİYİ



Layihə Avropa İttifaqı
tərəfindən maliyyələşdirilir



TƏHSİL İNSTİTUTU
Azərbaycan Respublikasının Təhsil İnstitutu

Peşə standartı



REKLAM ÜZRƏ AGENT

Bakı
Yanvar, 2019-cu il

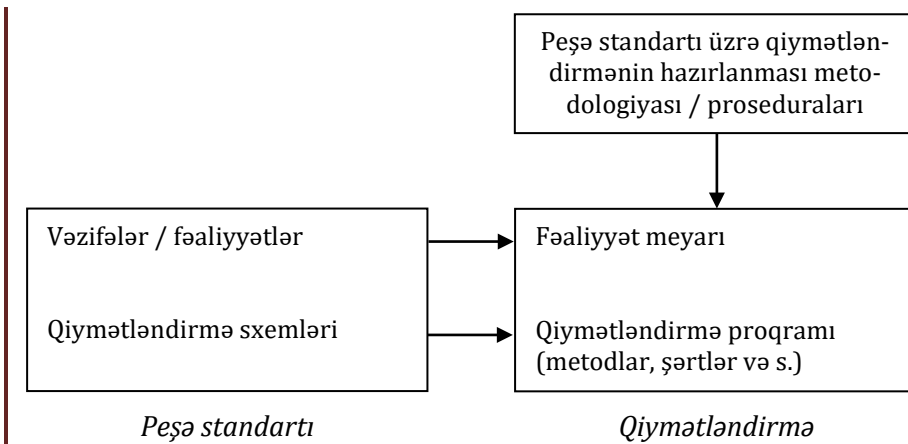


Bu peşə standartı Avropa İttifaqının texniki yardımı çərçivəsində Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyini dəstəkləmək üçün "Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin İcrasına Dəstək" (EuropeAid/138339/DH/SER/AZ) layihəsi tərəfindən hazırlanmışdır. Standartda ifadə olunan fikirlər və məlumatlara görə Avropa İttifaqı, Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi və Təhsil İnstitutu məsuliyyət daşımır.

Bacarıq	<p>Verilmiş iş üzrə vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirmək qabiliyyətidir.</p>
Bacarıq səviyyəsi	<p>Həyata keçirilən fəaliyyətlərin əhatəliliyi və mürəkkəbliyi ilə müəyyən olunur, burada fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi əhatə üzərində üstünlüyə malikdir. Hər bir bacarıq səviyyəsi üzrə müvafiq bilik səviyyəsi tələb olunur. ISCO-da, eləcə də Məşğulluq Təsnifatında aşağıdakı dörd geniş bacarıq səviyyəsi müəyyən edilir:</p> <p>Birinci bacarıq səviyyəsi</p> <p>Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr sadə və dövri fiziki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini zəruri edir. Bundan əlavə, birinci bacarıq səviyyəsində bir çox peşələr fiziki güc və dözümlülük tələb etdiyi halda, əksəriyyətində sadə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı tələb olunur. Bu bacarıqlara ehtiyac duyulduğu halda belə, onlar işin əsas hissəsini təşkil etmir.</p> <p>Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr aşağı ixtisaslı işçi qüvvəsini əhatə edir.</p> <p>İkinci bacarıq səviyyəsi</p> <p>İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, adətən, daha mürəkkəb və əl dəqiqliyi tələb olunan fəaliyyətləri əhatə edir. Bu bacarıq səviyyəsində olan peşələrin çoxunda nisbətən inkişaf etmiş yazıb-oxuma, rəqəmlərlə işləmə və insanlararası yaxşı ünsiyyət bacarıqları tələb olunur.</p> <p>İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə ixtisaslı işçilər daxildir.</p> <p>Üçüncü bacarıq səviyyəsi</p> <p>Üçüncü bacarıq səviyyəsindəki peşələr, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş praktiki, texniki və metodoloji biliklər tələb edən mürəkkəb texniki və praktiki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini əhatə edir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də inkişaf etmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.</p> <p>Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr əsasən texniki işçiləri əhatə edir.</p> <p>Dördüncü bacarıq səviyyəsi</p> <p>Dördüncü bacarıq səviyyəsində, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş nəzəri və praktiki biliklər əsasında mürəkkəb problemlərin həlli və qərarların qəbul edilməsini tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi daxildir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də təkmilləşmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.</p> <p>Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə menecerlər, mühəndislər, müəllimlər, həkimlər və s. daxildir ki, bunlar çox fəxat peşəkarlar adlandırılır.</p>
Bilik	<p>Təhsil və ya təcrübə vasitəsilə əldə edilən məlumat və faktlar toplusunu əhatə edir.</p>
Əlavə / ümumi	<p>Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün tələb olunan səriştələrə əlavə olaraq, arzuolunan faydalı səriştələri əhatə edir. Buraya</p>

səriştələr	<p>Əmək fəaliyyətini təkmilləşdirə bilən, bir çox peşələr üçün ümumi olan və gələcəkdə tələb olunacaq səriştələr daxildir. Bunlar işçilərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün əsas kimi çıxış etmir.</p>
Əvvəlki təlimin tanınması	<p>Harada və necə təhsil almasından asılı olmayaraq, qeydə alınmış ixtisaslar və vahid standartlar baxımından insanların əvvəlki təliminin tanınması prosesidir.</p> <p>İnsanlar təhsil müəssisəsində formal təlim keçmələrindən və ya qeyri-formal təlim əldə etmələrindən asılı olmayaraq, öyrənmə prosesini heç vaxt dayandırmırlar.</p> <p>Əvvəlki təlimin qiymətləndirilməsi və tanınması prosesi aşağıdakı kimidir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Şəxsin nə bildiyi və nə bacardığının müəyyənəndirilməsi; • Şəxsin bilik və bacarıqlarının xüsusi standartlar, səriştələrin qiymətləndirilməsi üzrə əlaqəli meyarlar ilə müqayisə edilməsi; • Bu standartlara münasibətdə təlimin qiymətləndirilməsi; • Şəxsin formal, qeyri-formal və informal təlimlər vasitəsilə keçmişdə topladığı bacarıq, bilik və təcrübənin tanınması.
Fəaliyyət	<p>Fərdin vəzifələrinin bir hissəsi olan iş və ya məsuliyyəti əks etdirir. Buna görə də vəzifə bir sıra fəaliyyətlərə bölünür.</p>
Formal təlim	<p>Azərbaycan Respublikasının təhsil və təlim müəssisələrində həyata keçirilir, dövlət təhsil sənədinin verilməsi ilə nəticələnir. Təhsil müəssisələrində formal təlimlər dövlət təhsil standartlarına uyğun olaraq aparılır. Əldə edilən səriştələr testlər vasitəsilə yoxlanılır və dövlət təhsil sənədi verilir.</p>
İnformal təlim	<p>Özünü-təlim yolu ilə bilik və bacarıqlara yiyələnmənin formasıdır. Təhsil və təlim müəssisələrindən kənarında həyata keçirilir və təbii olaraq gündəlik həyatımızda müşahidə olunur. Formal və qeyri-formal təlimdən fərqli olaraq, informal təlim çox vaxt qeyri-ixtiyari baş verir və beləliklə, hətta fərdlərin özləri də səriştələrinin artırılmasında onun rolunu hiss etməyə bilər (məsələn, kütləvi informasiya vasitələrindən, ictimaiyyət arasında gündəlik qarşılıqlı əlaqələrdən və ümumi münasibətlərdən məlumatın əldə edilməsi). O, təlimin həyata keçirilməsi sahəsində (xüsusilə) ixtisaslaşmamış hər hansı bir şəxs (yəni ailə üzvləri, digər əlaqəli şəxslər və s.) tərəfindən istiqamətləndirildiyi halda, məqsədli xarakter daşıya bilər. İnformal təlim ölkə səviyyəsində qəbul edilən diplom və sertifikatların verilməsi ilə nəticələnir.</p>
İş	<p>Fərdin işəgötürən üçün və ya sərbəst məşğulluq şəraitində həyata keçirdiyi vəzifə və ya fəaliyyətlərin toplusudur (ISCO-08 -ə uyğun olaraq).</p>
İşə yanaşma	<p>Müəyyən ideya, obyekt, şəxs və ya vəziyyətə müsbət və ya mənfi münasibəti əks etdirir.</p> <p>Yanaşma fərdin fəaliyyət seçimini, çətinlik, həvəsləndirmə və mükafatlara (hamısı birlikdə stimullar adlanır) cavab reaksiyasını müəyyən edir. Bu baxımdan yanaşma iş üçün xeyli vacibdir.</p> <p>Yanaşmanın 4 əsas komponenti var: (1) Emosional: hiss və həyəcan; (2) İdrak: məntiqlə həyata keçirilən inam və fikirlər; (3) İrədi: fəaliyyət</p>

	meylləri; (4) Qiymət: stimullara mənfi və ya müsbət münasibət.
Qeyri-formal təlim	Təhsil sistemi ilə paralel şəkildə aparılır və dövlət təhsil sənədinin verilməsi ilə müşayiət olunmur. Qeyri-formal təlimlər iş yerlərində və ya formal təlim sistemlərinə yardım üçün yaradılmış təşkilat və ya mərkəzlərdə, dərnlərdə, fərdi məşğələlərdə, vətəndaş cəmiyyəti təşkilatları və qruplarında həyata keçirilə bilər.
Qiymətləndirmə metodu	Səriştəni ölçmək üçün üsul və ya alətdir.
Qiymətləndirmə paketi	Fəaliyyət meyarı da daxil olmaqla fərdin səriştələrinin qiymətləndirilməli olduğu müxtəlif qiymətləndirmə metodlarıdır.
Qiymətləndirmə sxemi	<p>Qiymətləndirmə standartlarının vəzifələrini və onların yerinə yetirilmə istiqamətlərini müəyyən edir.</p> <p>Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədi fərdin müvafiq peşə standartını fəaliyyətlər, vəzifələr və ya tapşırıqlar üzrə həyata keçirə bilməsini müəyyən etməkdir. Sözügedən tapşırıqlar, peşə standartında müəyyən edilən texniki bacarıqları, planlaşdırma və problemləri həll etmə biliklərini, gözlənilməz vəziyyətlərdə hərəkət etmək bacarığını, digər şəxslər ilə işləmək bacarığını və ünsiyyət bacarıqlarını əhatə etməlidir.</p> <p>Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədlərinə, digər məsələlərlə yanaşı, aşağıdakılar daxildir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • İşgötürmə; • Karyera yüksəlişi; • Bilik və bacarıqlarda olan boşluqların və təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi; • İşçi heyətinin qiymətləndirilməsi. <p>Qiymətləndirməni planlaşdıran zaman onun xarakterik cəhətlərinə xüsusi diqqət yetirmək lazımdır: qiymətləndirmə hansı interval çərçivəsində həyata keçirilməlidir, hansı hədəflər müəyyən edilməlidir, hansı qiymətləndirmə metodları daha məqsədəuyğundur. Qiymətləndirmə sxemi aşağıdakı qiymətləndirmə metodlarından 2 və ya 3-nü əhatə etməlidir: i) Əmək fəaliyyətinin müşahidə edilməsi; ii) İşin nəticəsinin qiymətləndirilməsi; iii) Simulyasiya; iv) Suallar (şifahi və ya yazılı); v) Layihə işi; vi) Portfel əsasında qiymətləndirmə; vii) Dinləmə qiymətləndirməsi; viii) Fərdi araşdırmalar; ix) Müştəri qiymətləndirməsi (məsələn, müştəri sorğu formaları), ekspert və şəxsi qiymətləndirmə və s.</p> <p>Peşə standartı və peşə standartı üzrə qiymətləndirmə arasındakı əlaqə aşağıdakı sxemdə göstərilmişdir.</p>



Məşğulluq təsnifatı (MT)

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

Peşə

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

Peşə standartı

İşçinin yerinə yetirməli olduğu vəzifə və fəaliyyətlərin, həmçinin tələb olunan səriştələrin təsviridir. Peşə standartı işdəki rolu təyin etməyə, işçinin fəaliyyətini qiymətləndirməyə, eləcə də, təkmilləşmə, peşə yüksəlişi üçün yollar müəyyən etməyə və hazırlamağa kömək edə bilər.

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

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi

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

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

Peşələrin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCO)

Beynəlxalq Əmək Təşkilatının (BƏT) məsul olduğu əsas beynəlxalq təsnifatlardan biri olmaqla, beynəlxalq iqtisadi və sosial təsnifat qrupuna daxildir.

ISCO iş prosesində qarşıya qoyulan vəzifə və fəaliyyətlərə müvafiq şəkildə müəyyən edilmiş qruplara uyğun olaraq işlərin təşkilində vasitə rolunu oynayır. Onun əsas vəzifələri aşağıdakıları təmin etməkdən

ibarətdir:

- Peşələrə dair statistik və inzibati məlumatların beynəlxalq hesabatını, müqayisəsini və mübadiləsini həyata keçirmək üçün baza rolunu oynamaq;
- Peşələrin milli və regional təsnifatlarının hazırlanması üçün model rolunu oynamaq;
- Bilavasitə özlərinin milli təsnifatını hazırlamayan ölkələrdə tətbiq oluna biləcək sistem rolunu oynamaq.

O, statistik və müştəri yönümlü proqramlar üçün nəzərdə tutulmuşdur. Müştəri yönümlü proqrama iş axtaranların iş yerlərinə yönəldilməsi, ölkələr arasında işçilərin qısa və uzunmüddətli miqrasiyasının idarə edilməsi, peşə təlimi proqramları və təlimatlarının hazırlanması daxildir.

ISCO-nun ilk versiyası 1957-ci ildə qəbul edilmiş, daha sonra isə ISCO-68, ISCO-88 və hazırkı ISCO-08 versiyaları hazırlanmışdır.

Səriştə

Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün lazımi səviyyədə bilik, bacarıq, yanaşma və davranışa malik olmaqdır.

İş kontekstində istifadə olunan "Səriştə" anlayışı iş yerində tətbiq olunan bacarıqları əks etdirir. Səriştə şəxs nəyi bilir (bilik), nəyi bacarır (bacarıq), nəyi etmək istəyir (yanaşma) və bunu necə edir (davranış) məfurlarının birləşməsinin nəticəsidir. Beləliklə, səriştə işi yerinə yetirmək üçün lazım olan texniki peşə elementləri, ümumi şəxsi xüsusiyyətlər və istəklərin birləşməsidir.

Səriştələr həmçinin işçinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün baza rolunu oynayır.

Vəzifə

İşin icrası üçün zəruri olan fəaliyyətləri əhatə edir.

Mündəricat

PEŞƏ STANDARTI.....	8
1. İşə dair xüsusi məlumat.....	8
1.1. Əmək şəraiti.....	8
1.2. İşə qəbul tələbləri.....	8
1.3. Tabeçilik.....	8
1.4. Məsuliyyət və müstəqillik səviyyələri.....	9
1.5. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları.....	9
2. Əsas vəzifə (V) və fəaliyyətlərin (F) siyahısı.....	9
3. Səriştələrin qısa təsviri.....	12
4. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat.....	14
4.1. Təlimin növləri	143
4.2. Təlimin istiqaməti	143
4.3. Əvvəlki təlimin tanınması	143

Peşə standartı

Reklam üzrə agent

Peşənin qısa təsviri

Reklam üzrə agent cari bazar vəziyyətini monitorinq və təhlil etməklə şirkət və ya müəssisənin reklam fəaliyyətini yönləndirir, eyni zamanda reklam tədbirlərinin və promo aksiyaların təşkili və həyata keçirilməsində, yerli və regional satış nöqtələrinin monitorinqində və müvafiq sahədə digər şirkətlər ilə əməkdaşlığın qurulmasında iştirak edir.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	2431 (Reklam üzrə mütəxəssis)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	4 (təvsiyə olunan səviyyə: 3)
ISCO 08-də işin kodu:	2431 (Advertising specialist)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	4
Milli Kvalifikasiya Çərçivəsi ilə əlaqə:	5
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	Yanvar, 2024-cü il

1. İşə dair xüsusi məlumat

1.1. Əmək şəraiti

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

1.2. İşə qəbul tələbləri

- Əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi və digər normativ-hüquqi aktlarla tənzimlənir;
- İşə qəbul olunarkən sağlamlıq haqqında tibbi arayış, sonradan vaxtaşırı icbari tibbi müayinədən keçmək haqqında tibbi arayış (Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərarı və Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyinin müvafiq əmrləri ilə nəzərdə tutulduğu hallarda) təqdim olunur;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydaları ilə təlimatlandırılmalar və fərdi mühafizə vasitələri ilə təminat məcburi xarakter daşıyır.

1.3. Təbəccilik

Kimə təbedir: Reklam üzrə menecer və ya müəssisənin rəhbəri.

Kim ona tabedir: K m k il r.

1.4. Məsuliyyət v  müstəqillik səviyyələri

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

1.5. Karyera y ks lişisi v  sərbəst m şėulluq imkanları

- Təcrübə və təlimlər əsasında yüksək ixtisaslı və ya rəhbər vəzifələrə keçmək mümkündür.
-  z n m şėulluq  c n əlverişli imkanlar vardır.

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

V.1. Reklamın məqsədlərini müəyyən etmək:

- F.1.1.** Müəssisənin müvafiq sahədə imkanlarını araşdırmaq və onların nəticələrini təhlil etmək;
- F.1.2.** Müəssisənin reklam konsepsiyasını daim təhlil etmək və dəyişən bazar mühitinə uyğunluğunu yoxlamaq;
- F.1.3.** Reklam məqsədlərinin müəyyən edilməsi, biznes planının tərtib edilməsində iştirak etmək, eləcə də bu sənədlərin müvafiq siyasət və prosedurlarla uyğunluğunu müəyyənləşdirmək və təhlil etmək;
- F.1.4.** Cari reklam fəaliyyəti ilə keçmiş fəaliyyətlərin müqayisəsini apararaq statistik hesabaat hazırlamaq;
- F.1.5.** Araşdırma və təhlil istiqamətləri və nəticələri barədə təklif və tövsiyələr hazırlamaq və müvafiq şəx(lər)ə təqdim etmək.

V.2. Bazarın tələblərini müəyyən etmək:

- F.2.1.** Bazarın, rəqabət mühitinin və müştəri tələblərinin təhlili əsasında reklam üzrə biznes planı müəyyən etmək;
- F.2.2.** Müəssisənin bazardakı mövqeyi, imkanları və ehtiyatları nəzərə alınmaqla reklam istiqamətlərinin müəyyən edilməsi və qiymətləndirilməsində iştirak etmək və təkliflər vermək;
- F.2.3.** Bazarın xüsusiyyətləri haqqında məlumatlar, eləcə də dəyər və qiymət amilləri əsasında reklam və satış strategiyalarının müəyyən edilməsi, hazırlanması və qiymətləndirilməsi prosesində iştirak etmək və təkliflər hazırlamaq;
- F.2.4.** Satış və gəliri artırmaq, xərcləri optimallaşdırmaq məqsədi ilə müvafiq sahə üzrə prioritet istiqamətləri müəyyən etmək.

V.3. Reklamın büdcə planının hazırlanmasında iştirak etmək:

- F.3.1.** Kampaniyaları inkişaf etdirmək üçün büdcənin hazırlanması və proqramların qiymətinin hesablanması iştirak etmək;
- F.3.2.** İllik büdcənin hazırlanmasında iştirak etmək;
- F.3.3.** Reklam kampaniyası ilə əlaqədar tədqiqatın aparılması üçün tələb olunan ehtiyatları qiymətləndirmək və müəyyən etmək;
- F.3.4.** Reklam kampaniyasının hər bir komponenti üçün ayrılan vəsaitləri əsaslandırmaq və kampaniyanın məqsədlərinə nail olmaq üçün onların nisbət etibarı ilə kifayət qədər olmasını təmin etmək;
- F.3.5.** Büdcəni və xərcləri izləmək, hər bir kampaniyanın özünü doğrultma dərəcəsini qiymətləndirmək;
- F.3.6.** Qiymət strategiyaları və müştəri məmnuniyyətinə yönəlmiş uzunmüddətli məqsədlər təklif etmək.

V.4. Reklam vasitələrini müəyyən etmək:

- F.4.1.** Hədəf kütlənin istəklərinə cavab verən əsas reklam vasitəsini tövsiyə etmək;
- F.4.2.** Paylamaq üçün kataloqlar, bülletenlər, broşürlər və ya məlumat kitabçaları kimi təbliğat ədəbiyyatları tərtib və inkişaf etdirmək, hazırlanma, çap və paylama mərhələsinə qədər olan bütün prosesi koordinasiya etmək;
- F.4.3.** Dizayn və yaradıcı agentliklərlə əməkdaşlıqlar yaratmaq;
- F.4.4.** Fərsət sahələrini müəyyən edərək, təyin olunmuş xərcləri və resursları optimallaşdıraraq media kanalını idarə etmək;
- F.4.5.** Reklamın yayılması üçün əlavə vasitələri seçmək və tövsiyə etmək;

F.4.6. Tövsiyə olunan reklam vasitəsinin reklam xülasəsinə, reklam verənin tələbləri, eləcə də qanuni və etik məhdudiyyətlərə cavab verməsini təmin etmək.

V.5. Reklam kampaniyalarını həyata keçirmək:

F.5.1. Reklam fəaliyyətlərini müştərinin gözlənilən və ya tədqiq edilən tələblərinə uyğun təşkil etmək;

F.5.2. Xüsusi reklam fəaliyyətləri ilə əlaqədar tədbirləri təchizatçılar ilə razılaşdırmaq;

F.5.3. Həvəsləndirici, onlayn və çap marketing kampaniyalarını inkişaf etdirmək, planlaşdırmaq və tətbiq etmək;

F.5.4. Müəssisəsinin ictimai media nüfuzunu və tanınmasını yaxşılaşdırmaq üçün bir sıra sosial şəbəkələrdən məlumatları idarə etmək, yeniləmək və istifadəçilərlə (birbaşa proqramlar da daxil olmaqla) əlaqə yaratmaq;

F.5.5. Yeni xidmət və məhsulların müştərilərə və işçilərə təqdimatını həyata keçirmək;

F.5.6. Xüsusi reklam fəaliyyətləri ilə əlaqədar tədbirləri təchizatçılar ilə razılaşdırmaq.

V.6. Reklam fəaliyyətinin nəticələrinin effektivliyini ölçmək:

F.6.1. Reklam kampaniyalarının inkişafını qiymətləndirmək məqsədi ilə daxili və xarici personal ilə əlaqədar məlumatların qeydə alınması və onlar barədə məlumatın verilməsi üçün sistemlər yaratmaq;

F.6.2. Məqsədlərin qarşılınmasında uğurları nəzərə alaraq tamamlanmış layihələrin effektivliyini ölçmək;

F.6.3. İş ilə əlaqədar nəzərə alınan digər yaradıcı, texniki və kommersiya amillərini qiymətləndirmək;

F.6.4. Müştərilərin, digərlərinin rəy və təkliflərini təhlil etmək və qiymətləndirmək;

F.6.5. Reklam kampaniyasının hədəflər üzrə uğurunu qiymətləndirmək.

V.7. Reklam işinin genişləndirilməsində iştirak etmək və effektivini təmin etmək:

F.7.1. Marketing planlarını və təqdimatları dəstəkləmək üçün marketing rəhbərliyi ilə koordinasiya reklam strategiyasını inkişaf etdirmək;

F.7.2. Tərəfdaşlıq əlaqələrinə aid ünsiyyət materiallarını inkişaf etdirməyə kömək etmək;

F.7.3. Bütün funksional şöbələrin marketing hədəfləri barədə məlumatlı olmaları üçün onlarla effektiv daxili ünsiyyətdə olmaq;

F.7.4. Mövcud xidmət təchizatçılarını, fərsətləri, müvafiq ədəbiyyatları və digər şirkətlərin təcrübələrini öyrənməklə tendensiya və inkişaf ayaqlaşmaq üçün marketing fəaliyyətini tədricən genişləndirmək;

F.7.5. Həmkarları ilə aktiv əməkdaşlıq etmək, şöbədə digər proseslərdə iştirak etmək, dəyişikliklər məsləhət görməklə nəticələrin keyfiyyətini yüksəltmək.

V.8. Görülən işlərə dair qeydiyyat aparmaq və hesabat vermək:

F.8.1. Fəaliyyəti ilə bağlı mütəmadi olaraq birbaşa rəhbərə hesabatlar hazırlayıb təqdim etmək;

F.8.2. Hesabatların nəticəsinə əsaslanaraq daimi inkişaf istiqamətində yeni təkliflər hazırlamaq.

3. Səriştələrin qısa təsviri

Bilik:	<ul style="list-style-type: none">• Strateji planlaşdırma üzrə biliklər;• Reklam haqqında AR Qanunu;• Reklam və reklam üsulları haqqında məlumat;• Kommunikasiyaların təməl prinsipləri;• İstehlakçı davranışı;• Müxtəlif növ təşviqat metodları və onların üstün cəhətləri;• Müəllif hüquqları haqqında müvafiq qanunvericilik;• Reklam vasitələrinin qiymətləndirilməsi üzrə siyasət, zəmanət və kampaniyalar;• Müxtəlif bazarlar üçün effektiv reklam qaydaları;• Reklam sənayesi ilə əlaqədar qanuni və etik tələblər;• Marketing və satış üzrə biliklər;• Riyazi biliklər;• Əməliyyatların uyğunlaşdırılması və bərabərləşdirilməsi qaydaları, onların marketing işinin təşkilində rolu və əhəmiyyəti;• Biznes işinin təşkili;• Gəlirlər və xərclər üzrə hesabatların hazırlanması qaydaları;• Planlaşdırma və nəzarət sistemləri (satış, reklam, təşviqat);• Strateji məqsədlər, fəaliyyətlər, hesabatlar və müvafiq büdcələrin hazırlanması qaydaları;• Müvafiq qanunvericilik və normalar;• Müəssisənin siyasət və prosedurları;• İKT bilikləri;• SƏTƏM (Sağlamlıq, Əməyin Təhlükəsizliyi və Ətraf Mühitin Mühafizəsi) qayda və prosedurları.
--------	---

Bacarıq:	<ul style="list-style-type: none">• Planlaşdırma;• Təşkilatçılıq;• Problemi həlletmə;• Təhliletmə;• Sənədləri oxuyub şərh etmə;• Peşəkar İKT bacarıqları;• Araşdırma;• Riyazi-statistik hesablama;• Riskləri qiymətləndirmə və idarəetmə;• Bir neçə tapşırığı eyni anda yerinə yetirmə;• Qərar qəbuletmə;• Ünsiyyət bacarığı;• Sənədləşdirmə və hesabatvermə;• Danışmaq aparma və təqdimat;• Vaxtın idarə edilməsi;• Müstəqil və komanda daxilində işləmə.
----------	---

Yanaşma:	<ul style="list-style-type: none">• Dəqiq cədvəllərə uyğun effektiv işləmək;
----------	--

-
- Təfərrüatlara diqqət yetirmək;
 - Etibarlı, məsuliyyətli və sədaqətli olmaq və işə dair öhdəlikləri yerinə yetirmək;
 - Peşəkar, prinsipial, dürüst, dəqiq, eləcə də səbrli və təmkinli olmaq;
 - Dəyişən iş saatlarına uyğunlaşmaq;
 - Təşəbbüskar və yenilikçi olmaq;
 - Məxfilik və gizlilik prinsiplərini gözləmək;
 - Xarici görünüşü səliqəli və işdə nizamlı olmaq.

Əlavə /
ümumi
səriştələr:

- Peşəkarlıq səviyyəsini daimi artırmaq üçün ömür boyu öyrənməyə meyilli olmaq;
 - Xarici dil bilikləri.
-

4. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat

4.1. Təlimin növləri

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

Formal təlim

Tövsiyə olunan formal təlim	Uyğun gələn təlim növü	Qeydlər
Tam orta təhsil ¹		
İlk peşə-ixtisas təhsili və ya akkreditasiyadan keçmiş təlim müəssisəsində təlim		
Orta ixtisas təhsili	<input checked="" type="checkbox"/>	İlkin təlim orta ixtisas təhsili müəssisələri tərəfindən təşkil olunur. Bu təlim müvafiq sahədə və ya praktikadan qazanılan geniş təcrübə ilə müşayiət olunmalıdır.
Ali təhsil		
Digər:		

Qeyri-formal və (və ya) informal təlim tələb olunan səriştələrin genişləndirilməsinə şərait yarada bilər. Bəzən reklam üzrə agent zəruri səriştələri qeyri-formal və ya informal təlim vasitəsi ilə əldə edə bilər.

Qeyri-formal təlim

Qeyri-formal təlimin ən yaxşı yolu iş yerində öyrənməkdir. Bu, təlim mərkəzində keçirilən kurslar və ya təcrübəli mütəxəssis/təlimatçı tərəfindən keçirilən birbaşa təlimlə əlaqələndirilə bilər.

İnformal təlim

Ayrı-ayrı tapşırıqları həyata keçirərək özü-öyrənməklə əldə edilən informal təlim tələb olunan praktiki və nəzəri təlimi tamamlasa da, dövlət tərəfindən qəbul edilmiş kvalifikasiyanı əvəz edə bilməz. Informal peşə təlimi xüsusi qaydada tənziqlənir.

4.2. Təlimin istiqaməti

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

4.3. Əvvəlki təlimin tanınması

Gələcəkdə xidmət sahəsində ən azı iki il iş təcrübəsi olan şəxs səriştələrin yoxlanması üçün imtahana müraciət edə və yalnız imtahanı keçdikdən sonra səriştələrin tanınması haqqında rəsmi sənəd əldə edə bilər.

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

Peşə standartının hazırlanması prosesində iştirak edənlərin siyahısı

Müəssisə nümayəndələri:

N:	İştirakçının adı, soyadı:	Təşkilat və yeri:
1.	Elnur Novruzov	AzReklam MMC
2.	Nuranə Cəfərova	Bakcell MMC
3.	Afaq Dadaşova	Azercell Telekom MMC
4.	Afet İsmayil	UP Media reklam agentliyi
5.	Xəyalə Mütəllimova,	Artmood Reklam və Marketing Agentliyi
6.	Nərmin Qasımova	Azerfon MMC
7.	Nəvai Metin	Sedet Art

ISCO88/08-ə uyğun təkmilləşdirilmiş peşə standartlarının və əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması layihəsinin nümayəndələri:

N:	Adı, soyadı:	Vəzifə:
1.	Genevieve McCabe	Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin eksperti
2.	Aynur Kərimova	Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin eksperti
3.	Mehparə Əhmədova	Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin eksperti