

Əlavə _
Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft
Şirkətinin __.__.____-ci il tarixli,
__ nömrəli əmri ilə
təsdiq edilmişdir



Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Şirkətinin standartlaşma sistemi.
Mü sahibələrin təşkili və keçirilməsi
(SOCARSS – 003.2021)

- 01.1. Standartlaşmanın məqsədi** – nəzəri və təcrübi bilik və bacarıq, eləcə də müvafiq ixtisas və davranış səriştəlilikləri tələb olunan vakansiyalar üzrə mü sahibələrin təşkili, keçirilməsi və qiymətləndirilməsi ilə əlaqədar münasibətlərin tənzimlənməsidir. Standartlaşmanın məqsədinə dair bu standart sənədlə tənzimlənməyən digər məsələlər məsul qurumun müvafiq qaydada təsdiqlənmiş iş planına əsasən tənzimlənir.
- 01.2. Məsul qurum** – SOCAR-ın prezidentinin əmri ilə müəyyən edilir.
- 01.3. Mü sahibələrə cəlb olunan mütəxəssislərin müəyyən olunması** – müəssisənin müvafiq struktur bölməsi mü sahibəyə cəlb ediləcək mütəxəssislərin siyahısını müəyyən edir.
- 01.4. Mü sahibə qrupu (MQ)** – hər bir mü sahibə 2 nəfərdən az və 5 nəfərdən çox olmayan mü sahibə qrupu tərəfindən keçirilir və MQ-nin tərkibi müəssisənin müvafiq struktur bölməsi tərəfindən müəyyən edilir. MQ-nin tərkibinə müəssisənin müvafiq struktur bölməsindən İR üzrə mütəxəssis, və aidiyyəti sahə üzrə mütəxəssis(lər) daxil edilir. Baş ofisin İnsan Resursları Departamentinin aidiyyəti mütəxəssis(lər)i və onların dəvət etdikləri neytral mütəxəssislər peşə sınaq imtahanında Komissiya üzvü və ya müşahidəçi qismində iştirak edə bilər.
- 01.5. Mü sahibənin keçirildiyi yer** – Mü sahibələr bir qayda olaraq, vakansiyanın aid olduğu müəssisənin müvafiq struktur bölməsi tərəfindən müəyyən olunmuş müvafiq yerdə keçirilir. Məsul qurumun rəyinə əsasən mü sahibənin keçirilmə yeri dəyişdirilə bilər.

Müxtəlif səbəblərdən namizədlərin və MQ üzvlərinin mü sahibədə fiziki olaraq iştirakı mümkün olmadıqda mü sahibə onlayn keçirilə bilər.

01.6. İddiaçının mü sahibəyə dəvət edilməsi qaydası aşağıdakı kimidir:

1.6.1. Test imtahanında müvafiq keçid balını toplamış namizədlər haqqında məlumatlar müəssisəyə təqdim olunduqdan sonra müəssisənin müvafiq struktur bölməsi vakansiyanın tələblərinə cavab verən bütün iddiaçıların mü sahibə qrafikini tərtib edir.

1.6.2. Mü sahibənin keçirilmə tarixi, vaxtı və yeri (mü sahibə onlayn keçiriləcəyi təqdirdə onlayn platforma (qısa keçid linki)) iddiaçıya mü sahibənin keçirilməsinə ən azı 3 gün qalmış elektron poçt vasitəsilə bildirilir.

1.6.3. Üzrlü səbəbdən müsahibədə iştirak edə bilməyən iddiaçı müvafiq təsdiqedicə sənədi təqdim etdiyi halda, başqa tarixdə müsahibə edilə bilər.

1.6.4. Müəssisənin müvafiq struktur bölməsinin müsahibəyə dəvət barədə iddiaçıya göndərdiyi elektron məktub iddiaçının əmək haqqı saxlanılmaqla işdən buraxılması üçün əsas sayılır.

1.6.5. İddiaçı (SOCAR işçisi olduğu halda) müsahibədə iştirak tarixi və vaxtı barədə işlədiyi struktur bölmənin rəhbərinə yazılı məlumat verməlidir (rəsmi olaraq işdə olmadığı günlər istisna olmaqla).

01.7. İddiaçı tərəfindən müsahibəyə gətirilən sənədlər – iddiaçı müsahibəyə dəvət məktubunda qeyd olunmuş sənədlərin əslini və ya notarial qaydada təsdiq olunmuş surətini gətirməli və müəssisənin müvafiq struktur bölməsinin nümayəndəsinə təqdim etməlidir (Müsahibə onlayn keçiriləcəyi təqdirdə namizəd müsahibədə iştirakını elektron məktub vasitəsi ilə təsdiqləməli və tələb olunan sənədlərin surətini sistemdəki şəxsi profilinə əlavə etməlidir).

01.8. MQ üzvlərinə dair tələblər – MQ üzvü imtahan olunan peşə və ya vəzifə üzrə ən azı 3 illik iş təcrübəsinə, qiymətləndirmə bacarığına malik mütəxəssis olmalıdır.

01.9. MQ üzvünün müsahibəyə dəvət edilməsi - MQ üzvünün müsahibəyə dəvət edilməsi qaydası aşağıdakı kimidir:

1. Müəssisənin müvafiq struktur bölməsi müsahibənin keçirilməsinə ən azı 3 gün qalmış müsahibələrin qrafikini (keçirilmə tarixləri, vaxtları və yerləri) elektron poçt vasitəsilə MQ üzvünə göndərir (müsahibə onlayn keçiriləcəyi təqdirdə onlayn platforma (qısa keçid linki) əlavə edilir).
2. Dəvət olunmuş MQ üzvünün üzürsüz səbəbdən müsahibədə iştirak etməməsi həmin mütəxəssisin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün əsasdır.
3. Müəssisənin müvafiq struktur bölməsinin müsahibəyə dəvət barədə MQ üzvünə göndərdiyi elektron məktub mütəxəssisin əmək haqqı saxlanılmaqla işdən buraxılması üçün əsas sayılır.
4. MQ üzvü müsahibədə iştirak tarixi və vaxtı barədə işlədiyi struktur bölmənin rəhbərinə məlumat verməlidir (rəsmi olaraq işdə olmadığı günlər istisna olmaqla).

01.10. Müsahibənin keçirilməsi prinsipləri – müsahibə obyektivlik, bərabərlik, şəffaflıq və aşkarlıq prinsipləri əsasında təşkil edilir.

- *Obyektivlik* – müsahibənin nəticələrinin və iddiaçıların müvafiq vəzifəyə yararlılığının yalnız iddiaçılarla aparılmış müsahibə əsasında və bu standart ilə müəyyən edilmiş meyarlar rəhbər tutulmaqla qiymətləndirilməsini nəzərdə tutur;
- *Bərabərlik* – bütün iddiaçıların irqindən, milliyyətindən, dilindən, dinindən, cinsindən, sosial mənşəyindən, əmlak və qulluq vəziyyətindən, əqidəsindən, siyasi partiyaya, ictimai və ya digər birliyə mənsubiyyətindən asılı olmayaraq, müsahibənin keçirilməsi ilə əlaqədar eyni hüquqlara malik olması və eyni vəzifələr daşmasını, həmçinin bütün namizədlərlə müsahibənin eyni qaydada keçirilməsini və iddiaçının müvafiq vəzifəyə uyğunluğunun eyni meyarlar əsasında qiymətləndirilməsini nəzərdə tutur;
- *Şəffaflıq və aşkarlıq* – müsahibənin açıq şəraitdə keçirilməsini və müsahibənin nəticələrinin açıq elan olunmasını nəzərdə tutur.

01.11. MQ-nun vəzifələri – MQ üzvləri müsahibə zamanı aşağıdakı tələblərə əməl etməlidirlər:

1. İddiaçının şəxsiyyətinə, fikirlərinə hörmətlə yanaşmalı, onu təhqir etməməli və ələ salmamalı, onunla mübahisə etməməli, diqqətli və səbirli olmalıdır;
2. İddiaçıya vakansiyaya uyğun keyfiyyətləri qiymətləndirmək məqsədi ilə suallar verməli və suallara verilmiş cavabları diqqətlə dinləməlidir;

3. İddiaçıları eyni suallar əsasında qiymətləndirməlidir;
4. İddiaçıya öz fikirlərini formalaşdırıb sərbəst ifadə etməyə maneçilik törətməməli, onun mövzudan kənara çıxdığı hallar istisna olmaqla, sözünü kəsməməlidir;
5. İddiaçıya müvafiq vəzifəyə yararlı olub-olmaması barədə fikir bildirməməlidir;
6. İddiaçıya verilən sualların və həmin suallara iddiaçı tərəfindən verilən cavabların yazılı qeydiyyatı aparılmalıdır;
7. İddiaçıya mümkün cavabları təlqin etməməli, eləcə də yönəldici sualların, yeni müəyyən cavabın gözlənməsinə işarə edən sualların verilməsinə yol verməməlidir;
8. Müsahibə zamanı və ya müvafiq qərar qəbul edərkən qərəzsiz olmalı və bu zaman irqinə, milliyətinə, dilinə, dininə, cinsinə, sosial mənşəyinə, əmlak və qulluq vəziyyətinə, əqidəsinə, siyasi partiyaya, ictimai və ya hər hansı digər birliyə mənsubiyyətinə görə hər hansı iddiaçının üstünlüyünə və ya belə üstünlüyün əldə edilməsi üçün şəraitin yaradılmasına, habelə iddiaçının vəziyyətinin ağırlaşdırılmasına və ya belə vəziyyətin yaranması üçün şərait yaradılmasına yol verməməlidir;
9. Sual-cavab qeydiyyat vərəqələri müsahibənin sonunda MQ üzvləri tərəfindən imzalanmalı və müəssisənin müvafiq struktur bölməsinə təqdim edilməlidir.
10. Müsahibələrdə verilən sualların və cavabların konfidensiallığını qorumaq lazımdır.

0.1.12. Müsahibə suallarının məzmunu - müsahibə zamanı iddiaçıya verilən suallar onun güclü və zəif tərəflərinin müəyyən edilməsinə, potensialının daha dolğun açılmasına yönəlməli və əldə edilmiş məlumat iddiaçının biliklərinin, işgüzar vərdişlərinin, qabiliyyətinin, işə münasibətinin və fərdi davranış keyfiyyətlərinin vakant vəzifənin tələblərinə uyğun gəlib-gəlmədiyinin müəyyən etməsinə xidmət etməlidir.

01.13. Müsahibənin keçirildiyi dil – müsahibə azərbaycan dilində aparılır.

01.14. Müsahibə zamanı müəssisənin müvafiq struktur bölməsinin vəzifələri – müəssisənin müvafiq struktur bölməsinin nümayəndəsi müsahibə zamanı aşağıdakıları təmin etməlidir:

1. Müsahibə qrafikinə riayət edilməsi;
2. İddiaçının müsahibə öncəsi müsahibənin keçirilməsi barədə təlimatlandırılması;
3. Müsahibənin açıq, hər bir şəxslə fərdi qaydada, MQ üzvləri ilə söhbət formasında aparılması;
4. Müsahibənin müddətinin 60 dəqiqədən artıq olmaması;
5. Müsahibənin hər hansı kənar təsir və müdaxilə olmadan sərbəst şəraitdə aparılması;
6. Müsahibə zamanı müsahibə otağının nəzarətsiz qoyulmaması;
7. Müsahibədən sonra MQ üzvlərindən müvafiq qaydada imzalanmış müsahibə sənədlərinin toplanması;

01.15. İddiaçının qiymətləndirilməsi meyarları- iddiaçının qiymətləndirilməsi müsahibədə müvafiq peşə/vəzifə üzrə qiymətləndirmə meyarlarına aiddir:

1. Nəzəri bilik və təcrübi bacarığı (ixtisas səriştəlilikləri)
2. Şəxsi və işgüzar davranış keyfiyyətləri (davranış səriştəlilikləri)

01.16. İddiaçının qiymətləndirilməsi qaydası – müəssisənin müvafiq struktur bölməsindən olan MQ üzvü iddiaçının şəxsi və işgüzar davranış keyfiyyətlərini, aidiyyəti sahə üzrə MQ üzvü isə iddiaçının nəzəri biliyi və təcrübi bacarığını qiymətləndirir. İddiaçının nəzəri bilik və təcrübi bacarıqları qənaətbəxş olmadığı hallarda onun şəxsi və işgüzar keyfiyyətləri qiymətləndirilməyə bilər.

01.17. Müsahibənin müvəffəqiyyət göstəricisi – Qiymətləndirmə meyarlarının hər biri üzrə minimum keçid balını toplamış və yekun bal olaraq ən yüksək nəticə

göstərən iddiaçı müsahibədən uğurla keçmiş hesab edilir. Minimum keçid balı və yekun balın hesablanması qaydaları müvafiq normativ sənədlərin tələblərinə uyğun olaraq aparılır. Yüksək bal toplamış bir neçə iddiaçının müsahibə nəticələri bərabər olduqda, onların arasından aşağıdakı ardıcılıqla göstərilmiş hallar üzrə qalib seçilir.

1. nəzəri biliyi və təcrübə bacarığı (ixtisas səriştəlilikləri) daha yüksək qiymətləndirilmiş iddiaçı

2. test imtahanında daha yüksək nəticə əldə etmiş iddiaçı

3. sahə üzrə daha çox iş təcrübəsi olan iddiaçı

01.18. Kadr ehtiyatı bazası – Ən yüksək nəticə göstərən iddiaçı(lar) istisna olmaqla minimum keçid balını toplayan namizədlər reyting siyahısına əsasən və mövcud kadr tələbatı nəzərə alınmaqla müəssisənin Kadr ehtiyatı bazasına (KEB) daxil edilir və daxil edildiyi tarixdən etibarən 12 ay müddətində KEB-də saxlanılır. Həmin müddətdə KEB-ə daxil edilən iddiaçı(lar) müəssisədə daxil edildiyi peşə/vəzifəyə uyğun ixtisaslar üzrə vakansiya(lar) olduqda kadr tələbatına əsasən işə qəbul oluna bilər(lər).

01.19. Müsahibə nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi – müsahibə prosesinin nəticəsi müəssisənin müvafiq struktur bölməsinin nümayəndəsi tərəfindən protokollaşdırılır və MQ üzvləri tərəfindən imzalanır. (Müsahibə onlayn keçiriləcəyi təqdirdə müsahibə prosesinin nəticəsi elektron formada protokollaşdırılır və müsahibə qrupu üzvləri tərəfindən elektron sənəd dövriyyəsi vasitəsi ilə təsdiq edilir)

01.20. Müsahibələrin nəticələri – vakansiyaya bütün iddiaçılar müsahibə olunduqdan sonra müəssisənin müvafiq struktur bölməsi tərəfindən müsahibədə topladıqları ballar üzrə onların reyting siyahısı tərtib olunur. Ən yüksək bal toplamış iddiaçı(lar) vakansiyaya layiq hesab olunur və müəssisənin müvafiq struktur bölməsi tərəfindən ona(lara) rəsmi iş təklifi göndərilir. Hər hansı səbəbdən həmin iddiaçı iş təklifindən imtina edərsə və ya işə qəbul edilməzsə, reyting siyahısı üzrə KEB-ə daxil edilmiş növbəti iddiaçıya(lara) rəsmi iş təklifi göndərilir.

01.21. Müsahibə nəticələri barədə məlumatlandırma – müsahibədə iştirak edən iddiaçılara müsahibə nəticəsi barədə müəssisənin müvafiq struktur bölməsi tərəfindən müvafiq bildirişlər (elektron poçt və ya sms) göndərilir.