



Ülviyyə Çıraqəliyeva

Qadın, 33 il

994555964919

Ulviyyachiragaliyeva@gmail.com

İş stajı: 3 il

Yaşayır: Bakı

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

Hüquqşunas, HR

800 AZN

Hüquqşunas

İş təcrübəsi

07.2015 - 07.2018

Altay vilayət büdcəsindən maliyyələşən səhiyyə müəssisəsinin Smolensk mərkəzi xəstəxanası

hüquqşunas

- dövlət orqanları və nəzarət orqanları ilə iş və yazışmaların aparılması - Pretenziya və iddia işinin təşkili, məhkəmə və icra işi - Məhkəmə praktikasının təhlili və qanunvericilikdəki dəyişikliklərin izlənməsi - Əməyin qiymətləndirilməsi, əməkdaşların metodiki inkişafı, daxili kurasiya - İnzibati idarəetmə və iş vaxtı, personalın ixtisas biliyinin artırılması - Xidməti ezamiyyətlərin təşkili, məzuniyyət cədvəllərinin tutulması - iş vaxtlarının hesablanması

Təhsil

2015

Ali təhsil

Altai Academy of Economics and Law

Fakültə qeyd edilməyib / Hüquqşunas

2011-ci ildə Altay iqtisadiyyat və hüquq Akademiyasının hüquq fakültəsinə əyani təhsil üzrə daxil olmuşam və yiyələnəcəyim ixtisasa uyğun olaraq iqtisadiyyat və hüquqi biliklər üzrə təhsil dövründə aşağıdakı qaydada müntəzəm olaraq əyani praktikalarda olmaqla təhsil forması tətbiq olunub. - Altay vilayətinin Barnaul şəhər Dəmiryol rayon prokurorluğunda - Altay vilayətinin Barnaul şəhər Dəmiryol rayon məhkəməsində - Altay vilayətinin Barnaul şəhər Smolensk rayon prokurorluğunda - Altay

2018

Magistr

Altai State University

Fakültə qeyd edilməyib / hüquqşunas

2015-ci ildə Altay Dövlət Universitetinin hüquq fakültəsinin magistraturasına əyani təhsil üzrə daxil olmuşam. Profilə uyğun olaraq konstitusiya hüququ, bələdiyyə hüququ üzrə aşağıdakı qaydada təhsil dövründə müntəzəm olaraq əyani praktikalarda olmaqla təhsil forması tətbiq olunub. - Hüquqi məsələlər üzrə praktiki istehsalat təcrübələri - Elmi araşdırmalar praktikası üzrə dinləyici və praktikant kimi. "Russiyada konstitusiya əmək hüququnun problemləri və onların həlli" üzrə dissertasiya

Nailiyyətiniz və mükafatlarınız

2022

Dövlət qulluğu sertifikatı BB3

2022

Dövlət qulluğu sertifikatı BA4

Xüsusi biliklər

Dil bilikləri

Azərbaycan — C2 — Səlis
İngilis — B2 — Orta inkişaf etmiş
Rus — C2 — Səlis

Biliklərim

MS Access Adobe Acrobat rus dili ingilis dili Adobe Photoshop MS word MS Office
komputer biliyi MS Power Point hüquq

Əlavə informasiya

İnsan resurslarının Performansın idarə edilməsi üzrə və ya sahəyə müvafiq layihələrdə təcrübə, komanda işi və əməkdaşlıq.

Dəqiqlik, dürüslük və iş yükünün öhdəsindən gəlmək bacarığı, Excel və İnternet resursları ilə işləmə bacarığı.

Bütün dərəcələrdən olan personalın vəzifə təlimatlarının hazırlanması,

Nizamnamədə dəyişikliklərin edilməsi, idarəetmənin təşkili, ümumi daxili qaydaların hazırlanması,

Əmək tələbləri çərçivəsində işçilərin qəbul edilməsi, işdən azad edilməsi,

İşçilərin şəxsi işlərinin aparılması, formalaşdırması,

Müəssisənin işçilərinin əmək kitabçalarına qeydlər edilməsi,

Mühasibat uçotunun təmin edilməsi, işçilərin iş stajının hesablanması,

Kadrlar üzrə cari və perspektiv planların işləyib hazırlanması,

Kadrlara aid olan tələbat haqqında lazımı yerlərə məlumat verilməsi,

İşçilərin maddi və intizam məsuliyyətinə cəlb olunması üçün materialların hazırlanması

