



Rəhimə

0506608658__
rehimerustemli93@gmail.com

İş stajı: 6 il

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

İnsan Resursları, HR

700 AZN

İnsan resursları (HR)

İş təcrübəsi

09.2017 - hələdə
işləyirəm

Dövlət

Kərguzar-katibə

- Ministry of Science and Education Republic of Azerbaijan - "3rd International forum on new challenges in education" da iştirakına görə sertifikat (05.12.2022). - Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi Təhsil İşçilərinin Peşəkar İnkişafı İnstitutu tərəfindən keçirilən "Təhsil sisteminin inzibati-idarəetmə heyətləri üçün İKT üzrə savadlılığının artırılması" təlimi üzrə sertifikat (01.2018 - 03.2018); - "Azərbaycan Respublikası Regional Kompüter Proqramlarının Tədrisi" üzrə

Təhsil

Ali təhsil

**Ноя 2022 Киевский национальный университет технологий и дизайна
Hüquq, Права**

Fakültə qeyd edilməyib / HÜQUQ

Ministry of Science and Education Republic of Azerbaijan - "3rd International forum on new challenges in education" da iştirakına görə sertifikat (05.12.2022). - Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi Təhsil İşçilərinin Peşəkar İnkişafı İnstitutu tərəfindən keçirilən "Təhsil sisteminin inzibati-idarəetmə heyətləri üçün İKT üzrə savadlılığının artırılması" təlimi üzrə sertifikat (01.2018 - 03.2018); - "Azərbaycan Respublikası Regional Kompüter Proqramlarının Tədrisi" üzrə ix

Xüsusi biliklər

Dil bilikləri

Azərbaycan — C2 — Səlis
İngilis — B1 — Orta
Rus — A2 — Elementar
Türk — C2 — Səlis

Əlavə informasiya

argüzar - katibə

Sent 2017 - Davam edir. / Beyləqan şəhər 4 №-li tam

orta məktəb

- Məktəb idarəetməsində zəruri olan sənədlərin hazırlanması, tərtibatı və çap edilməsi, hesabatların hazırlanması, məktəbin onlayn məlumat bazasının işlənməsi;
- Əmək qanunvericiliyinə, nizamnaməyə, təlimatlara və rəhbərinin əmrlərinə uyğun işçilərin qəbulu, köçürülməsi, kadrların ixtisasının artırılması və işdən azad edilmələri kimi sənədləri rəsmiləşdirmək;
- Əmək kitabçalarının əmrlər əsasında doldurulması;
- Şəxsi heyətin uçotuna, çalışanlara cari və keçmiş əmək fəaliyyətləri haqqında arayışlar vermək, əmək kitabçalarını qorumaq, kadrlar üzrə təyin olunmuş sənədləri icra etmək;
- Kadrlar üzrə hesabatları, cari və perspektiv planları tərtib etmək və tələb olunan yerə təqdim etmək;
- Ezamiyyət sənədlərinin rəsmiləşdirilməsində, işə və ezamiyyətə gələn işçilərin qeydə alınmasında iştirak etmək;
- Məzuniyyət qrafiklərini tərtib etmək, işçilərə məzuniyyətlərin verilməsinin uçotunu aparmaq, verilən məzuniyyətlərin cədvəl üzrə istifadə edilməsinə nəzarət etmək;
- Arayış, ərizə, bildiriş, təqdimat, aktlar, protokol, DSX, GÇH sənədlərini işləyib hazırlanması və nəzarət edilməsi.

