

Zivər xanım Əsədli



Haqqımda

Yüksək motivasiyalı və çalışqan bir şəxs kimi araşdırma və davamlı inkişafa həvəsliyəm. Peşəkar, həm də şəxsi inkişafıma töhfə vermək üçün yeni imkanlar və çağırışlarla maraqlanıram. Missiyası və dəyərlərinə inandığım bir şirkətdə çalışmaq istəyirəm, əminəm ki, ümumi məqsəd nəminə irəliləmək məni məhsuldar və yaradıcı olmağa təşviq edəcək.

Əlaqə

📍 Bakı, Azərbaycan

☎ +994 99 355 63 95

✉ ziver2468@gmail.com

Təhsil

2021 – HAL-HAZIRDA
BAKİ AVRASIYA UNİVERSİTETİ
Bakalavr – Biznesin idarə edilməsi

2010 - 2013
BAKİ BİZNES VƏ KOOPERASIYA KOLLECİ
Orta ixtisas təhsili – Menecment

İş təcrübəsi

HÜQUQ VƏ SƏNƏDLƏRLƏ İŞ ŞÖBƏSİNİN SƏNƏDLƏRLƏ VƏ ARXİVLƏ İŞ SEKTORUNUN BAŞ MÜTƏXƏSSİSİ
"İCƏRİŞƏHƏR" DÖVLƏT TARİX-MEMARLIQ QORUĞU İDARƏSİ
02/2023 – HAL-HAZIRDA

- Kargüzarlıq işlərinin görülməsi.
- İdarə və rəhbərlik adından çıxan məktubların qeydiyyatı və aidliyyəti üzrə yönləndirilməsi.
- Açıq məktublarla bağlı hesabatın icraçılara e-mail vasitəsilə təqdim olunması.
- Vətəndaş və idarələrdən idarənin şöbələri və qurumların müraciətləri əsasında arxiv sənədlərinin (surətləri) təqdim edilməsi.

Proqram bilikləri

- Microsoft Office
- Mərkəzləşdirilmiş Elektron Sənəd Dövriyyəsi sistemi
- Avtomobillərin giriş-çıkış sistemi
- Əsaslı təmirin qeydiyyatı və nəzarəti sistemi
- DocArc sistemi

ƏRAZİNİN İNKİŞAFI VƏ ƏMLAKIN İDARƏ OLUNMASI ŞÖBƏSİNİN BAŞ MƏSLƏHƏTÇİSİ
"İCƏRİŞƏHƏR" DÖVLƏT TARİX-MEMARLIQ QORUĞU İDARƏSİ
01/2021 – 02/2023

- Şöbəyə daxil olan sənədin möhürlənməsi, elektron sənəd dövriyyəsi üzrə qeydiyyatata alınması.
- Daxil olan sənədə aidliyyəti üzrə icraçıları müəyyən edən dərkənarın qoyulması.

ƏRAZİNİN İNKİŞAFI VƏ ƏMLAKIN İDARƏ OLUNMASI ŞÖBƏSİNİN APARICI MƏSLƏHƏTÇİSİ
"İCƏRİŞƏHƏR" DÖVLƏT TARİX-MEMARLIQ QORUĞU İDARƏSİ
08/2020 – 01/2021

- Şöbəyə daxil olan müraciətlərə uyğun cavabın hazırlanması.
- Şöbəyə daxil olan və çıxan sənədlərin qeydiyyatata alınması və aidliyyəti üzrə ünvanlara göndərilməsi

Dil bilikləri

Rus dili – əla
İngilis dili – kafi

ƏRAZİNİN MÜHAFİZƏSİ SEKTORUNUN MÜTƏXƏSSİSİ
"İÇƏRİŞƏHƏR" DÖVLƏT TARİX-MEMARLIQ QORUĞU İDARƏSİ
03/2020 – 08/2020

- Rəhbərlik tərəfindən verilmiş tapşırıqlara əsasən arxiv videomateriallarının araşdırılması, nəticələrin təhlili və bu barədə yazılı məruzənin hazırlanaraq rəhbərə təqdim olunması.
- Aşkarlanmış hadisələrin vaxtında qeydiyyatı alınması, ətraflı yazılı hesabatların hazırlanaraq müvafiq qaydada rəhbərliyə təqdim edilməsi.

ƏRAZİNİN İNKİŞAFI VƏ ƏMLAKIN İDARƏ OLUNMASI
ŞÖBƏSİNİN MÜŞAHİDƏ KAMERALARINA NƏZARƏTÇİSİ
"İÇƏRİŞƏHƏR" DÖVLƏT TARİX-MEMARLIQ QORUĞU İDARƏSİ
10/2019 – 08/2020

- Təhlükəsizlik kameraları vasitəsilə müəssisənin bütün perimetri və daxili zonalarını izləmək, istənilən şübhəli və ya təhlükə yarada biləcək halları vaxtında aşkar etmək.
- Gün ərzində baş verən qeyri-adi hadisələrin müşahidə protokoluna dəqiq və ətraflı şəkildə qeyd olunması, video materialların vaxtında arxivləşdirilməsi və aidiyyəti üzrə təqdim olunması.
- Müşahidə nəticəsində əldə olunan məlumatların məxfiliyini qorumaq, üçüncü şəxslərlə paylaşmamaq və bu sahədə qanunvericiliyin tələblərinə ciddi riayət etmək.

ƏRAZİNİN İNKİŞAFI VƏ ƏMLAKIN İDARƏ OLUNMASI
ŞÖBƏSİNİN NƏZARƏTÇİSİ
"İÇƏRİŞƏHƏR" DÖVLƏT TARİX-MEMARLIQ QORUĞU İDARƏSİ
10/2018 – 10/2019

- Muzeylərdə bilet satışına nəzarət edilməsi.
- Muzeyə daxil olan yerli və xarici turistlərə satılan biletlərin müvafiq qaydada satışına nəzarət edilməsi.
- Gündəlik bilet satışı, turist sayı və abidə mühafizəçilərinə dair hesabatların hazırlanması