



## **Dilarə Qəhrəmanova**

### **İnsan resursları üzrə mütəxəssis**

+994994270072

[dilare.qehremanova.az@gmail.com](mailto:dilare.qehremanova.az@gmail.com)

[LinkedIN](#)

---

## **Təcrübə**

### **İneo Kids MMC**

#### **İnsan Resursları üzrə Mütəxəssis**

- E-sosial portalında hamiləlik və doğuşa görə müavinətlərin qeydiyyatı və rəsmiləşdirilməsi
- Vəqar yerlər üzrə namizədlərlə ilkin müsahibələrin təşkili və seçim prosesinin aparılması
- İnsan resursları üzrə aylıq, rüblük və illik hesabatların hazırlanması
- Vəzifə təlimatlarının hazırlanması, yenilənməsi və aidiyyəti şöbələrlə koordinasiya olunması
- İşçilərin məzuniyyətlərinin qeydiyyatının aparılması və qrafikə uyğun istifadəsinə nəzarət
- İşçilərin əmək haqqlarının hesablanması
- Ezamiyyət, məzuniyyət və xəstəlik vərəqələri üzrə müvafiq hesablamaların aparılması
- Əmək haqqı ilə bağlı sorğuların cavablandırılması
- İş vaxtı qrafiklərinin qanunvericiliyə uyğun şəkildə hazırlanmasına və idarə olunmasına nəzarət və.s
- İşçilərin biliklərinin yoxlanılması, müvafiq hesabatların hazırlanması
- Dövlət qurumlarından daxil olan müraciət və sorğuların araşdırılması və rəsmi cavabların hazırlanması

### **İneo Kids MMC**

#### **İnsan Resursları Asistent**

- ƏMAS sistemi üzərindən işçilərin işə qəbulu, əmək müqavilələrinə xitam verilməsi və məzuniyyət əməliyyatlarının qanunvericiliyə uyğun şəkildə icra olunması
- İşçilərin şəxsi iş qovluqlarının yaradılması, sənədlərin sistemləşdirilməsi və müvafiq qeydiyyat prosesinin aparılması
- 1C programında işə qəbul, xitam, məzuniyyət və əmək haqqı hesablamalarının həyata keçirilməsi, məlumatların sistemə düzgün və vaxtında işlənilməsi
- Əmək münasibətləri ilə bağlı əməllərin (işə qəbul, xitam, məzuniyyət və s.) hazırlanması və aidiyyəti strukturlara təqdim edilməsi
- Mağazaların inzibati ehtiyaclarının müəyyən edilməsi, müvafiq hesabatların hazırlanması və sifarişlərin vaxtında verilməsinin təmin olunması
- Mağaza əməkdaşları ilə daimi əlaqə və yaranmış problemlərin həllinə dəstək göstərilməsi
- Şirkət əməkdaşlarının forma ehtiyaclarının müəyyənəşdirilməsi və sifariş prosesinin təşkil edilməsi
- Yeni işçilər üçün əmək haqqı kartlarının sifariş edilməsi, təhvil verilməsi və bu prosesin izlənilməsi və.s
- Korporativ tədbirlərin təşkil olunması

### **Port Education Center**

#### **İnsan resursları üzrə təcrübəçi**

- Əmək kitabçalarının tərtib olunması və qaydalara uyğun olaraq qeydiyyat prosesində iştirak;

- Əmək Məcəlləsinin müvafiq maddələrinin tətbiqi və sənədləşdirmənin aparılması;
- Əmək, sosial və məzuniyyətlərin hesablanması, planlaşdırılması və sənədləşmənin həyata keçirilməsi;
- Əmək haqqının hesablanması prosesləri ilə tanışlıq və hesabatların hazırlanmasında dəstək göstərilməsi
- ƏMAS ilə iş prinsipləri üzrə tanışlıq və əməliyyatların icrasında iştirak və.s
- İSB platforması ilə tanışlıq,kiçik əməliyyatların icra olunması

## **Bilik və bacarıqlar**

Əmək Məcəlləsi	ƏMAS	Kadr kargüzarlığı
Asana	1C 8.3	E-sosial
MS Office		

---

## **Dil bilikləri**

İngilis dili-B2	Rus dili- B2
-----------------	--------------

---

## **Təhsil**

**Azərbaycan Dövlət İdarəçilik Akademiyası**

Bakalavr, Politologiya

**Hr Option MMC**

HR MBA

---

## **Təlimlər**

- HR Global Forum
- Data Prime-Excel təlimi
- Mergen Group-Ənənəvi HR-dan Strateji HR-a Transformasiya
- HR Academy -1C təlimi