



ƏLAQƏ MƏLUMATLARI

+994554300566

1mamedzadelemann@gmail.com

09.04.2000

Azərbaycan, Bakı şəhəri,

TƏHSİL

Bakalavr

Bakı Dövlət Universiteti / Tarix
2017-2022

Magistr

Bakı Mühəndislik Universiteti/
(MBA) Maliyyə mühəndisliyi
2024-2026

SERTİFİKATLAR

HR&Finance management school-
“Əmək məcəlləsi və kadr kargüzarlığı”
2023

Elektron xidmətlər təlim proqramı
2023

Ümumi kargüzarlıq təlim proqramı
2023

NA GROUP/ “Əmək məcəlləsi və
kadr kargüzarlığı” 2024

Azərbaycan Əmək və Sosial
Münasibətlər Akademiyası - İnsan
resurslarının idarə edilməsi,
22-26 Sentyabr 2025

DİL BİLİKLƏRİ

Azərbaycan dili-ana dili
İngilis dili-orta

Ləman Mamedzadə

Kadrlar üzrə mütəxəssis

İŞ TƏCRÜBƏSİ

Bakı Baş Səhiyyə Mərkəzi / 29 nömrəli şəhər poliklinikası – Kadrlar üzrə mütəxəssis

12.05.2025-cari dövr

- İşə qəbul və müəssisə proseslərinin planlaşdırılması və icrası
- Əmək qanunvericiliyi üzrə sənədləşdirmə
- Kadr kargüzarlığının təşkili ,Personal məlumatlarının məxfiliyinin qorunması və məlumat bazasının idarə olunması
- Davamiyyət, məzuniyyət və iş vaxtı uçotu tabeli ilə bağlı əməliyyatların aparılması
- Təlim və inkişaf ehtiyaclarının müəyyən edilməsi və təlim planlaması
- HR analitikası və hesabatların hazırlanması
- Məzuniyyət cədvəllərinin tərtibi və davamiyyətin izlənməsi
- İşçilərinin etik davranış qaydalarına nəzarət və daxili nizam-intizamın təmin edilməsi
- Kadr uçotu üzrə hesabatların hazırlanması və aidiyyəti orqanlara təqdimatı

Bakı Baş Səhiyyə Mərkəzi / 21 nömrəli şəhər poliklinikası – Kadrlar üzrə mütəxəssis

06.09.2018-10.05.2025

- İşə qəbul və müəssisə proseslərinin planlaşdırılması və icrası
- Əmək qanunvericiliyi üzrə sənədləşdirmə
- Kadr kargüzarlığının təşkili ,Personal məlumatlarının məxfiliyinin qorunması və məlumat bazasının idarə olunması
- Davamiyyət, məzuniyyət və iş vaxtı uçotu tabeli ilə bağlı əməliyyatların aparılması
- Təlim və inkişaf ehtiyaclarının müəyyən edilməsi və təlim planlaması
- HR analitikası və hesabatların hazırlanması
- Məzuniyyət cədvəllərinin tərtibi və davamiyyətin izlənməsi
- İşçilərinin etik davranış qaydalarına nəzarət və daxili nizam-intizamın təmin edilməsi
- Kadr uçotu üzrə hesabatların hazırlanması və aidiyyəti orqanlara təqdimatı

KOMPYUTER BACARIQLARI

- MS Office proqramları (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- HR proqram təminatları; MESD, EMAS, SERP

Şəxsi keyfiyyətlər

- Komandada işləmə və əməkdaşlıq
- Konfliktlərin həlli və münaqişə idarəetməsi
- Etibarlılıq və etik prinsiplərə sadiqlik
- Təşkilatçılıq və özünütəşkil
- Qərarvermə və problemlərin həlli