



VƏFA MUSAYEVA

İnsan Resursları üzrə Mütəxəssis

Telefon

+994 10 317 79 79

E-poçt

vefa.musayeva7979@gmail.com

Ünvan

Bakı şəh. | Azərbaycan

Bacarıqlar

İnsan resursları sahəsində bilik və bacarıqlarımı inkişaf etdirmək məqsədi ilə sertifikatlı təlimlərdə iştirak etmişəm. Əmək qanunvericiliyi, kadr işinin təşkili və işçi münasibətləri sahəsində nəzəri biliklərə sahibəm. İşə qəbul, kadr uçotu və İR proseslərinin idarə olunması üzrə praktiki təcrübə qazanmağa və bu sahədə effektiv həllər təqdim etməyə hazırım. Detallara diqqətli, güclü təşkilatçılıq və analitik düşünmə bacarıqlarına malikəm.

Kompüter bilikləri

- MS Excel
- MS Word
- MS PowerPoint
- MS Outlook
- 1C Mühasibatlıq proqramı

Təhsil

2015–2018 | Mühasibat uçotu
Bakı Kompüter Kolleci

2023 | İqtisadçı
**Ukrayna Dəmir Yolu Nəqliyyatı
Universiteti**

Dillər

Azərbaycan dili	ana dili
Rus dili	orta
İngilis dili	orta
Türk dili	yaxşı

- Əmək müqavilələrinin bağlanması, dəyişikliklərin edilməsi və xitam verilməsi ilə bağlı ƏMAS sistemində bildirişlərin daxil edilməsi və müvafiq sənədləşmənin həyata keçirilməsi;
- Müvafiq vəzifələr üzrə vəzifə təlimatlarının hazırlanması və tərtib edilməsi;
- Əmək qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq əmrlərin hazırlanması və sənədləşdirilməsi;
- İşçilərin şəxsi işlərinin formalaşdırılması və qeydiyyatının aparılması;
- Tərtib olunmuş əmrlərin qeydiyyatının aparılması;
- Müraciət əsasında müxtəlif növ arayışların tərtib olunması və təqdim edilməsi;
- Aylıq iş vaxtının uçotu və əməkhaqqı hesablamaları üçün tabellərin hazırlanması;
- Xitam prosedurunun əmək qanunvericiliyi və daxili qaydalara uyğun olaraq icrasının təmin edilməsi;
- Ezamiyyət sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi;
- İşçilərin əmək məzuniyyətlərinin rəsmiləşdirilməsi və müvafiq sənədlərin hazırlanması;
- Məzuniyyət qrafikinin tərtib edilməsi və işçilərin məzuniyyətlərinin planlaşdırılması;
- Elektron Hökumət portalları (e-sosial, İSB, ƏMAS və s.) ilə müvafiq əməliyyatların icrası və sistemlə əlaqədar proseslərin həyata keçirilməsi;
- Sima rəqəmsal imza ilə müvafiq əməliyyatların icrası və sənədlərin rəsmiləşdirilməsi;
- E-qaimələrin göndərilməsi və müvafiq sənədlərin sistemə daxil edilməsi;
- Muzdlu hesabatların hazırlanması və müvafiq orqanlara təqdim edilməsi.

İş təcrübəsi

Ekol Loumark MMC **01.03.2024–04.10.2024**
• İnsan resursları üzrə Mütəxəssis

Merkuri İnşaat MMC **01.12.2020–23.06.2022**
• Mühasib köməkçisi

Golden Print **2019–2020**
• Menecer

Sertifikat və Təlimlər

- Human Resources Management Sertifikatı** **24.06.2024**
- “Əmək Qanunvericiliyi və Kadr İşinin Təşkili” Təlimi – Ekol Law Academy** **23.12.2023**
- “HR Assistant” Təlimi – BMS (Business Management School)** **19.11.2023**