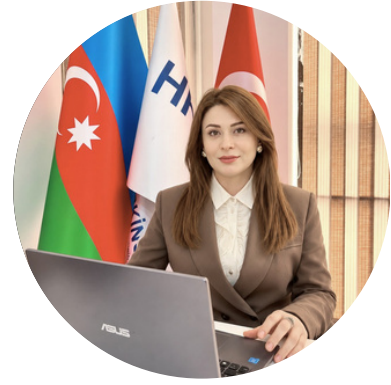


# GÜNEL QOCAYEVA

## İnsan resursları üzrə menecer

**Ünvan:** Yasamal, Bakı, Azərbaycan  
**Telefon:** +994 55 898 70 84  
**Email:** [gunel.qocayeva@gmail.com](mailto:gunel.qocayeva@gmail.com)



## HAQQIMDA

İnsan resursları sahəsində praktiki təcrübəyə malik menecer kimi əmək münasibətlərinin rəsmiləşdirilməsi, kadr sənədləşməsi və HR proseslərinin idarə olunması üzrə fəaliyyət göstərmişəm. Əmək Məcəlləsinə uyğun sənədlərin hazırlanması, ƏMAS və 1C 8.3 sistemlərində əməliyyatların aparılması, eləcə də işçi məlumatlarının düzgün və sistemli şəkildə idarə olunması üzrə təcrübəm var. Analitik yanaşma və detallara diqqət sayəsində kadr proseslərinin səmərəli təşkilinə töhfə verirəm. HR sahəsində bilik və bacarıqlarımı inkişaf etdirərək təşkilatın insan resurslarının effektiv idarə olunmasına dəyər qatmaq hədəfimdır.

## İŞ TƏCRÜBƏSİ

### ● Karyera və İşə Hazırlıq Mərkəzi MMC

01/2026 - 04/2026

İnsan resursları üzrə təlim

- Əmək Məcəlləsinə əsasən əmək müqavilələrinin tərtib edilməsi və əmrlərin hazırlanması,
- Məzuniyyətin bütün növlərinə aid əmrlərin tərtib edilməsi və onların ödənişlərinin hazırlanması,
- Ezamiyyət əmrlərinin tərtibi və avans hesabının hazırlanması,
- Xitam əmrlərinin yaradılması, son haqq-hesab prosesinin aparılması,
- Xəstəlik vərəqəsinin tərtib olunması,
- Əmək haqqından tutulmalar və müavinətlərin hesablanması,
- ƏMAS sistemində əməliyyatların aparılması,
- 1C 8.3 proqramında kadr dəyişikliyi, işə qəbul, ezamiyyət, məzuniyyət, xitam proseslərinin yerinə yetirilməsi.

### ● Bliss Tobacco MMC

2024 - 2025

HR menecer

- İnsan resurslarına kadr və kargüzarlıq işinin, habelə sənədləşmə prosesinin Azərbaycan Respublikasının Əmək Qanunvericiliyinə müvafiq olaraq düzgün aparılmasını təşkil etmək
- ƏMAS və e-sosial üzərindən bütün əmək münasibətləri əməliyyatlarının düzgün şəkildə yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək
- Məzuniyyət qrafiklərinin, işə qəbul, xitam, məzuniyyət, ezamiyyət və s. əmrlərin və digər sənədləşmə işlərinin qanunvericiliyə uyğun tərtib edilməsinə nəzarət
- İnsan Resurslarının idarə olunması proqramını tərtib etmək və müəyyən olunmuş planı şirkət daxilində tətbiq etmək
- Mütəmadi olaraq hesabatların hazırlanması və rəhbərliyə təqdim edilməsi
- Yeni kadrların aktiv şəkildə axtarılması və iş münasibətlərinin düzgün təşkilini həyata keçirdərək uyğun namizədlərin müvafiq vakansiyalar üzrə işə cəlb edilməsini təmin etmək
- Son haqq hesab və istifadə olunmuş məzuniyyət kompensasiyalarının hesablanması
- İnsan Resursları standartlarının, İnsan Resurslarının idarə edilməsi ilə bağlı qaydaların (prosedur, siyasət və s.) tərtibi və onun icrasına nəzarət etmək

### ● Green City FS şirkətlər qrupu

2016 - 2020

HR menecer-2 il / mütəxəssis-11 ay

- Aylıq tabelərin hazırlanması və iş vaxtının uçotunun aparılması, optimal işçi sayının hesablanması təşkili və nəzarəti
- Təşkilati strukturun və ştat cədvəlinin hazırlanması, rəsmi əmrlərin (məzuniyyət, ezamiyyət, təyinat və s.) hazırlanması, təsdiqlənməsi və imzalanmasına nəzarət
- İşə qəbul prosesində vakansiyaların və müsahibə mərhələlərinin izlənilməsi, əmək kitabçalarının qeydiyyatının aparılmasının tətbiqi
- Arayış, xasiyyətname və digər kadr sənədlərinin hazırlanması, işçilərin şəxsi işlərinin formalaşdırılması və aparılması, müddəti bitmiş sənədlərin müvafiq qaydada arxivləşdirilməsi, xitam, kompensasiya, tutulmalar və s. kimi əməliyyatları yerinə yetirmək, istehsalat təqviminin qeydiyyatını aparmaq, daxili rotasiya və karyera inkişaf mexanizmlərini tətbiq etməklə kadr ehtiyatının effektiv idarə olunması
- İşçilərin gündəlik davamiyyətinə nəzarət edilməsi və aşkar olunan uyğunsuzluqlar barədə rəhbərliyə məlumat verilməsi
- Vəzifə təlimatlarının hazırlanması və saxlanılması, qanunvericilikdəki dəyişikliklərin monitorinqi və bu məlumatların iş prosedurlarına və siyasətlərinə inteqrasiyası

### ● Azmecco MMC

Anbar / Sənədlərə nəzarətçi

Arxiv şöbəsi / Sənədlərə nəzarətçi menecer

Keyfiyyətə nəzarət və keyfiyyətə təminat şöbəsi / Sənədlərə nəzarətçi

2012 - 2013

2007 - 2012

2013 - 2015

## TƏHSİL

Rusiya Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu və Rusiya Xalq Təsərrüfatı Akademiyası

2014 - 2018

Maliyyə işləri üzrə menecment

Azərbaycan Maliyyə İqtisad Kolleci

2001 - 2004

Mühasibat uçotu və Audit

## BACARIQLAR

- Texniki bacarıqlar:** Word, Excel, Pro Excel, Power Point, Canva, ƏMAS, 1C 8.3 (HR-lar üçün), E-gov, Sima
- Şəxsi keyfiyyətlər:** Təqdim, təhlil etmə bacarığı; ünsiyyət bacarığı; komanda ilə işləmək bacarığı; məxfilik prinsiplərinin qorunması; yüksək kommunikasiya, nəticəyönlülük, analitik düşünmə bacarıqları, konfliktlərin idarə edilməsi və problem həll etmə, stres altında işləmə və adaptasiya və s.

## DİL BİLİYİ

- Azərbaycan dili** Ana dili
- Türk dili** C1
- Rus dili** C1
- İngilis dili** B2

## TƏLİM VƏ SERTİFİKATLAR

- “Karyera və İşə Hazırlıq Mərkəzi” MMC**-də “İnsan resursları üzrə mütəxəssis” vəzifəsi üzrə 4 (dörd) aylıq proqramı **fərqlənmə ilə** bitirmiş (2026)
- “Human Resources Academy”** təlim mərkəzinin Beynəlxalq İxtisasartırma təlimində iştirak (2026)
- “Karyera və İşə Hazırlıq Mərkəzi” MMC**-nin təşkilatçılığı ilə HR ekspert, peşəkar kouç Aytən Şixəliyeva tərəfindən **“İş müsahibəsində özünü təqdim etmə”** mövzusunda keçirilən təlimdə iştirak (2026)
- “Netmerge group” MMC, “HR Academy”** – təlim mərkəzinin təşkil etdiyi **“1C 8.3”** təlimində iştirak (2026)
- Azərbaycan Diplomatıya Mərkəzi** nəzdində, **Heydər Əliyev Sarayı** - **“Global HR Forum 2”** çərçivəsində iştirak (2025)
- Human Resource Management (HR Fundamental)** - HR-ın dəyişiklik agent kimi rolu və təşkilati mədəniyyətin idarə edilməsi (2025)

## REFERANS

**Karyera və İşə Hazırlıq Mərkəzi**

İşə Qəbul və Qiymətləndirmə şöbəsi

+99455 412 80 48