



**Zəmirə  
İmanova**

K A R G Ü Z A R L I Q  
Ü Z R Ə M Ü T Ə X Ə S S İ S

### **Komputer bilikləri**

Microsoft office Word  
Elektron Sənəd Dövriyyəsi  
1C

### **TƏHSİL**

Bakı Dövlət Rabitə və Nəqliyyat  
Kolleci

Radio Rabitə və radioverilişləri  
fakultəsi 2006–2009

### **İş Təcrübəsi**

Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat  
Nazirliyinin "Radio–Televiziya Yayımı və  
Peyk Rabitəsi" İstehsalat Birliyi  
(Teleradio İB) –Katiblikdə referent  
vəzifəsində çalışıram.2010–cu ildən  
10.09.2026–cı ilədək

### **ƏLAQƏ**



+994 50 432 34 34



imanovazamira1@gmail.com



Xırdalan şəhəri

### **İş bacarıqları**

- Daxil olan və xaric olan sənədləri qəbul etmək, qeydiyyatını aparmaq və rəhbərliyin tapşırığına müvafiq olaraq aidiyyəti üzrə struktur bölmələrə göndərmək;
  - Sənədli materialların keçməsinin qeydiyyat kartotekasını aparmaq, onların yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, qeydiyyatdan keçmiş sənədlər üzrə lazım olan arayışları vermək ;
  - Sənəd dövriyyəsinin uçot–nəzarət işini təşkil etməklə sənədlərin dövriyyəsinə və icra müddətlərinə nəzarət etmək, pozuntu halları barədə aidiyyəti üzrə məlumat vermək;
  - Vətəndaşların ərizə və şikayətlərinin qeydiyyatına uyğun olaraq onların icrasına nəzarət etmək;
  - Vətəndaşların müraciətləri üzrə kargüzarlıq işini aparmaq və vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək;
  - Katiblik üzrə xidməti məktubları yazmaq ;
  - Xidməti sənədlərin mühafizəsinin təmin edilməsində iştirak etmək;
  - Kargüzarlıqda başa çatmış sənədli materialları və qeydiyyat kartotekasını hazırlayıb idarənin arxivinə təhvil vermək;
  - Arxivə daxil olan sənədli materialların mühafizəsini və qorunub saxlanılmasını təmin etmək;
  - Mühafizə vaxtı keçmiş materialların silinməsi və məhv edilməsi aktlarının hazırlanmasında iştirak etmək;
  - Arxivin yerləşdiyi yerdə yanğından mühafizə qaydasının gözlənilməsinə riayət etmək;
  - Arxiv sənədlərini və surətlərini vermək və arxiv sənədlərində olan məlumatlar əsasında lazımi arayışlara, tələblərə cavab tərtib etmək və onların hesabını aparmaq;
  - Arxiv işi haqqında hesabat tərtib etmək üçün məlumatlar hazırlamaq;
  - Müəssisənin fəaliyyətinin təmin edilməsi məqsədi ilə rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqların, həmçinin qanunvericilik aktlarında və təşkilati–sərəncam sənədlərində nəzərdə tutulmuş digər vəzifələrin yerinə yetirilməsinin icrasının təmin edilməsi məqsədilə peşə–ixtisas dərəcəsinə uyğun olaraq işləri icra etmək.
- 1 C proqramında müqavilələri işləyib, mal – materialları sistemə daxil etmək.