

RƏYİSƏT BALAGÖZOVA

ƏLAQƏ

+994558520962

rayabalagozova@gmail.com

Azərbaycan Res. Bakı şəh. Xətai ray.
Altay Məmmədov küç. ev 16 mən 3

DİL BİLİKLƏRİ

- **Azərbaycan Dili-C1/C2**
- **Rus Dili-B1/2**
- **Türk Dili-B2/C1**

TƏHSİL

Gəncə Kənd Təsərrüfatı Texnikomu

Mühasibatlıq Uçotu
1987

KOMPÜTER BİLİKLƏRİ

- **MS Office (Word, Powerpoint, Excel, Outlook)**
- **1C 8.3**
- **Autocad**
- **Darkcad**

BACARIQLAR

- İdarəetmə Bacarıqları
- Məsuliyyətli Olmaq
- Detallara Diqqət
- Tənqidi Düşüncə
- Analitik Yanaşma
- Komanda Əməkdaşlığı
- Müzakirənin Planlaşdırılması
- Fəaliyyətin Təşkili
- Aktiv Dinləmə
- İctimai Müzakirə Edən

HAQQIMDA

- 9 il kargüzarlıq və icraya nəzarət, həmçinin 6 il mühasibatlıq sahəsində dərin təcrübəyə malik olan peşəkar mütəxəssisəm. Ən böyük nailiyyət hər iki sahədə yüksək səviyyədə iş təcrübəsi qazanaraq, nadir ikili standardlı bacarıq dəstinə sahib olmağımdır. Texniki biliklərə 1C 8.3 (mühasibat uçotu), MS Office (idarəetmə) daxildir, eyni zamanda AutoCAD və DarkCAD proqramlarında işləmə vərdişlərinə malikəm. Yeniliklərə daima açıq və mühasibatlıq və kargüzarlıq sahələri üzrə özümü peşəkar mütəxəssis kimi tam şəkildə işlərimə davam elətdirmək iqtidarıdayam.

İŞ TƏCRÜBƏSİ

“AZİNŞAAT LAYİHƏ” QSC- Kargüzarlıq və İcraya Nəzarət üzrə Mütəxəssis (Bakı, Azərbaycan)
11.11.2017/Hal-hazırda

Kargüzarlıq və Sənəd Dövriyyəsi

- **Sənədlərin Qəbulu və Qeydiyyatı: Daxil olan və göndərilən bütün rəsmi sənədlərin (məktublar, əmrlər, sərəncamlar, protokollar və s.) dərhal qəbul edilməsini, sistemdə (elektron və/və ya fiziki jurnalda) qeydiyyatını və ilkin təsnifatını aparmaq.**
- **İdarəetmə Sənədlərinin Rəsmiləşdirilməsi: Əmr, sərəncam, protokol və digər daxili idarəetmə sənədlərinin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək və onların tələblərə uyğun rəsmiləşdirilməsini təmin etmək.**
- **Sənədlərin Yönləndirilməsi: Qeydiyyatdan keçmiş sənədləri aidiyyəti üzrə (rəhbərlik, şöbələr, mütəxəssislər) operativ şəkildə elektron və fiziki formada çatdırmaq və imza proseslərini izləmək.**
- **Arxivləşdirilməyə Hazırlıq: İşi başa çatmış sənədləri təsdiq olunmuş nomenklaturaya uyğun sistemləşdirmək, formalaşdırmaq və arxivə təhvil verilməyə hazırlamaq.**

İcraya Nəzarət

- **Müddətə Nəzarət: Rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqların, əmrlərin və daxil olan sənədlərin icra müddətlərinə mütəmadi olaraq nəzarət etmək.**
- **Hesabatların Hazırlanması: İcra müddəti bitməkdə olan və ya icra edilmiş sənədlər üzrə həftəlik/aylıq icmal hesabatları hazırlayıb rəhbərliyə təqdim etmək.**
- **Xəbərdarlıqların Edilməsi: İcra müddətinin yaxınlaşması barədə aidiyyəti icraçı şöbə və ya şəxslərə əvvəlcədən xəbərdarlıq göndərmək.**
- **İcra Prosesinin Sənədləşdirilməsi: Tapşırıqların icra vəziyyəti barədə məlumatları (icraçı, tarix, nəticə) müvafiq informasiya sistemində qeyd etmək.**

Ümumi Funksiyalar

- **Məxfiliyin Təminatı: Daxili və məxfi sənədlərin mühafizəsini və məxfiliyini təmin etmək.**
- **Korrespondensiya: Təşkilatın adından göndərilən rəsmi sorğuların, məktubların və cavabların rəsmiləşdirilməsi və göndərilməsi prosesini idarə etmək.**
- **Daxili Təlimatlara Əməl: Kargüzarlıqla bağlı qəbul edilmiş standartlara, təlimatlara və elektron sənəd dövriyyəsi qaydalarına tam riayət etmək.**



RƏYİSƏT BALAGÖZOVA

İŞ TƏCRÜBƏSİ

“TƏMİZQAZ” QSC- Arxivçi (Bakı, Azərbaycan)
16 sentyabr 2016/ 11 noyabr 2017

- **Sənədlərin Qəbulu və Uçotu: Şöbələrdən təhvil verilən sənədləri (əmrlər, müqavilələr, kadr sənədləri və s.) qeydiyyata almaq və uçot sənədlərini aparmaq.**
- **Sistemləşdirmə: Sənədləri Nomenklaturaya (Təsnifat Planına) uyğun olaraq fondlara ayırmaq və işləri formalaşdırmaq.**
- **Mühafizə: Arxiv otaqlarında təhlükəsizlik və şərait normalarına (temperatur/rütubət) riayət etmək, məxfiliyi qorumaq.**
- **İstifadənin Təşkili: Daxili sorğular əsasında sənədlərin verilməsini və geri qəbulunu təşkil etmək.**
- **Ekspertiza: Saxlama müddəti bitmiş dəyərsiz sənədlərin silinməsi (məhv edilməsi) üçün sənədləşməni hazırlamaq.**

“Balakən Mədəniyyət Evi”-Əmək haqqı üzrə Mühasib (Balakən, Azərbaycan)
17 Yanvar 2013/ 31 Yanvar 2014)

- **Əmək Haqqının Hesablanması: Bütün işçilərin aylıq əmək haqqını, əlavələri, mükafatları və tutulmaları (gəlir vergisi, DSV, işsizlik sığortası) hesablayıb, sənədləşdirmək.**
- **Ödəniş Sənədlərinin Hazırlanması: Bank və kassa əməliyyatları üçün ödəniş tapşırıqlarını və xərc orderlərini tərtib etmək.**
- **Müavinətlərin Hesablanması: Məzuniyyət, ezamiyyə, xəstəlik vərəqəsi və analıq müavinətlərini qanunvericiliyə uyğun hesablamaq.**
- **Hesabatların Təqdimi: Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna (DSMF), Vergi Orqanlarına və Statistika Komitəsinə əmək haqqı və işçi heyəti ilə bağlı aylıq, rüblük və illik hesabatları hazırlayıb vaxtında təqdim etmək.**
- **Uçotun Aparılması: Əmək haqqı və şəxsi hesablaşmalar üzrə mühasibat uçotunu aparmaq (müvafiq mühasibat proqramında).**

“Balakən Rayon Təhsil Şöbəsi”- Əmək haqqı üzrə Mühasib
1993/1994

- **Əmək Haqqının Hesablanması: Təqdim olunmuş tabellərə, əmr və sərəncamlara əsasən, tarif dərəcələri (vəzifə maaşları) üzrə işçilərin (müəllim, texniki heyət və s.) aylıq əmək haqqını əl ilə (və ya sadə hesablayıcılar) dəqiq hesablamaq.**
- **Tutulmaların Aparılması: Qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq gəlir vergisi və sosial sığorta ayırmalarını (o dövrün tələblərinə uyğun olaraq) hesablamaq və əmək haqqından tutmaq.**
- **Ödəniş Sənədlərinin Tərtibi: Ödəniş cədvəllərini (Vedomost), kassa məxaric orderlərini və bank sənədlərini (mərkəzləşdirilmiş maliyyələşməyə uyğun olaraq) tərtib etmək.**
- **Şəxsi Hesabların Aparılması: Hər bir işçi üçün şəxsi hesab (kartoteka) aparmaq və bütün əmək haqqı məlumatlarını orada qeyd etmək.**

“Balakən Rayon Kənd Təsərrüfatı İdarəsi”- Əmək haqqı üzrə Mühasib
1989/1993

- **Tarif və Normalara Nəzarət: Kənd təsərrüfatı sahəsinin xüsusiyyətlərini nəzərə alaraq, işçilərin tarif dərəcələri, normativlər və əmək haqqı fondunun limitlərinə uyğun əmək haqqını hesablamaq.**
- **İlkin Sənədləşmə: Əmək haqqının hesablanması üçün əsas olan İstehsalat tapşırıqlarının (naryadların), tabellərin və rəhbərlik əmrlərinin düzgünlüyünü yoxlamaq.**
- **Əlavə Ödənişlər: Əməyin nəticələrinə görə (Məsələn, planın yerinə yetirilməsi) mükafatların və əlavə işlərə görə ödənişlərin hesablanmasını aparmaq.**
- **Tutulmaların Aparılması: Qüvvədə olan normalara (o cümlədən SSRİ dövründən qalmış, lakin hələ ləğv edilməmiş qanunvericilik) uyğun olaraq gəlir vergisi və sosial sığorta ayırmalarını dəqiq hesablamaq.**
- **Şəxsi Hesablar: Hər bir işçinin şəxsi kartlarını (hesablarını) dəftərlərdə və ya formalı blanklarda əl ilə aparmaq.**

SERTİFİKATLAR

“Kargüzarlıq üzrə Sertifikat”- Stimul MMC (28.01.2023)
“MS OFFICE” - Azərbaycan Həmkarlar İttifaqı Konfederasiyası (28.08.2009)