NƏRMİNƏ ƏLƏKBƏRLİ

KARGÜZAR / SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ VƏ VƏTƏNDAŞ QƏBULU ÜZRƏ MÜTƏXƏSSİS

Əlaqə: 050-539-75-79 **E-poçt:** alakbarlinarmina@gmail.com **Ünvan:** Bakı şəhəri

HAQQIMDA

Dövlət xidmətləri və hüquq-mühafizə sahəsində 10 illik zəngin təcrübəyə malik, sənəd dövriyyəsinin idarə olunması, kargüzarlıq və vətəndaş qəbulu üzrə ixtisaslaşmış məsuliyyətli mütəxəssis. Daxili İşlər Nazirliyinin əməkdaşı kimi "ASAN xidmət" mərkəzində şəxsiyyət vəsiqəsi, pasport və sürücülük vəsiqələrinin rəsmiləşdirilməsi, daxil olan sənədlərin tamlığının yoxlanılması, e-Gov və elektron kargüzarlıq sistemlərində işlənilməsi sahəsində geniş təcrübəyə sahibəm. Yüksək intizam, diqqətlilik və peşəkar ünsiyyət bacarıqlarımla sənəd dövriyyəsinin operativ və dəqiq təşkilinə töhfə verməyə hazırlaşam.

İŞ TƏCRÜBƏSİ

Polis Əməkdaşı / Sənəd Qəbulu üzrə Mütəxəssis (Ezam olunmuş)

2016 – 2026

Daxili İşlər Nazirliyi (DİN) / "ASAN xidmət" Mərkəzi

- **Vətəndaş qəbulu və xidmət:** "ASAN xidmət" mərkəzində vətəndaşların operativ, yüksək mədəniyyət və etik standartlara uyğun qəbul edilməsi, müraciətlərinin dinlənilməsi və müvafiq xidmət göstərilərək yola salınması.
- **Sənəd qəbulu və yoxlanılması:** Şəxsiyyət vəsiqəsi, ümumvətəndaşlıq pasportu və sürücülük vəsiqələrinin verilməsi/dəyişdirilməsi üçün tələb olunan sənədlərin qəbulu, tamlığının və normativ standartlara uyğunluğunun dəqiq yoxlanılması.
- **Elektron kargüzarlıq və e-Gov:** Qəbul edilmiş sənəd və məlumatların aidiyyəti daxili elektron bazalara, e-Gov və e-kargüzarlıq sistemlərinə sürətli və xətasız daxil edilməsi.
- **Arxivləşdirmə və kargüzarlıq:** Sənədlərin rəsmi dövlət kargüzarlığı qaydalarına uyğun çeşidlənməsi, nizamlanması, arxivləşdirilməsi və operativ rəqəmsallaşdırılması (skaner, printer, kseroks).
- **İcraat və nizam-intizam:** Xidməti fəaliyyət zamanı daxili işlər orqanlarının nizam-intizam qaydalarına, konfidentsiallığa və vətəndaş məmnunluğu prinsiplərinə tam riayət olunması.

TƏHSİL

Bakalavr dərəcəsi

Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universiteti (ADMİU)
Fakültə: Rejissorluq

DİLLƏR

Azərbaycan: Ana dili

İngilis: Orta (B1)

BİLİK VƏ BACARIQLAR

Kargüzarlıq & Sənəd İşləri

Daxili/xarici sənəd dövriyyəsi, pasport və vəsiqə qeydiyyatı, rəsmi yazışmalar, arxivləşdirmə, vətəndaş qəbulu.

Elektron Sistemlər & Texnika

e-Gov, e-Kargüzarlıq, DİN xüsusi daxili sistemləri, MS Office, skaner, printer və müasir ofis avadanlıqları.

Fərdi Keyfiyyətlər

Yüksək məsuliyyət, nizam-intizam, diqqətlilik, peşəkar ünsiyyət, stressə davamlılıq və operativlik.

Xidmət Standartları

Vətəndaş məmnunluğu, etik davranış qaydaları, məxfilik rejiminin qorunması və komanda işi.