

RUSLAN ƏLİYEV

<https://www.linkedin.com/in/ruslan-aliyev-795475133/>

ruslan.aliyev4@gmail.com

+99450-295-96-42 [+99455-792-62-82 Whatsapp](https://www.whatsapp.com)
Doğum tarixi: 07.07.1986



PEŞƏKAR XÜLASƏ

İşimlə bağlı peşəkar potensialım olduğum üçün və son 11 il ərzində insan resurslarında çalışdığımı nəzərə alaraq dəyişən mühitə sürətlə uyğunlaşmaq və inkişaf məşğul olan və problemi həll etmə bacarıqlarına sahib olan bir komandaya nəzarət etmək bacarığına malikəm. Çalışdığım müddət ərzində əsasən yeni insan resursları strategiyaların planlarının hazırlanmasından və həyata keçirilməsindən, bütün iş qəbul proseslərinin və prosedurlarının idarə edilməsindən, təlimlərin təşkili, performansın qiymətləndirilməsi, mükafatlandırma sistemi, işçi məmnunluğu, istedadların və davamçıların yetişdirilməsi, sağlam mühitin formalaşması və koordinasiyasından ibarətdir. Bununla bağlı işçilər üçün həm daxili, həm də xarici inkişaf imkanlarından istifadə edən sistem qurmuşam. Bir nömrəli məqsədim və prioritetim olan səmimi və açıq fikirli bir təşkilat mədəniyyətinin saxlanmasıdır, həmçinin ümumi iş strategiyasını dəstəkləmək və şirkətin məqsədlərini həyata keçirməyə kömək etməkdən ibarətdir.

ƏSAS BACARIQLAR VƏ KOMPOTESİYALAR

- Güclü problem həll etmə, analitik düşünmə və komandada işləmək bacarığı
- Vaxt qrafiklərini və resursları effektiv şəkildə idarə etmək bacarığı
- Layihə İR idarəetmə bacarıqları
- Təpintiləri çətdırmaq üçün güclü təqdimat və şəxsiyyətlərə baxıcı bacarıqları
- Uzaq yerlərdə və çətin şəraitdə rahat işləmək
- Onboarding
- Prosesin təkmilləşdirilməsi
- İşçi münasibətləri və bağlılığı
- Ünsiyyət bacarıqları
- Windows 10, MS Office \ Windows Applications (Word, Excel, Power Point,)

PEŞƏKAR TƏCRÜBƏ

(BCC Group)

İnsan Resursları üzrə Menecer və İşlər İdarəsinin müdiri

12.2021 - davam edir

Bakı, Azərbaycan

- Təşkilatın məqsəd və vəzifələrinə uyğun İnsan Resursları siyasətinin təlimatına əsasən qlobal və regional standartlara, təlimatlara və yerli tələblərə uyğun konsepsiyaların işlənilməsi, hazırlanması, qiymətləndirilməsi üçün xətt rəhbərliyi ilə sıx əməkdaşlığın edilməsi;
- İnsan Resursları dövrünə əsaslanan İR sahələri ilə bağlı bütün standartların, təlimatların, sistemlərin və proseslərin həyata keçirilməsini, uyğunlaşdırılmasını, təqibini və gələcək inkişafının təmin edilməsi;
- Məlumatları təhlil edilərək və İR göstəricilərindən istifadə edərək rəhbərliyə hesabatın verilməsi və Şirkətdə İR sahəsində olan çatışmamazlıqların aradan qaldırılması üçün təkliflər vermək;
- İR qrupunun büdcəsinin və Şirkətin İR bağlı işlənilməsi və monitorinqi;
- Şirkətdaxili işgüzar mədəniyyətin inkişaf etdirilməsi üçün təşkilati strukturu və funksiyaları anlamaq, idarəetməni və təcrübələrin dəyişdirilməsi və uyğunlaşdırılması üçün təkliflər vermək;
- İnsan Resurslarının Planlaşdırılması və İş Dizaynı, İş Qəbul və Seçim, Öyrənmə, İnkişaf və Karyera, Performans İdarəetmə, Kompensasiya və müavinətlərin idarə edilməsi;
- Təşkilatın əsas heyət və layihələr üzrə yüksək ixtisaslı işçilərin işə cəlb edilməsi, İstedadların idarə edilməsi, rotasiyası və yerləşdirilməsi;
- Yeni iş qəbul üçün oriyentasiya və onboarding proqramı, həmçinin hazırlanması prosesinə və icrasına nəzarətin edilməsi;
- Yeni işçilər tərəfindən adaptasiya dövrünün başa çatdırılması prosesinə nəzarət. Bütün bölmələrdə Adaptasiya, Mentorluq üzrə proqramların həyata keçirilməsi və icrası;
- Təşkilatın regionlarda olan layihələrə tez-tez baş çəkmək, Layihə rəhbəri və işçi heyətlə görüşmək, dinləmək, layihə işçi resurslarının inkişafını planlaşdırmaq, İş vaxtı uçotun qeydiyyatını (Tabel) nəzarətdə saxlamaq, İşçi heyətin sosial təminatının (Gündəlik yemək, yataq şəraiti, ezamiyyə xərci) idarə olunması;
- Əməyin ödənilməsi, faydalar, sağlamlıq və təhlükəsizlik kimi müxtəlif İR məsələləri üçün korporativ planlar hazırlanmasını təmin etmək;
- İşçi sayının işin həcminə uyğun olaraq optimallaşdırılması və işçi ehtiyatının formalaşdırılması;
- Əsas səmərəlilik göstəriciləri (KPI) yol xəritəsinin hazırlanması və tətbiq olunması;
- Performans səviyyələrinin yaxşılaşdırılması yollarını müəyyən etmək məqsədilə performans səviyyələrini izləmək və qiymətləndirmək;
- İşçi resurs qrupunun yaradılması və işçilərin işə cəlb olunmasını və işdə saxlanmasını yaxşılaşdırmaq, davamçıların yetişdirilməsi üçün tədbirlərin planlaşdırılması;
- İşçi heyətin sertifikatlaşdırılması, inkişafı, qiymətləndirilməsi və 360 dərəcə qiymətləndirilmə siyasətinin hazırlanması;
- Mükafat sistemi, qeyri-maddi motivasiya vasitələrinin tərtib edilməsi və həyata keçirilməsi;
- Sənəd İdarəetmə Sistemlərinin inkişafına töhfə vermək və onların yerləşdirilməsini və saxlanmasını, yenilənməsini və yerli qanunvericiliyə uyğun olmasının təmin edilməsi;
- Əmək bazarının vəziyyətinin və əmək haqqı tendensiyaları, əmək haqqı səviyyəsinin monitorinqi eləcə də ümumi iqtisadi vəziyyət haqqında biliyə malik olmaqla kadr dəyişikliyi səbəblərinin təhlili, onların azaldılması üzrə tədbirlərin işlənilməsi və hazırlanması;
- Məlumatların toplanması, inteqrasiya, miqrasiya və təlimlər kimi rəqəmsal transformasiyanın idarə edilməsinə, eləcə də təşkilati rəqəmsal texnologiyalarını mənimsəmək üçün çeviklikə cavabdeh olması;
- Kouçinq komandasının inkişafı, işə olan həvəs, maraqlarının artırılması və məmnunluq tədqiqatları kimi dəstəkləyici fəaliyyətlərin təşkilini və qiymətləndirilməsi, o cümlədən işçilərin üçün təşkilati mədəniyyətin inkişafı strategiyalarının hazırlanması və həyata keçirilməsini təmin edərək nəzarət etmək;

- Əməkdaşlığa əsaslanan və yüksək məhsuldarlıq mədəniyyətini inkişaf etdirərək İnsan Resursları komandasına rəhbərliyi təmin etmək;
- Heyətin effektiv işləməsində mütəmadi görüşləri asanlaşdırmaq, planlaşdırmaq və bölmələr arasında komanda üzvləri ilə əməkdaşlığı gücləndirmək, qarşılıqlı təlimə təşviq etmək və bir-birinə dəstək verməklə müsbət və məhsuldar iş mühitini təmin edərək işçi münasibətlərinin qurulmasına nəzarət etmək;
- Komanda daxilində, xaricində ünsiyyət və əməkdaşlığı asanlaşdırmaq;
- Dəyər Əsaslı Davranış siyasətləri və alətlərinin həyata keçirilməsi və monitorinqin aparılması;
- Strateji məqsədlərinin və qlobal siyasətlərin, proseslərin və qorunma prinsiplərinin və təsdiq edilmiş siyasətin tənzimləməsinin, eləcə də Davranış Kodeksinin və gender siyasətinin həyata keçirilməsində potensialın artırılması üçün sıx əməkdaşlığın edilməsini və riayət olunmasına nəzarətin olunması;
- Təlim bazarı və meylləri haqqında ümumi məlumat əldə etməklə təlimlər üçün təqdimatlar hazırlamaq, təlimlərin ölçülməsi və analizinin olunması, səmərəli şəkildə həyata keçirilməsini təmin etmək;
- İdarəetmə quruluşları/menecerlərin üçün liderlik qabiliyyətinin inkişaf etdirilməsi və mütəmadi təkmilləşdirilməsi sahəsində təlimi proqramlarını lazımlımaq və komanda performansını artırmaq üçün departament/şöbə rəhbərlərinə koçinq və mentorluq təqdim etmək;
- İşçilərə karyera perspektivləri, şəxsi problemlər, işlə bağlı problemlər, şikayətlər, nizam-intizam və s. kimi məsələlərdə məsləhətlər vermək;
- Yeni məzunlarla iş, tələbələr üçün təcrübəçi proqramını departament/şöbə müdirləri ilə birlikdə təcrübə keçməsinə nəzarət etmək və qiymətləndirmək;
- İR sifarişlərinin hazırlanması (işə qəbul, məzuniyyət, yüksəliş, işdən çıxarılma/xitam, xəbərdarlıq);
- İR daxili hesabatların hazırlanması və dəstəklənməsi;
- İş təhlilinin aparılması və vəzifə təlimatlarının hazırlanması;
- Sığorta, məzuniyyət, xəstəlik və işçilərə yardım kimi idarəetmə və koordinasiya müavinət proqramları;

(Prime Cotton)

İnsan Resursları Alt Bölmənin Rəhbəri

04.2021 - 09.2021
Bakı, Azərbaycan

- Rayonlarda olan filialların (21 filial) İR işçiləri ilə gündəlik ünsiyyət, Hər bir filial İR işçisi ilə gündəlik və cari olan məsələlərin müzakirəsi;
- Müəssisə İR siyasətinin müzakirəsi, izahı və təlimatlandırılaraq yönləndirilməsi;
- Fəaliyyətin qiymətləndirilmə və 360 dərəcənin qiymətləndirilmə siyasətinin hazırlanması;
- Rayonlarda olan filialların (21 filial) İR işçiləri ilə həmçinin Baş ofis daxil olmaqla fəaliyyətin mükafatlandırılması və qiymətləndirilməsini təmin etmək və həyata keçirilmə və idarə olunması sisteminin tətbiqi;
- Fəaliyyətin Qiymətləndirmə prosesini hazırlamaq, həyata keçirmək və izləmək; təşkilat daxilində biznes hədəflərini və əsas fəaliyyət göstəricilərini kaskad edərək fəaliyyət dövrünü idarə etməsinə kömək edilməsi;
- Təşkilatın strateji məqsədləri və işçilərin gündəlik fəaliyyət və vəzifələri arasında əlaqə yaratmaq; hədəfləri təyin etməklə, yarım illik izləmə və il sonu qiymətləndirmə prosesini həyata keçirməklə komanda və təşkilatı inkişafa dəstək verilməsi və nəzarət edilməsi;
- Fəaliyyətin qiymətləndirmə sistemlərini, müxtəlif vəzifələr üçün sənədli modellərini, istedadların idarə olunması sahəsində təşəbbüslər üçün fəaliyyətin qiymətləndirmə iş planlarının tərtibi və nəzarətin edilməsi;
- İşin Təşkili və İşin Analiz metodlarının sistemlərinin tətbiqi və qurulmasını hazırlamaq. Fəaliyyət və vəzifələr arasında əlaqəni analiz etmək;
- İşin Təşkili və İşin Analiz metodlarının təşkilat daxilində müzakirəsi və işçi heyətinin maarifləndirilməsi, metodların nəticələrinin icrasını təşkilat daxili əlaqələndirilməsi və icrasını həyata keçirilməsi;
- Baş ofis və filiallar üçün (21 filial) İR işçiləri ilə birlikdə Təlim və inkişaf təşəbbüslərini hazırlanmasında iştirak, inkişafın həyata keçirilməsi və ya asanlaşdırmaq, bu kimi inkişaf ehtiyaclarını müəyyən edilməsi sisteminin tətbiqi;
- İşə qəbul zamanı motivasiya yönümlü ilkin olaraq daxili işçilərin dəyərləndirilmə siyasəti;
- Filiallarda İR aid olan şəxsi işlərin və sənəd dövriyyələrinin nizam-intizama salınması;
- Vəzifə və peşəyə dair vəzifə təlimatlarını yenilənərək hazırlamaq və rəhbərliyi ilə tərəfdaş etmək;
- Filial işçi heyətini işə davamiyyətini və korporativ davranışları qaydaların nəzarət edilməsi;
- Baş ofis və filiallarda olan vakansiyalar ilə bağlı iş elanlarının yerləşdirilməsi, müsahibələrin keçirilməsi;
- Yeni işçilər üçün adaptasiya və orientasiya proqramının həyata keçirilmə sisteminin tətbiqi;
- Cəmlənmiş uçot sisteminin hazırlanması və hesablanması prosedurunun tətbiqi edilməsi;
- Əmək Müfəttişliyi ilə birgə layihələrin icrası. Birgə layihə əsasında yaranmış vakansiyaları məşğulluq alt sistemi və vakansiya bankında elanı;
- Verilmiş elanı layihə üzrə birgə maliyyələşməyə yönləndirmək, Kvota üzrə məşğulluq marafonunda iştirak etmək;
- Yeni əmək müqaviləninin tərtibi;
- Aylıq tabellərin yazılması və aylıq əmək haqqı hesablanmasına nəzarət ;

(Xəzər Media Holding)

İnsan Resursları Departamentinin Rəhbəri

02.2021 - 04.2021
Bakı, Azərbaycan

- Konsaltinq xidmətindən insan resurslarına aid sənəd dövriyyələrinin təhvil-təslim edilərək vahid insan resursları departamentinin yaradılması;
- Holdingə aid sənəd, məzuniyyət, vəzifə dəyişikliyi, ezamiyyət və kadrlara aid digər əməllərin yenidən hazırlanaraq tərtibi;
- Yeni əmək müqaviləsini tərtib etmək və bütün işçilərə yeni əmək müqaviləsini imzaladaraq yenilənmə işlərinin aparılması;
- Əksər xidməti müqavilələri yeni əmək müqavilələrinə keçirilməsi;
- İllik əmək məzuniyyət qrafikin tərtib edilməsi və konsaltinq tərəfindən işçilərin itirilmiş məzuniyyət dövrlərinin bərpası;
- Şəxsi işlərin tərtibi və elektron qeydiyyatı;
- İşçi heyətin yeni struktura uyğun və ştat cədvəlinə əsasən yerləşdirilməsində bilavasitə iştirak;
- Yeni struktura uyğun işçi heyətinin analizi;
- İdarəetmənin optimallaşdırılması və rəqəmsallaşdırılması siyasəti;
- İşə qəbul siyasətinin yenidən hazırlanması;
- Davamiyyət prosedurunun yaradılması, izlənilməsi və aylıq tabellərin yazılması;

- Korporativ davranışların hazırlanmasında iştirak;
- Vəzifə və peşəyə dair yeni vəzifə təlimatları hazırlamaq;
- Elektron portalda yeni struktura uyğun təkmilləşmənin icrası;
- Vakansiyalar ilə bağlı iş elanlarının yerləşdirilməsi, müsahibələrin keçirilməsi və namizədlərin seçilməsi;
- İşçilərin icbari sığortalanmasının təmin edilməsi və elektron portalda təstiqi;
- Fəaliyyətin qiymətləndirilmə siyasətin hazırlanması;

(BP Shah Deniz-1 Project Texco-Encotec Subsidiary Company) İnsan Resursları üzə Menecer (Əlavə iş yeri)

01.2019 - 02.2021

Bakı, Azərbaycan

(BP Shah Deniz-1 and Socar Subcontractor) Encotec MMC İnsan Resursları üzrə İnzibatçı

11.2018 - 01.2021

Bakı, Azərbaycan

- İşçilərin işə qəbulu, Əmək müqavilələrin hazırlanması, xitamı və vəzifə dəyişikliyi proseslərini həyata keçirmək və elektron portalda qeydiyyatı;
- Kadrların seçilməsində və ştat cədvəlinə əsasən düzgün yerləşdirilməsində bilavasitə iştirak;
- Struktur daxilində İR sistemlərini qurmaq və fəaliyyətini həyata keçirmək;
- KPI, fəaliyyətin və 360 dərəcənin qiymətləndirilməsi, ehtiyat kadr, karyera inkişafı, korporativ davranışların nəzarət edilməsi;
- Şirkətin peşəkar şərişdə üçün imkanların olub-olmamasını davamlı olaraq analiz etmək;
- Kompensasiya praktikalarının ümumi strategiyaya cəlb edilməsi, mükafatlandırılması və ən yaxşı istedadların saxlamağı təmin etmək və həyata keçirilməsində və idarə olunmasında iştirak etmək;
- Xüsusi biznes ehtiyaclarını ödəmək üçün təlim və inkişaf təşəbbüslərini hazırlamaq, inkişaf etdirmək, həyata keçirmək və ya asanlaşdırmaq, bu kimi inkişaf ehtiyaclarını müəyyən etmək;
- Hər bir vəzifə və peşəyə dair hərtərəfli və dəqiq bir şəkildə vəzifə təlimatları hazırlamaq və rəhbərliyi ilə tərəfdaş etmək;
- Vakansiyalar ilə bağlı iş elanlarının yerləşdirilməsi, müsahibələrin keçirilməsi;
- Yeni işçilər üçün adaptasiya proqramının həyata keçirilməsi;
- Məzuniyyət (bütün növ), vəzifə dəyişikliyi, ezamiyyət və kadrlara aid digər əməllərin hazırlanması;
- İşçilərin şəxsi işlərinin hazırlanması və qorunması (elektron və nüsxələri);
- İşçilərin icbari sığortalanmasının təmin edilməsi;
- Ştat cədvəlinin hazırlanması, aylıq tabellərin yazılması;
- Yeni işçilər və itirilmiş sosial sığorta kartların verilməsini təmin etmək;
- Əmək kitabçalarında lazımı qeydlərin edilməsi (yeni əmək kitabçasının açılması);
- Xəstəlik vərəqələrinin rəsmiləşdirilməsi;
- İşçilərin əmək kitabçalarını əməllər əsasında doldurulması;
- Gündəlik prosedurdə olan sənədlərə əmr hazırlamaq;
- Əmək Məcəlləsinə müvafiq olaraq lazımı sənədlərin hazırlanması;
- Məşğulluğa hesabatların verilməsi;
- Əcnəbi işçilər üçün iş və yaşayış icazələrinin alınması;

(AZFEN B.M.)

07.2014 - 04.2018

(BP Shah Deniz-2 Project Tekfen-Azfen Alliance Sangachal Terminal and Bayil Fabrication Yard) Kadrlar üzrə mütəxəssis

Bakı, Azərbaycan

- Müqaviləni həyata keçirməklə, rəhbərliklə işçilər arasında əlaqə yaratmaq, müqavilə bağlamaq və idarə etmək, işlə bağlı problemləri həll etmək;
- Rəqabət qabiliyyətli proqramların yaradılması və qanuni tələblərə uyğunluğunu təmin etmək üçün kompensasiya və faydalı siyasətlərini təhlil edilməsi və dəyişdirilməsi;
- Tərəflər arasında bərabər məşğulluq imkanları kimi təşkilati siyasət məsələləri üzrə menecerlərə məsləhətləşmək və lazımı dəyişikliklərin tövsiyə edilməsi;
- Təcrübəli kadr vəzifələrini aydınlıq gətirmək, Kadr axınına nəzarət və boş dayanmaların qarşısının alınması, mübahisələrin məsələləri, işçi atəşi və intizam prosedurlarının idarə olunması ilə məşğul olmaq;
- İşçi ehtiyatının təmin edilməsi, açıq olan vakansiyaların elana hazırlanılması və yerləşdirilməsi, ilkin müsahibələrin təşkil edilməsi, ilkin işə qəbul müsahibələri ilə bağlı nəticələrin hazırlanması, müraciət edənləri seçib müsahibə və müsabiqələrin təşkili və işə götürmək;
- Dəyərləndirilmiş işçiləri digər layihələrə keçirilməsi, İşin analizi və İşin təşkili proseslərinin yerinə yetirilməsi;
- İşçinin kompensasiya, sağlamlıq və tibbi sığorta ilə bağlı bütün qeydlərin təmin edilməsi və digər dövlət və hökumət tənzimləmələrini zəruri hallarda başa çatdırılması;
- Tələb olunan təlimlərdə və xidmətdə təqdimatlarda işləyən işçilərlə işləmək;
- Bir təşkilatın kadr və ya əmək münasibətləri fəaliyyətini planlaşdırmaq, təşkil etmək, idarə etmək və ya əlaqələndirmək;
- Təyin edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək;
- Aylıq işçi tabeli yaradıb işçilərin işə davamiyyətini və aylıq əmək haqqının hesabata alınması;
- İşçi heyətinin xəstəlik vərəqələrinin müvafiq qeydiyyata alınması və hesabata göndərilməsi;
- Yeni qəbul edilmiş, mövcud işçilərin vəzifə və əmək haqqı dəyişikliyi, işdən çıxan işçilərin Elektron İnformasiya Sistemində qeydiyyata alınması;
- İşçilərin illik əmək məzuniyyətlərinin qrafikinə tərtib edilməsi, Təhsil, Analiz və Öz hesabına məzuniyyətlərin istifadə edilməmiş məzuniyyətlərin kompensasiya edilib verilməsi;
- Sosial sığorta kartların və əmək haqqı kartların sifariş;
- Təyin edilmiş vəzifələri yerinə yetirmək;
- Tapşırılan işləri vaxtında tam yerinə yetirmək;
- İşçilərin Həmkarları ittifaqına üzv edib və müəyyən sanatoriyalara və istirahət güşələrində göndərilməsi;

(Credex)

İstehlak Krediti üzrə mütəxəssisi

- Muraciət edən müştərilərin aylıq gəlirlərinin təhlil edilməsi və kreditin icra edilməsi;
- Riskin qiymətləndirilməsi və dəyərləndirilməsi;
- Faktiki portfelə nəzarət etmək;
- Gecikmələrə və aylıq ödənişlərə nəzarət etmək;

02.2013 - 05.2014

Bakı,Azərbaycan

(DəmirBank)

Biznes Krediti üzrə mütəxəssis

- Muraciət edən müştərilərin aylıq gəlirlərinin və biznesin təhlil edilməsi;
- Müştəri haqda yaradılmış kredit sifarişin komitəyə təqdim edilib müzakirə edilməsi;
- Riskin qiymətləndirilməsi və dəyərləndirilməsi;
- Faktiki portfelə nəzarət etmək;
- Gecikmələrə və aylıq ödənişlərə nəzarət etmək;

07.2012 - 12.2012

Bakı,Azərbaycan

(Komputer Servis Mərkəzi)

Admin və Kassir

- Komputer və texniki avadanlıqların təmiri,format edilməsi və satışı;
- Universitet tələbələrinin referant,kurs işi,diplom işlərinin sifariş əsasında yazılması;
- İşçilərə nəzarət etmək və günlük kassaya daxil edilmiş məbləğin uçota alınması;

08.2010 - 07.2012

Bakı,Azərbaycan

(Salyan Rayon Statistika İdarəsi)

Baş Məsləhətçi

- Prezidentin fərmanına əsasən hər 10 ildən bir əhəlinin siyahıya alınması;
- Təbəçilikdə yaradılmış 324 işçinin iş prosesinin gedişatına nəzarət etmək;
- 132 min əhəlinin ünvanlarının tərtib edib işçilərə məlumat vermək;
- Əhəlinin ünvanlarından tərtib edilmiş blankları Rayon İcra Hakimiyyəti Başçısına və Statistika Komitəsinin Sədrinə işin gedişatı haqda məlumat vermək. Tapşırılmış işi tam vaxtına uğurla yerinə yetirib rəhbərliyə məlumatın verilməsi;
- Dövlət Hesablama Palatası tərəfindən hər 5 ildən bir dövlət tərəfindən rayon icra hakimiyyəti tərəfindən ayrılmış vəsaitlərin istiqaməti üzrə xərclənməsini qeydə almaq məqsədilə Rəhbərlik tərəfindən birbaşa məni nümayəndəlik seçərək(Rivizor) ayrılmış vəsaitin Salyan Rayon Mərkəzi Xəstaxanın son 5 ildə məxaric və mədaxilin düzgün aparılıb aparılmamasının hesabat alınaraq Hesablama Palatasının yoxlama rəhbərinə məlumat vermək;

07.2008 - 06.2009

Salyan,Azərbaycan

TƏHSİL

Maliyyə və Kredit (Bakalavr)

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti

09.2003 - 06.2008

Bakı,Azərbaycan

DİL BİLGİSİ

Rus – Yaxşı
Engilis – Orta

TƏLİM, KURSULAR VƏ SERTİFİKATLAR

- “ İnsan Resurslarının İdarə Edilməsi” Alison 2024
- “ Strateji İnsan Resursları” HRCİ AP 2019
- “ Strateji İnsan Resursları” SHRM RP 2019
- “ Təşkilati Öyrənmə və İnkişaf” SHRM RP 2019
- “ İstedad İdarəetmə” HRCİ AP 2019
- “ HR və Rəqəmsal Transformasiya” HRCİ AP 2019
- “ Çevik Məşqçi olmaq” PMI ATP 2020
- “ Emosional zəka” PMI ATP 2020
- “ Əsas bacarıqların öyrədilməsi və qiymətləndirilməsi” BRITISH COUNCIL 2024
- “ Biznes təhlilinin əsasları” PMI ATP 2023
- “ İnsan Resurslarının İdarə Edilməsi: Mukafatlandırma Siyasəti və Məvəcib Strukturu ”
- “ İş yerində davranış qaydaları və rüşvət korrupsiya əleyhinə siyasət”
- “ Təhlükənin müəyyən edilməsi və təməl riskinin dəyərləndirilməsi”
- “ Davranışa əsaslanan təhlükəsizlik riski”
- “ SƏTTƏM təlimi”
- “ Təhlükənin müəyyən edilməsi və təməl riskinin dəyərləndirilməsi”
- “ İlk tibbi yardım”
- “ 1C Sertifikat”
- “ SAP ”

REFERANS İstənilədiyi halda mövcuddur.

TEXCO

TƏŞƏKKÜR NAMƏ

İnsan resursları üzrə menecer
ƏLİYEV RUSLAN MƏMMƏDAĞA OĞLU

Şirkətin strategiyasına hədəflənən, təlim və inkişaf proqramların keyfiyyətinin ölçülməsinə, quruculuq üzrə yenilənməsinə, idarəetmə və İnsan Resursları funksiyalarını yüksək peşəkarlıqla və keyfiyyəti ilə səmərəli fəaliyyətinə görə

TƏLTİF EDİLİR



19.02.2020

ENCOTEC

XASIYYƏTNAMƏ

Bakı şəhəri

“ 07 ” Yanvar 2021-ci il

Verilir: Əliyev Ruslan Məmmədağa oğluna ondan ötrü ki, o həqiqətən 28.11.2018-ci il tarixdən 04.01.2021-ci il tarixədək Encotec MMC-də İnsan resursları üzrə inzibatçı vəzifəsində çalışıb.

Çalışdığı müddət ərzində müəssisənin daxili nizam-intizam qaydalarında yüksək səviyyədə riayət edib. Cəmiyyətimizdə rəhbərliyin və işlədiyi kollektivin dərin hörmətini qazanmış, özünü məsuliyyətli və təşəbbüskarlı bir işçi kimi tanıtmışdır.

İşlədiyi müddət ərzində, üzərinə düşən hər bir tapşırığı həyata keçirərkən vəzifəsinə məsuliyyətlə yanaşmış, işin düzgün şəkildə həyata keçirilməsinə səy göstərmiş və üzərinə düşən bütün işləri vaxtı-vaxtında peşəkarlıqla yerinə yetirmişdir.

Encotec MMC-nin

Baş Direktoru :



Rzayev F.Ə.

SKS Plaza, 49 Fizuli str., 3rd and 8th floor, AZ1014 Baku, Azerbaijan

Tel: (994 12) 497 80 80; (994 12) 497 80 88

encotec@encotec.az

www.encotec.az



AZF-087/18/479

“15” may 2018-ci il

**AZFEN B.M. AZF-087 layihəsində
Kadrlar üzrə mütəxəssis vəzifəsində çalışmış, azərbaycanlı,
evli, 1986-cı ildə anadan olmuş
Əliyev Ruslan Məmmədağa oğlu
barədə**

XASİYYƏTNAMƏ

Əliyev Ruslan Məmmədağa oğlu 23.07.2014-cü il tarixdən etibarən çalışdığı vəzifəsinin öhdəsindən layiqincə gəlmiş, çalışdığı müddətdə kollektivin rəğbətini qazanmışdır. R. Əliyev rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqları vaxtında və düzgün yerinə yetirir. Bir çox faydalı təkliflərin müəllifidir, öz üzərində çalışır, işinə böyük məsuliyyətlə yanaşır.

Xasiyyətnamə **tələb olunan yerə** təqdim edilmək üçün verilir

Kadrlar şöbəsinin müdiri:



Qalib Qulu-zadə

SERTİFİKAT



Ruslan Aliyev

Amade Akademiyasının təşkilatçılığı ilə İlkin Zeynallının təqdimatında keçirilən

**"İNSAN RESURSLARININ İDARƏ EDİLMƏSİ:
MÜKAFATLANDIRMA SİYASƏTİ VƏ MƏVACİB STRUKTURU"**

üzrə master klasda iştirak etmişdir.

P. Cəfər
Pərviz Cəfərov
Direktor
AMADE GROUP

İlkin Zeynallı
İlkin Zeynallı
Təlimçi
"Bank Respublika" ASC-də
İnsan Resursları Departamentinin direktoru

02 Mart 2019, Bakı / AZƏRBAYCAN



LinkedIn LEARNING

Certificate of Completion
Congratulations, Ruslan Aliyev

Becoming an Agile Coach

Course completed on Nov 29, 2022 at 01:26PM UTC

By continuing to learn, you have expanded your perspective, sharpened your skills, and made yourself even more in demand.

Dan Roberts
Head of Content Strategy, Learning

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085



The PMI Registered Education Provider logo is a registered mark of the Project Management Institute, Inc.

Program: PMI® Registered Education Provider | Provider ID: #4101
Certificate No: AWiAK7z0lOSh7e7qVqllF8emC9_
PDUs/ContactHours: 0.75 | Activity #: 4101TJP1WO



LinkedIn LEARNING

Certificate of Completion
Congratulations, Ruslan Aliyev

Leading with Emotional Intelligence

Course completed on Dec 13, 2022 at 07:30AM UTC

By continuing to learn, you have expanded your perspective, sharpened your skills, and made yourself even more in demand.

Head of Content Strategy, Learning

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085



The PMI Registered Education Provider logo is a registered mark of the Project Management Institute, Inc.

Program: PMI® Registered Education Provider | Provider ID: #4101

Certificate No: AbYstW9QLXzT0dxFjmEgdaJqCvMD

PDU/ContactHours: 1.75 | Activity #: 4101N42RVP



LinkedIn LEARNING

Certificate of Completion
Congratulations, Ruslan Aliyev

HR and Digital Transformation

Course completed on Nov 30, 2022 at 01:27PM UTC

By continuing to learn, you have expanded your perspective, sharpened your skills, and made yourself even more in demand.

Head of Content Strategy, Learning

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085



The HR Certification Institute has pre-approved this activity for recertification credits towards the aPHRTM, PHR®, PHRca®, SPHR®, GPHR®, PHRI™ and SPHRI™ certifications. The content of the activity submitted has met the criteria of the Pre-Approved Provider Program.

Program: HR Certification Institute® (HRCI®) | Provider ID: #604152

Certificate No: Afn2vk6K2uhRfzV08d13GNhWFZIR

Recertification Credits: 1.50 | Activity #: 575397



LinkedIn LEARNING

Certificate of Completion
Congratulations, Ruslan Aliyev

Organizational Learning and Development

Course completed on Nov 22, 2022 at 08:34AM UTC

By continuing to learn, you have expanded your perspective, sharpened your skills, and made yourself even more in demand.

Head of Content Strategy, Learning

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085



LinkedIn Learning is recognized by SHRM to offer SHRM-CP® and SHRM-SCP® professional development credits (PDCs). SHRM-CP® and SHRM-SCP® are trademarks of the Society of Human Resource Management (SHRM)

Program: Society for Human Resource Management (SHRM®) | Registry ID: #RP4455

Certificate No: AUYSZLRyXjLco99VVJpfDzPXvU11

Professional Development Credits (PDCs): 1.50 | Activity #: 23-4CZP9



LinkedIn LEARNING

Certificate of Completion
Congratulations, Ruslan Aliyev

Strategic Human Resources

Course completed on Nov 28, 2022 at 12:43PM UTC

By continuing to learn, you have expanded your perspective, sharpened your skills, and made yourself even more in demand.

Head of Content Strategy, Learning

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085



LinkedIn Learning is recognized by SHRM to offer SHRM-CP® and SHRM-SCP® professional development credits (PDCs). SHRM-CP® and SHRM-SCP® are trademarks of the Society of Human Resource Management (SHRM)

Program: Society for Human Resource Management (SHRM®) | Registry ID: #RP4455

Certificate No: AWg-dUb_LG_kh089vU4BjptlxeUv

Professional Development Credits (PDCs): 1.00 | Activity #: 23-2JE3C



LinkedIn LEARNING

Certificate of Completion
Congratulations, Ruslan Aliyev

Strategic Human Resources (2019)

Course completed on Nov 26, 2022 at 08:14AM UTC

By continuing to learn, you have expanded your perspective, sharpened your skills, and made yourself even more in demand.

Head of Content Strategy, Learning

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085



The HR Certification Institute has pre-approved this activity for recertification credits towards the aPHRTM, PHR®, PHRca®, SPHR®, GPHR®, PHRI™ and SPHRI™ certifications. The content of the activity submitted has met the criteria of the Pre-Approved Provider Program.

Program: HR Certification Institute® (HRCI®) | Provider ID: #604152
Certificate No: ATRRK8yTHsuePq8u-arGikwBPM55
Recertification Credits: 1.00 | Activity #: 575388



LinkedIn LEARNING

Certificate of Completion
Congratulations, Ruslan Aliyev

Talent Management

Course completed on Dec 08, 2022 at 12:47PM UTC

By continuing to learn, you have expanded your perspective, sharpened your skills, and made yourself even more in demand.

Head of Content Strategy, Learning

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085



The HR Certification Institute has pre-approved this activity for recertification credits towards the aPHRTM, PHR®, PHRca®, SPHR®, GPHR®, PHRI™ and SPHRI™ certifications. The content of the activity submitted has met the criteria of the Pre-Approved Provider Program.

Program: HR Certification Institute® (HRCI®) | Provider ID: #604152
Certificate No: AVxvWpYBIA3A60wLKZ3yO2eUH20T
Recertification Credits: 0.75 | Activity #: 575536



Certificate of Achievement

Ruslan Eliyev

has completed the following course:

TEACHING AND ASSESSING CORE SKILLS BRITISH COUNCIL

This online course introduced the core skills and explored tools and approaches for teaching and assessing these skills in the classroom.

4 weeks, 3 hours per week

Darren Coyle

Darren Coyle
Programme Director, Connecting Classrooms
British Council



The person named on this certificate has completed the activities in the attached transcript. For more information about Certificates of Achievement and the effort required to become eligible, visit futurelearn.com/proof-of-learning/certificate-of-achievement.

This certificate represents proof of learning. It is not a formal qualification, degree, or part of a degree.



Business Analysis Foundations

Course completed by Ruslan Aliyev
Jan 31, 2024 at 12:59PM UTC • 1 hour 25 minutes

Top skills covered

Business Analysis

Head of Content Strategy, Learning



The PMI Registered Education Provider logo is a registered mark of the Project Management Institute, Inc.

Program: PMI® Registered Education Provider
Provider ID: #4101
Activity #: 4101MPCAV
IDUs/ContactHours: 1.25
Certificate ID:
b6762c759c16a71706a52407d1688e1b10cd55522c0e49f02dc7e825a777e11



13th August, 2024

Date of Award



DIPLOMA RUSLAN ALIYEV

has received this award for successfully
completing the course:

Diploma in Human Resources (HR)

To verify:



1678-26941177

<https://alison.com/certification/check/803cb83043>

Maere Richardson

Director of Certification