|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ŞƏXSİ MƏLUMAT** | |
| **Adı, soyadı və atasının adı** | Elnarə Ağaoğlu Əzamət |
| **Doğulduğu yer və tarix** | Azərbaycan, Kürdəmir rayonu, Qarabucaq kəndi, 14.05.1986 |
| **Milliyyəti** | Azərbaycanlı |
| **Cinsi** | Qadın |
| **Ailə vəziyyəti** | Evli |
| **Ev ünvanı** | Abşeron rayonu, Məmmədli kəndi, Rəhim Əliyev 78 |
| **Əlaqə telefonu** | +994 (55) 950 05 27; +994 (70) 250 05 27 |
| **E-poçtu:** | [e.aghaoghlu@gmail.com](mailto:e.aghaoghlu@gmail.com) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **II. TƏHSİL** | | | | |
|  | **Məktəbin adı** | **Fakültə,**  **ixtisas** | **Qəbul olma və bitirmə tarixi** | **Dərəcə** |
| **Orta təhsil** | Səbail r., 49 nömrəli tam orta məktəb |  | 1992-2004 |  |
| **Musiqi təhsili** | - | - | - | - |
| **Ali təhsil** | Bakı Asiya Universiteti | Filologiya, Azərbaycan dili və ədəbiyyat | 2005-2010 | bakalavr |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **III. İXTİSASARTIRMA TƏHSİLİ (kurs, treyninq, seminar və s.)** | | | |
| **Kurs/treyninq / seminarın mövzusu** | **Ixtisasartırmanı aparan təşkilatın adı** | **Keçirildiyi yer** | **Keçirildiyi müddət** |
| “PR məqalələrin yazılması” | “Alibayov communacition and consulting” |  |  |
| “Böhran kommunikasiyası” | - |  |  |
| “PR strategiyanın hazırlanması” | - |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IV. İŞ TƏCRÜBƏSİ** | | | |
| **İş yerinin adı/yeri** | **Vəzifəsi/Gündəlik vəzifə öhdəlikləri** | **İşə qəbul və çıxma tarixi** | **İşdən çıxmanın səbəbi** |
| Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Bilik Fondu | **Aparıcı mütəxəssis (ofis meneceri)** - Ofisə daxil və xaric olan sənədlərin qeydiyyata alınması və göndərilməsi, gələn zənglərin və qonaqların aidiyyəi üzrə yönləndirilməsi, tədbirlərin təşkili, ofisdaxili kargüzarlıq işinin aparılması, rayon nümayəndəlikləri, orta, ali məktəb və digər təşkilatlarla əlaqələrin qurulması və əməkdaşlıq və sairə | 07.08.2014-19.03.2015 |  |
| Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Bilik Fondu | **Mütəxəssis -** Ofisə daxil və xaric olan sənədlərin qeydiyyata alınması və göndərilməsi, gələn zənglərin və qonaqların aidiyyəti üzrə yönləndirilməsi, tədbirlərin təşkili, ofisdaxili kargüzarlıq işinin aparılması, rayon nümayəndəlikləri, orta, ali məktəb və digər təşkilatlarla əlaqələrin qurulması və əməkdaşlıq və sairə | 19.03.2015-01.09.2017 |  |
| Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Bilik Fondu | **Məsləhətçi -** Ofisə daxil olan və xaric olan sənədlərin qeydiyyata alınması və göndərilməsi, gələn zənglərin və qonaqların aidiyyəti üzrə yönləndirilməsi, tədbirlərin təşkili, ofisdaxili kargüzarlıq işinin aparılması, rayon nümayəndəlikləri, orta məktəb, ali məktəb və digər təşkilatlarla əlaqələrin qurulması və əməkdaşlıq və sairə | 01.09.2017 – 17.09.2018 |  |
| Azərbaycan İlahiyyat İnstitutu | **Referent-iş icraçısı** – Rektorun tapşırığı ilə verilən işlərin yerinə yetirilməsi, görüşlərin təşkili, tədbirlərin təşkilati məsələlərinin həlli, daxil olan zənglərin yönləndirilməsi, daxil olan sənədlərin qəbulu, digər təşkliati məsэlələr və sairə | 19.09.2018  - 01.11.2019 |  |
| Azərbaycan İlahiyyat İnstitutu | **Mətbuatla iş üzrə aparıcı mütəxəssis** - İnstitutun fəaliyyətinin KİV-də işıqlandırılması, görülmüş işlər barədə müvafiq məlumatların ictimaiyyətə çatdırılmasını təmin etmək, bununla əlaqədar press-relizlər, məlumat bülletenleri, bəyanatlar, müsahibələr, çıxışlar hazırlamaq.  İnstitut rəhbərliyinin və əməkdaşların KİV-də çıxışlarını, mətbuat konfranslarını, brifinqlərini, ictimaiyyətlə görüşlərini təşkil etmək, əlaqələndirmək və İnstitutut tərəfindən keçirilən tədbirlərdə yerli KİV nümayəndələrinin iştirakını təmin etmək  İnstitutun rəsmi internet saytı və sosial şəbəkələrdəki səhifələri üçün məlumatların hazırlanması prosesində iştirak etmək və həmin məlumatları yerləşdirmək  Müəyyən edilmiş qaydada İnstitutun dövri mətbuat orqanının yaradılması ilə bağlı təkliflər vermək, nəşr məhsullarını plana əsasən hazırlamaq və bununla əlaqədar zəruri tədbirlər görmək, jurnallar, qəzetlər, kitab, reklamlar, plakatlar, qeydiyyat kitabları, dərs jurnalları, broşurlar, kataloqlar, bukletlər və müxtəlif multimedia vasitələrinin hazırlanması və nəşr olunması işini təşkil etmək.  İnstitutunun elmi jurnalına, o cümlədən keçirilən beynəlxalq və yerli konfranslara məqalə qəbulunu təşkil etmək və çap məsələlərini həll etmək.  İnstitutun təşkil etdiyi tədbirlər, konfrans və simpoziumların təşkilində iştirak etmək.  Elektron sənəd dövriyəsi sistemi üzərindən şöbəyə daxil olan məktubların qəbulu, yeni və cavab məktublarının hazırlanması. | 01.11.2019-  indiyədək |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V. DİL BİLMƏ BACARIQLARI** | | | | | | | | | | |
| **Bildiyiniz**  **xarici dil** | **Öyrəndiyiniz**  **xarici dil** | **Oxuma** | | | **Yazma** | | | **Danışıq** | | |
| Orta | Yaxşı | Çox yaxşı | Orta | Yaxşı | Çox yaxşı | Orta | Yaxşı | Çox yaxşı |
| **Azərbaycan** |  |  |  | + |  |  | + |  |  | + |
| **İngilis** |  |  |  | + |  |  | + | + |  |  |
| **Türk** |  |  |  | + |  |  | + |  |  | + |
| **Rus** |  |  |  | + |  |  | + |  | + |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VI. KOMPÜTER BACARIQLARI** | | | | |
| **Proqramlar** | **Əla** | **Yaxşı** | **Kafi** | **Qeyri-kafi** |
| Windows Sistemi | + |  |  |  |
| Microsoft office Word | + |  |  |  |
| Microsoft office Excel |  | + |  |  |
| Outlook |  | + |  |  |
| Microsoft office Publisher |  | + |  |  |
| Microsoft office Power Point | + |  |  |  |
| İnternet Explorer | + |  |  |  |
| Digər proqramlar |  | + |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. DİGƏR BİLGİLƏR VƏ BACARIQLAR** | |
| **İstifadə edə bildiyi ofis avadanlığı** | **Printer, scaner, printer (epson), laminasiya maşını** |
| **Hobbi və maraqlar** | Kino, teatr, ədəbiyyat. Mütəmadi olaraq mətbuatda tərcümə əsərlər, maraqlı materiallarla dərc olunuram. |
| **Hər hansı Cəmiyyətin (Birliyin) üzvü** |  |
| **İş gününün hansı forması üzrə işləmək istərdiniz** |  |
| **Qeyd:** |  |