

CV FORMASI

1. ŞƏXSİ MƏLUMAT		
Soyadı, adı, atasının adı:	Əmirov Qasım Cənəli oğlu	
Doğum yeri və tarixi:	Azərbaycan, Yardımlı ray Köryədi kəndi, 28.10.1962	
Yaşayış ünvanı:	Bakı, Abşeron ray Xırdalan şəh Mirqasımov küçəsi dalan 10 ev 3a	
Vətəndaşlığı:	Azərbaycan	
Ailə vəziyyəti:	Evli	

2. ƏLAQƏ / CONTACTS			
Telefonlar (ən azı birini göstərin)			Elektron poçt ünvan
ev	iş	mobil	
	+994503396328	+99450-840-6153 +99450-727-92-48	qasim.amirov@gmail.com

3. TƏHSİL / EDUCATION					
Ali təhsil müəssisəsi	Fakültə	İxtisas	Dərəcə (bakalavr, magistr və s.)	Qəbul olduğu il Bitirdiyi il	Diplomun №
Bakı Menecment Koleci	Hüquq	Hüquq	Nataman-Ali	1989-1991	№ 61
Bakı Dövlət Universitetinin	Hüquq fakültəsində	Hüquq	Ali	1994-1999	№ 17658

5. DİL BİLİYİ									
Dillər	Danışmaq			Oxumaq/Yazmaq			Başa düşmək		
	Bilik səviyyəsi								
	Əla Excel.t	Yaxşı Good	Zəif Poor	Əla Excel.t	Yaxşı Good	Zəif Poor	Əla Excel.t	Yaxşı Good	Zəif Poor
Azərbaycan	+			+			+		
Türk	+			+			+		
İngilis			+			+			+
Rus	+			+			+		

4. KOMPÜTER BİLİYİ / IT SKILLS	
Microsoft office(Word, Excel, Power Point, Outlook)	yaxşı
CorelDraw	yaxşı
İnternet Explorer	yaxşı

6. İŞ TƏCRÜBƏSİ / WORK EXPERIENCE				
İş yerinin adı	Vəzifəniz	İşlədiyiniz yerin əlaqə telefonu	İşə qəbul və çıxma tarixi	İşdən çıxmanın səbəbi
Bakı Maşınqayırma Zavodu	Qaynaqçı		1979-1981	Hərbi xidmətlə əlaqədər
Yardımlı RPŞ	Qeydiyyat üzrə İnisbektr		1984-2007	Başka işə keçmək
Yardımlı RPŞ	Pasportustol şövbəsində rəis müavini		2007-2019	Aylə vəziyyətimlə əlaqədər
Araz MML –özl mülk	Bağban və Kənd təsərfat işlərinin görülməsi		2021- Hal-hazıra kimi	

7. ƏLAVƏ BİLİK VƏ BACARIQLAR/ ADDITIONAL KNOWLEDGE AND SKILLS
- İşdə rəhbər və idarəçilik qabiliyyəti - Komandada işləmək bacarığı, məsuliyyət, təşkilatçılıq - Qeydiyyat və sənədləşmə işlərin görülməsi - Verilmiş tapşırıqları vaxtında tezbir zamanda həllinə kreativ yanaşma - Bağban işlərini görülməsi ağac və digər bitki kollarının əkilməsi və qulluqu - Ev və ya obyektlərdə təsərfat işlərinin görülməsi