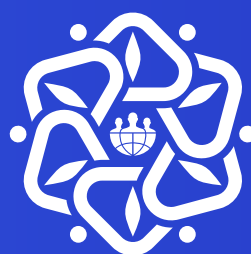




Azərbaycan Respublikası
Əmək və Əhalinin
Sosial Müdafiəsi Nazirliyi



Dövlət
Məşğulluq
Agentliyi

DÜZGÜN CV VƏ REZÜME HAZIRLANMASI HAQQINDA TƏLİMAT

Dövlət Məşğulluq Agentliyinin Mərkəzi
Karyera filialı tərəfindən hazırlanmışdır

Mündəricat

CV və rezüme hazırlama təlimatı03

CV və rezüme arasındakı fərqlər03

İş axtarışı zamanı CV və rezümenin önəmi04

CV və rezüme hazırlayarkən diqqət edilməli məqamlar05

CV-nin strukturu və dizaynı05

Beynəlxalq təcrübədə CV-lərin strukturu08

Rezüme (CV) nümunəsi11

Bölmələr üzrə baxış12

Təvsiyələr17

CV və rezüme hazırlama təlimatı

Təlimatın məqsədi

- İşaxtaranlara peşəkar CV və rezüme hazırlamaqda dəstək olmaq;
- İşəgötürənlərin ilkin təəssüratlarını formalaşdıran və əmək bazarının tələblərinə cavab verən CV və ya rezümenin düzgün strukturlaşdırılmasını təmin etmək;
- Sürətli dəyişən əmək bazarında işaxtarışı prosesinə birbaşa töhfə vermək.

CV və rezüme arasındakı fərqlər

Korporativ müxtəliflik baxımından işə qəbul prosesində CV və rezüme arasında fərqlər mövcuddur, yeni iş axtarışı prosesində işə müraciət formaları fərqlidir. Belə ki, müasir əmək bazarında CV daha çox akademik fəaliyyətlər (elmi məqalələrin nəşri, yerli və beynəlxalq layihələrdə iştirak və s.), rezüme isə işə qəbul üçün istifadə olunsada uzun illər boyu daha çox istifadə olunan termin məhz CV-dir.

Qeyd: Bir çox hallarda vakansiyalarda daha geniş yayılmış və başa düşülən olduğu üçün rezüme ifadəsinin yerinə CV ifadəsindən istifadə olunub.

Oxucularda çaşqınlıq yaranmaması üçün qeyd etmək lazımdır ki, ölkəmizdə və bir çox digər ölkələrdə işə qəbul zamanı rezümedən istifadə olunur. Vakansiyaya müraciət zamanı CV-nin

CV nədir?	Rezüme nədir?
● Geniş, ətraflı akademik sənəddir; ● Təhsil, iş təcrübəsi, bacarıqlar, layihələr, sertifikatlar və nailiyyətləri əhatə edir; ● Əsasən akademik, tədqiqat və təlim sahələrində istifadə olunur.	● Qısa və müraciətə uyğunlaşdırılmış sənəddir (maksimum 2 səhifə); ● İşəgötürənə namizədin işə uyğun əsas tərəflərini çatdırmaq üçün hazırlanır; ● Həm iş, həm də təcrübə və könüllülük proqramlarına müraciət zamanı istifadə edilir.

CV və rezümenin müqayisəsi

Xüsusiyyətlər	Məqsəd	Həcm	Təyinat	Struktur
CV	Akademik və tədqiqat sahəsi üçün	3-4 səhifə və ya daha çox	Akademik fəaliyyətlər və layihələr	Tam və ətraflı məlumatlar
Rezümə	İşəgötürən üçün qısa təqdimat	1-2 səhifə	İş axtarışı, könüllük və təcrübə proqramları	Qısa və konkret

İş axtarışı zamanı CV və ya rezümenin önəmi

- İlkin təəssürat:**
İşəgötürənlər CV və ya rezümeyə ortalama 6-8 saniyə vaxt ayırır. Bu səbəbdən ilkin təəssüratın müsbət olması çox vacibdir;
- Uyğunluğun qiymətləndirilməsi:**
Yaxşı hazırlanmış CV və ya rezümə namizədin iş tələblərinə uyğunluğunu əks etdirir;
- Rəqabətə davamlılıq:**
Peşəkar və aydın şəkildə yazılmış CV və ya rezümə namizədin rəqiblər arasında fərqlənməsinə kömək edir.

CV və ya rezüme hazırlayarkən diqqət edilməli məqamlar

- **Dürüstlük:**
Məlumatlar real olmalı və təhrif olunmamalıdır;
- **Oxunaqlılıq:**
Sadə şriftlərdən və sadə rənglərdən istifadə etmək tövsiyə olunur;
- **Uyğunlaşdırma:**
Fərqli vakansiyalara müraciət zamanı CV və ya rezümeni həmin vakansiyaya uyğunlaşdırmaq tövsiyə olunur;
- **Aktual məlumatlar:**
Son nailiyyətlər, iştirak edilən vacib layihə, konfranslar və incə (soft) bacarıqlar mütləq şəkildə qeyd edilməlidir.

Struktur və dizayn

- **Başlıq:**
Ad, soyad, çalışdığınız və ya mütəxəssis olduğunuz sahə üzrə qısa məlumat (pitch) Rezüme (CV) nümunəsində göstərildiyi kimi qeyd edilməlidir;
- **Əlaqə məlumatları:**
Telefon nömrəsi və e-poçt ünvanı qeyd olunmalıdır;
- **Təhsil və iş təcrübəsi:**
Son iş yeri və təhsildən başlayaraq tərs xronoloji ardıcılıqla göstərilməlidir;
- **Bacarıqlar:**
Müraciət etdiyiniz vakansiyaya uyğun olaraq sərt və yumşaq bacarıqlar vurğulanmalıdır;
- **Dizayn:**
Ağ fon üzərində qara və ya mavi yazılardan istifadə tövsiyə olunur;
- **Yazı qaydaları:**
Yazıların daha oxunaqlı olması üçün Arial, Times New Roman kimi şriftlərindən 10-12 ölçüdə olmaqla istifadə olunmalı və başlıqlar bold şriftlərlə verilməlidir.

CV və rezümedə istifadə edilən rənglər sənədin oxunaqlılığını və peşəkarlığını artırmalı, diqqəti məzmun üzərində cəmləşdirməlidir. Aşağıdakı qaydalar rəng seçimi zamanı nəzərə alınmalıdır:

Əsas rənglər

- **Ağ fon**

CV və ya rezümenin fonu ağ olmalıdır ki, məzmun aydın görünsün və oxunması asan olsun.

- **Qara mətn**

Əsas mətn üçün qara rəng ən **peşəkar və oxunaqlı** seçimdir.

Vurğulayıcı rənglər

- **Mavi və tünd mavi**

Başlıqlar, bölmələrin ayrılması və vacib məqamların vurğulanması üçün ən uyğun rənglərdən hesab olunur. Mavi rəng sakitlik və etibar hissi yaradır.

- **Tünd boz**

Mətn və başlıqlar arasında fərq yaratmaq üçün istifadə oluna bilər. Bu rəng qara rəng ilə uyğunluq yaradır.

- **Tünd yaşıl və ya neytral tonları**

Bacarıqlar və ya uğurlar bölməsini vurğulamaq üçün uyğun seçim ola bilər.

Çox rəng istifadəsindən çəkinmək

- **Maksimum iki rəng**

CV və ya rezümedə bir əsas və bir vurğulayıcı rəng seçmək tövsiyə olunur. İkidən çox rəngin istifadəsi oxunaqlılığı azaldır və qeyri-peşəkar görüntü yaradır.

- **Neon (parlaq) rənglər**

Neon yaşıl, parlaq qırmızı və ya narıncı kimi rənglərdən **istifadə etməmək** tövsiyə edilir. Bu rənglər oxunaqlılığı azalda, diqqəti yayındıra və peşəkar imicə zərər verə bilər.

Düzgün CV və rezümə hazırlanması haqqında təlimat

Başlıqlar və alt başlıqlar

- Başlıqlar üçün vurğulayıcı rənglər (mavi, tünd mavi, tünd boz, bordo rəng) seçin.
- Bölmələri ayırmaq üçün qalın və ya tünd tonlu şriftlərdən istifadə edin.

Qrafiklər və şəkillər

- Sənəddə qrafiklərdən istifadə edirsinizsə, neytral tonlar seçin.
- Göz yorucu və oxunaqlığı azaldan rəng sxemlərindən istifadə etməyin.

Təvsiyə olunan rəng kombinasiyaları

Fon	Mətn	Başlıqlar və vurğular
Ağ	Qara	Tünd mavi, boz, bordo
Ağ	Boz	Mavi, yaşıl

Düzgün rəng seçimi CV və rezümenizi peşəkar, oxunaqlı və cəlbedici edir. Sadə və minimalist dizayn hər zaman üstünlük təşkil edir.



Beynəlxalq təcrübədə CV-lərin strukturu

Beynəlxalq təcrübədə CV-lərin hazırlanması və tərtibatı ilə bağlı müxtəlif təşkilatlar və qurumlar tərəfindən verilmiş standartlar və təlimatlar mövcuddur. Bu təlimatlar əsasən işə qəbul prosesinin effektivliyini artırmaq və namizədlərin peşəkar bacarıqlarını düzgün təqdim etmək üçün nəzərdə tutulub.

Aşağıda bu qurumların standartları ilə tanış ola bilərsiniz:

Europass (Avropa İttifaqı)

Təlimat və məqsəd

Europass standartlaşdırılmış CV formatını təqdim edir, bu da Avropa İttifaqı ölkələri arasında geniş yayılıb. Europass CV-nin məqsədi işəgötürənlər üçün namizədin bacarıqlarını və təcrübələrini global səviyyədə anlaşılan bir şəkildə təqdim etməkdir. Europass daha çox hər hansı bir proqrama və ya xaricə müraciət zamanı istifadə olunur. Bu platformada şəxslər CV-lərini tərtib etmək üçün müxtəlif təlimatlar və nümunələrdən istifadə edə bilərlər.

Əsas xüsusiyyətlər:

- Sadə və standart format.
- İş təcrübəsi və bacarıqların aydın şəkildə təsviri.
- Hazırlanan CV nümunələrinin müxtəlif dillərdə əlçatan olması.

Rənglərdən istifadə

CV-də əsasən qara və mavi rənglərdən istifadə məsləhət görülür. Ağ fon üzərində qara mətn və vurğulayıcı elementlər üçün mavi tonlardan istifadə etmək tövsiyə edilir. CV-nin əsas strukturunda başlıqlar və alt başlıqlardan ayırmaq üçün tünd mavi rəng vurğulayıcı element olaraq istifadə edilə bilər. Bu, vizual uyğunluq yaradır və CV-ni oxumağı asanlaşdırır;

CareerOneStop (Amerika Birləşmiş Ştatları)

Təlimat və məqsəd

CareerOneStop platforması ABŞ-da CV və rezüme hazırlamaq üzrə geniş təlimatlar təklif edir. Rezüme tərtib etmə qaydaları daha çox məşhur olsa da, akademik məqsədlər üçün CV tərtibatı da təqdim edilir. Sayt həmçinin müxtəlif sənaye sahələrinə uyğun rezüme nümunələri və tövsiyələr verir.

Əsas xüsusiyyətlər:

- Qısa və hədəfə yönəlmiş rezümelər;
- İş təcrübəsi və nailiyyətlərin strateji vurğulanması;
- Peşəkar sənayelərə uyğun CV şablonları və nümunələr.

Rənglərdən istifadə

CV-ni fərdiləşdirmək üçün rənglərdən istifadə etmək mümkündür, amma rəng palitrası zərif və tünd rənglər üzərində qurulmalıdır. Fərqli rənglər yalnız başlıqlar, ad və əlaqə məlumatları kimi əsas məlumatlar üçün istifadə edilə bilər. Bacarıqlar və ya əsas nailiyyətlər vurğulanarkən açıq rəng tonlarından və ya tünd mavi tonlardan istifadə CV-nin oxunmasını çətinləşdirmir və peşəkar görünüş yaradır.

Link: <https://www.careeronestop.org/JobSearch/Resumes/resumes.aspx>

Society for Human Resource Management (SHRM)

Təlimat və Məqsəd:

SHRM iş axtarışında istifadə olunan sənədlərin (rezüme və CV) hazırlanmasında işəgötürənlərin gözləntilərini vurğulayan təlimatlar hazırlayır. Təşkilat işəgötürənlərin daha çox diqqət etdiyi məqamları açıqlayır və namizədlərə öz bacarıqlarını necə optimal şəkildə təqdim edəcəyini göstərir.

Əsas xüsusiyyətlər:

- CV-lərin işəgötürənlərə necə təsir etdiyi barədə dərin təhlillər;
- İnsan resursları üzrə ekspertlərin tövsiyələri;
- Şəxsi brendləşdirmə və iş təcrübələrinin təqdimatı üzrə məsləhətlər.

Link: <https://www.shrm.org/>

Harvard Career Services (ABŞ)

Təlimat və məqsəd

Dünyanın aparıcı universitetlərindən biri olan Harvard Universiteti tələbələri üçün CV və rezüme hazırlama təlimatları təqdim edir. Bu təlimatlar daha çox akademik və elmi məqsədlər üçün hazırlanmış CV-ləri əhatə edir. Həmçinin, elmi tədqiqat, tədris və akademik təcrübələr barədə məsləhətlər verilir.

Əsas Xüsusiyyətlər:

- Akademik sahəyə uyğun CV-lərin strukturu;
- Araşdırma və tədqiqat fəaliyyətlərinin vurğulanması;
- Bacarıqların və təcrübənin geniş təsviri.

Harvard Career Services

Harvard Universitetinin təlimatlarında vurğulanır ki, CV-də yalnız qara və tünd boz rənglərdən istifadə edilərək oxunaqlılığı qorumaq vacibdir. CV-də parlaq rənglər, məsələn, qırmızı və narıncı kimi tonlar istifadə edilməməli və ya minimal səviyyədə saxlanmalıdır.

Link: <https://careerservices.fas.harvard.edu/channels/create-a-resume-cv-or-cover-letter/>

Rezümə (CV) nümunəsi

AD/SOYAD

ACCA sertifikatlı 5 illik təcrübəyə sahib mühasib

xxxxxxxxx@gmail.com (hotmail, yahoo və s.)

(+994) xx -xxx-xx-xx

[Linkedin.com/](#)

Əsas bacarıqlar

- Etibarlılıq
- Operativlik
- İnkişaf yönümlülük və innovativlik
- Araşdırma / Analiz
- Dürüstlük
- Stresli vəziyyətin idarəsi
- Tez uyğunlaşma

İş təcrübəsi

İcraçı Direktor

XXXX MMC, Bakı, Azərbaycan

2023.11.03-davam edir

- Rəhbərliyin təqviminin idarə edilməsi, düzgün şəkildə müvafiq iclasların təşkili və görüşlərin təyin olunması (ay ərzində 10 görüş)
- Yazılı və şifahi 20-dən çox tərcümənin həyata keçirilməsi
- Daxil olan və göndərilən sənədlərin aidiyyəti üzrə bölüşdürülməsi (aylıq ortalama 25 sənəd)

İcraçı Direktorun Köməkçisi

XXXX MMC, Bakı, Azərbaycan

10.2021-03.2022

- Rəhbərlik tərəfindən tələb olunan sənədlərin nüsxəsinin çıxarılması və skan olunması
- 4 ay ərzində 50-dən çox məktubun yazılması, göndərilməsi və qeydiyyatının aparılması
- Şirkətin icrası davam edən və icrası bitmiş layihələrlə bağlı bütün sənədlərinin (elektron və kağız) bir mərkəzdə toplanması, mahiyyəti üzrə çeşidlənməsi və saxlanması
- Sənədlərin elektron nüsxələrinin təyin edilmiş elektron bazada vaxtaşırı arxivləşdirilməsinin həyata keçirilməsi

Təhsil

XXX ixtisası üzrə magistr dərəcəsi (Əgər varsa)

XXX Universiteti, Bakı, Azərbaycan

2024-davam edir

XXX ixtisası üzrə bakalavr dərəcəsi

XXX Universiteti, Bakı, Azərbaycan

Tarix

Kompüter bilikləri

Excel - səviyyə

PowerPoint -səviyyə

Word - səviyyə

1C 8.3 - səviyyə

Dil bilikləri

Azərbaycan dili - ana dili

İngilis dili - səviyyə

İspan dili - səviyyə

Sertifikatlar

XXX Tədris Mərkəzi, Bakı, Azərbaycan

"Kargüzarlığın qanunvericiliyə uyğun təşkili" təlimi

Tarix

Coursera Onlayn Platforması, Nyu York Dövlət Universiteti

"Strateji Karyera Özünüidarəetmə" kursu

Tarix

Bölmələr üzrə baxış

Rezümeni hissələrə ayıraraq baxsaq hər bölmənin əslində nə dərəcədə önəmli olduğunu görmək mümkündür. İnsan resursları üzrə mütəxəssislər rezümeləri yoxlayarkən vakansiyadan asılı olaraq fərqli məqamlara diqqət yetirə bilərlər ki, bu səbəbdən hər bir bölmənin diqqətli və qaydalara uyğun olaraq hazırlanması vacib məqamdır. Nümunələrdəki rənglərə diqqət etməyiniz tövsiyə olunur. Diqqətlə baxdıqda görmək mümkündür ki, tünd qara və mavi rənglərdən istifadə olunub, bu isə gözü yormur və sənədi daha oxunaqlı edir.

Giriş hissəsi və əlaqə vasitələri:

- Ad və soyad qrammatik səhv olmamasına diqqət etmək şərti ilə qeyd edilməlidir;
- Özünüz və sahəniz haqqınızda olan qısa məlumat hissəsi (pitch) təcrübəniz olduğu təqdirdə qeyd edilməlidir;
- Əgər siz müraciət etdiyiniz sahədə yenisinizsə sahənin adını və həvəsinizi qısa şəkildə göstərən ifadələrdən istifadə edilməlidir;
- Əgər siz artıq kifayət qədər təcrübəyə maliksinizsə, bu zaman təcrübə müddəti və beynəlxalq sertifikatlar (əgər varsa) qeyd edilməlidir.

AD/SOYAD

ACCA sertifikatlı 5 illik təcrübəyə sahib mühasib

xxxxxxxxx@gmail.com (hotmail, yahoo və s.)

(+994) xx -xxx-xx-xx

[Linkedin.com/](#)

Əlaqə vasitələri düzgün qeyd edilməli və işlək olmalıdır:

- Aktiv şəkildə istifadə edilən telefon nömrəsi və e-poçt ünvanı qeyd edilməlidir;
- E-poçt ünvanının peşəkar formada olmasına diqqət etmək lazımdır, yəni e-poçt ünvanında rəqəm (rustam1992, ali276) və digər uyğun olmayan adlardan (parviz_dark, mubariz_lerikboy, arzu_x-va və s.) istifadə olunmamalıdır;
- E-poçt ünvanında ad, soyad latın hərfləri ilə qeyd edilməlidir, əgər ad və soyadınıza uyğun ünvan artıq mövcuddursa o zaman contact, info və ya sahənizə uyğun qısa bir əlavə seçə, eləcə də ortada ata adının baş hərfini və ya ad/soyadın baş hərfini əlavə edə bilərsiniz.
Məsələn: info.tarlanaliyev, aysel.racabova.contact, hr.nargiz.ahmedova, lala.r.abbasova;
- E-poçt ünvanı üçün hazırda ən tövsiyə olunan Gmail (Google), Outlook (Microsoft), iCloud mail (Apple), Proton kimi platformalardır. Bu platformalar istifadəçiyönümlü olmaqla yanaşı, həmçinin yüksək təhlükəsizliyi ilə seçilirlər;
- LinkedIn, GitHub və ya portfolio varsa əlavə edilməlidir;
- LinkedIn profilinin peşəkar formada olmasına xüsusi diqqət yetirilməlidir;
- Yaşadığınız şəhərin adı istəyə görə qeyd edilə bilər (əgər vakansiyada belə bir tələb varsa).

Əsas bacarıqlar:

- Sənəddə əsas başlıqdan sonra ikinci olmaqla "Əsas bacarıqlar" başlığı qeyd edilməlidir;
- Müraciət etdiyiniz vakansiyaya ən uyğun olan əsasən incə (soft) bacarıqları və sahə ilə bağlı sərt bacarıqlarınızı qeyd edilməlidir;
- Ən güclü bacarıqlarınızı ilk sıralarda qeyd edilməlidir.

Əsas bacarıqlar			
• Etibarlılıq	• Operativlik	• İnkişaf yönümlülük və innovativlik	• Araşdırma / Analiz
• Dürüstlük	• Stresli vəziyyətin idarəsi		• Tez uyğunlaşma

Təhsil və iş təcrübəsi

Həm təhsil, həm də iş təcrübəsi hissəsi tərs xronoloji ardıcılığa uyğun olaraq yazılmalıdır, yəni ən son etdiyiniz fəaliyyətlər ilk olaraq qeyd edilməli və bu qanunauyğunluqla davam etdirilməlidir.

Təhsil:

- Tərs xronoloji ardıcılığa əsasən, ən son bitirdiyiniz təhsil müəssisəsinin adı birinci qeyd edilməlidir, yəni əgər sizin ən son təhsiliniz magistr pilləsi üzrə olubsa ilk öncə o qeyd edilməlidir;
- Təhsil aldığınız fakültə və ixtisasın adı birinci və bold şəkildə qeyd edilməlidir;
- Təhsil müddətinin (tarix) nümunədə göstəriləndi şəkildə qeyd edilməsi tövsiyə olunur;
- Təhsil müəssisəsinə yüksək balla bitirdiyiniz halda ümumi orta müvəffəqiyyət göstəricisi (ÜOMG) qeyd edilməlidir. Təcrübəniz yoxdursa/azdırsa və ya tələb olaraq ÜOMG istənilirsə o halda da qeyd edə bilərsiniz.;
- Təhsil müəssisəsinin adı tam və dəqiq şəkildə qeyd edilməlidir.

Qeyd: əgər sizin təhsilinizin müraciət etdiyiniz sahə ilə bağlı heç bir bağlılığı yoxdursa, o zaman təhsil bölməsinin iş təcrübəsindən sonra qeyd olunması tövsiyə edilir.

Təhsil	
XXX ixtisası üzrə magistr dərəcəsi (Əgər varsa) XXX Universiteti, Bakı, Azərbaycan	2024-davam edir
XXX ixtisası üzrə bakalavr dərəcəsi XXX Universiteti, Bakı, Azərbaycan	Tarix

İş təcrübəsi

İş yerinin adı, vəzifə, vəzifə öhdəlikləri və tarixlər göstərilir. Xüsusi vurğulanmalı hissə bold şifrlərlə göstərməlidir. Bu tələbə uyğun olaraq iş yeri və ya vəzifə xüsusi olaraq vurğulanmalıdır.

İş təcrübəsi		
İcraçı Direktor	→ <i>Xüsusi olaraq vəzifə bold şifrlə göstərməlidir</i>	
XXXX MMC, Bakı, Azərbaycan		2023.11.03-davam edir
- Rəhbərliyin təqviminin idarə edilməsi, düzgün şəkildə müvafiq iclasların təşkili və görüşlərin təyin olunması (ay ərzində 10 görüş) - Yazılı və şifahi 20-dən çox tərcümənin həyata keçirilməsi - Daxil olan və göndərilən sənədlərin aidiyyəti üzrə bölüşdürülməsi (aylıq ortalama 25 sənəd)		
İcraçı Direktorun Köməkçisi		
XXXX MMC, Bakı, Azərbaycan		10.2021-03.2022
- Rəhbərlik tərəfindən tələb olunan sənədlərin nüsxəsinin çıxarılması və skan olunması 4 ay ərzində 50-dən çox məktubun yazılması, göndərilməsi və qeydiyyatının aparılması - Şirkətin icrası davam edən və icrası bitmiş layihələrlə bağlı bütün sənədlərinin (elektron və kağız) bir mərkəzdə toplanması, mahiyyəti üzrə çeşidlənməsi və saxlanması - Sənədlərin elektron nüsxələrinin təyin edilmiş elektron bazada vaxtaşırı arxivləşdirilməsinin həyata keçirilməsi		

Eyni ilə digər hissələrdə olduğu kimi bu bölmədə də başlıq hissəsi (iş yeri) xüsusi olaraq vurğulanır və burda da tərs xronoloji ardıcılığa əməl edərək iş yerinin adı, vəzifə və müddət göstərməlidir. Vəzifə öhdəliklərini qeyd edən zaman görülmə işlərin uyğun olduğu halda rəqəmlərlə ifadə olunması məsləhət görülür. Bu, həm də görülmə işin ölçülməsini təmin edir (Nümunə: 4 ay ərzində 50-dən çox məktub yazılmışdır).

Əlavə olaraq, öhdəlikləri qeyd edən zaman çalışmaq lazımdır ki, müraciət edilən yerə uyğun bacarıqlar yazılan öhdəliklərdə özünü əks etdirsinsin. Məsələn, nümunədə qeyd olunan "Rəhbərliyin təqviminin idarə edilməsi, düzgün şəkildə müvafiq iclasların təşkili və görüşlərin təyin olunması" öhdəliyindən namizədin planlama, təşkilatçılıq kimi bacarıqlarının olduğunu təxmin etmək olar. Müraciət edilən iş və ya təcrübədə bu tələb olunan bacarıqlardandırsa bu öhdəliyin CV-də olması xüsusilə diqqət çəkə bilər.

Texniki bacarıqlar və sertifikatlar

Bu hissədə texniki bacarıqlardan olan kompüter və dil bacarıqları qeyd edilir. Təvsiyə olunur ki, bu hissədə bilik səviyyənizi doğru qeyd edəsiniz, yəni əgər hər hansı kompüter proqramını və ya dili hansı səviyyədə bilirsinizsə o şəkildə də qeyd edin. Əks halda müəssisə prosesində düzgün qeyd edilməyən məlumatların aşkar olunması sizin haqqınızda mənfi rəyin formalaşmasına səbəb ola bilər.

Kompüter bilikləri			
Excel - səviyyə	PowerPoint -səviyyə	Word - səviyyə	1C 8.3 - səviyyə
Dil bilikləri			
Azərbaycan dili - ana dili	İngilis dili - səviyyə	İspan dili - səviyyə	

Nümunədə göstərilən bacarıqların bilik səviyyələrinin qiymətləndirmə meyarları olaraq "Əla", "Yaxşı", "Orta" və "Zəif" olaraq qeyd edilməlidir. Dil bilikləri isə Azərbaycan dili "Ana dili" olaraq, xarici dil biliklərini isə "Əla", "Yaxşı", "Orta" və "Zəif" kimi qeyd olunmalıdır. Ümumiləşdirsək, eyni qiymətləndirmə üçün **eyni növ adlandırmadan** istifadə olunması olduqca vacibdir. Yəni siz dil bilikləri hissəsində "Əla", "Yaxşı", "Orta" və "Zəif" olaraq qiymətləndirmə edirsinizsə eyni qiymətləndirməni texniki bacarıqlar üçün də tətbiq edin (xüsusi hallarda hər hansı bir kompüter proqramı üçün ölçmə səviyyəsi fərqli olarsa həmin meyardan istifadə etmək olar. Məsələn, ACCA - F3).

Sertifikatlar hissəsində müraciət edəcəyiniz vəzifəyə uyğun sertifikatları və aldığınız təltifnamələri əlavə edə bilərsiniz. Sertifikatları qeyd edən zaman müraciət edəcəyiniz vakansiyaya ən uyğun olanları qeyd etməyiniz təvsiyə olunur. Əgər siz mötəbər tədbirlərdə iştirak etmişsinizsə və bu məlumatların sizə işə müraciət zamanı üstünlük qazandıra biləcəyinizi düşünürsünüzsə o zaman əlavə olaraq "Konfrans və təlimlər" bölməsi yarada və tərs xronoloji ardıcılıq üzrə məlumatları qeyd edə bilərsiniz

Sertifikatlar	
XXX Tədris Mərkəzi, Bakı, Azərbaycan "Kargüzarlığın qanunvericiliyə uyğun təşkili" təlimi	<i>Tarix</i>
Coursera Onlayn Platforması, Nyu York Dövlət Universiteti "Strateji Karyera Özünüidarəetmə" kursu	<i>Tarix</i>

Şəkildən istifadə qaydaları

CV və ya rezümedə şəkil yerləşdirməyin lazım olub-olmaması vakansiya elanında və şirkət daxili qaydalar ilə tənzimlənir. Əgər vakansiyada şəkilin yerləşdirilməsi ilə bağlı hər hansı bir tələb yoxdursa, o zaman sənədə şəkilin yerləşdirilməsi tövsiyə edilmir. Əgər vakansiya elanından asılı olmayaraq siz sənədə şəkil yerləşdirmək istəyirsinizsə aşağıdakılarını nəzərə alın:

Lokal təcrübə

Ölkəmizdə işəgötürənlər CV və ya rezümedə şəkil görməyi üstün tuturlar. Bu səbəblə CV və ya rezümenizi hazırlayan zaman həm şəkili, həm şəkilsiz versiyasını hazırlamağınız tövsiyə edilir. Şəkil tələb olunmayan ölkələrdə isə (məsələn, ABŞ, İngiltərə, Macarıstan və s.) CV və ya rezümedə şəkil istifadə etmək tövsiyə edilmir.

Şəkil keyfiyyəti

Namizədlərin ən az diqqət etdiyi, lakin ən çox diqqət etməli olduğu məqamlardan biri şəkilin keyfiyyətidir. Yerləşdirilən şəkil aydın, yaxşı işıqlandırılmış və peşəkar bir mühitdə çəkilmiş şəkil olmalıdır. Yüksək keyfiyyətli şəkillər istifadə olunmalı, bulanıq və ya az keyfiyyətli görüntülərdən istifadə olunmamalıdır. Əgər sizin rəsmi bir şəkiliniz yoxdursa, o zaman rəsmi sənədlər üçün istifadə etdiyiniz şəkillərinizdən istifadə etməyiniz və ya yeni bir şəkil çəkdirməyiniz tövsiyə olunur. Şəkil çəkdirən zaman geyiminizin maksimum dərəcədə klassik olmasına (özəlliklə seçdiyiniz köynəklərin açıq rəngdə və yaxalıklı olmasına) diqqət etməyiniz tövsiyə edilir. Səyahət və istirahət zamanı, eləcə də "selfi" formatında olan şəkillərin CV və ya rezüməyə yerləşdirilməsi standartlara uyğun deyil və qəti şəkildə tövsiyə edilmir.

Şəkilin yerləşdirilməsi

CV və rezümelərdə şəkil adətən sənədin yuxarı sol və ya sağ küncündə yerləşdirilir. Müasir hazırlanan formalarda sənədin orta hissəsində də yerləşdirilir. Şəkil çox böyük ölçüdə olmamalıdır ki, əsas məzmununun diqqətdən yayınmasına səbəb olmasın.

Uyğun şəkil formatı

Ağ rəngli fon üzərində çəkilmiş şəkil daha professional görünür. Adətən, 3x4 və 3,5 x 4,5 sm ölçüsündə şəkillərdən istifadə etmək tövsiyə edilir.



Tövsiyələr

- **Yoxlama və qiymətləndirmə:**

CV və ya rezümeni göndərmədən öncə diqqətlə nəzərdən keçirin və digər şəxslərdən də sənədinizi gözdən keçirməyinizi istəyə bilərsiniz;

Bir rezüme nümunəsi hazırlayıb hər elana, hər yerə göndərməyin. Rezümedəki məlumatlar müraciət edilən yerə uyğun olaraq dəyişilə bilər. Məhz bu səbəbdən hansısa işə və ya təcrübə proqramına müraciət etmədən öncə rezümenizə baxaraq sorğulayın ki, rezümeniz müraciət edilən yerə uyğun sizdə olan ən əsas tərəfləri özündə əks etdirirmi? Əgər dəyişilməli və ya çıxarılmalı hissələr varsa onları tənzimləyin.

- **Rənglərdən istifadə:**

Rənglərdən istifadə zamanı çox diqqətli olun. Öz zövqünüzə uyğun rənglər əvəzinə standartlara uyğun rənglərdən istifadə edin. Oxunaqlığı təmin etmək üçün sadəcə iki rəngdən istifadə edərək sadə və oxunaqlı dizayn təmin edin.

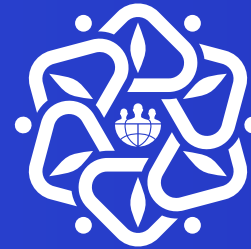
- **Əmək bazarında tələblərinin araşdırılması:**

Əmək bazarında işəgötürənlərin önəm verdiyi bacarıqları, hansı bacarıqları inkişaf etdirməyin vacib olduğunu, CV və ya rezüme ilə bağlı yenilikləri daimi olaraq izləməyiniz tövsiyə olunur. Əmək bazarında tələb olunan bacarıqlar ilə bağlı məlumatları Dövlət Məşğulluq Agentliyinin Mərkəzi Karyera filialı tərəfindən hazırlanan Əmək Bazarı Bülletenin 1 nömrəli - Əmək bazarında tələb olunan əsas bacarıqlar buraxılışı ilə tanış olaraq öyrənə bilərsiniz.

Link: <https://dma.gov.az/storage/m-k-bazar-blleteni-1.pdf>



Azərbaycan Respublikası
Əmək və Əhalinin
Sosial Müdafiəsi Nazirliyi



Dövlət
Məşğulluq
Agentliyi

Düzgün CV və rezüme hazırlanması haqqında təlimat