



به نام خدا

۱- اطلاعات شخصی:

نام: هانیه

نام خانوادگی: ترکمان

نام پدر: مصطفی

کد ملی: ۲۲۸۰۱۵۷۰۸۱

تاریخ تولد: ۱۳۶۸/۰۵/۲۴

محل تولد: شیراز

وضعیت تاهل: متاهل دارای یک فرزند

۲- سوابق تحصیلی:

کارشناسی حقوق قضایی

دانشگاه پیام نور واحد فراشبند

۱۳۸۶ لغایت ۱۳۹۱ کارشناس ارشد حقوق مالی اقتصاد و بازرگانی از موسسه آموزش عالی آپادانا.

۳- سوابق شغلی:

مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی فارس از مرداد ماه ۱۳۹۲

سمت: کارشناس واحد حقوقی و امور قراردادها.

سمت: کارشناس امور مالی.

۴- مهارت ها و تونمندی ها:

۱- آشنایی با قوانین حقوقی کیفری، حقوقی جزایی، قانون کار، قانون اساسی و مراحل مستند سازی ...

۲- طراحی و تهیه نامه ها و فرم های اداری، ابلاغ، مستند سازی، کارشناسی، لوایح و دفاعیه و پیگیری

ارسال به مراجع ذی ربط.

- ۳- تنظیم کلیه ی قراردادهای: درآمدی، هزینه ای، پژوهشی، اسناد خزانه و
- ۴- تنظیم کلیه تفاهم نامه و توافق نامه و همکاری در اجرای طرح.
- ۵- آشنایی با مراحل ثبت اختراع و اصول و قوانین تجاری سازی (مالکیت مادی و معنوی).
- ۶- تهیه و پیگیری و تنظیم اسناد مناقصه، مزایده، و استعلام های خرید.
- ۷- انجام مراحل بارگزاری و بازگشایی کلیه ی معاملات مناقصه، مزایده، و خرید در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت از ابتدا تا انتها.
- ۸- کار با اتوماسیون اداری، تایپ ده انگشتی، تهیه ی فایل های اکسل در زمینه های مختلف اسناد و مدارک.
- ۹- آشنایی با قوانین صدور چک و سفته و کلیه ی تضامین، پیگیری مطالبات اعم از وصول چک و تمدید به موقع و آزادسازی. ضمانت ها، صدور نامه مفاسا حساب و تنظیم صورت وضعیت های پیمانکاری.
- ۱۰- آشنایی با سامانه اقتصاد دارایی و سامانه سخا جهت گرفتن کد اخزا (کد بورسی).
- ۱۱- انجام کلیه ی امور اداری، دفتری، و بایگانی.
- ۱۲- مشاوره در زمینه های حقوقی و جزایی و کیفری به همکاران
- ۱۳- فن بیان، دقت و توجه به جزئیات، تصمیم گیری (مدیریتی و سازماندهی).
- ۱۴- پذیرش مقاله با عنوان دومین کنفرانس ملی محیط زیست سالم و توسعه پایدار در پرتو حقوق شهروندی چالش ها و راهبردها و تاریخ ارائه مهر ماه ۱۴۰۱.
- ۱۵- برگزاری دوره هایی با عناوین اصول قرارداد نویسی، صدور اسناد تجاری چک و سفته.

۵-اطلاعات تماس:

شماره تماس همراه: ۰۹۳۰۵۸۸۱۲۲۴

شماره تماس ثابت: ۰۷۱۳۶۳۵۹۵۹۷

آدرس ایمیل: Haniyeh.torkaman.۲۰۲۲@gmail.com