

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ИҚТИСОДИЙ ТАРАҚҚИЁТ ВА КАМБАҒАЛЛИКНИ ҚИСҚАРТИРИШ
ВАЗИРЛИГИ МАРКАЗИЙ АППАРАТДА МАВЖУД БЎШ ИШ
ЎРИНЛАРИГА ТАНЛОВ ЭЪЛОН ҚИЛАДИ

УМУМИЙ ТАЛАБЛАР

1. Иқтисодиёт, молия, солиқ, шунингдек банк иши йўналишларида олий маълумотга эга бўлиши (хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида таҳсил олган номзодларга афзаллик берилади).
2. Ўзбек тилини мукаммал, рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган (бўш иш ўрни хизмат вазифаларидан келиб чиқади), IELTS сертификатига эга бўлган (камида 6 балл) номзодлар ижобий баҳоланади.
3. Компьютер саводхонлиги, жумладан Microsoft Word, Excel ва Power Point дастурларини мукаммал билиш.
4. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш.
5. Профессional этикет, атрофдагиларга, шунингдек ҳамкасбларга хурмат билан муносабатда бўлиш, жамоа билан ишлаш қобилиятига эга бўлиш.
6. Муомала маданияти, ўз фикри ва мулоҳазаларини ифодалай олиш, шунингдек музокара олиб бориш қобилиятига эга бўлиш.
7. Муаммолар ечими бўйича тезкор фикрлаш ва ўз таклифларини тақдим қила олиш.
8. Мамлакатда олиб борилаётган ижтимоий-сиёсий ислохотлардан хабардор бўлиш ва улар бўйича амалга оширилаётган чора-тадбирлар моҳиятини чуқур англай олиш.

ТАНЛОВДА ИШТИРОК ЭТИШ ШАРТЛАРИ ВА ТАРТИБИ

1-босқич: Юқоридаги талабларга жавоб берадиган номзод **aruziqulova@mineconomy.uz** электрон манзилига ўзбек ва инглиз тилларидаги маълумотномасини (Иловага мувофиқ word шаклида) ҳамда нима учун айнан шу лавозимда ишлаш истаги борлиги тўғрисида иншо (эссе)ни ўзи мукаммал билган хорижий (инглиз, немис, француз ва ҳоказо) ва ўзбек тилларида (камида икки варақда Times New Roman 13-шрифтида) ёзиб, **2021-йилнинг 11-январига** қадар юбориши керак.

Бунда, иншо (эссе)ни хорижий тилда ёзиш фақат хорижий тилларни мукаммал биладиган номзодлардан сўралади.

2-босқич: 10 (ўн) иш куни ичида ишчи гуруҳи томонидан номзодларнинг маълумотномалари ва иншолар ўрганиб чиқилади. Қўйилган талабларга жавоб берган ва кейинги босқичга ўтган номзодлар билан онлайн суҳбат ўтказиш куни тўғрисида вазирликнинг **www.mineconomy.uz** расмий веб-сайтида эълон берилади.

3-босқич: Онлайн суҳбат ўтказилган кундан бошлаб 20 (йигирма) иш куни ичида танловдан муваффақиятли ўтган номзодлар тўғрисида расмий веб-сайт орқали маълумот берилади.

ДИҚҚАТ!!!

**ҚУЙИДАГИ ҲОЛЛАРДА НОМЗОДЛАРНИНГ АНКЕТАЛАРИ КЎРИБ
ЧИҚИЛМАЙДИ:**

- **НОМЗОДЛАР ИЛОВАГА МУВОФИҚ МАЪЛУМОТНОМА БИЛАН ИНШО
(ЭССЕ)НИ ТАҚДИМ ЭТМАГАН ҲОЛЛАРДА;**

- **ИНШО (ЭССЕ)ЛАРИДА АЙНАН ҚАЙСИ ДЕПАРТАМЕНТ, ҚАЙСИ
БОШҚАРМА ВА БЎЛИМДА ҲАМДА ЛАВОЗИМДА ИШЛАШ УЧУН ТАНЛОВДА
ИШТИРОК ЭТИШЛАРИ КЎРСАТИЛМАГАН ТАҚДИРДА;**

- **БОҒЛАНИШ УЧУН ТЕЛЕФОН РАҚАМИ ҲАМДА ЭЛЕКТРОН
МАНЗИЛЛАРИ АНИҚ КЎРСАТИЛМАГАНДА.**

Ишчи гуруҳ томонидан танлов ва танлов натижалари ҳақидаги барча
маълумотлар фақат вазирликнинг www.mineconomy.uz расмий веб-сайти орқали
номзодларга етказилади.

*Ишчи гуруҳ билан боғланиш учун (+99871)232-64-29, (+99871) 232-65-40
телефон рақамларига мурожаат қилишингиз мумкин.*

МАЪЛУМОТНОМА (14 шриффт)

**3x4 рангли
фотосурат**

Ботир Баходирович Эшматов (14-шриффт)

2012 йил 20 февралдан

**Суд департаменти Сирдарё вилоят ҳудудий бошқармаси
суд қарорларини ижро этиш бўлимнинг етакчи инспектори** (11-шриффт)

Туғилган йили:
20.08.1985 (11-шриффт)

Туғилган жойи:
Сирдарё вилояти
Гулистон шаҳри
(11-шриффт)

Миллати:
ўзбек (11-шриффт)

Партиявийлиги:
йўқ (11-шриффт)

Маълумоти:
олий (11-шриффт)

Тамомлаган:
2006 й. Тошкент давлат иқтисодийёт университети
(бакалавр) (11-шриффт)

Маълумоти бўйича мутахассислиги:
(11-шриффт)

иқтисодчи
(11-шриффт)

Илмий даражаси:
йўқ (11 шриффт)

Илмий унвони:
йўқ
(11-шриффт)

Қайси чет тилларини билади (тўлиқ кўрсатилиши лозим):
рус, инглиз тилларини (11-шриффт)

Давлат мукофотлари билан тақдирланганми (қанақа):
Йўқ (11-шриффт)

**Халқ депутатлари республика, вилоят, шаҳар ва туман Кенгаши депутатими
ёки бошқа сайланадиган органларнинг аъзосими (тўлиқ кўрсатилиши лозим):**
йўқ (11-шриффт)

МЕҲНАТ ФАОЛИЯТИ (14-шриффт)

- 2002-2006 йй. - Самарқанд Давлат университети талабаси (11-шриффт)
- 2006-2008 йй. - Сирдарё вилояти Гулистон туман суд ижрочилари бўлинмасининг суд ижрочиси (11-шриффт)
- 2008-2010 йй. - Сирдарё вилояти Боёвут туман суд ижрочилари бўлимнинг катта суд ижрочиси (11-шриффт)
- 2010-2012 йй. - Суд департаменти Сирдарё вилоят ҳудудий бошқармаси суд қарорларини ижро этиш бўлимнинг инспектори (11-шриффт)
- 2012 й.-х.в. - Суд департаменти Сирдарё вилоят ҳудудий бошқармаси суд қарорларини ижро этиш бўлимнинг етакчи инспектори (11-шриффт)

БЎШ ИШ ЎРИНЛАРИ ҲАМДА УЛАРГА ҚЎЙИЛАДИГАН МИНИМАЛ ТАЛАБЛАР

ИНСОН РЕСУРСЛАРИ ВА ХОДИМЛАР САЛОҲИЯТИНИ РИВОЖЛАНТИРИШ ДЕПАРТАМЕНТИ

Ходимлар билан ишлаш бўлими

Бош мутахассис вакант лавозимига

Лавозимга мос асосий талаб ва вазифалар:

Талаблар:

1. Олий маълумотли, кадрлар билан ишлаш бўйича камида 4 йил иш тажрибасига эга бўлиш.
2. Кадрлар йўналишида янги ва самарали ёндашиш, хорижий илғор тажрибаларини қўллаган ҳолда ишларни ташкиллаштириш, замонавий фикрлаш қобилиятига эга бўлиш.
3. Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари ва Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексига оид иш юритиш.
4. Кадрларни бошқариш соҳасида ходимлар таркибининг сон ва сифат хусусиятлари вазирлик тизими олдида турган вазифаларга мувофиқ келишига эришиш ва уни сақлаб қолишга йўналтирилган сиёсатни шакллантириш ва амалга ошириш.
5. Вазирлик тизими ходимлари учун мансаб поғоналаридан кўтарилишда меҳнат фаолиятини, ахлоқ-ирода сифатлари, иқтидори ва кўникмаларини объектив баҳолаш.
6. Вазирлик тизимида кадрлар билан ишлашга оид ҳужжатларни стандартлаштириш, ахборот ва техник воситалардан фойдаланиш асосида ходимларни бошқариш жараёнларини такомиллаштириш.
7. Рус тилини мукамал билиш.

Вазифалар:

1. Вазирликнинг марказий аппарати, вазирлик ҳузуридаги ташкилотлар, ҳудудий бўлинмаларнинг кадрлар ҳолати динамикасини тизимли таҳлил қилиб бориш.
2. Қорақалпоғистон Республикаси Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликларидан белгиланган тартибда вазирлик тизими ходимлари тўғрисидаги даврий ва йиллик ҳисоботларини олиш.
3. Ҳудудий бош бошқармаларда ходимлар бўйича олиб борилаётган ишларнинг меҳнат қонунчилигига мувофиқлигини назорат қилиш.

4. Вазирлик ва турли ташкилотлар билан ёзишмаларни олиб бориш.
5. Фуқаролар мурожаатлари, вазирлик ваколатига кирадиган масалалар бўйича хатлар, шикоят ва аризаларни кўриб чиқиш.
6. Номзодларни ишга жалб этиш услубларини такомиллаштириш юзасидан таклифлар бериб бориш.
7. Тизимга билимли ва салоҳиятли кадрларни жалб этишда турли Олий ўқув юртлари билан ҳамкорлик ўрнатиш.
8. Ўз устида мунтазам равишда ишлаш ва бўлим ишларини доимий назорат қилиб бориш.
9. Кадрлар фаолиятига оид низом, тартиб, йўриқномаларни мунтазам ўрганиб бориш.