

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
IQTISODIY TARAQQIYOT VA KAMBAG‘ALLIKNI QISQARTIRISH
VAZIRLIGI MARKAZIY APPARATDA MAVJUD BO‘SH ISH O‘RINLARIGA
TANLOV E‘LON QILADI

UMUMIY TALABLAR

1. Iqtisodiyot, moliya, soliq, shuningdek bank ishi yo‘nalishlarida oliy ma‘lumotga ega bo‘lishi (xorijiy va xalqaro oliy o‘quv yurtlarida tahsil olgan nomzodlarga afzallik beriladi).
2. O‘zbek tilini mukammal, rus va ingliz tillarini yuqori darajada bilgan (bo‘sh ish o‘rni xizmat vazifalaridan kelib chiqadi), IELTS sertifikatiga ega bo‘lgan (kamida 6 ball) nomzodlar ijobiy baholanadi.
3. Kompyuter savodxonligi, jumladan Microsoft Word, Excel va Power Point dasturlarini mukammal bilish.
4. Halollik, mehnatsevarlik, tashabbuskorlik va o‘z vazifasiga mas‘uliyat bilan yondashish.
5. Professional etiket, atrofdagilarga, shuningdek hamkasblarga hurmat bilan munosabatda bo‘lish, jamoa bilan ishlash qobiliyatiga ega bo‘lish.
6. Muomala madaniyati, o‘z fikri va mulohazalarini ifodalay olish, shuningdek muzokara olib borish qobiliyatiga ega bo‘lish.
7. Muammolar yechimi bo‘yicha tezkor fikrlash va o‘z takliflarini taqdim qila olish.
8. Mamlakatda olib borilayotgan ijtimoiy-siyosiy islohotlardan habardor bo‘lish va ular bo‘yicha amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar mohiyatini chuqur anglay olish.

TANLOVDA ISHTIROK ETISH SHARTLARI VA TARTIBI

1-bosqich: Yuqoridagi talablarga javob beradigan nomzod **aruziqulova@mineconomy.uz** elektron manziliga o‘zbek va ingliz tillaridagi ma‘lumotnomasini (Ilovaga muvofiq word shaklida) hamda nima uchun aynan shu lavozimda ishlash istagi borligi to‘g‘risida insho (esse)ni o‘zi mukammal bilgan xorijiy (ingliz, nemis, frantsuz va hokazo) va o‘zbek tillarida (kamida ikki varaqda Times New Roman 13-shriftida) yozib, **2021-yilning 11-yanvariga** qadar yuborishi kerak.

Bunda, insho (esse)ni xorijiy tilda yozish faqat xorijiy tillarni mukammal biladigan nomzodlardan so‘raladi.

2-bosqich: 10 (o‘n) ish kuni ichida Ishchi guruh tomonidan nomzodlarning ma‘lumotnomalari va insholar o‘rganib chiqiladi. Qo‘yilgan talablarga javob bergan va **keyingi bosqichga o‘tgan nomzodlar bilan onlayn suhbat o‘tkazish kuni** to‘g‘risida vazirlikning **www.mineconomy.uz** rasmiy veb-saytida e‘lon beriladi.

3-bosqich: Onlayn suhbat o‘tkazilgan kundan boshlab **20 (yigirma) ish kuni ichida** tanlovdan muvaffaqiyatli o‘tgan nomzodlar to‘g‘risida rasmiy veb-sayt orqali ma‘lumot beriladi.

DIQQAT!!!

**QUYIDAGI HOLLARDA NOMZODLARNING ANKETALARI KO'RIB
CHIQILMAYDI:**

- NOMZODLAR ILOVAGA MUVOFIQ MA'LUMOTNOMA BILAN INSHO (ESSE)NI TAQDIM ETMAGAN HOLLARDA;

- INSHO (ESSE)LARIDA AYNAN QAYSI DEPARTAMENT, QAYSI BOSHQARMA VA BO'LIMDA HAMDA LAVOZIMDA ISHLASH UCHUN TANLOVDA ISHTIROK ETISHLARI KO'RSATILMAGAN TAQDIRDA;

- BOG'LANISH UCHUN TELEFON RAQAMI HAMDA ELEKTRON MANZILLARI ANIQ KO'RSATILMAGANDA.

Ishchi guruh tomonidan tanlov va tanlov natijalari haqidagi barcha ma'lumotlar faqat Vazirlikning www.mineconomy.uz rasmiy veb-sayti orqali nomzodlarga yetkaziladi.

Ishchi guruh bilan bog'lanish uchun (+99871)232-64-29, (+99871) 232-65-40 telefon raqamlariga murojaat qilishingiz mumkin.

MA'LUMOTNOMA (14-shrift)

3x4 rangli fotosurat

Botir Bahodirovich Eshmatov (14-shrift)

2012-yil 20-fevraldan

Sud departamenti Sirdaryo viloyat hududiy boshqarmasi

Sud qarorlarini ijro etish bo'limining yetakchi inspektori (11-shrift)

Tug'ilgan yili:

20.08.1985 (11-shrift)

Tug'ilgan joyi:

Sirdaryo viloyati

Guliston shahri

(11-shrift)

Millati:

o'zbek (11-shrift)

Partiyaviyligi:

yo'q (11-shrift)

Ma'lumoti:

oliy (11-shrift)

Tamomlagan:

2006-y. Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti

(bakalavr) (11-shrift)

Ma'lumoti bo'yicha mutaxassisligi:

(11-shrift)

iqtisodchi

(11-shrift)

Ilmiy darajasi:

yo'q (11-shrift)

Ilmiy unvoni:

yo'q

(11-shrift)

Qaysi chet tillarini biladi (to'liq ko'rsatilishi lozim):

rus, ingliz tillarini (11-shrift)

Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanaqa):

Yo'q (11-shrift)

Xalq deputatlari respublika, viloyat, shahar va tuman Kengashi deputatimi

yoki boshqa saylanadigan organlarning a'zosimi (to'liq ko'rsatilishi lozim):

yo'q (11-shrift)

MEHNAT FAOLIYATI (14-shrift)

2002-2006-yy. - Samarqand Davlat universiteti talabasi (11-shrift)

2006-2008-yy. - Sirdaryo viloyati Guliston tuman sud ijrochilari bo'linmasining sud ijrochisi

(11-shrift)

2008-2010-yy. - Sirdaryo viloyati Boyovut tuman sud ijrochilari bo'limining katta sud ijrochisi

(11-shrift)

2010-2012-yy. - Sud departamenti Sirdaryo viloyat hududiy boshqarmasi sud qarorlarini ijro etish bo'limining

inspektori (11-shrift)

2012 y.-h.v. - Sud departamenti Sirdaryo viloyat hududiy boshqarmasi sud qarorlarini ijro etish bo'limining

yetakchi inspektori (11-shrift)

BO'SH ISH O'RINLARI HAMDA ULARGA QO'YILADIGAN MINIMAL TALABLAR

MAKROIQTISODIY SIYOSAT, TAHLIL VA PROGNOZLASHTIRISH DEPARTAMENTI

Strategik rivojlanish dasturlarini ishlab chiqish hamda uzoq muddatli o'sish omillarini tahlil qilish boshqarmasi

1. Boshqarma boshlig'i o'rinbosari vakant lavozimiga

Lavozimga mos asosiy talab va vazifalar

Talablar:

1. Iqtisodiyot (budget-soliq, bank, ijtimoiy-iqtisodiy ilmiy) sohasida rahbarlik lavozimida kamida 3 yil ish tajribasiga ega bo'lish;
2. Makroiqtisodiy modellarda ishlash tajribasi, iqtisodiy o'sish omillarini tahlil qilish va ijtimoiy-iqtisodiy strategik dasturlarni ishlab chiqish ko'nikmasiga ega bo'lish;
3. Iqtisodiyotning budget-soliq, pul-kredit, tashqi va real sektor yo'nalishlarida yangicha va samarali yondashuvlarini, xorijiy ilg'or tajribalarini qo'llagan holda ishlarni tashkillashtirish, analitik va kreativ fikrlash qobiliyatiga ega bo'lish;
4. Jamoani bir maqsadga yo'naltira olish, o'z qarashlarini himoya qila olish va boshqaruv qarorlarini to'g'ri va tezkor qabul qila olish qobiliyatiga ega bo'lish;
5. Xodimlarni tanlash, ularni bir maqsad sari yo'naltira olish va ishlab chiqarish jarayonini samarali boshqarish qobiliyatiga ega bo'lish.
6. O'zbek tilini mukammal, rus va ingliz tillarini yuqori darajada bilgan IELTS sertifikatiga ega bo'lgan (kamida 6 ball) nomzodlar ijobiy baholanadi.

Vazifalar:

1. Boshqarma vakolati doirasidagi masalalarni o'rnatilgan tartibda rahbariyat muhokamasiga kiritish;
2. Rahbariyat bilan kelishilgan holda Boshqarma vakolati doirasida uchrashuvlarda, seminarlarda va boshqa tadbirlarda ishtirok etish;
3. Vazirlikning tarkibiy bo'linmalaridan Boshqarmaning faoliyatiga oid ma'lumotlarni olish;
4. Boshqarma vakolati doirasiga kiruvchi masalalar bo'yicha uchrashuvlar hamda seminarlar tashkil etadi va o'tkazadi;
5. Boshqarmaga yuklangan vazifalarni bajarish maqsadida vakolati doirasida o'rnatilgan tartibda ma'lumotlarni tayyorlash va Vazirlik rahbariyati muhokamasiga kiritish.

Makroiqtisodiy dasturlash va modellashtirish boshqarmasi

2. Boshqarma boshlig'i vakant lavozimiga

Lavozimga mos asosiy talab va vazifalar

Talablar:

1. Oliy ma'lumotli iqtisodchi bo'lish hamda sohada kamida 5 yillik, shundan 2 yil rahbarlik lavozimida ish tajribasiga ega bo'lish;

2. Maqroiqtisodiy jarayonlarni tahlil va prognoz qilishda zamonaviy moliyaviy dasturlash tizimini hamda zamonaviy indikatorlarini ishlab chiqish va samarali foydalanish dasturlarini joriy etish qobiliyatiga ega bo'lish;

3. Xorij ilg'or tajribalarini qo'llagan holda ishlarni tashkillashtirish, analitik va kreativ fikrlash qobiliyatiga ega bo'lish;

4. Jamoani bir maqsadga yo'naltira olish, o'z qarashlarini himoya qila olish va boshqaruv qarorlarini to'g'ri va tezkor qabul qila olish qobiliyatiga ega bo'lish;

5. Xodimlarni tanlash, ularni bir maqsad sari yo'naltira olish va ishlab chiqarish jarayonini samarali boshqarish qobiliyatiga ega bo'lish;

6. Tahliliy materiallar va hisobotlarni sifatli tayyorlash bo'yicha ishlarni tashkil qilish hamda oylik va choraklik makroiqtisodiy ko'rsatkichlarning tendensiyalari va iqtisodiyotdagi muhim o'zgarishlar to'g'risida ma'lumot yuzasidan ommaviy axborot vositalariga sharh berish;

7. Boshqarma vakolati doirasida qonunchilik hujjatlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar loyahasini tayyorlash;

8. O'zbek tilini mukammal, rus va ingliz tillarini yuqori darajada bilgan IELTS sertifikatiga ega bo'lgan (kamida 6 ball) nomzodlar ijobiy baholanadi.

Vazifalar:

1. Makroiqtisodiy siyosatni ishlab chiqish, muvofiqlashtirish va yuritish sohasidagi siyosatini yuritish;

2. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Markaziy bank va boshqa manfaatdor vazirlik va idoralar bilan birgalikda iqtisodiyotdagi nomutanosibliklarni, muammo va xatarlarni aniqlash, muvofiqlashtirilgan makroiqtisodiy prognozlarni va makroiqtisodiy siyosatni amalga oshirishda kerakli chora-tadbirlarni ishlab chiqish;

3. Iqtisodiyotning mavjud salohiyati hamda tashqi iqtisodiy sharoitlarni inobatga olgan holda mamlakatning makroiqtisodiy ko'rsatkichlarini tahlil qilish hamda ularni o'rta va uzoq muddatli prognozlarni ishlab chiqish;

4. Maqroiqtisodiy jarayonlarni tahlil va prognoz qilishda zamonaviy moliyaviy dasturlash tizimini, "Input-Output", umumiy muvozanat va boshqa modellarini joriy qilish;

5. Qabul qilingan kontsepsiya, strategiya, kompleks dasturlar va ustuvor yo'nalishlarini amalga oshirish natijalari, makroiqtisodiy samarasiga baho berish;

6. Makroiqtisodiy prognozlarning pul-kredit sohasi parametrlari, Davlat budjeti, tashqi savdo va to'lov balanslari bilan muvozanatini ta'minlash.

Yashirin iqtisodiyotni tahlil qilish boshqarmasi

3. Bosh mutaxassis vakant lavozimiga

Lavozimga mos asosiy talab va vazifalar

Talablar:

1. Iqtisodiy bakalavr yoki magistr diplomiga ega bo'lish.
2. Sohada kamida 3 yil ish tajribasiga ega bo'lish.
3. Milliy va xalqaro statistik hisobotlarni tahlil qila bilish.
4. Kompyuter dasturlarida ishlay olish qobiliyati.
5. Kreativ va tanqidiy fikrlash qobiliyatiga ega bo'lish.
6. Jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish.
7. O'zbek tilini mukammal, rus va ingliz tillarini bilgan nomzodlar ijobiy baholanadi.

Vazifalar:

1. Umumiy iqtisodiy bilimga ega bo'lish.
2. Soliq, bank va istisod sohalarini chuqur bilish.
3. Soha bo'yicha yuridik va qonun hujjatlarini tahlil qila olish.
4. Elektron hujjatlar aylanish tizimlariga tegishli topshiriqlarning bajarilish holati to'g'risidagi ma'lumotlar kiritilishini nazorat qilish.
5. Boshqarma vakolatiga taalluqli masalalar yuzasidan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga javob berish.
6. Boshqarma ish faoliyatiga oid Hukumat qarorlarini va boshqa me'yoriy hujjatlarni o'rganib borish va doimiy ravishda o'z malakasini oshirib borish.
7. Hisobot va ma'lumotlar belgilangan muddatlarda sifatli taqdim etib borilishini ta'minlash.

HUDUDLARNI KOMPLEKS RIVOJLANTIRISH DEPARTAMENTI

Sanoat zonalarini rivojlantirish boshqarmasi

1. Boshqarma boshlig'i o'rinbosari vakant lavozimiga

Lavozimga mos asosiy talab va vazifalar

Talablar:

1. Oliy ma'lumotli, iqtisodiyot (hududiy iqtisodiyot, tarmoqlar iqtisodiyoti) sohasida rahbarlik lavozimida kamida 3 yil ish tajribasiga ega bo'lish;
2. Bozor iqtisodiyoti tamoyillaridan kelib chiqib, institutsional islohotlarni amalga oshirish asosida sanoat zonalarini faoliyatini rivojlantirish hamda ularning samaradorligini baholash yuzasidan takliflar ishlab chiqish qobiliyatiga ega bo'lish;
3. Qisqa muddatda katta hajmdagi materiallarni tahlil qilish va buning asosida tahliliy ma'lumot tayyorlash, ish jarayonini samarali boshqarish ko'nikmasiga ega bo'lish;

4. Jamoada ishlash, boshqaruv qarorlarini to'g'ri va tezkor qabul qila olish, tahliliy va kreativ fikrlash, tashabbuskorlik va o'z vazifasiga mas'uliyat bilan yondashish qobiliyatlariga ega bo'lish;

5. O'zbek tilini mukammal, rus va ingliz tillarini yuqori darajada bilgan IELTS sertifikatiga ega bo'lgan (kamida 6 ball) nomzodlar ijobiy baholanadi.

Vazifalar:

1. Hududlarda sanoat zonalarini tashkil etish, ularning faoliyatini rivojlantirishga qaratilgan davlat siyosatini yuritishda ishtirok etish.

2. Bozor iqtisodiyoti tamoyillaridan kelib chiqib, institutsional islohotlarni amalga oshirish asosida kichik sanoat zonalarini faoliyatini rivojlantirish hamda ularning samaradorligini baholash yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

3. Kichik sanoat zonalarini muhandislik-kommunikatsiya infratuzilmasi bilan ta'minlash dasturlarini ishlab chiqish va ularning amalga oshirilishini monitoring qilish;

4. Sanoat zonalarini faoliyati samaradorligi, jumladan ularning ishlab chiqarishni tashkil qilish uchun qulay hududda joylashganligi, to'liq infratuzilma bilan ta'minlanganligi, investitsiya loyihalarining amalga oshirilishi, yer maydonlaridan samarali foydalanish darajasi bo'yicha o'rganish olib borish va mazkur tizimni takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlash;

5. Kichik sanoat zonalarini va maxsus iqtisodiy zonalar faoliyatiga oid normativ-huquqiy hujjatlar ishlab chiqishda ishtirok etish va takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

6. Sanoat zonalarini rivojlantirishga oid jaxon tajribasini o'rganish, iqtisodiyotga ta'sirini inobatga olgan holda xalqaro andozalarni amaliyotda qo'llash bo'yicha takliflar ishlab chiqish;

7. Rahbariyat bilan kelishilgan holda Boshqarma vakolati doirasida sohaga oid uchrashuvlarda, seminarlarda va boshqa tadbirlarda ishtirok etish.

Hududlarni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishni muvofiqlashtirish boshqarmasi

2. Yetakchi mutaxassis vakant lavozimiga

Lavozimga mos asosiy talab va vazifalar

Talablar:

1. Vazirlikning hududiy bo'linmalarida kamida 2 yil ish tajriga ega bo'lish;

2. Hududlarni rivojlantirishda yangicha va samarali yondashuvlarni, xorij ilg'or tajribalarini qo'llagan holda ishlarni tashkillashtirish, tahliliy va kreativ fikrlash qobiliyatiga ega bo'lish;

3. Jamoani bir maqsadga yo'naltira olish, o'z qarashlarini himoya qila olish va boshqaruv qarorlarini to'g'ri va tezkor qabul qila olish qobiliyatiga ega bo'lish.

Vazifalar:

1. Hududlarning ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish darajasi o'rtasidagi farqni qisqartirishga qaratilgan chora-tadbirlarni belgilash;
2. Ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish darajasi ortda qolayotgan tuman va shaharlarda sanoat va xizmat ko'rsatishni rivojlantirish, ularning tabiiy boyliklari, geografik joylashuvi, mehnat resurslari va boshqa salohiyatidan samarali foydalanilishni nazarda tutuvchi dasturlar ishlab chiqish bo'yicha takliflar tayyorlash;
3. Hududlarni kompleks ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish dasturlari doirasida loyihalar va tadbirlarni amalga oshirish, ularni o'z vaqtida va sifatli bajarishga to'sqinlik qiluvchi tizimli muammoli masalalarni aniqlash choralarini belgilash;
4. Hududlar ixtisoslashuvini belgilash, shu bilan birga, hudud iqtisodiyotini diversifikatsiya qilish orqali tarkibiy o'zgarishlarning borishini belgilash;
5. Hududlarda foydalanilmagan mehnat zaxiralarini va ishlab chiqarish salohiyatini aniqlash va ulardan samarali foydalanish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;
6. Hududlarning ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishida davlat tomonidan bevosita va bilvosita yordam berilishi bo'yicha yo'nalishlarni aniqlash;
7. Har bir tuman va shahar iqtisodiyotining jadal rivojlanishiga turtki bo'ladigan yo'nalishlarni aniqlash;
8. Hududiy investitsiya dasturlari shakllantrish jarayonida loyihalarni, xususan ishlab chiqarish kuchlari, infratuzilma va turar joylarni hududga tabiiy, iqtisodiy, arxitektura-qurilish, shuningdek iste'mol bozori kabi omillarni inobatga olgan holda maqbul joylashtirish yuzasidan takliflar tayyorlash;
9. Hududlarni kompleks ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish dasturlari doirasidagi loyihalarini samarali va sifatli amalga oshirish bo'yicha takliflar tayyorlash, ularni o'z vaqtida va sifatli bajarishga to'sqinlik qiluvchi tizimli muammoli masalalarni aniqlash choralarini belgilash.

SANOAT TARMOQLARINI KOMPLEKS RIVOJLANTIRISH DEPARTAMENTI

Geologiya, metallurgiya va qurilish materiallari sanoatini rivojlantirish boshqarmasi

Boshqarma boshlig'i vakant lavozimiga

Lavozimga mos asosiy talab va vazifalar

Talablar:

1. Iqtisodiyot, ishlab chiqarish va sanoat (metallurgiya) yo'nalishida 5 yillik ish tajribasiga ega bo'lish;
2. Sanoat ishlab chiqarishni rivojlantirish yo'nalishida yangicha va samarali yondashuvlarini, xorij ilg'or tajribalarini qo'llagan holda ishlarni tashkillashtirish, analitik va kreativ fikrlash qobiliyatiga ega bo'lish;
3. Jamoani bir maqsadga yo'naltira olish, o'z qarashlarini himoya qila olish va boshqaruv qarorlarini to'g'ri va tezkor qabul qila olish qobiliyatiga ega bo'lish;

4. Xodimlarni tanlash, ularni bir maqsad sari yo'naltira olish va ishlab chiqarish jarayonini samarali boshqarish qobiliyatiga ega bo'lish;

Vazifalar:

1. O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, me'yoriy-huquqiy hujjatlari va yo'riqnomalari, shuningdek Vazirlikning buyruq va farmoyishlariga asosan boshqarmada rahbarlik qilish;

2. Ishlab chiqilgan ish rejalari muvofiq ishlarni tashkil etish va bu haqida rahbariyatga ularning bajarilishi bo'yicha hisobot berish;

3. Belgilangan tartibda xodimlar o'rtasida boshqarmaga kelib tushadigan hujjatlar va yozishmalar tarqatilishini amalga oshirish;

4. Boshqarma hodimlarini faoliyatini takomillashtirish va uni tuzish, qabul qilish, ko'chirish va lavozimidan ozod etish, hodimlarni rag'batlantirish va mehnat intizomini buzganlik uchun jarimalar qo'llash va ishdagi kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha takliflar kiritish;

5. Qora va rangli metallurgiya, geologiya va qurilish materiallari sohasi, shuningdek "Navoiy TMK" DK, "Olmaliq TMK" AJ, "O'zmetkombinat" AJ, "O'zikkilamchimetall" AJ, "O'zqurilishmateriallari" uyushmasi, "O'zmaxsus-montajqurilish" AJ va Sanoat xavfsizligi davlat qo'mitasining majmuaviy rivojlanish dasturlari bo'yicha qisqa, o'rta va uzoq muddatli rivojlanish kontseptsiyalari bo'yicha takliflarni ishlab chiqish;

6. Nazorat qilinadigan korxonalar tomonidan ishlab chiqariladigan mahsulotlarning eng muhim turlari, ya'ni qora va rangli metallarning chiqindilarini tayyorlash va tayyor mahsulotlarini ishlab chiqarish, tsement mahsulotlarini ishlab chiqarish, qimmatbaho metallarni ishlab chiqarish va topshirish bo'yicha davlat buyurtmasini davlat ehtiyojidan kelib chiqqan holda har yilgi prognozli balansini ishlab chiqish;

7. Respublikaning mineral xom ashyo bazasini kengaytirishni va qayta to'ldirishni ta'minlaydigan Davlat geologiya qo'mitasi, "Navoiy TMK" DK, "Olmaliq TMK" AJ kesimida geologorazvedka ishlari bo'yicha o'rta muddatli va yillik davlat dasturlarini ishlab chiqish;

8. Muntazam ravishda hududlarga borgan holda mamlakatda amalga oshirilayotgan boshqarma vakolatiga kiruvchi vazifalarni va tarmoqosti loyihalarni amalga oshirilishini tahlil qilib, belgilangan tartibda takliflar tayyorlash;

9. Belgilangan tartibda nazorat qilinadigan sanoat korxonalarini va tashkilotlaridan tegishli rivojlanish prognozlarini, Hukumatning ko'rsatmalarini bajarish va hokazolarni amalga oshirish bo'yicha kerakli ma'lumotlarni talab qiladi, rahbariyat vakolatiga kiradigan masalalar yuzasidan uchrashuvlar tashkil etadi va o'tkazadi;

10. Iqtisodiy taraqqiyot va kambag'allikni qisqartirish vazirligining Geologiya, metallurgiya va qurilish materiallari sanoatini rivojlantirish boshqarmasi Nizomi asosida boshqarmaning barcha ishlarini boshqaradi;

11. Xizmat faoliyatiga oid ma'lumotlar bazasini Vazirlikning yagona elektron ma'lumotlar bazasiga joylashtirilishini ta'minlash orqali shakllantiradi;

12. Elektron hujjatlar aylanish tizimlariga tegishli topshiriqlarning bajarilish holati to'g'risidagi ma'lumotlarni kiritadi.

YO'L-TRANSPORT VA MUHANDISLIK-KOMMUNIKATSIYA INFRATUZILMASINI RIVOJLANTIRISH DEPARTAMENTI

Yo'l-transport infratuzilmasini rivojlantirish boshqarmasi

Bosh mutaxassis vakant lavozimiga

Lavozimga mos asosiy talab va vazifalar

Talablar:

1. Transport (aviatsiya, avto, temir yo'l transportida) va kommunal sohasida xizmat lavozimida kamida 4 yil ish tajribasiga ega bo'lish;

2. Transport, kommunal xo'jaligi yo'nalishida yangicha va samarali yondashuvlarni, xorij ilg'or tajribalarini qo'llagan holda ishlarni tashkillashtirish, analitik va kreativ fikrlash qobiliyatiga ega bo'lish;

3. O'zbek tilini mukammal, rus va ingliz tillarini yuqori darajada bilgan IELTS sertifikatiga ega bo'lgan (kamida 6 ball) nomzodlar ijobiy baholanadi.

Vazifalar:

1. Transport, kommunal xo'jaligining iqtisodiy va ustuvor yo'nalishlarini aniqlash va vazirlikning transport, kommunal xo'jaligi sohasidagi siyosatini yuritish;

2. Transport, kommunal xo'jaligi sohasidagi vazirlik va idoralar tomonidan ishlab chiqilayotgan (qabul qilinayotgan) normativ-huquqiy va boshqa hujjatlar loyihalarining iqtisodiy muvofiqligini o'rganib chiqish va takliflar berish;

3. Respublikaning transport sohasidagi qabul qilinayotgan qonun va normativlarni ishlab chiqishda ishtirok etish, transport va kommunal xo'jaligini takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash;

4. Yo'l-transport va kommunal xo'jaligi sohasiga zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari joriy etish hamda sohani bozor mexanizmlariga o'tkazish bo'yicha takliflar tayyorlash;

5. Hududlarda infratuzilmani rivojlantirishga qaratilgan choralar ishlab chiqish, tashkil etilgan erkin iqtisodiy zonalar va kichik sanoat zonalarida infratuzilma holatini monitoring qilish hamda yangidan tashkil etiladigan EIZ va KSZlarini infratuzilma bilan ta'minlash choralari ko'rish.

URBANIZATSIYA SIYOSATINI YURITISH DEPARTAMENTI

Er maydonlarini xususiylashtirish boshqarmasi

1. Departament direktori o'rinbosari-boshqarma boshlig'i

Lavozimga mos asosiy talab va vazifalar

Talablar:

1. Tegishli yoʻnalishlarda yoki vazirlikning hududiy boʻlinmalarida kamida 4 yil ish stajiga ega boʻlish;
2. Urbanizatsiya hamda yer munosabatlari sohasida yangicha va samarali yondashuvlarni, xorijiy ilgʻor tajribalarini qoʻllagan holda faoliyatini tashkillashtirish, tahliliy va kreativ fikrlash qobiliyatiga ega boʻlish;
3. Jamoani bir maqsadga yoʻnaltira olish, oʻz qarashlarini himoya qila olish va boshqaruv qarorlarini toʻgʻri va tezkor qabul qila olish qobiliyatiga ega boʻlish;
4. Xodimlarni tanlash, ularni bir maqsad sari yoʻnaltira olish va ishlab chiqarish jarayonini samarali boshqarish qobiliyatiga ega boʻlish;
5. Oʻzbek tilini mukammal, rus va ingliz tillarini yuqori darajada bilgan IELTS sertifikatiga ega boʻlgan (kamida 6 ball) nomzodlar ijobiy baholanadi.

Vazifalar:

1. Hududlarda urbanizatsiyani rivojlantirishga qaratilgan chora-tadbirlarni belgilash;
2. Urbanizatsiya jarayonlarining rivojlanishi, uy-joy qurilishi sohasidagi amalga oshirilayotgan ishlar hamda yer uchastkalarini xususiylashtirish jarayonlarini takomillashtirishga qaratilgan samarali dasturlar ishlab chiqish boʻyicha takliflar tayyorlash;
3. Shaharlarni rivojlantirish va urbanizatsiya jarayonlarini tartibga solish sohasida yagona davlat siyosatini ishlab chiqish, ilgʻor xorijiy tajribani hisobga olgan holda urbanizatsiyani rivojlantirish boʻyicha davlat kontsepsiyalari va dasturlarini ishlab chiqish, yer bozorini rivojlantirish mexanizmlarini takomillashtirish xamda qishloq xoʻjaligiga moʻljallanmagan yer uchastkalarini xususiylashtirish jarayonini muvofiqlashtirish, uy-joy qurilish bozorini ipoteka kreditlari orqali rivojlantirish hamda mavjud uy-joy fondini boshqarish tizimini takomillashtirish boʻyicha takliflar ishlab chiqish, ilgʻor xorijiy tajribalarni oʻrgangan holda renovatsiya tizimini takomillashtirish yuzasidan strategiyalar (modellar) ishlab chiqish;
4. Elektron hujjatlar aylanish tizimlariga tegishli topshiriqlarning bajarilish holati toʻgʻrisidagi maʼlumotlar kiritilishini nazorat qilish;
5. Boshqarma vakolatiga taalluqli masalalar yuzasidan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga javob berish;
6. Boshqarma ish faoliyatiga oid Hukumat qarorlarini va boshqa meʼyoriy hujjatlarni oʻrganib borish va doimiy ravishda oʻz malakasini oshirib borish;
7. Hisobot va maʼlumotlar belgilangan muddatlarda sifatli taqdim etib borilishini taʼminlash.

Urbanizatsiyani rivojlantirish boshqarmasi

2. Boshqarma boshligʻi oʻrinbosari vakant lavozimiga

Lavozimiga mos asosiy talab va vazifalar

Talablar:

1. Ma'lumoti oliy, tegishli yo'nalishlarda yoki vazirlikning hududiy bo'linmalarida kamida 2 yil ish stajiga ega bo'lish;

2. Urbanizatsiya va shaharsozlik sohasida yangicha va samarali yondashuvlarni, xorijiy ilg'or tajribalarni qo'llagan holda faoliyatini tashkillashtirish, tahliliy va kreativ fikrlash qobiliyatiga ega bo'lish;

3. Jamoani bir maqsadga yo'naltira olish, o'z qarashlarini himoya qila olish va boshqaruv qarorlarini to'g'ri va tezkor qabul qila olish qobiliyatiga ega bo'lish;

4. Xodimlarni tanlash, ularni bir maqsad sari yo'naltira olish va ishlab chiqarish jarayonini samarali boshqarish qobiliyatiga ega bo'lish;

5. O'zbek tilini mukammal, rus va ingliz tillarini yuqori darajada bilgan IELTS sertifikatiga ega bo'lgan (kamida 6 ball) nomzodlar ijobiy baholanadi.

Vazifalar:

1. Shaharlarni rivojlantirish bo'yicha yagona davlat siyosatini ishlab chiqish va amalga oshirishda ishtirok etish;

2. Mavjud shaharlarni kengaytirish yoki yo'ldosh shaharchalarni shakllantirish, yangi barpo etiladigan yo'ldosh shaharlar aholisining yashash sharoiti darajasini yanada oshirish hamda shaharlarning bosh rejalarini ishlab chiqishning moliyalashtirish manbalarini aniqlash va muvofiqlashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;

3. Jahon amaliyotini hisobga olgan holda shahar aholisini joylashtirish tizimini kompleks rivojlantirishni tartibga solish, kichik, o'rta, katta va yirik shaharlarning samarali nisbatini shakllantirish.

Mablag'larning hisobini yuritish guruhi

3. Guruh rahbari vakant lavozimiga

Lavozimga mos asosiy talab va vazifalar

Talablar:

1. Ma'lumoti oliy, moliya, buxgalteriya hisobini yuritish yo'nalishida kamida 5 yil ish stajiga ega bo'lish;

2. Pul mablag'larini jamlash ishlarini tashkillashtirish va to'liq hisobi yuritilishini nazorat qilish;

3. Tegishli moliyaviy hisobot va ma'lumotlarni shakllantirish;

4. Jamoani bir maqsadga yo'naltira olish, o'z qarashlarini himoya qila olish va boshqaruv qarorlarini to'g'ri va tezkor qabul qila olish qobiliyatiga ega bo'lish;

5. Xodimlarni tanlash, ularni bir maqsad sari yo'naltira olish va ishlab chiqarish jarayonini samarali boshqarish qobiliyatiga ega bo'lish;

6. O‘zbek tilini mukammal, rus va ingliz tillarini yuqori darajada bilgan IELTS sertifikatiga ega bo‘lgan (kamida 6 ball) nomzodlar ijobiy baholanadi.

Vazifalar:

1. Yer uchastkalarini xususiylashtirishdan tushgan pul mablag‘larini jamlash;
2. Yer uchastkalarini xususiylashtirish uchun vazirlikning maxsus g‘aznachilik hisob-raqamiga kelib tushadigan pul mablag‘larini o‘z vaqtida va to‘liq miqdorda kelib tushishi yuzasidan nazoratni amalga oshirish va hisobotini yurish;
3. Belgilangan muddatlarda xususiylashtirish subyektlari tomonidan to‘langan pul mablag‘lari to‘g‘risidagi hisobotlarni rahbariyatga taqdim etib borish.

Uy-joy qurilishini boshqarish boshqarmasi

4. Boshqarma boshlig‘i vakant lavozimiga

Lavozimga mos asosiy talab va vazifalar

Talablar:

1. Iqtisodiyot va qurilish yo‘nalishida bakalavr yoki magistr diplomiga ega bo‘lish;
2. Sohada kamida 5 yil ish tajribasiga ega bo‘lish;
3. Uy-joy qurilishi va ipoteka kreditlarini rivojlantirish sohasida iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish jarayonlari natijalarini umumlashtirish va sanoat tarmoqlarini yanada rivojlantirish bo‘yicha tahlil qilish qobiliyatiga ega bo‘lish;
4. Uy-joy qurilishi va ipoteka kreditlarini rivojlantirish bilan bog‘liq tegishli normativ-huquqiy hujjatlar bo‘yicha huquqiy savodxonlikka ega bo‘lish;
5. Kompyuter dasturlarida ishlay olish qobiliyati;
6. Kreativ va tanqidiy fikrlash qobiliyatiga ega bo‘lish;
7. Jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo‘lish;
8. O‘zbek tilini mukammal, rus va ingliz tillarini yuqori darajada bilgan IELTS sertifikatiga ega bo‘lgan (kamida 6,0 ball) nomzodlar ijobiy baholanadi.

Vazifalar:

1. Milliy iqtisodiyotning raqobatbardoshligini oshirish va diversifikatsiya qilishni, shuningdek, hududlar va tarmoqlarni rivojlantirish uyg‘unligini ta‘minlash maqsadida ishlab chiqarish kuchlarini samarali joylashtirish, hududlarning mavjud tabiiy va iqtisodiy resurslaridan samarali foydalanish asosida mamlakat sanoatini rivojlantirish strategiyalarini (modellarini) ishlab chiqish;
2. Uy-joy qurilishi hamda ipoteka kreditlari bozorini rivojlantirish, uy-joy sotib olish uchun fuqarolarga subsidiya to‘lash tartibini yanada takomillashtirish, uy-joy qurilishi sohasiga tadbirkorlik subyektlari va xususiy pudrat tashkilotlarini keng jalb etgan holda strategiya va dasturlarni ishlab chiqishda ishtirok etish;
3. Ilg‘or xorijiy tajribani o‘rganib borish orqali uy-joy qurilishi hamda ipoteka kreditlari bozorini rivojlantirish bo‘yicha takliflar kiritish;

4. Uy-joy qurilishi ko'rsatkichlari bo'yicha tahliliy ma'lumotlar tayyorlash, sohada yuzaga kelayotgan muammolarni o'rganish va ularni bartaraf etish yuzasidan aniq takliflar ishlab chiqish;

5. Arzonlashtirilgan turar joylarni qurishga yo'naltirilgan investitsiyalarni qo'llab-quvvatlash bo'yicha maxsus chora-tadbirlarni nazarda tutuvchi uy-joy siyosatini amalga oshirishni muvofiqlashtirib borish;

6. Elektron hujjatlar aylanish tizimlariga tegishli topshiriqlarning bajarilish holati to'g'risidagi ma'lumotlar kiritilishini nazorat qilish;

7. Boshqarma vakolatiga taalluqli masalalar yuzasidan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga javob berish;

8. Boshqarma ish faoliyatiga oid Hukumat qarorlarini va boshqa me'yoriy hujjatlarni o'rganib borish va doimiy ravishda o'z malakasini oshirib borish;

9. Hisobot va ma'lumotlarni belgilangan muddatlarda sifatli taqdim etib borilishini ta'minlash.

BIZNES MUHITINI YAXSHILASH VA ZAMONAVIY IQTISODIYOTNI SHAKLLANTIRISH DEPARTAMENTI

1. Departament direktori vakant lavozimiga

Lavozimga mos asosiy talab va vazifalar

Talablar:

1. Tashqi iqtisodiy faoliyat, iqtisodiyot sohalari hamda xalqaro tashkilotlar ofislarida 7 yildan kam bo'lmagan mehnat tajribasiga ega bo'lish, shundan 3 yil rahbarlik lavozimida ishlagan bo'lish;

2. O'zbek tilini mukammal, rus va ingliz tillarini yuqori darajada bilgan IELTS sertifikatiga ega bo'lgan (kamida 6 ball) nomzodlar ijobiy baholanadi.

3. Mamlakat iqtisodiyotida biznes muhitini yaxshilash va tadbirkorlikni rivojlantirish, raqobat muhitini yaxshilash borasidagi ishlarni tashkil etishda harakatlarni amalga oshirish uchun takliflar ishlab chiqa olish ko'nikmasiga ega bo'lish;

4. Iqtisodiyotni bozor tamoyillari asosida boshqarish bo'yicha institutsional islohotlarni amalga oshirish orqali amaldagi va qabul qilinadigan normativ-huquqiy hujjatlarning biznes muhitiga ta'sirini baholash hamda takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish qobiliyatiga ega bo'lish;

5. Xorijiy ilg'or tajribalarni qo'llagan holda ishlarni tashkillashtirish, analitik va kreativ fikrlash qobiliyatiga ega bo'lish, jamoani bir maqsad sari yo'naltira olish, o'z qarashlarini himoya qila olish va boshqaruv qarorlarini to'g'ri va tezkor qabul qila olish qobiliyatiga ega bo'lish;

6. Xalqaro tashkilot va moliya institutlari bilan ishlash tajribasiga ega bo'lish.

Vazifalar:

1. Iqtisodiyotni bozor tamoyillari asosida boshqarish bo'yicha institutsional islohotlarni amalga oshirish orqali amaldagi va qabul qilinadigan normativ-huquqiy hujjatlarning biznes muhitiga ta'sirini baholash hamda takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqadi;

2. Mamlakatda biznes muhitini yaxshilash hamda xalqaro reyting va indekslarda O‘zbekiston o‘rnini yaxshilashga qaratilgan “Yo‘l xaritalari”da belgilangan chora-tadbirlarning mutasaddi vazirlik va idoralar tomonidan o‘z vaqtida bajarilishi ustidan monitoring ishlarini olib boradi;

3. O‘zbekistonda iqtisodiyotni boshqarishda xalqaro andozalarni joriy qilish borasida kerakli tahliliy ishlarni muntazam amalga oshirib boradi va takliflar ishlab chiqadi;

4. Vazirlik mas’ul bo‘lgan reyting va indekslardagi ishlarni muvofiqlashtiradi va umumlashtiradi, xalqaro iqtisodiy reytinglar bilan ishlashda ilg‘or xorijiy tajribadan kelib chiqqan holda reytinglarni mutasaddi vazirlik va idoralarning malakali mutaxassislaridan iborat maxsus ishchi guruhlarni tuzadi hamda ular faoliyatini muvofiqlashtiradi;

5. Departament vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha vazirlik rahbariyatining ruxsatiga ko‘ra, tashqi tashkilotlar bilan muzokaralar olib boradi, O‘zbekistonda grantlar, texnik ko‘mak va boshqa tashqi beg‘araz ko‘mak mablag‘lari hisobidan amalga oshirilayotgan loyihalar portfoliosini tuzadi va ular monitoringini amalga oshiradi.

Normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tartibga solish va raqobat muhitiga ta’sirini baholash boshqarmasi

2. Bosh mutaxassis vakant lavozimiga

Lavozimga mos asosiy talab va vazifalar

Talablar:

1. Normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarining tartibga solish ta’sirini va raqobat muhitiga ta’sirini baholash, iqtisodiyotda raqobat muhiti holatini tahlil qilish, tovarlar va moliyaviy bozorlarda raqobatni rivojlantirish hamda iqtisodiyot sohalarida kamida 2 yil ish tajribasiga ega bo‘lish;

2. Davlatning iqtisodiyotda ishtirok etish yo‘nalishlari va sohalarini belgilash bo‘yicha o‘zaro muvofiqlashtirilgan harakatlarni amalga oshirish uchun takliflar ishlab chiqa olish ko‘nikmasiga ega bo‘lish;

3. Asosiy tovar va moliya bozorlarda bozor ishtirokchilari sonini ko‘paytirish va ular uchun kirishni soddalashtirish hisobiga ularning samaradorligini oshirishni nazarda tutuvchi raqobatni rivojlantirish dasturlarini ishlab chiqish borasida yangicha va samarali yondashuvlarini, xorij ilg‘or tajribalarini qo‘llagan holda ishlarni tashkillashtirish, analitik va kreativ fikrlash qobiliyatiga ega bo‘lish;

4. O‘z qarashlarini himoya qila olish va boshqaruv topshiriqlarni sifatli va o‘z vaqtida bajarish.

Vazifalar:

1. O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalari, Prezident Administratsiyasi, Vazirlar Mahkamasi hamda Vazirlik tomonidan beriladigan ko‘rsatma va topshiriqlarini o‘z muddatlarida sifatli bajarilishini ta’minlaydi;

2. Boshqarma faoliyatiga taalluqli bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqish va kelishishda qatnashadi;

3. Tadbirkorlik faoliyatiga to'g'ridan-to'g'ri ta'sir ko'rsatadigan normativ-huquqiy va texnik tartibga solish hujjatlarni yalpi xatlovdan o'tkazishni muvofiqlashtirishda uni o'tkazish rejasi – "Yo'l xaritasi"ni tayyorlashda, xatlovdan o'tkazilayotgan hujjatlar ro'yxatini tuzishda idoralararo komissiyasi tarkibida ishtirok etadi;

4. Normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarining tartibga solish va raqobat muhitiga ta'sirini baholash hamda takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqadi;

5. Mutasaddi vazirlik va idoralardan zarur bo'lgan ma'lumotlarni so'rab oladi, amalga oshirilayotgan chora-tadbirlarning natijadorligi yuzasidan axborot-tahliliy materiallar tayyorlaydi.

3. Yetakchi mutaxassis vakant lavozimiga

Lavozimga mos asosiy talab va vazifalar

Talablar:

1. Normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarining tartibga solish ta'sirini va raqobat muhitiga ta'sirini baholash, iqtisodiyotda raqobat muhiti holatini tahlil qilish, tovarlar va moliyaviy bozorlarda raqobatni rivojlantirish hamda iqtisodiyot sohalarida kamida 1 yil ish tajribasiga ega bo'lish;

2. Davlatning iqtisodiyotda ishtirok etish yo'nalishlari va sohalarini belgilash bo'yicha o'zaro muvofiqlashtirilgan harakatlarni amalga oshirish uchun takliflar ishlab chiqish olish ko'nikmasiga ega bo'lish;

3. Xorijiy ilg'or tajribalarni qo'llagan holda ishlarni tashkillashtirish, analitik va kreativ fikrlash qobiliyatiga ega bo'lish, o'z qarashlarini himoya qila olish va boshqaruv topshiriqlarni sifatli va o'z vaqtida bajarish.

Vazifalar:

1. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalari, Prezident Administratsiyasi, Vazirlar Mahkamasi hamda Vazirlik tomonidan beriladigan ko'rsatma va topshiriqlari o'z muddatlarida sifatli bajarilishini ta'minlaydi;

2. Boshqarma faoliyatiga taalluqli bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqish va kelishishda qatnashadi;

3. Tadbirkorlik faoliyatiga to'g'ridan-to'g'ri ta'sir ko'rsatadigan normativ-huquqiy va texnik tartibga solish hujjatlari yalpi xatlovdan o'tkazilishni muvofiqlashtirishda uni o'tkazish rejasi – "Yo'l xaritasi"ni tayyorlashda, xatlovdan o'tkazilayotgan hujjatlar ro'yxatini tuzishda idoralararo komissiyasi tarkibida ishtirok etadi;

4. Normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarining tartibga solish va raqobat muhitiga ta'sirini baholash hamda takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqadi;

5. Mutasaddi vazirlik va idoralardan zarur bo'lgan ma'lumotlarni so'rab oladi, amalga oshirilayotgan chora-tadbirlarning natijadorligi yuzasidan axborot-tahliliy materiallar tayyorlaydi.

Iqtisodiyotni boshqarishda xalqaro andozalarni joriy etish bo'yicha loyihaviy ofis

4. Bo'lim boshlig'i vakant lavozimiga

Lavozimga mos asosiy talab va vazifalar

Talablar:

1. Xalqaro moliyaviy institutlar va xorijiy hukumat moliya tashkilotlari bilan iqtisodiyotni boshqarishda xalqaro andozalarni joriy qilish hamda grantlar, texnik ko'mak va boshqa tashqi beg'araz ko'mak mablag'larini jalb etish borasida hamkorlik qilish sohasida kamida 5 yil ish tajribasiga ega bo'lish;

2. Xalqaro moliyaviy institutlar va xorijiy hukumat moliya tashkilotlari bilan iqtisodiyotni boshqarishda xalqaro andozalarni joriy qilish hamda grantlar, texnik ko'mak va boshqa tashqi beg'araz ko'mak mablag'larini jalb etish borasida hamkorlik qilishda yangicha va samarali yondashuvlarini, xorij ilg'or tajribalarini qo'llagan holda ishlarni tashkillashtirish, analitik va kreativ fikrlash qobiliyatiga ega bo'lish;

3. Monopoliyaga qarshi kurashish qo'mitasi bilan birgalikda mamlakat iqtisodiyotida raqobat muhitini yaxshilash, Savdo-sanoat palatasi va Biznes-ombudsman bilan birgalikda biznes muhitini yaxshilash va tadbirkorlikni rivojlantirish borasidagi ishlarni tashkil etishda hamkorlik qilish bo'yicha o'zaro muvofiqlashtirilgan harakatlarni amalga oshirish uchun takliflar ishlab chiqa olish ko'nikmasiga ega bo'lish;

4. O'zbek tilini mukammal, rus va ingliz tillarini yuqori darajada bilgan IELTS sertifikatiga ega bo'lgan (kamida 6 ball) nomzodlar ijobiy baholanadi;

5. Kompyuter savodxonligi, jumladan Microsoft Word, Excel va Power Point dasturlarini mukammal bilish;

6. Jamoani bir maqsad sari yo'naltira olish, o'z qarashlarini himoya qila olish va loyihaviy ofis qarorlarini to'g'ri va tezkor qabul qila olish qobiliyatiga ega bo'lish;

7. Xodimlarni tanlash va ishlab chiqarish jarayonini samarali boshqarish qobiliyatiga ega bo'lish.

Vazifalar:

1. Iqtisodiyotni bozor tamoyillari asosida boshqarish bo'yicha institutsional islohotlarni amalga oshirish orqali amaldagi va qabul qilinadigan normativ-huquqiy hujjatlarning biznes muhitiga ta'sirini baholash hamda takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

2. Xalqaro moliyaviy institutlar va xorijiy hukumat moliya tashkilotlari bilan iqtisodiyotni boshqarishda xalqaro andozalarni joriy qilish hamda grantlar, texnik ko'mak va boshqa tashqi beg'araz ko'mak mablag'larini jalb etish borasida O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining qarorlari loyihalarini ishlab chiqish,

shuningdek vakolatli bo'lgan masalalar bo'yicha idoraviy-huquqiy hujjatlarni tayyorlashda ishtirok etish;

3. Xalqaro moliyaviy institutlar va xorijiy hukumat moliya tashkilotlari bilan iqtisodiyotni boshqarishda xalqaro andozalarni joriy qilish hamda grantlar, texnik ko'mak va boshqa tashqi beg'araz ko'mak mablag'larini jalb etish borasida hamkorlikni o'rnatish;

4. O'zbekistonda iqtisodiyotni boshqarishda xalqaro andozalarni joriy qilish borasida kerakli tahliliy ishlarni muntazam amalga oshirib borish va takliflar ishlab chiqish;

5. O'zbekistonda grantlar, texnik ko'mak va boshqa tashqi beg'araz ko'mak mablag'larini jalb etish borasida kerakli tahliliy ishlarni muntazam amalga oshirib borish va takliflar ishlab chiqish;

6. O'zbekistonda grantlar, texnik ko'mak va boshqa tashqi beg'araz ko'mak mablag'lari hisobidan amalga oshirilayotgan loyihalar portfoliosini tuzish va ularning monitoringini amalga oshirish;

7. O'zbekistonda grantlar, texnik ko'mak va boshqa tashqi beg'araz ko'mak mablag'lari hisobidan amalga oshiriladigan istiqbolli loyihalar portfoliosini tuzish;

8. Chora-tadbirlarni ijrosini bajarish maqsadida ishlarni tashkil etishda hamkorlik qilish va ijrosi bo'yicha monitoringini olib borish.

YURIDIK DEPARTAMENT

1. Departament direktori vakant lavozimiga

Lavozimga mos asosiy talab va vazifalar

Talablar:

Yuridik sohada kamida 5 yil va shu soha bo'yicha rahbarlik lavozimida kamida 3 yil ish stajiga ega bo'lish;

Mustaqil qaror qabul qila olish, qonunchilik texnikasi asosida mustaqil normativ-huquqiy hujjat loyihasini ishlab chiqa olish, uni ishlab chiqish zaruriyati, ishlab chiqilishidan ko'zlangan maqsad va ko'zda tutilayotgan natijalarni baholay olish;

Jamoani bir maqsadga yo'naltira olish, o'z qarashlarini himoya qila olish va boshqaruv qarorlarini to'g'ri va tezkor qabul qila olish qobiliyatiga ega bo'lish; xodimlarni tanlash, ularni bir maqsad sari yo'naltira olish va ishlab chiqarish jarayonini samarali boshqarish qobiliyatiga ega bo'lish;

Yuridik departament direktori, o'z navbatida:

- O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi: fuqarolik, mehnat, moliya, soliq, ma'muriy, iqtisodiy-protsessual va jinoyat huquqi;

- O'zbekiston Respublikasining protsessual qonunchiligi va ma'muriy boshqaruvi;

- O‘zbekiston Respublikasining “Normativ-huquqiy hujjatlar to‘g‘risida”gi, “Qonunlar loyihalarini tayyorlash va O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasiga kiritish tartibi to‘g‘risida”gi, “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi qonunlari, Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Reglamentini tasdiqlash to‘g‘risida” 2019-yil 22-martdagi 242-son qarori va O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining “Davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga kiritiladigan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlash, yuridik-texnik jihatdan rasmiylashtirish va huquqiy ekspertizadan o‘tkazish tartibi to‘g‘risida uslubiy ko‘rsatmalarni tasdiqlash haqida” 2012-yil 9-apreldagi 83-mh-son buyrug‘i;

- normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqish, o‘zgartirish va bekor qilish, xususan ular yuzasidan yuridik ekspertizani amalga oshirish tartibi;

- fuqarolik, tadbirkorlik va mehnat qonunchiligi bo‘yicha shartnoma va bitimlar tuzish va ularni bekor qilish;

- mehnatni tashkil etish, boshqarish va ishlab chiqarish asoslari;

- mehnatni muhofaza qilish qoidalari;

- xo‘jalik yurituvchi subyektlarning ishlab chiqarish, xo‘jalik va moliyaviy faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar;

- xo‘jalik shartnomalari, jamoa shartnomalari va tarif shartnomalarini tuzish va bajarish tartibi;

- zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalangan holda huquqiy hujjatlarni tizimlashtirish, ro‘yxatdan o‘tkazish va yuritish tartibi;

- iqtisodiyot asoslari, mehnatni muhofaza qilish qoidalari va boshqaruv;

- ishbilarmonlik muloqoti etikasi;

- korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha huquqiy asoslar va ularning ishlash mexanizmlari.

Yuridik departament direktori lavozimiga nomzodlar yuqorida keltirilgan bilim va ko‘nikmalardan tashqari, qonunchilik texnikasi asosida mustaqil normativ-huquqiy xujjat loyihasini ishlab chiqa olishi, uni ishlab chiqish zaruriyati, ishlab chiqilishidan ko‘zlangan maqsad va ko‘zda tutilayotgan natijalarni baholay olishlari lozim.

Mazkur lavozimga Microsoft Office dasturi (Word, Excel, Power Point), zamonaviy axborot texnologiyalarida mustaqil foydalanuvchi sifatida turli ish dasturlari bilan ishlash bo‘yicha yetarli ko‘nikmaga va rahbarlik lavozimida belgilangan ish stajiga ega bo‘lgan nomzodlar ma’lumotlari qabul qilinadi.

Vazifalar:

Departament faoliyatiga rahbarlik qilish, berilgan vazifalar ijrosi yuzasidan nazoratni amalga oshirish, departament faoliyatini muvofiqlashtirish va rivojlantirish bo'yicha qulay shart-sharoitlar yaratish;

Vazirlikning huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etish;

Vazirlik tomonidan ishlab chiqilayotgan (qabul qilinayotgan) normativ-huquqiy va boshqa hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligi ustidan nazoratni olib borish;

Vazirlikning qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash masalalarida ularning tuzilmalari ishini muvofiqlashtirish;

Vazirlik xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun-mohiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazishda ishtirok etish;

shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini yuritish, Vazirlikning mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta'minlash.

O'ziga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

1) Vazirlikning huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etish sohasida:

a) Vazirlikda, shuningdek tegishli tuzilmalarda qonun buzilish holatlari, ularning sabablari va shart-sharoitlarini bartaraf etish yuzasidan takliflar kiritadi, ushbu chora-tadbirlarni amalga oshirishda ishtirok etishni ta'minlaydi;

b) Vazirlik rahbariyatiga taqdim qilinadigan buyruqlar, farmoyishlar, shartnomalar va yuridik tusdagi boshqa hujjatlar loyihalarini ularning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan ekspertizadan o'tkazadi;

v) jismoniy va yuridik shaxslarning huquq va erkinliklarini amalga oshirishga ta'sir etadigan vazirlikning qarorlari yuzasidan xulosalar beradi;

g) mustaqil ravishda yoki boshqa tuzilmalar bilan birgalikda vazirlikning buyruqlari, farmoyishlari, shartnomalari va yuridik tusdagi boshqa hujjatlarini ishlab chiqish, ularga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish, shuningdek ularni o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblash to'g'risida takliflar tayyorlaydi;

d) Vazirlikda, shuningdek tegishli tuzilmalarda huquqni qo'llash amaliyotini o'rganadi, tahlil qiladi va umumlashtiradi, uni takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi va rahbariyatga kiritadi;

e) Vazirlikning boshqa tuzilmalari bilan birgalikda vazirlik, tegishli tuzilmalar va ularning mansabdor shaxslari faoliyatida qonuniylikning buzilishi ko‘rsatilgan arizalar, takliflar va shikoyatlarni ko‘rib chiqishda ishtirok etishini ta‘minlaydi;

j) Vazirlikda boshqaruv tizimini takomillashtirish, Vazirlik tizimiga kiradigan tuzilmalar va ularning mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlarini belgilash bo‘yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etishini ta‘minlaydi;

z) Vazirlikda mehnat haqidagi qonunchilikka rioya etilishini ta‘minlashda, shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarni (mehnat shartnomasi, jamoa shartnomasi, jamoa bitimi va boshqalarni) ishlab chiqishda ishtirok etadi, ushbu hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi va huquqiy xulosa beradi;

i) Vazirlik rahbariyatiga vazirlik faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta‘minlash ahvoli yuzasidan hisobot taqdim etishini ta‘minlaydi;

k) Vazirlik xodimlarining kasaba uyushmalari va boshqa vakillik organlariga vakolatlarini amalga oshirishda yuridik yordam ko‘rsatilishini ta‘minlaydi;

2) Vazirlik tomonidan ishlab chiqilayotgan (qabul qilinayotgan) normativ-huquqiy va boshqa hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligi ustidan nazoratni olib borish, shuningdek vazirlikning qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash masalalarida uning tuzilmalari ishini muvofiqlashtirish sohasida:

a) Vazirlikning norma ijodkorligi faoliyatining joriy va istiqbolli rejalarini ishlab chiqadi yoki ularning ishlab chiqilishida, amalga oshirilishi va bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etadi;

b) Vazirlik vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi yoxud ishlab chiqishda ishtirok etilishini ta‘minlaydi;

v) Vazirlikning idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarini ishlab chiqadi yoxud ularni ishlab chiqishda hamda O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga huquqiy ekspertizadan o‘tkazish va davlat ro‘yxatiga olish uchun yuborishda ishtirok etadi;

g) ekspertizadan o‘tkazish yoki kelishish uchun taqdim etilgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini mustaqil yoki boshqa tuzilmalar bilan birgalikda huquqiy ekspertizadan o‘tkazadi, ularning qonunchilikka, qonunchilik texnikasi qoidalariga, havola qiluvchi normalar qo‘llanilishining asosligi va maqsadga muvofiqligi, shuningdek ularda korrupsiyaga sabab bo‘ladigan omillarning mavjud emasligi yuzasidan huquqiy xulosalar tayyorlaydi;

d) normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari bo‘yicha e‘tiroz va takliflar bo‘lmasa, ularga imzo qo‘yadi;

e) tizimli ravishda vazirlikning tegishli soha faoliyatidagi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarning ularda korrupsiyaga sabab bo'ladigan omillarni aniqlashga qaratilgan tahlil o'tkazilishini ta'minlaydi;

j) Vazirlik faoliyati sohasida davlat boshqaruvini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

z) Vazirlikga kelib tushgan va o'zi tomonidan chiqarilgan hujjatlar, shu jumladan normativ-huquqiy hujjatlarning tizimlashtirilgan hisobini belgilangan talablarga muvofiq yuritadi, ularning saqlanishi va nazorat holatida bo'lishini ta'minlaydi;

i) Vazirlikning normativ-huquqiy hujjatlar fondini to'ldirish, shu jumladan fondni kodekslar, qonunlar, sharxlar, axborotnomalar va boshqa huquqiy nashrlar bilan butlash choralarini ko'radi, vazirlik rahbariyatiga huquqiy nashrlarga obuna bo'lish haqida takliflar kiritilishini ta'minlaydi;

k) Vazirlik vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha qonun hujjatlari to'plamlari nashr etishga tayyorlanishini nazorat qiladi;

l) Vazirlik tizimiga kiradigan tuzilmalarning yuridik xizmatlari faoliyatini muvofiqlashtiradi, kelishilgan hamkorlikni ta'minlaydi;

m) Vazirlik tizimiga kiradigan tuzilmalarning huquqiy ishlariga uslubiy yordam ko'rsatadi, yuridik xizmat faoliyati yo'nalishlari bo'yicha tavsiyanomalar va ko'rsatmalar ishlab chiqilishini ta'minlaydi;

3) Vazirlik xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun-mohiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazish sohasida:

a) Vazirlik rahbariyati uchun qonunchilik masalalari bo'yicha tahliliy materiallar tayyorlanilishini ta'minlaydi;

b) Vazirlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalar xodimlarining huquqiy bilimlarini oshirish tadbirlarini tashkil etish to'g'risida takliflar kiritadi, ushbu tadbirlarni o'tkazishda ishtirok etadi;

v) Vazirlik faoliyatiga tegishli qonunchilikni targ'ib qilish ishlarini amalga oshiradi;

g) zudlik bilan Vazirlik axborot xizmatiga vazirlik veb-saytiga joylashtirish maqsadida qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun-mohiyati to'g'risida ma'lumotlar kiritilishini ta'minlaydi;

d) Vazirlik xodimlarining murojaatlari bo'yicha ularga Vazirlik faoliyatiga tegishli huquqiy hujjatlarni topishga ko'maklashadi, zarur hollarda ularning qoidalari bo'yicha tushuntirishlar berilishini ta'minlaydi;

e) qonunchilikka kiritilgan o'zgartirishlar haqidagi ma'lumotlarni, sud amaliyotini, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining huquqiy ishlarga taalluqli ko'rsatmalarining Vazirlik tizimiga kiradigan tuzilmalarga yetkazilishini ta'minlaydi;

4) shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini yuritish, Vazirlikning mulkiy va boshqa manfaatlari ishonchli himoya qilinishini ta'minlash sohasida:

a) davlat organlari va tashkilotlari, shuningdek fuqarolar bilan nizolar vujudga kelganda, mustaqil yoki boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda ularni sudgacha hal etish choralari ko'rilishini ta'minlaydi;

b) boshqa tuzilmalar bilan birgalikda Vazirlik tomonidan shartnomalarni tayyorlash va tuzish ishlarida ishtirok etadi, ularning qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi hamda shartnomalar loyihalarini ko'rib chiqadi;

v) shartnomalarni tuzish, bajarish, o'zgartirish va bekor qilishning belgilangan tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;

g) Vazirlik tomonidan tuzilgan shartnomalarni zarur darajada bajarish bo'yicha takliflar kiritadi, shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

d) Vazirlikning manfaatlarini himoya qilish bo'yicha talabnomalar tayyorlashda va Vazirlikga nisbatan bildirilgan talabnomalarni ko'rib chiqishda ishtirok etadi, Vazirlikda talabnomalar bildirish va ularni ko'rib chiqish tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;

e) tegishli tuzilmalar bilan birgalikda Vazirlikning debitorlik va kreditorlik qarzlari ahvolini o'rganadi, ularning miqdorini kamaytirish choralari ko'rilishini ta'minlaydi;

j) shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolar yuzasidan da'vo ishlari olib borilishini ta'minlaydi;

z) Vazirlikning mulkiy va boshqa manfaatlarini huquqiy himoya qilish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni tayyorlashda hamda belgilangan tartibda sud majlislarida ishtirok etadi;

i) mulkni saqlash masalalari bo'yicha huquqiy tisdagi hujjatlar loyihalarining qonun hujjatlariga muvofiqligini tekshiradi va ularni tayyorlashda ishtirok etadi;

k) boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda Vazirlikda mulkning talon-toroj qilinishi, kamomad va noishlab chiqarish xarajatlarining kelib chiqishi sabablari va sharoitlarini tahlil qiladi hamda ularni bartaraf etish choralari ko'rilishida ishtirok etadi, mulkning talon-toroj qilinishi va kamomad holatlari bo'yicha materiallar huquqni muhofaza qilish organlariga yuborish uchun rasmiylashtirilishini ta'minlaydi;

l) moddiy boyliklar va pul mablag'larini hisobdan chiqarish to'g'risidagi hujjatlar loyihalari, shuningdek qonun buzilish holatlari va suiiste'mollik aniqlangan auditorlik tekshiruvlari va xatlovdan o'tkazish dalolatnomalari bo'yicha huquqiy xulosalar beradi;

Vazifalar taqsimotiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

Huquqiy ta'minot bo'limi

2. Bosh yuriskonsult vakant lavozimiga

Lavozimga mos asosiy talab va vazifalar

Talablar:

Yuridik sohada kamida 3 yil ish stajiga ega bo'lishi;

Mustaqil qaror qabul qila olish, qonunchilik texnikasi asosida mustaqil normativ-huquqiy hujjat loyihasini ishlab chiqa olish, uni ishlab chiqish zaruriyati, ishlab chiqilishidan ko'zlangan maqsad va ko'zda tutilayotgan natijalarni baholay olish;

Jamoani bir maqsadga yo'naltira olish, o'z qarashlarini himoya qila olish va boshqaruv qarorlarini to'g'ri va tezkor qabul qila olish qobiliyatiga ega bo'lish;

Xodimlarni tanlash, ularni bir maqsad sari yo'naltira olish va ishlab chiqarish jarayonini samarali boshqarish qobiliyatiga ega bo'lish;

Huquqiy ta'minot bo'limi bosh yuriskonsulti, o'z navbatida:

- O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi: fuqarolik, mehnat, moliya, soliq, ma'muriy, iqtisodiy protsessual va jinoyat huquqi;

- O'zbekiston Respublikasining protsessual qonunchiligi va ma'muriy boshqaruvi;

- O'zbekiston Respublikasining "Normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida"gi, "Qonunlar loyihalarini tayyorlash va O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasiga kiritish tartibi to'g'risida"gi, "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida" qonunlari, Vazirlar Mahkamasining "O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Reglamentini tasdiqlash to'g'risida" 2019-yil 22-martdagi 242-son qarori va O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirining "Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga kiritiladigan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlash, yuridik-texnik jihatdan rasmiylashtirish va huquqiy ekspertizadan o'tkazish tartibi to'g'risida uslubiy ko'rsatmalarni tasdiqlash haqida" 2012-yil 9-apreldagi 83-mh-son buyrug'i;

- normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqish, o'zgartirish va bekor qilish, xususan ular yuzasidan yuridik ekspertizani amalga oshirish tartibi;

- fuqarolik, tadbirkorlik va mehnat qonunchiligi bo'yicha shartnoma va bitimlar tuzish va ularni bekor qilish;

- mehnatni tashkil etish, boshqarish va ishlab chiqarish asoslari;

- mehnatni muhofaza qilish qoidalari;

- xo'jalik yurituvchi subyektlarning ishlab chiqarish, xo'jalik va moliyaviy faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar;

- xo'jalik shartnomalari, jamoa shartnomalari va tarif shartnomalarini tuzish va bajarish tartibi;

- zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalangan holda huquqiy hujjatlarni tizimlashtirish, ro'yxatdan o'tkazish va yuritish tartibi;

- iqtisodiyot asoslari, mehnatni muhofaza qilish qoidalari va boshqaruvi;

- ishbilarmonlik muloqoti etikasi;

- korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha huquqiy asoslar va ularning ishlash mexanizmlari.

Bosh yuriskonsult lavozimiga nomzodlar yuqorida keltirilgan bilim va ko'nikmalardan tashqari, qonunchilik texnikasi asosida mustaqil normativ-huquqiy hujjat loyihasini ishlab chiqa olishi, uni ishlab chiqish zaruriyati, ishlab chiqilishidan ko'zlangan maqsad va ko'zda tutilayotgan natijalarni baholay olishlari lozim.

Mazkur lavozimga Microsoft Office dasturi (Word, Excel, Power Point), zamonaviy axborot texnologiyalarida mustaqil foydalanuvchi sifatida turli ish dasturlari bilan ishlash bo'yicha yetarli ko'nikmaga ega bo'lgan nomzodlar ma'lumotlari qabul qilinadi.

Vazifalar:

Vazirlikning huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etish;

Vazirlik tomonidan ishlab chiqilayotgan (qabul qilinayotgan) normativ-huquqiy va boshqa hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligi ustidan nazoratni olib borish;

Vazirlikning qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash masalalarida ularning tuzilmalari ishini muvofiqlashtirish;

Vazirlik xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun-mohiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazishda ishtirok etish;

O'ziga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

1) Vazirlikning huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etish sohasida:

a) Vazirlikda, shuningdek tegishli tuzilmalarda qonun buzilish holatlarini, ularning sabablari va shart-sharoitlarini bartaraf etish yuzasidan takliflar kiritadi, ushbu choratadbirlarni amalga oshirishda ishtirok etadi;

b) Vazirlik rahbariyatiga taqdim qilinadigan buyruqlar, farmoyishlar, shartnomalar va yuridik tuzilmalardagi boshqa hujjatlar loyihalarini ularning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan ekspertizadan o'tkazadi hamda ular bo'yicha e'tiroz va takliflar bo'lmasa, bu haqda bo'lim boshlig'ini xabardor qiladi;

v) jismoniy va yuridik shaxslarning huquq va erkinliklarini amalga oshirishga ta'sir etadigan Vazirlikning qarorlari yuzasidan xulosalar loyihalarini tayyorlaydi;

g) mustaqil ravishda yoki boshqa tuzilmalar bilan birgalikda Vazirlikning buyruqlari, farmoyishlari, shartnomalari va yuridik tuzilmalardagi boshqa hujjatlarini ishlab chiqish, ularga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish, shuningdek ularni o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblash to'g'risida takliflar tayyorlaydi;

d) Vazirlikda, shuningdek tegishli tuzilmalarda huquqni qo'llash amaliyotini o'rganadi, tahlil qiladi va umumlashtiradi, uni takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi va bo'lim boshlig'iga kiritadi;

e) Vazirlikning boshqa tuzilmalari bilan birgalikda vazirlik va uning tegishli tuzilmalari hamda ularning mansabdor shaxslari faoliyatida qonuniylikning buzilishi ko'rsatilgan arizalar, takliflar va shikoyatlarni ko'rib chiqishda ishtirok etadi;

j) Vazirlikda boshqaruv tizimini takomillashtirish, Vazirlik tizimiga kiradigan tuzilmalar va ularning mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlarini belgilash bo'yicha takliflar tayyorlaydi;

z) Vazirlikda mehnat haqidagi qonunchilikka rioya etilishini ta'minlashda, shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarni (mehnat shartnomasi, jamoa shartnomasi, jamoa bitimi va boshqalarni) ishlab chiqishda ishtirok etadi, ushbu hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi va huquqiy xulosa loyihasini bo'lim boshlig'iga kiritadi;

i) Vazirlik xodimlarining kasaba uyushmalari va boshqa vakillik organlariga vakolatlarini amalga oshirishda yuridik yordam ko'rsatadi;

2) Vazirlik tomonidan ishlab chiqilayotgan (qabul qilinayotgan) normativ-huquqiy va boshqa hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligi ustidan nazoratni olib borish, shuningdek Vazirlikning qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash masalalarida uning tuzilmalari ishini muvofiqlashtirish sohasida:

a) Vazirlikning norma ijodkorligi faoliyatining joriy va istiqbolli rejalarini ishlab chiqadi yoki ularning ishlab chiqilishida, amalga oshirilishi va bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etadi;

b) Vazirlik vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

v) Vazirlikning idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarini ishlab chiqadi yoxud ularni ishlab chiqishda hamda O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga huquqiy ekspertizadan o'tkazish va davlat ro'yxatiga olish uchun yuborishda ishtirok etadi;

g) ekspertizadan o'tkazish yoki kelishish uchun taqdim etilgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini mustaqil yoki boshqa tuzilmalar bilan birgalikda huquqiy ekspertizadan o'tkazadi, ularning qonunchilikka, qonunchilik texnikasi qoidalariga, havola qiluvchi normalar qo'llanilishining asoslilik va maqsadga muvofiqligi,

shuningdek ularda korrupsiyaga sabab bo'ladigan omillarning mavjud emasligi yuzasidan huquqiy xulosalar loyihasini tayyorlaydi;

d) tizimli ravishda vazirlikning tegishli soha faoliyatidagi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarning ularda korrupsiyaga sabab bo'ladigan omillarni aniqlashga qaratilgan tahlilni o'tkazadi;

e) Vazirlik faoliyati sohasida davlat boshqaruvini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

j) Vazirlikga kelib tushgan va o'zi tomonidan chiqarilgan hujjatlar, shu jumladan normativ-huquqiy hujjatlarning tizimlashtirilgan hisobini belgilangan talablarga muvofiq yuritadi, ularning saqlanishi va nazorat holatida bo'lishini ta'minlaydi;

z) Vazirlik vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha qonun hujjatlari to'plamlarini nashr etishga tayyorlaydi;

k) Vazirlik tizimiga kiradigan tuzilmalarning yuridik xizmatlari faoliyatini muvofiqlashtirish va kelishilgan hamkorlikni ta'minlashda bo'lim boshlig'iga ko'maklashadi;

i) Vazirlik tizimiga kiradigan tuzilmalarning huquqiy ishlariga uslubiy yordam ko'rsatadi, yuridik xizmat faoliyati yo'nalishlari bo'yicha tavsiyanomalar va ko'rsatmalar loyihalarini ishlab chiqadi;

3) Vazirlik xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun-mohiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazish sohasida:

a) Vazirlik rahbariyati uchun qonunchilik masalalari bo'yicha taxliliiy materiallar tayyorlaydi;

b) Vazirlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalar xodimlarining huquqiy bilimlarini oshirish tadbirlarini tashkil etish to'g'risida takliflar kiritadi, ushbu tadbirlarni o'tkazishda ishtirok etadi;

v) Vazirlik faoliyatiga tegishli qonunchilikni targ'ib qilish ishlarini amalga oshiradi;

g) zudlik bilan Vazirlik axborot xizmatiga Vazirlik veb-saytiga joylashtirish maqsadida qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun-mohiyati to'g'risida ma'lumotlar kiritadi;

d) Vazirlik xodimlarining murojaatlari bo'yicha ularga Vazirlik faoliyatiga tegishli huquqiy hujjatlarni topishga ko'maklashadi, zarur hollarda ularning qoidalari bo'yicha tushuntirishlar beradi;

e) qonunchilikga kiritilgan o'zgartirishlar haqidagi ma'lumotlarni, sud amaliyotini, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining huquqiy ishlarga taalluqli ko'rsatmalarini Vazirlik tizimiga kiradigan tuzilmalarga yetkazadi.