

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

УМУМИЙ ТАЛАБЛАР

1. Иқтисодиёт, молия, солиқ, шунингдек банк иши йўналишларида олий маълумотга эга бўлиш (хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил 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. Профессионал этикет, атрофдагиларга, шунингдек ҳамкасбларга ҳурмат 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 9-февралига** 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 кuni** **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-шрифт)

**3x4 рангли
фотосурат**

Ботир Баҳодирович Эшматов (14-шрифт)

2012 йил 20 февралдан

Суд департаменти Сирдарё вилоят ҳудудий бошқармаси

суд қарорларини ижро этиш бўлимининг етакчи инспектори (11-шрифт)

Туғилган йили:

20.08.1985 (11-шрифт)

Туғилган жойи:

Сирдарё вилояти
Гулистон шаҳри
(11-шрифт)

Миллати:

ўзбек (11-шрифт)

Партиявийлиги:

йўқ (11-шрифт)

Маълумоти:

олий (11-шрифт)

Тамомлаган:

2006 й. Тошкент давлат иқтисодиёт университети
(бакалавр) (11-шрифт)

Маълумоти бўйича мутахассислиги:
(11-шрифт)

иқтисодчи
(11-шрифт)

Илмий даражаси:

йўқ (11 шрифт)

Илмий унвони:

йўқ
(11-шрифт)

Қайси чет тилларини билади (тўлиқ кўрсатилиши лозим):

рус, инглиз тилларини (11-шрифт)

Давлат мукофотлари билан тақдирланганми (қанақа):

Йўқ (11-шрифт)

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

йўқ (11-шрифт)

МЕҲНАТ ФАОЛИЯТИ (14-шрифт)

2002-2006 йй. - Самарқанд Давлат университети талабаси (11-шрифт)

2006-2008 йй. - Сирдарё вилояти Гулистон туман суд ижрочилари бўлинмасининг суд ижрочиси
(11-шрифт)

2008-2010 йй. - Сирдарё вилояти Боёвут туман суд ижрочилари бўлимининг катта суд ижрочиси
(11-шрифт)

2010-2012 йй. - Суд департаменти Сирдарё вилоят ҳудудий бошқармаси суд қарорларини ижро этиш
бўлимининг инспектори (11-шрифт)

2012 й.-ҳ.в. - Суд департаменти Сирдарё вилоят ҳудудий бошқармаси суд қарорларини ижро этиш
бўлимининг етакчи инспектори (11-шрифт)

БЎШ ИШ ЎРИНЛАРИ ҲАМДА УЛАРГА ҚЎЙИЛАДИГАН МИНИМАЛ ТАЛАБЛАР

ЮРИДИК ДЕПАРТАМЕНТИ

1. Департамент директори вакант лавозимига

Лавозимга мос асосий талаб ва вазифалар

Талаблар:

Юридик соҳада камида 5 йил ва шу соҳа бўйича раҳбарлик лавозимида камида 3 йил иш стажига эга бўлиш;

Мустақил қарор қабул қила олиш, қонунчилик техникаси асосида мустақил норматив-ҳуқуқий ҳужжат лойиҳасини ишлаб чиқа олиш, уни ишлаб чиқиш зарурияти, ишлаб чиқилишидан кўзланган мақсад ва кўзда тутилаётган натижаларни баҳолай олиш;

Жамоани бир мақсадга йўналтира олиш, ўз қарашларини ҳимоя қила олиш ва бошқарув қарорларини тўғри ва тезкор қабул қила олиш қобилиятига эга бўлиш; ходимларни танлаш, уларни бир мақсад сари йўналтира олиш ва ишлаб чиқариш жараёнини самарали бошқариш қобилиятига эга бўлиш;

Юридик департамент директори, ўз навбатида:

- Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилиги: фуқаролик, меҳнат, молия, солиқ, маъмурий, иқтисодий-процессуал ва жиноят ҳуқуқи;

- Ўзбекистон Республикасининг процессуал қонунчилиги ва маъмурий бошқаруви;

- Ўзбекистон Республикасининг “Норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар тўғрисида”ги, “Қонунлар лойиҳаларини тайёрлаш ва Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Қонунчилик палатасига киритиш тартиби тўғрисида”ги, “Коррупцияга қарши курашиш тўғрисида”ги қонунлари, Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг Регламентини тасдиқлаш тўғрисида” 2019 йил 22 мартдаги 242-сон қарори ва Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирининг “Давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари томонидан Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасига киритиладиган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлаш, юридик-техник жиҳатдан расмийлаштириш ва ҳуқуқий экспертизадан ўтказиш тартиби тўғрисида услубий кўрсатмаларни тасдиқлаш ҳақида” 2012 йил 9 апрелдаги 83-мх-сон буйруғи;

- норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни ишлаб чиқиш, ўзгартириш ва бекор қилиш, хусусан улар юзасидан юридик экспертизани амалга ошириш тартиби;
- фуқаролик, тадбиркорлик ва меҳнат қонунчилиги бўйича шартнома ва битимлар тузиш ва уларни бекор қилиш;
- меҳнатни ташкил этиш, бошқариш ва ишлаб чиқариш асослари;
- меҳнатни муҳофаза қилиш қоидалари;
- хўжалик юритувчи субъектларнинг ишлаб чиқариш, хўжалик ва молиявий фаолиятини тартибга солувчи норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар;
- хўжалик шартномалари, жамоа шартномалари ва тариф шартномаларини тузиш ва бажариш тартиби;
- замонавий ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда ҳуқуқий ҳужжатларни тизимлаштириш, рўйхатдан ўтказиш ва юритиш тартиби;
- иқтисодиёт асослари, меҳнатни муҳофаза қилиш қоидалари ва бошқарув;
- ишбилармонлик мулоқоти этикаси;
- коррупцияга қарши курашиш бўйича ҳуқуқий асослар ва уларнинг ишлаш механизмлари.

Юридик департамент директори лавозимига номзодлар юқорида келтирилган билим ва кўникмалардан ташқари, қонунчилик техникаси асосида мустақил норматив-ҳуқуқий ҳужжат лойиҳасини ишлаб чиқа олиши, уни ишлаб чиқиш зарурияти, ишлаб чиқилишидан кўзланган мақсад ва кўзда тутилаётган натижаларни баҳолай олишлари лозим.

Мазкур лавозимга Microsoft Office дастури (Word, Excel, Power Point), замонавий ахборот технологияларида мустақил фойдаланувчи сифатида турли иш дастурлари билан ишлаш бўйича етарли кўникмага ва раҳбарлик лавозимида белгиланган иш стажига эга бўлган номзодлар маълумотлари қабул қилинади.

Вазифалар:

Департамент фаолиятига раҳбарлик қилиш, берилган вазифалар ижроси юзасидан назоратни амалга ошириш, департамент фаолиятини мувофиқлаштириш ва ривожлантириш бўйича қулай шарт-шароитлар яратиш;

Вазирликнинг ҳуқуқни қўллаш фаолиятида қонун устуворлиги ва қонунийликни таъминлашни ташкил этиш;

Вазирлик томонидан ишлаб чиқиладиган (қабул қилинадиган) норматив-ҳуқуқий ва бошқа ҳужжатлар лойиҳаларининг қонунчиликка мувофиқлиги устидан назоратни олиб бориш;

Вазирликнинг қонун ижодкорлиги фаолиятида иштирок этиш, қонунчиликни такомиллаштириш юзасидан таклифларни тайёрлаш масалаларида уларнинг тузилмалари ишини мувофиқлаштириш;

Вазирлик ходимларининг ҳуқуқий маданияти ва ҳуқуқий саводхонлигини ошириш, уларга қабул қилинаётган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг мазмун-моҳиятини, шу жумладан замонавий ахборот-коммуникация технологиялари орқали етказишда иштирок этиш;

шартномавий-ҳуқуқий ва талабнома-даъво ишларини юритиш, Вазирликнинг мулкӣ ва бошқа манфаатларини ишончли ҳимоя қилинишини таъминлаш.

Ўзига юклатилган вазифаларни амалга ошириш учун қуйидаги функцияларни амалга оширади:

1) Вазирликнинг ҳуқуқни қўллаш фаолиятида қонун устуворлиги ва қонунийликни таъминлашни ташкил этиш соҳасида:

а) Вазирликда, шунингдек тегишли тузилмаларда қонун бузилиш ҳолатлари, уларнинг сабаблари ва шарт-шароитларини бартараф этиш юзасидан таклифлар киритади, ушбу чора-тадбирларни амалга оширишда иштирок этишни таъминлайди;

б) Вазирлик раҳбариятига тақдим қилинадиган буйруқлар, фармойишлар, шартномалар ва юридик тусдаги бошқа ҳужжатлар лойиҳаларини уларнинг қонунчиликка мувофиқлиги юзасидан экспертизадан ўтказди;

в) жисмонӣ ва юридик шахсларнинг ҳуқуқ ва эркинликларини амалга оширишга таъсир этадиган Вазирликнинг қарорлари юзасидан хулосалар беради;

г) мустақил равишда ёки бошқа тузилмалар билан биргаликда Вазирликнинг буйруқлари, фармойишлари, шартномалари ва юридик тусдаги бошқа ҳужжатларини ишлаб чиқиш, уларга ўзгартиш ва қўшимчалар киритиш, шунингдек уларни ўз кучини йўқотган деб ҳисоблаш тўғрисида таклифлар тайёрлайди;

д) Вазирликда, шунингдек тегишли тузилмаларда ҳуқуқни қўллаш амалиётини ўрганади, таҳлил қилади ва умумлаштиради, уни такомиллаштириш бўйича таклифлар тайёрлайди ва раҳбариятга киритади;

е) Вазирликнинг бошқа тузилмалари билан биргаликда вазирлик, тегишли тузилмалар ва уларнинг мансабдор шахслари фаолиятида қонунийликнинг бузилиши кўрсатилган аризалар, таклифлар ва шикоятларни кўриб чиқишда иштирок этишини таъминлайди;

ж) Вазирликда бошқарув тизимини такомиллаштириш, Вазирлик тизимида кирадиган тузилмалар ва уларнинг мансабдор шахсларининг ҳуқуқ ва

мажбуриятларини белгилаш бўйича таклифлар ишлаб чиқишда иштирок этишини таъминлайди;

з) Вазирликда меҳнат ҳақидаги қонунчиликка риоя этилишини таъминлашда, шу жумладан меҳнат муносабатларини тартибга солувчи ҳуқуқий ҳужжатларни (меҳнат шартномаси, жамоа шартномаси, жамоа битими ва бошқаларни) ишлаб чиқишда иштирок этади, ушбу ҳужжатлар лойиҳаларининг қонунчиликка мувофиқлигини текширади ва ҳуқуқий хулоса беради;

и) Вазирлик раҳбариятига вазирлик фаолиятида қонун устуворлиги ва қонунийликни таъминлаш аҳволи юзасидан ҳисобот тақдим этишини таъминлайди;

к) Вазирлик ходимларининг касаба уюшмалари ва бошқа вакиллик органларига ваколатларини амалга оширишда юридик ёрдам кўрсатилишини таъминлайди;

2) Вазирлик томонидан ишлаб чиқиладиган (қабул қилинадиган) норматив-ҳуқуқий ва бошқа ҳужжатлар лойиҳаларининг қонунчиликка мувофиқлиги устидан назоратни олиб бориш, шунингдек Вазирликнинг қонун ижодкорлиги фаолиятида иштирок этиш, қонунчиликни такомиллаштириш юзасидан таклифларни тайёрлаш масалаларида унинг тузилмалари ишини мувофиқлаштириш соҳасида:

а) Вазирликнинг норма ижодкорлиги фаолиятининг жорий ва истиқболли режаларини ишлаб чиқади ёки уларнинг ишлаб чиқилишида, амалга оширилиши ва бажарилишини назорат қилишда иштирок этади;

б) Вазирлик ваколатига кирадиган масалалар бўйича норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларини ишлаб чиқади ёхуд ишлаб чиқишда иштирок этилишини таъминлайди;

в) Вазирликнинг идоравий норматив-ҳуқуқий ҳужжатларини ишлаб чиқади ёхуд уларни ишлаб чиқишда ҳамда Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигига ҳуқуқий экспертизадан ўтказиш ва давлат рўйхатига олиш учун юборишда иштирок этади;

г) экспертизадан ўтказиш ёки келишиш учун тақдим этилган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларини мустақил ёки бошқа тузилмалар билан биргаликда ҳуқуқий экспертизадан ўтказади, уларнинг қонунчиликка, қонунчилик техникаси қоидаларига, ҳавола қилувчи нормалар қўлланилишининг асослилиги ва мақсадга мувофиқлиги, шунингдек, уларда коррупцияга сабаб бўладиган омилларнинг мавжуд эмаслиги юзасидан ҳуқуқий хулосалар тайёрлайди;

д) норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳалари бўйича эътироз ва таклифлар бўлмаса, уларга имзо қояди;

е) тизимли равишда вазирликнинг тегишли соҳа фаолиятидаги амалдаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг уларда коррупцияга сабаб бўладиган омилларни аниқлашга қаратилган таҳлил ўтказилишини таъминлайди;

ж) Вазирлик фаолияти соҳасида давлат бошқарувини такомиллаштириш бўйича таклифлар ишлаб чиқишда иштирок этади;

з) Вазирликга келиб тушган ва ўзи томонидан чиқарилган ҳужжатлар, шу жумладан норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тизимлаштирилган ҳисобини белгиланган талабларга мувофиқ юритади, уларнинг сақланиши ва назорат ҳолатида бўлишини таъминлайди;

и) Вазирликнинг норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар фондини тўлдириш, шу жумладан фондни кодекслар, қонунлар, шарҳлар, ахборотномалар ва бошқа ҳуқуқий нашрлар билан бутлаш чораларини кўради, Вазирлик раҳбариятига ҳуқуқий нашрларга обуна бўлиш ҳақида таклифлар киритилишини таъминлайди;

к) Вазирлик ваколатига кирадиган масалалар бўйича қонун ҳужжатлари тўпламлари нашр этишга тайёрланишини назорат қилади;

л) Вазирлик тизимида кирадиган тузилмаларнинг юридик хизматлари фаолиятини мувофиқлаштиради, келишилган ҳамкорликни таъминлайди;

м) Вазирлик тизимида кирадиган тузилмаларнинг ҳуқуқий ишларига услубий ёрдам кўрсатади, юридик хизмат фаолияти йўналишлари бўйича тавсияномалар ва кўрсатмалар ишлаб чиқирилишини таъминлайди;

3) Вазирлик ходимларининг ҳуқуқий маданияти ва ҳуқуқий саводхонлигини ошириш, уларга қабул қилинаётган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг мазмун-моҳиятини, шу жумладан замонавий ахборот-коммуникация технологиялари орқали етказиш соҳасида:

а) Вазирлик раҳбарияти учун қонунчилик масалалари бўйича таҳлилий материаллар тайёрланилишини таъминлайди;

б) Вазирлик, шунингдек, унинг тизимида кирадиган тузилмалар ходимларининг ҳуқуқий билимларини ошириш тадбирларини ташкил этиш тўғрисида таклифлар киритади, ушбу тадбирларни ўтказишда иштирок этади;

в) Вазирлик фаолиятига тегишли қонунчиликни тарғиб қилиш ишларини амалга оширади;

г) зудлик билан Вазирлик ахборот хизматида вазирлик веб-сайтига жойлаштириш мақсадида қабул қилинган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ва уларнинг мазмун-моҳияти тўғрисида маълумотлар киритилишини таъминлайди;

д) Вазирлик ходимларининг мурожаатлари бўйича уларга вазирлик фаолиятига тегишли ҳуқуқий ҳужжатларни топишга кўмаклашади, зарур ҳолларда уларнинг қоидалари бўйича тушунтиришлар берилишини таъминлайди;

е) қонунчиликка киритилган ўзгартиришлар ҳақидаги маълумотларни, суд амалиётини, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг ҳуқуқий ишларга тааллуқли кўрсатмаларининг Вазирлик тизимига кирадиган тузилмаларга етказилишини таъминлайди;

4) шартномавий-ҳуқуқий ва талабнома-даъво ишларини юритиш, Вазирликнинг мулкӣ ва бошқа манфаатлари ишончли ҳимоя қилинишини таъминлаш соҳасида:

а) давлат органлари ва ташкилотлари, шунингдек фуқаролар билан низолар вужудга келганда, мустақил ёки бошқа таркибий тузилмалар билан биргаликда уларни судгача ҳал этиш чоралари кўрилишини таъминлайди;

б) бошқа тузилмалар билан биргаликда Вазирлик томонидан шартномаларни тайёрлаш ва тузиш ишларида иштирок этади, уларнинг қонунчиликка мувофиқлигини текширади ҳамда шартномалар лойиҳаларини кўриб чиқади;

в) шартномаларни тузиш, бажариш, ўзгартириш ва бекор қилишнинг белгиланган тартибига риоя этилишини назорат қилади;

г) Вазирлик томонидан тузилган шартномаларни зарур даражада бажариш бўйича таклифлар киритади, шартномавий муносабатларни такомиллаштириш юзасидан таклифлар ишлаб чиқишда иштирок этади;

д) Вазирликнинг манфаатларини ҳимоя қилиш бўйича талабномалар тайёрлашда ва Вазирликга нисбатан билдирилган талабномаларни кўриб чиқишда иштирок этади, Вазирликда талабномалар билдириш ва уларни кўриб чиқиш тартибига риоя этилишини назорат қилади;

е) тегишли тузилмалар билан биргаликда Вазирликнинг дебиторлик ва кредиторлик қарзлари аҳволини ўрганади, уларнинг миқдорини камайтириш чоралари кўрилишини таъминлайди;

ж) шартномавий муносабатлардан келиб чиқадиган низолар юзасидан даъво ишлари олиб борилишини таъминлайди;

з) Вазирликнинг мулкӣ ва бошқа манфаатларини ҳуқуқий ҳимоя қилиш учун зарур бўлган ҳужжатларни тайёрлашда ҳамда белгиланган тартибда суд мажлисларида иштирок этади;

и) мулкни сақлаш масалалари бўйича ҳуқуқий тусдаги ҳужжатлар лойиҳаларининг қонун ҳужжатларига мувофиқлигини текширади ва уларни тайёрлашда иштирок этади;

к) бошқа таркибий тузилмалар билан биргаликда Вазирликда мулкнинг талон-торож қилиниши, камомад ва ноишлаб чиқариш харажатларининг келиб чиқиши сабаблари ва шароитларини таҳлил қилади ҳамда уларни бартараф этиш чоралари кўрилишида иштирок этади, мулкнинг талон-торож қилиниши ва камомад ҳолатлари бўйича материаллар ҳуқуқни муҳофаза қилиш органларига юбориш учун расмийлаштирилишини таъминлайди;

л) моддий бойликлар ва пул маблағларини ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги ҳужжатлар лойиҳалари, шунингдек қонун бузилиш ҳолатлари ва суиистеъмоллик аниқланган аудиторлик текширувлари ва хатловдан ўтказиш далолатномалари бўйича ҳуқуқий хулосалар беради;

Вазифалар тақсимотига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади.

Ҳуқуқий таъминот бўлими

2. Бош юрисконсульт вакант лавозими

Лавозимга мос асосий талаб ва вазифалар

Талаблар:

Юридик соҳада камида 3 йил иш стажига эга бўлиш;

Мустақил қарор қабул қила олиш, қонунчилик техникаси асосида мустақил норматив-ҳуқуқий ҳужжат лойиҳасини ишлаб чиқа олиш, уни ишлаб чиқиш зарурияти, ишлаб чиқилишидан кўзланган мақсад ва кўзда тутилаётган натижаларни баҳолай олиш;

Жамоани бир мақсадга йўналтира олиш, ўз қарашларини ҳимоя қила олиш ва бошқарув қарорларини тўғри ва тезкор қабул қила олиш қобилиятига эга бўлиш;

Ходимларни танлаш, уларни бир мақсад сари йўналтира олиш ва ишлаб чиқариш жараёнини самарали бошқариш қобилиятига эга бўлиш;

Ҳуқуқий таъминот бўлими бош юрисконсулти, ўз навбатида:

- Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилиги: фуқаролик, меҳнат, молия, солиқ, маъмурий, иқтисодий-процессуал ва жиноят ҳуқуқи;

- Ўзбекистон Республикасининг процессуал қонунчилиги ва маъмурий бошқаруви;

- Ўзбекистон Республикасининг “Норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар тўғрисида”ги, “Қонунлар лойиҳаларини тайёрлаш ва Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Қонунчилик палатасига киритиш тартиби тўғрисида”ги, “Коррупцияга қарши курашиш тўғрисида” қонунлари, Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг Регламентини тасдиқлаш тўғрисида” 2019 йил 22 мартдаги 242-сон қарори ва Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирининг “Давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий давлат

хокимияти органлари томонидан Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасига киритиладиган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлаш, юридик-техник жиҳатдан расмийлаштириш ва ҳуқуқий экспертизадан ўтказиш тартиби тўғрисида услубий кўрсатмаларни тасдиқлаш ҳақида” 2012 йил 9 апрелдаги 83-мҳ-сон буйруғи;

- норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни ишлаб чиқиш, ўзгартириш ва бекор қилиш, хусусан улар юзасидан юридик экспертизани амалга ошириш тартиби;

- фуқаролик, тадбиркорлик ва меҳнат қонунчилиги бўйича шартнома ва битимлар тузиш ва уларни бекор қилиш;

- меҳнатни ташкил этиш, бошқариш ва ишлаб чиқариш асослари;

- меҳнатни муҳофаза қилиш қоидалари;

- хўжалик юритувчи субъектларнинг ишлаб чиқариш, хўжалик ва молиявий фаолиятини тартибга солувчи норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар;

- хўжалик шартномалари, жамоа шартномалари ва тариф шартномаларини тузиш ва бажариш тартиби;

- замонавий ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда ҳуқуқий ҳужжатларни тизимлаштириш, рўйхатдан ўтказиш ва юритиш тартиби;

- иқтисодиёт асослари, меҳнатни муҳофаза қилиш қоидалари ва бошқаруви;

- ишбилармонлик мулоқоти этикаси;

- коррупцияга қарши курашиш бўйича ҳуқуқий асослар ва уларнинг ишлаш механизмлари.

Бош юрисконсулт лавозимига номзодлар юқорида келтирилган билим ва кўникмалардан ташқари, қонунчилик техникаси асосида мустақил норматив-ҳуқуқий ҳужжат лойиҳасини ишлаб чиқа олиши, уни ишлаб чиқиш зарурияти, ишлаб чиқилишидан кўзланган мақсад ва кўзда тутилаётган натижаларни баҳолай олишлари лозим.

Мазкур лавозимга Microsoft Office дастури (Word, Excel, Power Point), замонавий ахборот технологияларида мустақил фойдаланувчи сифатида турли иш дастурлари билан ишлаш бўйича етарли кўникмага эга бўлган номзодлар маълумотлари қабул қилинади.

Вазифалар:

Вазирликнинг ҳуқуқни қўллаш фаолиятида қонун устуворлиги ва қонунийликни таъминлашни ташкил этиш;

Вазирлик томонидан ишлаб чиқиладиган (қабул қилинадиган) норматив-ҳуқуқий ва бошқа ҳужжатлар лойиҳаларининг қонунчиликка мувофиқлиги устидан назоратни олиб бориш;

Вазирликнинг қонун ижодкорлиги фаолиятида иштирок этиш, қонунчиликни такомиллаштириш юзасидан таклифларни тайёрлаш масалаларида уларнинг тузилмалари ишини мувофиқлаштириш;

Вазирлик ходимларининг ҳуқуқий маданияти ва ҳуқуқий саводхонлигини ошириш, уларга қабул қилинадиган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг мазмун-моҳиятини, шу жумладан замонавий ахборот-коммуникация технологиялари орқали етказишда иштирок этиш;

Ўзига юклатилган вазифаларни амалга ошириш учун қуйидаги функцияларни амалга оширади:

1) Вазирликнинг ҳуқуқни қўллаш фаолиятида қонун устуворлиги ва қонунийликни таъминлашни таъминлаш этиш соҳасида:

а) Вазирликда, шунингдек, тегишли тузилмаларда қонун бузилиш ҳолатларини, уларнинг сабаблари ва шарт-шароитларини бартараф этиш юзасидан таклифлар киритади, ушбу чора-тадбирларни амалга оширишда иштирок этади;

б) Вазирлик раҳбариятига тақдим қилинадиган буйруқлар, фармойишлар, шартномалар ва юридик тусдаги бошқа ҳужжатлар лойиҳаларини уларнинг қонунчиликка мувофиқлиги юзасидан экспертизадан ўтказиш ҳамда улар бўйича эътироз ва таклифлар бўлмаса, бу ҳақда бўлим бошлиғини хабардор қилади;

в) жисмоний ва юридик шахсларнинг ҳуқуқ ва эркинликларини амалга оширишга таъсир этадиган Вазирликнинг қарорлари юзасидан ҳулосалар лойиҳаларини тайёрлайди;

г) мустақил равишда ёки бошқа тузилмалар билан биргаликда Вазирликнинг буйруқлари, фармойишлари, шартномалари ва юридик тусдаги бошқа ҳужжатларини ишлаб чиқиш, уларга ўзгартиш ва қўшимчалар киритиш, шунингдек, уларни ўз кучини йўқотган деб ҳисоблаш тўғрисида таклифлар тайёрлайди;

д) Вазирликда, шунингдек, тегишли тузилмаларда ҳуқуқни қўллаш амалиётини ўрганади, таҳлил қилади ва умумлаштиради, уни такомиллаштириш бўйича таклифлар тайёрлайди ва бўлим бошлиғига киритади;

е) Вазирликнинг бошқа тузилмалари билан биргаликда Вазирлик ва унинг тегишли тузилмалари ҳамда уларнинг мансабдор шахслари фаолиятида қонунийликнинг бузилиши кўрсатилган аризалар, таклифлар ва шикоятларни кўриб чиқишда иштирок этади;

ж) Вазирликда бошқарув тизимини такомиллаштириш, Вазирлик тизимига қарадиган тузилмалар ва уларнинг мансабдор шахсларининг ҳуқуқ ва мажбуриятларини белгилаш бўйича таклифлар тайёрлайди;

з) Вазирликда меҳнат ҳақидаги қонунчиликка риоя этилишини таъминлашда, шу жумладан меҳнат муносабатларини тартибга солувчи ҳуқуқий ҳужжатларни (меҳнат шартномаси, жамоа шартномаси, жамоа битими ва бошқаларни) ишлаб чиқишда иштирок этади, ушбу ҳужжатлар лойиҳаларининг қонунчиликка

мувофиқлигини текширади ва ҳуқуқий хулоса лойиҳасини бўлим бошлиғига киритади;

и) Вазирлик ходимларининг касаба уюшмалари ва бошқа вакиллик органларига ваколатларини амалга оширишда юридик ёрдам кўрсатади;

2) Вазирлик томонидан ишлаб чиқиладиган (қабул қилинадиган) норматив-ҳуқуқий ва бошқа ҳужжатлар лойиҳаларининг қонунчиликка мувофиқлиги устидан назоратни олиб бориш, шунингдек, вазирликнинг қонун ижодкорлиги фаолиятида иштирок этиш, қонунчиликни такомиллаштириш юзасидан таклифларни тайёрлаш масалаларида унинг тузилмалари ишини мувофиқлаштириш соҳасида:

а) Вазирликнинг норма ижодкорлиги фаолиятининг жорий ва истиқболли режаларини ишлаб чиқади ёки уларнинг ишлаб чиқишида, амалга оширилиши ва бажарилишини назорат қилишда иштирок этади;

б) Вазирлик ваколатига кирадиган масалалар бўйича норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларини ишлаб чиқишда иштирок этади;

в) Вазирликнинг идоравий норматив-ҳуқуқий ҳужжатларини ишлаб чиқади ёхуд уларни ишлаб чиқишда ҳамда Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигига ҳуқуқий экспертизадан ўтказиш ва давлат рўйхатига олиш учун юборишда иштирок этади;

г) экспертизадан ўтказиш ёки келишиш учун тақдим этилган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларини мустақил ёки бошқа тузилмалар билан биргаликда ҳуқуқий экспертизадан ўтказади, уларнинг қонунчиликка, қонунчилик техникаси қоидаларига, ҳавола қилувчи нормалар қўлланилишининг асослилиги ва мақсадга мувофиқлиги, шунингдек, уларда коррупцияга сабаб бўладиган омилларнинг мавжуд эмаслиги юзасидан ҳуқуқий хулосалар лойиҳасини тайёрлайди;

д) тизимли равишда вазирликнинг тегишли соҳа фаолиятидаги амалдаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг уларда коррупцияга сабаб бўладиган омилларни аниқлашга қаратилган таҳлилни ўтказади;

е) Вазирлик фаолияти соҳасида давлат бошқарувини такомиллаштириш бўйича таклифлар ишлаб чиқишда иштирок этади;

ж) Вазирликга келиб тушган ва ўзи томонидан чиқарилган ҳужжатлар, шу жумладан норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тизимлаштирилган ҳисобини белгиланган талабларга мувофиқ юритади, уларнинг сақланиши ва назорат ҳолатида бўлишини таъминлайди;

з) Вазирлик ваколатига кирадиган масалалар бўйича қонун ҳужжатлари тўпламларини нашр этишга тайёрлайди;

к) Вазирлик тизимига кирадиган тузилмаларнинг юридик хизматлари фаолиятини мувофиқлаштириш ва келишилган ҳамкорликни таъминлашда бўлим бошлиғига кўмаклашади;

и) Вазирлик тизимига кирадиган тузилмаларнинг ҳуқуқий ишларига услубий ёрдам кўрсатади, юридик хизмат фаолияти йўналишлари бўйича тавсияномалар ва кўрсатмалар лойиҳаларини ишлаб чиқади;

3) Вазирлик ходимларининг ҳуқуқий маданияти ва ҳуқуқий саводхонлигини ошириш, уларга қабул қилинадиган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг

мазмун-моҳиятини, шу жумладан замонавий ахборот-коммуникация технологиялари орқали етказиш соҳасида:

а) Вазирлик раҳбарияти учун қонунчилик масалалари бўйича тахлилий материаллар тайёрлайди;

б) Вазирлик, шунингдек, унинг тизимига кирадиган тузилмалар ходимларининг ҳуқуқий билимларини ошириш тадбирларини ташкил этиш тўғрисида таклифлар киритади, ушбу тадбирларни ўтказишда иштирок этади;

в) Вазирлик фаолиятига тегишли қонунчиликни тарғиб қилиш ишларини амалга оширади;

г) зудлик билан вазирлик ахборот хизматига вазирлик веб-сайтига жойлаштириш мақсадида қабул қилинган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ва уларнинг мазмун-моҳияти тўғрисида маълумотлар киритади;

д) Вазирлик ходимларининг мурожаатлари бўйича уларга вазирлик фаолиятига тегишли ҳуқуқий ҳужжатларни топишга кўмаклашади, зарур ҳолларда уларнинг қоидалари бўйича тушунтиришлар беради;

е) қонунчиликка киритилган ўзгартиришлар ҳақидаги маълумотларни, суд амалиётини, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг ҳуқуқий ишларга тааллуқли кўрсатмаларини Вазирлик тизимига кирадиган тузилмаларга етказиш.

САНОАТ ТАРМОҚЛАРИНИ КОМПЛЕКС РИВОЖЛАНТИРИШ ДЕПАРТАМЕНТИ

Геология, металлургия ва қурилиш материаллари саноатини ривожлантириш бошқармаси

Етакчи мутахассис вакант лавозимига

Лавозимга мос асосий талаб ва вазифалар

Талаблар:

1. Иқтисодиёт, ишлаб чиқариш ва саноат (металлургия) йўналишида 3 йиллик иш тажрибасига эга бўлиш;

2. Саноат ишлаб чиқаришни ривожлантириш йўналишида янгича ва самарали ёндашувларини, хориж илғор тажрибаларини қўллаган ҳолда ишларни ташкиллаштириш, аналитик ва креатив фикрлаш қобилиятига эга бўлиш;

3. Ўз қарашларини ҳимоя қила олиш ва бошқарув қарорларини тўғри ва тезкор қабул қила олиш қобилиятига эга бўлиш;

4. Ишлаб чиқариш жараёнини самарали бошқариш қобилиятига эга бўлиш.

Вазифалар:

1. Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилиги, меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари ва йўриқномалари, шунингдек, Вазирликнинг буйруқ ва фармойишларига асосан иш кўриш;

2. Ишлаб чиқилган иш режаларига мувофиқ ишларни бажариш ва бу бўйича бошқарма бошлиғига уларнинг бажарилиши бўйича ҳисобот бериш;

3. Рангли металлургия ва заргарлик соҳаси, шунингдек, “Ўзбекиламчиранглиметалл” АЖ, “Ўзбекзаргарсаноати” уюшмасининг мажмуавий ривожланиш дастурлари бўйича, қисқа, ўрта ва узоқ муддатли ривожланиш концепциялари бўйича таклифларни ишлаб чиқиш;

4. Назорат қилинадиган корхоналар томонидан ишлаб чиқариладиган маҳсулотларнинг энг муҳим турлари, яъни рангли металлларнинг чиқиндиларини тайёрлаш ва тайёр маҳсулотларини ишлаб чиқариш ва топшириш бўйича давлат буюртмасини давлат эҳтиёжидан келиб чиққан ҳолда ҳар йилги прогнозли балансини ишлаб чиқиш;

5. Мунтазам равишда ҳудудларга борган ҳолда мамлакатда амалга оширилаётган бошқарма ваколатига кирувчи вазифалар ва тармоқости лойиҳалар амалга оширилишини таҳлил қилиб, белгиланган тартибда таклифлар тайёрлаш;

6. Белгиланган тартибда назорат қилинадиган саноат корхоналари ва ташкилотларидан тегишли ривожланиш прогнозларини, Ҳукуматнинг кўрсатмаларини бажариш ва ҳоказоларни амалга ошириш бўйича керакли маълумотларни талаб қилади, раҳбарият ваколатига кирадиган масалалар юзасидан учрашувлар ташкил этади;

7. Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлигининг Геология, металлургия ва қурилиш материаллари саноатини ривожлантириш бошқармаси Низоми асосида ўзига бириктирилган ишларни бажаради;

8. Хизмат фаолиятига оид маълумотлар базасини Вазирликнинг ягона электрон маълумотлар базасига жойлаштирилишини таъминлаш орқали шакллантиради;

9. Электрон ҳужжатлар айланиш тизимларига тегишли топшириқларнинг бажарилиш ҳолати тўғрисидаги маълумотларни киритади.

АХБОРОТ, ТАҲЛИЛ ВА ҲУЖЖАТЛАРНИ КОРРЕКЦИЯЛАШ БЎЛИМИ

1-тоифали котиба –иш юритувчи vakant lavozimiga

Лавозимига мос асосий талаб ва вазифалар:

Талаблар:

1. Олий маълумотли, иш тажрибаси бор, 3 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши;

2. Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, Қарорлари, Фармойишларига оид иш юритиши;

3. Электрон иш юритиш ва ҳужжатлар айланиши тизими асосида ҳужжатлар ва топшириқларнинг ўз вақтида ижро этилишини, уларнинг ҳаракати, таҳлили ва назоратини олиб бориши;

4. Ўзбек тилини мукаммал, рус ва инглиз тилларини юқори даражада билиши; (*IELTS сертификатига эга бўлган (камида 6 балл) номзодлар ижобий баҳоланади*)

5. Ёши 22 дан 30 ёшгача бўлиши;

Вазифалар:

1. Вазирликнинг Марказий аппаратда ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ҳамда мониторингни олиб бориш бу борада ҳисоботларни юритиш.

2. Меҳнат фаолиятини Ўзбекистон Республикаси иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар асосида амалга ошириши.

3. Ички меҳнат тартиб қоидаларига риоя этиши.

4. Замонавий ахборот-коммуникация технологияларидан фойдаланган ҳолда турли дастурий мажмуаларида ишлай олиши.