

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI**  
**IQTISODIY TARAQQIYOT VA KAMBAG‘ALLIKNI QISQARTIRISH**  
**VAZIRLIGI MARKAZIY APPARATIDA 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‘lish (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](mailto: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 9-fevraliga** 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](http://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](http://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**

## **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 tisdagi 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 tisdagi 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 asosliliigi 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 qoidolari 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 manfaatlarini 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 qarzlarini 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 tushdagi hujjatlar loyihalarining qonun hujjatlariga muvofiqligini tekshiradi va ularni tayyorlashda ishtirok etadi;

k) boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda Vazirlikda mulkning talon-toraj qilinishi, kamomad va noishlab chiqarish xarajatlarining kelib chiqishi sabablari va sharoitlarini tahlil qiladi hamda ularni bartaraf etish choralari ko'rilishida ishtirok etadi, mulkning talon-toraj 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'lish;

Mustaqil qaror qabul qila olish, qonunchilik texnikasi asosida mustaqil normativ-huquqiy hujjat loyahasini 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 chora-tadbirlarni amalga oshirishda ishtirok etadi;

b) Vazirlik rahbariyatiga taqdim qilinadigan buyruqlar, farmoyishlar, shartnomalar va yuridik tusdagi 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 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 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 asosiligi 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 taxliliy 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) qonunchilikka kiritilgan o'zgartirishlar haqidagi ma'lumotlarni, sud amaliyotini, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining huquqiy ishlarga taalluqli ko'rsatmalarini Vazirlik tizimiga kiradigan tuzilmalarga yetkazadi.

## **SANOAT TARMOQLARINI KOMPLEKS RIVOJLANTIRISH DEPARTAMENTI**

### **Geologiya, metallurgiya va qurilish materiallari sanoatini rivojlantirish boshqarmasi**

#### **Yetakchi mutaxassis vakant lavozimiga**

#### **Lavozimga mos asosiy talab va vazifalar**

##### **Talablar:**

1. Iqtisodiyot, ishlab chiqarish va sanoat (metallurgiya) yo'nalishida 3 yillik ish tajribasiga ega bo'lishi;

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. O'z qarashlarini himoya qila olish va boshqaruv qarorlarini to'g'ri va tezkor qabul qila olish qobiliyatiga ega bo'lish;

4. 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 ish ko'rish;

2. Ishlab chiqilgan ish rejalariga muvofiq ishlarni bajarish va bu bo'yicha boshqarma boshlig'iga ularning bajarilishi bo'yicha hisobot berish;

3. Rangli metallurgiya va zargarlik sohasi, shuningdek "O'zikkilamchimetall" AJ, "O'zbekzargarsanoati" uyushmasining majmuaviy rivojlanish dasturlari bo'yicha, qisqa, o'rta va uzoq muddatli rivojlanish konsepsiyalari bo'yicha takliflarni ishlab chiqish;

4. Nazorat qilinadigan korxonalar tomonidan ishlab chiqariladigan mahsulotlarning eng muhim turlari, ya'ni rangli metallarning chiqqindilarini tayorlash va tayor maxsulotlarini ishlab chiqarish va topshirish bo'yicha davlat buyurtmasini davlat ehtiyojidan kelib chiqqan holda har yilgi prognozli balansini ishlab chiqish;

5. Muntazam ravishda hududlarga borgan holda mamlakatda amalga oshirilayotgan boshqarma vakolatiga kiruvchi vazifalar va tarmoqosti loyihalar amalga oshirilishini tahlil qilib, belgilangan tartibda takliflar tayyorlash;

6. Belgilangan tartibda nazorat qilinadigan sanoat korxonalari 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;

7. Iqtisodiy taraqqiyot va kambag'allikni qisqartirish vazirligining Geologiya, metallurgiya va qurilish materiallari sanoatini rivojlantirish boshqarmasi Nizomi asosida o'ziga biriktirilgan ishlarni bajaradi;

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

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

## **AXBOROT, TAHLIL VA HUJJATLARNI KORREKSIYALASH BO'LIMI**

### **1-toifali kotiba-ish yurituvchi vakant lavozimiga**

#### **Lavozimga mos asosiy talab va vazifalar:**

##### **Talablar:**

1. Oliy ma'lumotli, ish tajribasi bor, 3 yildan kam bo'lmagan mehnat stajiga ega bo'lish;

2. O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlariga oid ish yuritish;

3. Elektron ish yuritish va hujjatlar aylanishi tizimi asosida hujjatlar va topshiriqlarning o'z vaqtida ijro etilishini, ularning harakati, tahlili va nazoratini olib borish;

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

5. Yoshi 22 dan 30 yoshgacha bo'lish.

**Vazifalar:**

1. Vazirlikning markaziy apparatda hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish hamda monitoringni olib borish bu borada hisobotlarni yuritish.
2. Mehnat faoliyatini O'zbekiston Respublikasi ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar asosida amalga oshirish.
3. Ichki mehnat tartib-qoidalariga rioya etish.
4. Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda turli dasturiy majmualarida ishlay olish.