

**"UzGasTrade" Aksiyadorlik jamiyatining vakansiyalar
RO'YXATI**

№	Tarkibiy bo'linmalarning nomlanishi va lavozimlar nomi	Malakali talablar	Talab etiladigan xujjatlar
1	Boshqaruv raisining biznesni rivojlantirish va strategiyani yuritish masalalari bo'yicha o'rinbosari	Yagona aksiyador tomonidan tasdiqlanadi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
2	Boshqaruv raisining moliyaviy masalalar bo'yicha o'rinbosari	Yagona aksiyador tomonidan tasdiqlanadi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
3	Boshqaruv raisi yordamchisi	Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi moliya-iqtisod, texnik soha-metrologiya standartlashtirish (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Kamida 2 yil mutaxassisligi bo'yicha neft-gaz sohasida ish tajribasi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. me'yoriy hujjatlar, texnik xususiyatlar, mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi, sanoat sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalari va standartlari, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).

		qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.	
Ichki audit xizmati			
4	Bosh auditor-Xizmat boshlig'i	Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi buxgalteriya hisobi, audit, moliyaviy yoki soliq yo'nalishi (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Sohada kamida 3 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarni bilish. Ichki auditor sertifikatining mavjudligi. MHMS va MHXS bo'yicha sertifikatlar va ish tajribaga ega bo'lish. "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplom nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasbhunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnom va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
5	Auditor	Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi buxgalteriya hisobi, audit, moliyaviy yoki soliq yo'nalishi (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Sohada kamida 2 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarni bilish. Ichki auditor sertifikatining mavjudligi. MHMS va MHXS bo'yicha sertifikatlar va ish tajribaga ega bo'lish. "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplom nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasbhunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnom va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
Qazib chiqaruvchi va qayta ishlovchi korxonalaridan sotib olish bo'limi			
6	Bosh mutaxassis	Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi moliya-iqtisod, texnik soha-metrologiya standartlashtirish (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Kamida 2 yil mutaxassisligi bo'yicha neft-gaz sohasida ish tajribasi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplom nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasbhunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnom va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda).

		ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Gaz sohasida ish tajribasi, Gaz transport texnologiyasi asoslari, tabiiy gazning sifat ko'rsatkichlari me'yorlari, Yo'riqnomalar, O'zDst, GOST va metodik-metrologik me'yoriy hujjatlar, texnik xususiyatlar, mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi, sanoat sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalari va standartlari, "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.	<p>6. Tarjimai hol.</p> <p>7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan)</p> <p>8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi.</p> <p>9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).</p>
Eksport - import bo'limi			
7	Yetakchi mutaxassis	Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi moliya-iqtisod, texnik soha-metrologiya standartlashtirish (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Kamida 2 yil mutaxassisligi bo'yicha neft-gaz sohasida ish tajribasi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Gaz sohasida ish tajribasi, Gaz transport texnologiyasi asoslari, tabiiy gazning sifat ko'rsatkichlari me'yorlari, Yo'riqnomalar, O'zDst, GOST va metodik-metrologik me'yoriy hujjatlar, texnik xususiyatlar, mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi, sanoat sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalari va standartlari, "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.	<p>1. Nomzodning pasport nusxasi.</p> <p>2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno.</p> <p>3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi.</p> <p>4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasbhunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno.</p> <p>5. So'rovnoma va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda).</p> <p>6. Tarjimai hol.</p> <p>7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan)</p> <p>8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi.</p> <p>9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).</p>
Tabiiy gazni ulgurji iste'molchilarga sotish bo'limi			
8	Bosh mutaxassis	Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi moliya-iqtisod, texnik soha-metrologiya standartlashtirish (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Kamida 2 yil mutaxassisligi bo'yicha neft-gaz sohasida ish tajribasi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Gaz sohasida ish tajribasi, Gaz transport texnologiyasi asoslari, tabiiy gazning sifat ko'rsatkichlari me'yorlari, Yo'riqnomalar, O'zDst, GOST va metodik-metrologik me'yoriy hujjatlar, texnik	<p>1. Nomzodning pasport nusxasi.</p> <p>2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno.</p> <p>3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi.</p> <p>4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasbhunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno.</p> <p>5. So'rovnoma va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda).</p> <p>6. Tarjimai hol.</p> <p>7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan)</p> <p>8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi.</p> <p>9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).</p>

		xususiyatlar, mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi, sanoat sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalari va standartlari, "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalarga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.	
9	Yetakchi mutaxassis	Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi moliya-iqtisod, texnik soha-metrologiya standartlashtirish (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Kamida 2 yil mutaxassisligi bo'yicha neft-gaz sohasida ish tajribasi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Gaz sohasida ish tajribasi, Gaz transport texnologiyasi asoslari, tabiiy gazning sifat ko'rsatkichlari me'yorlari, Yo'riqnomalar, O'zDst, GOST va metodik-metrologik me'yoriy hujjatlar, texnika xususiyatlar, mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi, sanoat sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalari va standartlari, "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalarga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplom nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnomaga va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimayi hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
Tabiiy gaz logistikasi bo'limi			
10	Bosh mutaxassis	Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi moliya-iqtisod, texnik soha-metrologiya standartlashtirish (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Kamida 2 yil mutaxassisligi bo'yicha neft-gaz sohasida ish tajribasi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Gaz sohasida ish tajribasi, Gaz transport texnologiyasi asoslari, tabiiy gazning sifat ko'rsatkichlari me'yorlari, Yo'riqnomalar, O'zDst, GOST va metodik-metrologik me'yoriy hujjatlar, texnik xususiyatlar, mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi, sanoat sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalari va standartlari, "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalarga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplom nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnomaga va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimayi hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
Tabiiy gaz sifatini va hisobini monitoring qilish bo'limi			

11	Bo'lim boshlig'i	<p>Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi moliya-iqtisod, texnik soha-metrologiya standartlashtirish (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Kamida 3 yil mutaxassisligi bo'yicha neft-gaz sohasida ish tajribasi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Gaz sohasida ish tajribasi, Gaz transport texnologiyasi asoslari, tabiiy gazning sifat ko'rsatkichlari me'yori, Yo'riqnomalar, O'zDst, GOST va metodik-metrologik me'yoriy hujjatlar, texnik xususiyatlar, mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi, sanoat sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalari va standartlari, "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnoma va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
----	------------------	---	--

Transformatsiyani amalga oshirish bo'limi

12	Yetakchi mutaxassis	<p>Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi moliya-iqtisod yoki boshqa oliy ma'lumot (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Sohada kamida 2 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Sohaga oid normativ-huquqiy hujjatlarni puxta o'zlashtirish va amaliyotda qo'llash ko'nikmalariga ega bo'lish. "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnoma va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
----	---------------------	---	--

Moliyaviy faoliyatni muvofiqlashtirish boshqarmasi

13	Bo'lim boshlig'i	<p>Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi moliya-iqtisod yo'nalishlari (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Sohada kamida 3 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnoma va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda).
----	------------------	---	--

	<p>olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Jamiyat tarkibiy bo'linmalarining daromad va xarajatlar smetalarini ishlab chiqish, manfaatdor boshqarmalar, bo'limlar bilan birgalikda Jamiyatni rivojlantirish bo'yicha biznes-reja ishlab chiqish, uning bajarilishini monitoring qilish, iqtisodiy xavfni baholash va o'z vaqtida rahbariyatga risklar to'g'risida ma'lumotlar taqdim qilish va sohaga oid normativ-huquqiy hujjatlarni puxta o'zlashtirish va amaliyotda qo'llash ko'nikmalariga ega bo'lish. "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.</p>	<p>6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).</p>
--	--	--

Moliyaviy tahlil va risklarni boshqarish bo'limi

14	Bosh mutaxassis	<p>Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi moliya-iqtisod yo'nalishlari (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Sohada kamida 2 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Jamiyat tarkibiy bo'linmalarining daromad va xarajatlar smetalarini ishlab chiqish, manfaatdor boshqarmalar, bo'limlar bilan birgalikda Jamiyatni rivojlantirish bo'yicha biznes-reja ishlab chiqish, uning bajarilishini monitoring qilish, iqtisodiy xavfni baholash va o'z vaqtida rahbariyatga risklar to'g'risida ma'lumotlar taqdim qilish va sohaga oid normativ-huquqiy hujjatlarni puxta o'zlashtirish va amaliyotda qo'llash ko'nikmalariga ega bo'lish. "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.</p>	<p>1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplom nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).</p>
----	-----------------	---	---

Buxgalteriya hisobi bo'limi

15	Bosh hisobchi o'rinbosari	<p>Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi buxgalteriya hisobi va audit yo'nalishi (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Sohada kamida 3 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office</p>	<p>1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplom nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-</p>
----	---------------------------	---	---

	<p>ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Buxgalteriya hisobi bo'yicha operatsiyalarni ro'yxatdan o'tkazish va hujjat aylanishini tashkil etish, moliyaviy hisob-kitoblarni shakllantirish, iqtisodiy va moliyaviy faoliyatini tahlil qilish, qarzdorlar va kreditorlar bilan hisob-kitob qilish qoidalarini, pul mablag'lari va tovar-moddiy zahiralarni inventarizatsiya qilish, buxgalteriya balanslari va hisobotlarini tayyorlash ko'nikmalariga ega bo'lish. "Sertifikatlangan xalqaro professional buxgalter (CIPA)", "Sertifikatlangan diplomli buxgalter (ASSA)", "Sertifikatlangan jamoatchi buxgalter (SRA)" va "Xalqaro moliyaviy hisobot bo'yicha diplom (DipIFR)"lardan biriga ega bo'lishi, "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.</p>	<p>hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. So'rovnomaga va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
--	---	---

Ma'muriy-xo'jalik va moddiy ta'minot bo'limi

16	<p>Yetakchi mutaxassis</p>	<p>Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi moliya-iqtisod yo'nalishlari (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Kamida 2 yil mutaxassisligi bo'yicha gaz sohasidagi ish tajribasi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Jamiyatning moddiy-texnika ta'minotini tashkil etish, jamiyat binolarini kapital qurish va ta'mirlash choralarini ko'rish, Jamiyatning xo'jalik faoliyatini tashkillashtirish va yuritish ishlarini amalga oshirish ko'nikmalariga ega bo'lishi lozim. "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomni nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnomaga va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
----	----------------------------	--	--

Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini yuritish bo'limi

17	<p>Bo'lim boshlig'i</p>	<p>Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi buxgalteriya hisobi, audit, moliyaviy yoki soliq yo'nalishi (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Sohada kamida 3 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi.
----	-------------------------	---	--

		<p>mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarni bilish. Xalqaro sertifikatlar (CIPA), (DipIFR), (ACCA) mavjudligi. Ish tajribaga ega bo'lish. "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasbhunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnom va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
18	Bosh mutaxassis	<p>Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi buxgalteriya hisobi, audit, moliyaviy yoki soliq yo'nalishi (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Sohada kamida 2 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarni bilish. Xalqaro sertifikatlar (CIPA), (DipIFR), (ACCA) mavjudligi. Ish tajribaga ega bo'lish. "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasbhunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnom va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
19	Yetakchi mutaxassis	<p>Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi buxgalteriya hisobi, audit, moliyaviy yoki soliq yo'nalishi (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Sohada kamida 2 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Ularni tartibga soluvchi qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarni bilish. Xalqaro sertifikatlar (CIPA), (DipIFR), (ACCA) mavjudligi. Ish tajribaga ega bo'lish. "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasbhunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnom va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).

20	Bosh mutaxassis	<p>Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi qoida tariqasida yuridik yoki boshqa oliy ma'lumot (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Kadrlar sohasida kamida 2 yillik mehnat staji. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'i tuzilishi mukammal bilishi talab etiladi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. HR-menejment tizimi bo'yicha bilim va ko'nikmalarga ega bo'lish, kadrlarni malakasini oshirish va qayta tayyorlashni tashkil etish, jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan murojaatlarni ko'rib chiqish va ijrosini ta'minlash, hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasini yuritish, ish rejalarida belgilangan vazifalar va tadbirlarning o'z vaqtida va sifatli bajarish, xodimlarni ishga qabul qilish bo'yicha o'tkaziladigan tanlovlarni belgilangan tartibda tashkillashtirish kadrlar tarkibi va harakati bo'yicha hisobotlar tuzish ko'nikmalariga ega bo'lishi lozim. "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnoma va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
Yuridik bo'lim			
21	Bo'lim boshlig'i	<p>Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi huquqshunos (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Sohada kamida 3 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. O'zbekiston Respublikasining Kodekslarini, Qonun va qonunosti hujjatlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qaror, farmon va farmoyishlarini, Vazirlar Mahkamasining qaror, farmon va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 19-yanvardagi "Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-2733-son qarori talablarini mukammal bilishi lozim. "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnoma va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
22	Bosh yuriskonsult	<p>Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi huquqshunos (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Sohada kamida 2 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno.

		<p>bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlarga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. O'zbekiston Respublikasining Kodekslarini, Qonun va qonunosti hujjatlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qaror, farmon va farmoyishlarini, Vazirlar Mahkamasining qaror, farmon va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 19-yanvardagi "Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-2733-son qarori talablarini mukammal bilishi lozim. "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.</p>	<p>3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnom va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).</p>
23	Yetakchi yuriskonsult	<p>Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi huquqshunos (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Sohada kamida 2 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlarga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. O'zbekiston Respublikasining Kodekslarini, Qonun va qonunosti hujjatlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qaror, farmon va farmoyishlarini, Vazirlar Mahkamasining qaror, farmon va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 19-yanvardagi "Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-2733-son qarori talablarini mukammal bilishi lozim. "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.</p>	<p>1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnom va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).</p>
Birinchi bo'lim			
24	Bosh mutaxassis	<p>Ma'lumoti oliy. Sohada kamida 2 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlarga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana</p>	<p>1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi.</p>

		<p>olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.</p>	<p>4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnom va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).</p>
--	--	---	---

Korporativ munosabatlar bo'limi

25	Bosh mutaxassis	<p>Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi iqtisodiy yoki korporativ boshqaruv bo'yicha. Sohada kamida 2 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'i tuzilishi (Web 2.0) mukammal bilishi talab etiladi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. O'zbekiston Respublikasi "Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida", "Qimmatli qog'ozlar bozori to'g'risida"gi, Korporativ boshqaruv sohasiga oid bo'lgan qonun hujjatlarini yaxshi bilishi va amaliyotda qo'llay olishi, "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.</p>	<p>1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnom va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).</p>
----	-----------------	---	--

Matbuot xizmati

26	Bosh mutaxassis	<p>Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi ijtimoiy soha, iqtisod va huquq yo'nalish (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Sohada kamida 2 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Jamiyatning axborot siyosatini shakllantirish va amalga oshirish, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Matbuot xizmati, davlat va xo'jalik boshqaruvi hamda boshqa organlarining axborot xizmatlari bilan samarali va amaliy hamkorlikni yo'lga qo'yish, Jamiyatning rasmiy veb-saytida hamda ijtimoiy tarmoqlarida axborotni tezkorlik bilan joylashtirish va o'z vaqtida yangilab borish, Jamiyatning faoliyat sohasiga aloqador matnli, foto, audio va videomateriallar ma'lumotlar</p>	<p>1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnom va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).</p>
----	-----------------	---	--

	bankini shakllantirish va yuritish ko'nikmalariga ega bo'lish. "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.
--	--

Tabiiy gaz hisobini yuritish bo'yicha hududiy bo'linmalar

Qoraqalpog'iston Respublikasi

27	Yetakchi mutaxassis	<p>Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi moliya-iqtisod, texnik soha-metrologiya standartlashtirish (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Kamida 2 yil mutaxassisligi bo'yicha gaz sohasidagi ish tajribasi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Metrologik hujjatlar; GOST va Texnik jihatdan tartibga solish agentligi tomonidan ishlab chiqarilgan me'yoriy hujjatlar, uslubiy qo'llanmalar hamda metodikalar bilan ishlashni bilishi, tabiiy gazni hisobga olish qurilmalarini kalibrlash usullarini va ko'rsatkichlarini to'g'ri ishlata bilishi, loyiha-texnik hujjatlarini me'yoriy talablarga mos ravishda tuzilganligini o'qiy bilishi "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
----	---------------------	--	---

Xorazm viloyati

28	Yetakchi mutaxassis	<p>Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi moliya-iqtisod, texnik soha-metrologiya standartlashtirish (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Kamida 2 yil mutaxassisligi bo'yicha gaz sohasidagi ish tajribasi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Metrologik hujjatlar; GOST va Texnik jihatdan tartibga solish agentligi tomonidan ishlab chiqarilgan me'yoriy hujjatlar, uslubiy qo'llanmalar hamda metodikalar bilan ishlashni bilishi, tabiiy gazni hisobga olish qurilmalarini kalibrlash usullarini va ko'rsatkichlarini to'g'ri ishlata bilishi, loyiha-texnik hujjatlarini me'yoriy talablarga mos ravishda tuzilganligini o'qiy bilishi "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
----	---------------------	--	---

		muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.	
Buxoro viloyati			
29	Bosh mutaxassis	Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi moliya-iqtisod, texnik soha-metrologiya standartlashtirish (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Kamida 3 yil mutaxassisligi bo'yicha gaz sohasidagi ish tajribasi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Metrologik hujjatlar; GOST va Texnik jihatdan tartibga solish agentligi tomonidan ishlab chiqarilgan me'yoriy hujjatlar, uslubiy qo'llanmalar hamda metodikalar bilan ishlashni bilishi, tabiiy gazni hisobga olish qurilmalarini kalibrlash usullarini va ko'rsatkichlarini to'g'ri ishlata bilishi, loyiha-texnik hujjatlarini me'yoriy talablarga mos ravishda tuzilganligini o'qiy bilishi "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
Andijon viloyati			
30	Bosh mutaxassis	Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi moliya-iqtisod, texnik soha-metrologiya standartlashtirish (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Kamida 3 yil mutaxassisligi bo'yicha gaz sohasidagi ish tajribasi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Metrologik hujjatlar; GOST va Texnik jihatdan tartibga solish agentligi tomonidan ishlab chiqarilgan me'yoriy hujjatlar, uslubiy qo'llanmalar hamda metodikalar bilan ishlashni bilishi, tabiiy gazni hisobga olish qurilmalarini kalibrlash usullarini va ko'rsatkichlarini to'g'ri ishlata bilishi, loyiha-texnik hujjatlarini me'yoriy talablarga mos ravishda tuzilganligini o'qiy bilishi "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
Namangan viloyati			
31	Bosh mutaxassis	Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi moliya-iqtisod, texnik soha-metrologiya standartlashtirish (ilmiy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi.

		<p>daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Kamida 3 yil mutaxassisligi bo'yicha gaz sohasidagi ish tajribasi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Metrologik hujjatlar; GOST va Texnik jihatdan tartibga solish agentligi tomonidan ishlab chiqarilgan me'yoriy hujjatlar, uslubiy qo'llanmalar hamda metodikalar bilan ishlashni bilishi, tabiiy gazni hisobga olish qurilmalarini kalibrlash usullarini va ko'rsatkichlarini to'g'ri ishlata bilishi, loyiha-texnik hujjatlarini me'yoriy talablarga mos ravishda tuzilganligini o'qiy bilishi "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
32	Yetakchi mutaxassis	<p>Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi moliya-iqtisod, texnik soha-metrologiya standartlashtirish (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga afzalliklar beriladi). Kamida 2 yil mutaxassisligi bo'yicha gaz sohasidagi ish tajribasi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Metrologik hujjatlar; GOST va Texnik jihatdan tartibga solish agentligi tomonidan ishlab chiqarilgan me'yoriy hujjatlar, uslubiy qo'llanmalar hamda metodikalar bilan ishlashni bilishi, tabiiy gazni hisobga olish qurilmalarini kalibrlash usullarini va ko'rsatkichlarini to'g'ri ishlata bilishi, loyiha-texnik hujjatlarini me'yoriy talablarga mos ravishda tuzilganligini o'qiy bilishi "XDFU" va "Maxfiy" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
Texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlar			
33	Rahbar kotibi	<p>Ma'lumoti o'rta maxsus. Mutaxassisligi ish yuritish, arxivshunoslik yoki sohaga oid boshqa yo'nalishlar. Sohada kamida 2 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha minimal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini

		tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Devonxona, ish yuritish, murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bilim va ko'nikmalarga ega bo'lish, "XDFU" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.	tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
34	Rahbar kotibi	Ma'lumoti o'rta maxsus. Mutaxassisligi ish yuritish, arxivshunoslik yoki sohaga oid boshqa yo'nalishlar. Sohada kamida 2 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Devonxona, ish yuritish, murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bilim va ko'nikmalarga ega bo'lish, "XDFU" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.	1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
35	Rahbar kotibi	Ma'lumoti o'rta maxsus. Mutaxassisligi ish yuritish, arxivshunoslik yoki sohaga oid boshqa yo'nalishlar. Sohada kamida 2 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Devonxona, ish yuritish, murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bilim va ko'nikmalarga ega bo'lish, "XDFU" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.	1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno. 5. So'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
36	Rahbar kotibi	Ma'lumoti o'rta maxsus. Mutaxassisligi ish yuritish, arxivshunoslik yoki sohaga oid boshqa yo'nalishlar. Sohada kamida 2 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar	1. Nomzodning pasport nusxasi. 2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno. 3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi. 4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-

		tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Devonxona, ish yuritish, murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bilim va ko'nikmalarga ega bo'lish, "XDFU" hujjatlar bilan ishlash tartibi va ularni o'rnatilgan tartibda shakllantirish qoidalariga rioya qilish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.	<p>hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno.</p> <p>5. So'rovnom va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda).</p> <p>6. Tarjimai hol.</p> <p>7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan)</p> <p>8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi.</p> <p>9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).</p>
37	Haydovchi	Ma'lumoti o'rta maxsus. Sohada kamida 3 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Haydovchilik guvohnomasi mavjudligi.	<p>1. Nomzodning pasport nusxasi.</p> <p>2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno.</p> <p>3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi.</p> <p>4. Ma'lumotnoma forma 083.</p> <p>5. So'rovnom va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda).</p> <p>6. Tarjimai hol.</p> <p>7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan)</p> <p>8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi.</p> <p>9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).</p>
38	Haydovchi	Ma'lumoti o'rta maxsus. Sohada kamida 3 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Haydovchilik guvohnomasi mavjudligi.	<p>1. Nomzodning pasport nusxasi.</p> <p>2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno.</p> <p>3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi.</p> <p>4. Ma'lumotnoma forma 083.</p> <p>5. So'rovnom va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda).</p> <p>6. Tarjimai hol.</p> <p>7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan)</p> <p>8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi.</p> <p>9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).</p>
39	Haydovchi	Ma'lumoti o'rta maxsus. Sohada kamida 3 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Haydovchilik guvohnomasi mavjudligi.	<p>1. Nomzodning pasport nusxasi.</p> <p>2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno.</p> <p>3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi.</p> <p>4. Ma'lumotnoma forma 083.</p> <p>5. So'rovnom va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda).</p> <p>6. Tarjimai hol.</p> <p>7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan)</p> <p>8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi.</p> <p>9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).</p>
40	Haydovchi	Ma'lumoti o'rta maxsus. Sohada kamida 3 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Haydovchilik guvohnomasi mavjudligi.	<p>1. Nomzodning pasport nusxasi.</p> <p>2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno.</p> <p>3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi.</p> <p>4. Ma'lumotnoma forma 083.</p> <p>5. So'rovnom va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda).</p>

			<p>6. Tarjimai hol.</p> <p>7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan)</p> <p>8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi.</p> <p>9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).</p>
41	Kompyuter sistemalari bo'yicha texnik	<p>Ma'lumoti o'rta maxsus. Mutaxassisligi ish yuritish, arxivshunoslik yoki sohaga oid boshqa yo'nalishlar. Sohada kamida 2 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini yaxshi bilishi. Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlariga ega bo'lishi afzalliklar beradi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mukammal bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi, MS Office ilovalarining ofis to'plami hamda Internet tarmog'idan foydalana olishi. Axborotni tahlil qila olish va umumlashtirish, axborot-tahliliy materiallar tayyorlash, jamoada ishlash qobiliyatiga ega bo'lish, turli vaziyatlarda tezkor qaror qabul qilish, kommunikabilik qobiliyatiga ega bo'lish, o'z fikrlarini yozma va og'zaki bayon etish qobiliyatiga ega bo'lish. Devonxona, ish yuritish, murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bilim va ko'nikmalarga ega bo'lish, ijro va mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.</p>	<p>1. Nomzodning pasport nusxasi.</p> <p>2. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno.</p> <p>3. Harbiy xizmatga majburlar uchun harbiy guvohnoma, chaqiriluvchilar uchun harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma nusxasi.</p> <p>4. Diplom (diplomdan ko'chirma)ning nusxasi, chet elda o'qigan bo'lsa, diplomi nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta'lim olayotganlar bundan mustasno.</p> <p>5. So'rovnoma va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda).</p> <p>6. Tarjimai hol.</p> <p>7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nus'hasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan)</p> <p>8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi.</p> <p>9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).</p>