

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

№	Tarkibiy bo'linmalarning nomlanishi va lavozimlar nomi	Malakali talablari	Talab etiladigan hujjatlar
1	Boshqaruv raisining strategiya, transformatsiya va raqamlashtirish 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'rovnom va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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'rovnom va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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).
Ichki audit xizmati			
3	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	<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'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).

		<p>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.</p>	
4	Auditor	<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. 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.</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'rovnomaga va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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			
5	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 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 qoidalar 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</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'rovnomaga va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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).

		va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.	
Eksport - import bo'limi			
6	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 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 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'rovnomalar va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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 gazni ulgurji iste'molchilarga sotish bo'limi			
7	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 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>	<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'rovnomalar va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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 gazni hududiy gaz ta'minot korxonasiga sotish bo'limi

8	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'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>	<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, kasbhunar 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 nusxasi 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

9	Bosh 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 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>	<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, kasbhunar 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 nusxasi 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

10	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'yorlari, Yo'riqnomalar, O'zDst, GOST va metodik-metrologik me'yoriy hujjatlar, texnik xususiyatlar, mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi, sanoat sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalar 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 tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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

11	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 tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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 tahlil va risklarni boshqarish bo'limi

12	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</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>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>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.</p> <p>5. So'rovnom va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda).</p> <p>6. Tarjimai hol.</p> <p>7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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>
Buxgalteriya hisobi bo'limi			
13	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 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</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, diplomni 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'rovnom va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda).</p> <p>6. Tarjimai hol.</p> <p>7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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>

		mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish, belgilangan muddatlarda hisobotlar va ma'lumotlar taqdim etish salohiyatiga ega bo'lishi.	
14	Bosh mutaxassis	Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi buxgalteriya hisobi va audit 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. 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.	<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'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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			
15	Bo'lim boshlig'i	Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi moliya-iqtisod yo'nalishlari (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. Jamiyatning moddiy-texnika ta'minotini tashkil etish, jamiyat	<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'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi.

		binolarini kapital qurish va ta'mirlash choralari 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.	9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).
16	Yetakchi mutaxassis	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 choralari 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.	<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'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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	Bo'lim 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. 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.	<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'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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, 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 nusxasi 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, 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 nusxasi 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).
Komplaens nazorat bo'limi			
20	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 1 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</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.

		<p>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. Korrupsiya holatlarini barvaqt aniqlash va oldini olish, ularning sabab va shart-sharoitlarini bartaraf etish, manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik xamda korrupsiyaga nisbatan murosasiz mynosabatni shakllantirish bo'yicha zarur ko'nikmalarga ega bo'lish. Sohaga oid normativ-huquqiy hujjatlar talablarini mukammal bilishi va amaliyotda qo'llay olish ko'nikmalariga 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>5. So'rovnomaga va tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimayi hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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>
--	--	---	---

Personalni boshqarish bo'limi

21	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 rejalarda 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>	<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, 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 tarjimayi hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimayi hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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>
----	-----------------	---	--

Yuridik bo'lim

22	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</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, diplomni nostrifikatsiyadan o'tganligini</p>
----	------------------	---	---

	<p>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>tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-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 nusxasi 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).
23	<p>Bosh yuriskonsult</p> <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 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, 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 nusxasi 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).

24	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 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, 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'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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).
Xalqaro aloqalar va protokol bo'limi			
25	Bosh mutaxassis	<p>Ma'lumoti oliy. Mutaxassisligi Jahon siyosati, iqtisodiyot (tarmoqlar va sohalar bo'yicha), yurisprudensiya yo'nalishlari. Sohada kamida 2 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Davlat tilini mukammal bilishi. Kamida 2 ta xorijiy tilni bilishi. Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha minimal 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 Respublikasi va xorijiy davlatlar o'rtasida sohaga oid xalqaro shartnomalar tuzish, sohadagi Hukumatlararo Bitimlar, Qo'shma qarorlar, Memorandumlar, Dasturlar va boshqa xalqaro hujjatlarni tayyorlashni, xalqaro hamkorlikni rivojlantirish bo'yicha loyiha dasturiga (rejasi), xalqaro hamkorlikka oid istiqbolli loyihalarini hamda yillik ish rejalarini</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'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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>ishlab chiqish va tizimli fikrlay olish qobiliyatlariga, xalqaro huquq, xalqaro shartnomalar huquqi va qabul qilingan xalqaro konvensiyalar hamda BMT rezolyutsiyalari bo'yicha zarur bilimi va malakaga ega bo'lishi.</p> <p>“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>	
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 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.</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 nusxasi 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 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</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 nusxasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan)

		<p>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 kalibrash 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>	<p>8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi. 9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).</p>
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 kalibrash 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>	<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'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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>
Buxoro viloyati			
29	Bosh mutaxassis	<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 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.</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'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi bilan birga. (yaqin 1 oy atrofida tushgan) 8. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumot nusxasi.</p>

		<p>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 kalibrash 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>	<p>9. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami haqida guvohnoma nusxasi (INN).</p>
--	--	--	--

Andijon viloyati

30	Bosh mutaxassis	<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 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 kalibrash 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'rovnom va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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	<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 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</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'rovnom va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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).
----	-----------------	--	---

		chiqarilgan me'yoriy hujjatlar, uslubiy qo'llanmalar hamda metodikalar bilan ishlashni bilishi, tabiiy gazni hisobga olish qurilmalarini kalibrash 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.	
32	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 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 kalibrash 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'rovnom va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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	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 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	<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'rovnom va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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.	
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.	<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 nusxasi 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.	<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 nusxasi 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	Haydovchi	Ma'lumoti o'rta maxsus. Sohada kamida 3 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Haydovchilik guvohnomasi mavjudligi.	<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. Ma'lumotnoma forma 083. 5. So'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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).

37	Haydovchi	Ma'lumoti o'rta maxsus. Sohada kamida 3 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Haydovchilik guvohnomasi mavjudligi.	<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. Ma'lumotnoma forma 083. 5. So'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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).
38	Haydovchi	Ma'lumoti o'rta maxsus. Sohada kamida 3 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Haydovchilik guvohnomasi mavjudligi.	<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. Ma'lumotnoma forma 083. 5. So'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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).
39	Haydovchi	Ma'lumoti o'rta maxsus. Sohada kamida 3 yillik mehnat stajiga ega bo'lishi. Haydovchilik guvohnomasi mavjudligi.	<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. Ma'lumotnoma forma 083. 5. So'rovnoma va tarjimai hol (qo'l yozma shaklda). 6. Tarjimai hol. 7. 3x4 sm o'lchamdagi 6 dona fotosurat, elektron nusxasi 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).