

“O‘zbektelekom” aksiyadorlik kompaniyasi
bo‘sh ish o‘rinlari, ishga qabul qilish shartlari, nomzodlarga qo‘yiladigan talablar va taqdim qilinishi lozim bo‘lgan hujjatlar to‘g‘risidagi
MA’LUMOTLAR

T/r	Bo‘sh ish o‘rinlari soni	Ishga qabul qilish shartlari	Nomzodlarga qo‘yiladigan talablar	Taqdim qilinishi lozim bo‘lgan hujjatlar
1	2	3	4	5
2025 yil 3-chorak				
Iyul				
Ma’lumotlar e’lon qilinayotgan davr bo‘yicha jami:			0	
Avgust				
“O‘zbektelekom” AK Ijroiya apparati				
1.	Marketing departamenti, Marketing mahsulotlari boshqarmasi, Mijozlar tajribasi bo‘limi oliy toifali mutaxassisi	Mijozlar tajribasini, xizmatlarni va xizmat ko‘rsatish kanallarini yaxshilashga qaratilgan loyihalar rejasini ishlab chiqish va amalga oshirish. Loyihaviy hujjatlarni yuritish (loyiha xartiyasi, “roadmap”, mijozlar tajribasi tashabbuslari bo‘yicha “backlog”). Xizmat ko‘rsatish biznes jarayonlarini tahlil qilish va optimallashtirish, tezkorlik va sifatni oshirish uchun avtomatlashtirishni joriy etish. Xizmat sifatini oshirish bo‘yicha loyihalar doirasida xatarlarni baholash va boshqarish. Marketing, texnik bo‘limlar va qo‘llab-quvvatlash xizmati kabi kross-funksional jamoalar ishini tashkil etish va muvofiqlashtirish. Mijozlar tajribasining asosiy ko‘rsatkichlarini (NPS, CSI, CES) monitoring qilish, hisobotlar tayyorlash va yaxshilash bo‘yicha takliflar ishlab chiqish.	Kross-funksional va zarurat tug‘ilganda xalqaro jamoalarni boshqarish ko‘nikmalari. Telekommunikatsiya, IT, bank yoki boshqa xizmat ko‘rsatish sohalarida mijozlar tajribasini oshirish bo‘yicha muvaffaqiyatli amalga oshirilgan loyihalar. Mijozlar yo‘li xaritasini tuzish va optimallashtirish bo‘yicha bilimlar. Telekommunikatsiya sohasida uskunalar va xizmat ko‘rsatish platformalari o‘zaro ishlash prinsiplari haqida tushuncha. Yakuniy foydalanuvchiga yo‘naltirilgan xizmat va loyihalarni ishga tushirish tajribasi. Dasturiy ta‘minot ishlab chiqish, integratsiyalar va CRM, omnikanal yechimlar, chat-botlar bilan ishlash asoslarini bilish. MS Project yoki shunga o‘xshash vositalarda ishlash ko‘nikmasi. Mijozlar tajribasiga oid tashabbuslarning moliyaviy samaradorligini tahlil qilish, byudjetini hisoblash va boshqarish tajribasi.	Pasportni yoki uning o‘rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikasiyalovchi ID kartani, o‘n olti yoshgacha bo‘lgan shaxslar esa tug‘ilganlik to‘g‘risidagi guvohnomani yoki identifikasiyalovchi ID kartani. Oxirgi ish joyi bo‘yicha tasdiqlangan qog‘oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko‘chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O‘rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o‘rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma’lumotnomani taqdim etadi. Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani. Oliy yoki o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’lim tashkilotini tamomlaganligi to‘g‘risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma’lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo‘lgan shaxslar qo‘yilishi mumkin bo‘lsa, o‘sha ishga kirish chog‘ida ushbu ishni bajarish

			MS Excel dasturida mukammal ishlash (formulalar, pivot jadvallar, maʼlumotlarni tahlil qilish). Oʻzbek, rus va ingliz tillarini mukammal bilish. Marketing, menejment, iqtisodiyot yoki xizmat koʻrsatish sohasida oliy maʼlumot.	huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqamini.
Markaziy filiali				
2.	Uchinchi bogʻlama (Chilonzor TB) 299 Zangiota uchastka Liniya-kabel xoʻjaligi guruhi elektromontyori	Abonent simlarini osadi, qayta tortadi, tartibga va texnik talab darajasiga keltiradi hamda havo aloqa liniyalarini demontaj va montaj qiladi, shuningdek, tarqatish javonlarida krossirovkalarni almashtiradi va tartibga keltiradi; Biriktirilgan hududlarda (uchastkada) aloqa liniya inshootlarini doimiy ishchi holatda boʻlishini taʼminlash maqsadida tegishli profilaktika va taʼmirlash ishlarini amalga oshiradi; Yangi qurilayotgan, rekonstruksiya ishlari amalga oshirilayotgan va ekspluatatsiyada boʻlgan aloqa liniya inshootlari holatini doimiy nazorat qilib boradi hamda aniqlangan kamchilik va muammolar haqida liniya inshootlari muhandisiga xabar beradi; Doimiy ravishda (har soatda kamida bir marta) “GeoWFM” mobil ilovasiga kirib, geopozitsiya orqali oʻzining joylashuvi haqidagi maʼlumotlarni kross xodimiga yuboradi, buyurtmalarni qabul qiladi va ushbu mobil ilovasiga bajarilgan ishlar boʻyicha tegishli maʼlumotlarni kiritib boradi; Agar dasturni ishlatish imkoni boʻlmasa, kross xodimlari bilan qisqa muddatda va imkon qadar mavjud aloqa vositalari orqali yoki interaktiv usulda bogʻlanib, aniqlangan nosozliklar natijasi boʻyicha ularni xabardor qiladi, shuningdek, xizmat koʻrsatayotgan hududda nosozliklar aniqlanganda, ularni bartaraf etish boʻyicha topshiriqlar oladi va naryadga kiritadi; Har kuni tegishli hujjatlarni (naryad, dalolatnomalar va boshqalar) oʻrnatilgan tartibda toʻliq va toʻgʻri toʻldiradi va liniya inshootlari muhandisiga topshiradi.	Oʻrta maxsus kasb-hunar maʼlumoti; Razryadiga qarab axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalari sohasida kamida 2 yillik mehnat staji; Normativ hujjatlar, yoʻriqnomalar va ish yuritish boʻyicha koʻrsatma materiallarini bilish; Hudud telefon tarmogʻi tuzilishi prinsiplarini bilish; Elektrotexnika asoslarini bilish; Turli rusumli telefon apparatlari va boshqa oxirgi qurilmalar, shu jumladan keng polosali xizmatlar qurilmalarini abonent liniyasiga ulash sxemalarini bilish; Keng polosali yoʻnalishning oxirgi uskunalaridan foydalanish va montaj qilish qoidalarini bilish; Texnik hujjatlarni yuritish tartibini bilish; Elektr uzatish liniyalariga yaqinlashgan hududlarda ishlarni bajarish qoidalarini bilish.	Pasportni yoki uning oʻrmini bosuvchi hujjatni yoxud identifikatsiyalovchi ID kartani, oʻn olti yoshgacha boʻlgan shaxslar esa tugʻilganlik toʻgʻrisidagi guvohnomani yoki identifikatsiyalovchi ID kartani. Oxirgi ish joyi boʻyicha tasdiqlangan qogʻoz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan koʻchirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. Oʻrindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining oʻrniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi maʼlumotnomani taqdim etadi. Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani. Oliy yoki oʻrta maxsus, kasb-hunar taʼlim tashkilotini tamomlaganligi toʻgʻrisidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus maʼlumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega boʻlgan shaxslar qoʻyilishi mumkin boʻlsa, oʻsha ishga kirish chogʻida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqamini.
Maʼlumotlar eʼlon qilinayotgan davr boʻyicha jami:			2	
Sentabr				

“O‘zbektelekom” AK Ijroiya apparati

3.	Moliya departamenti, Moliyaviy rejalashtirish va tahlil boshqarmasi, Boshqaruv hisobi va tannarxni shakllantirish bo‘limi yetakchi iqtisodchisi	Tannarxni optimallashtirish orqali rentabellik ko‘rsatgichini oshiradi. Tannarxni Kompaniya va tarkibiy filliallar kesimida solishtirma tahlillar qiladi. Tannarxni xizmat turlari kesimida rejalashtiradi. Pul mablag‘lari hisobotini tahlil qiladi. Hisoblangan va to‘langan pul mablag‘lari hisobotini shakllantiradi. Buxgalteriya hisobidan ma‘lumotlarni yig‘adi va tahlil qiladi. Boshqaruv hisobi bo‘yicha hisob siyosatini shakllantiradi.	Buxgalteriya hisobining milliy standartlarini (BHMS) bilish va hisobotlarni tayyorlash. Boshqaruv hisobi bo‘yicha hisob siyosati bilish. MS Excel (formulalar, pivot jadvallar, ma‘lumotlarni tahlil qilish). O‘zbek va rus tillarini mukammal bilish, ingliz tilini bilish qo‘llab-quvvatlanadi. Buxgalteriya hisobi, moliya, iqtisod bo‘yicha oliy ma‘lumot. Moliya sektori, soliq hisobi yoki audit bo‘yicha kamida 3 yillik ish tajribasi.	Pasportni yoki uning o‘rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikasiyalovchi ID kartani, o‘n olti yoshgacha bo‘lgan shaxslar esa tug‘ilganlik to‘g‘risidagi guvohnomani yoki identifikasiyalovchi ID kartani. Oxirgi ish joyi bo‘yicha tasdiqlangan qog‘oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko‘chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O‘rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o‘rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma‘lumotnomani taqdim etadi. Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani. Oliy yoki o‘rta maxsus, kasb-hunar ta‘lim tashkilotini tamomlaganligi to‘g‘risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma‘lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo‘lgan shaxslar qo‘yilishi mumkin bo‘lsa, o‘sha ishga kirish chog‘ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikasiya raqamini.
4.	Transformatsiya va strategik rivojlantirish departamenti, Transformatsiya boshqarmasi oliy toifali mutaxassisi	Kompaniyada transformatsiya jarayonlarini tashkil etishda yordam ko‘rsatish, bo‘limlar va departamentlar o‘rtasida o‘zaro hamkorlikni ta‘minlash. Xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish va murakkab masalalarni hal etishda boshqarma rahbariyatini qo‘llab-quvvatlash. Transformatsiya masalalari bo‘yicha davlat regulyatorlari, xalqaro tashkilotlar va moliyaviy institutlar bilan hamkorlikda axborot tayyorlash.	Raqamli transformatsiya loyihalarida ishtirok etish tajribasi (afzallik). Investitsiya portfelini va xususiy kapitalni boshqarish, shuningdek moliyaviy ko‘nikmalarni tasdiqlovchi sertifikatlariga ega bo‘lish (afzallik). O‘zgarishlarni boshqarish (change management), loyihalarni boshqarish (project governance) va davlat regulyatorlari bilan hamkorlik sohasida asosiy bilimlar.	Pasportni yoki uning o‘rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikasiyalovchi ID kartani, o‘n olti yoshgacha bo‘lgan shaxslar esa tug‘ilganlik to‘g‘risidagi guvohnomani yoki identifikasiyalovchi ID kartani. Oxirgi ish joyi bo‘yicha tasdiqlangan qog‘oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko‘chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno.

		KPMG, PWC, EY, Deloitte kabi tashqi konsalting kompaniyalari bilan hamkorlikka ko‘maklashish. O‘zgarishlarni boshqarish (change management) jarayonlarini ishlab chiqish va amalga oshirishda ishtirok etish. Vazifalar bajarilishi, muddatlari va sifatini nazorat qilishda yordam berish. Transformatsiya tashabbuslari bo‘yicha hisobotlar va tahliliy materiallar tayyorlash. Raqamli transformatsiya va biznes jarayonlarni modernizatsiya qilish bo‘yicha texnik va tahliliy qo‘llab-quvvatlash. Korporativ etika, mehnat qonunchiligi va ichki me‘yoriy hujjatlarga rioya etilishiga ko‘maklashish. MS Office dasturlaridan (Word, Excel, PowerPoint) samarali foydalanish. Tahliliy va hisobot materiallarini belgilangan muddatlarda tayyorlash.	MS Project, Trello, Jira kabi loyiha boshqaruvi vositalari bilan ishlash ko‘nikmalari. Katta hajmdagi ma‘lumotlarni tahlil qilish va hisobot tayyorlash qobiliyati. Ko‘p vazifalik sharoitda ishlay olish va belgilangan muddatlarga amal qilish qobiliyati. Hamkorlik qilish va samarali muloqot ko‘nikmalari. Mas‘uliyat va natijaga yo‘naltirilganlik. Mustaqil ishlay olish va tashabbuskorlik ko‘rsata bilish. Moliyaviy tahlil yoki biznes-tahlil sohasida kamida 5 yillik ish tajribasi. O‘zbek, ingliz va rus tillarini a‘lo darajada bilish. Iqtisod, moliya, menejment yoki biznes-tahlil sohasida oliy ma‘lumot. Ichki siyosat va tartib-qoidalarini (korruptsiyaga qarshi kurash, ma‘lumotlarni himoya qilish, etika kodeksi) ishlab chiqish va joriy etishda amaliy tajriba. Xalqaro konsalting kompaniyalari va firmalar bilan hamkorlik ko‘nikmalari. Shartnomalarning butun hayotiy davrida (ishlab chiqish, kelishish, bajarish, nizolar) ishlash bo‘yicha ilg‘or ko‘nikmalar. Due diligence o‘tkazish va ta’sis hujjatlarini ishlab chiqish qobiliyati.	O‘rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o‘rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma‘lumotnomani taqdim etadi. Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani. Oliy yoki o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’lim tashkilotini tamomlaganligi to‘g‘risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma‘lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo‘lgan shaxslar qo‘yilishi mumkin bo‘lsa, o‘sha ishga kirish chog‘ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqamini.
5.	Moliya departamenti, Buxgalteriya hisobi va hisoboti boshqarmasi, Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari bo‘limi oliy toifali buxgalteri	Moliyaviy hisobotlarni xalqaro standartlari (IFRS/IAS)ga mos ravishda tayyorlash. Barcha hisobot ma‘lumotlarini joriy Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari (IFRS/IAS)ga mos kelishini ta‘minlash. Buxgalteriya hisobotlarini tahlil qilish. Moliyaviy natijalarni baholash, kompaniyaning moliyaviy holatini yaxshilash bo‘yicha tavsiyalar berish. Tashqi audit uchun hisobot tayyorlash.	Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari (IFRS/IAS)ni chuqur tushunish. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMS)ni bilish. Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari (IFRS/IAS) bo‘yicha moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va konsolidatsiya qilish ko‘nikmalari. Hisobotlarni Buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMS)dan	Pasportni yoki uning o‘rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikatsiyalovchi ID kartani, o‘n olti yoshgacha bo‘lgan shaxslar esa tug‘ilganlik to‘g‘risidagi guvohnomani yoki identifikatsiyalovchi ID kartani. Oxirgi ish joyi bo‘yicha tasdiqlangan qog‘oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko‘chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno.

		Auditorlarning Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari (IFRS/IAS) bilan bog'liq so'rovlariga javob tayyorlash. Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari (IFRS/IAS)dagi o'zgarishlarni doimiy ravishda kuzatib borish va hisobotlarni yangi talablar asosida yangilash.	Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari (IFRS/IAS)ga o'tkazish tamoyillarini bilish. Moliyaviy vositalar, shu jumladan adolatli qiymatni hisoblash tajribasi. Tegishli yurisdiksiyadagi qonunchilik va soliq jihatlarini bilish. Moliyaviy hisobotlarni tahlil qilish va sharhlash qobiliyati. MS Excel (formulalar, yig'ma jadvallar, ma'lumotlarni tahlil qilish). O'zbek, ingliz va rus tillarini mukammal bilish. Buxgalteriya hisobi, moliya, iqtisodiyot bo'yicha oliy ma'lumot. Katta to'rtlik kompaniyalari (PwC, Deloitte, EY, KPMG)da yoki yirik xalqaro audit va konsalting kompaniyalaridagi ish tajribasiga ustunlik beriladi.	O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi. Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani. Oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim tashkilotini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, o'sha ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikasiya raqamini.
6.	Davlat organlari bilan o'zaro munosabatlar boshqarmasi yetakchi muhandisi	Boshqarma faoliyatining ma'lumotlari, ko'rsatkichlari va natijalarini o'rganish va tahlil qilish, ularni umumlashtirish va tizimlashtirish. Ish jadvallarini, arizalarni, ko'rsatmalarni, tushuntirish xatlarini, boshqa hujjatlarni tuzadi, shuningdek, yuqori tashkilotlarning talabiga binoan o'z vaqtida hisobot tayyorlaydi. Boshqarma faoliyatiga oid loyiha va dasturlarni, rejalarni tayyorlashda uslubiy va amaliy yordam ko'rsatadi Belgilangan talablar, amaldagi me'yoriy hujjatlarga va qoidalarga rioya etilishini nazorat qiladi Kompaniya departamentlari, boshqarmalari, xizmatlari va bo'limlarida davlat boshqaruvi organlari tomonidan kelib tushadigan topshiriqlarning joriy holati to'g'risida ma'lumotlarni tayyorlaydi. Davlat boshqaruvi organlarining ko'rsatmalari bajarilishini muvofiqlashtirish bo'yicha Kompaniya filiallari faoliyatini kompleks tekshirishlar o'tkazishda o'rnatilgan tartibda ishtirok etadi. Boshqarma faoliyatiga oid hisobotlarni shakllantirish uchun ma'lumotlarni to'playdi.	Telekommunikatsiya va multimedia xizmatlarini taqdim etishda foydalaniladigan qurilmalarning texnik imkoniyatlarini bilish va ularni sozlash ko'nikmalari VKA xizmatlari uchun zaruriy qurilmalarni va ular taqdim etiladigan platformalarni puxta bilish Ma'lumot to'plash va uni tahlil qilish va hisobot tayyorlash qobiliyati. Ko'p vazifalik sharoitda ishlay olish va belgilangan muddatlarga amal qilish qobiliyati. Hamkorlik qilish va samarali muloqot ko'nikmalari. Mas'uliyat va natijaga yo'naltirilganlik. Mustaqil ishlay olish va tashabbuskorlik ko'rsata bilish.	Pasportni yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikasiyalovchi ID kartani, o'n olti yoshgacha bo'lgan shaxslar esa tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnomani yoki identifikasiyalovchi ID kartani. Oxirgi ish joyi bo'yicha tasdiqlangan qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi. Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani. Oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim tashkilotini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat

		Davlat boshqaruvi organlarining topshiriqlarini bajarilishini muvofiqlashtirish bo'yicha ma'lumotlarni tayyorlaydi. O'zidan yuqori rahbarlarning qonunchilikda man etilmagan Kompaniya faoliyatiga oid boshqa topshiriqlarini bajaradi. Korrupsiyaning har qanday ko'rinishlariga nisbatan murosasiz munosabatda bo'ladi.		maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, o'sha ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqamini.
Sharqiy filiali				
7.	Kapital qurilish xizmati, Loyihalashtirish bo'limi loyiha bosh arxitektori	Qurilish va rekonstruksiya qilinadigan obyektlarning arxitektura loyihalarini ishlab chiqish. Binolar va inshootlarning me'moriy yechimlarini konsepsiyadan ishchi hujjatlarga tayyorlash. Qurilish me'yorlari, davlat standartlari va texnik talablarni hisobga olib loyihalash. Arxitektura loyihalarini muhandislik bo'limlari (konstruktor, elektr, suv-ta'minoti, isitish, shamollatish va boshqalar) bilan uyg'unlashtirish. Fasad, interyer va tashqi hudud dizayni bo'yicha taklif va yechimlar ishlab chiqish. Vizualizatsiya (3D model, maket, grafik tasvir) tayyorlash va buyurtmachiga taqdim etish. Loyiha-smeta hujjatlarini tayyorlash jarayonida ishtirok etish. Buyurtmachilar, pudratchilar va boshqa mutaxassislar bilan texnik masalalarda hamkorlik qilish. Loyihalashtirilgan obyektlarning qurilish jarayonini kuzatish, texnik nazorat va muvofiqlashtirishda qatnashish.	Arxitektura yoki qurilish yo'nalishida oliy ma'lumotga ega bo'lishi. Arxitektura sohasida qo'shimcha malaka oshirish kurslari yoki sertifikatlarga ega bo'lishi maqsadga muvofiq. Qurilish me'yorlari, davlat standartlari (O'z DSt, SNIP, GOST, SHNQ) va arxitektura qoidalarini yaxshi bilishi. Zamonaviy loyihalashtirish dasturlari (AutoCAD, ArchiCAD, Revit, SketchUp, 3ds Max, Photoshop va boshqalar) bilan ishlash ko'nikmasi. Loyihalarni konseptual g'oyadan yakuniy chizma va hujjatlar tayyorlashgacha olib borish qobiliyati. Qurilish materiallari, ularning xususiyatlari va qo'llanish sohaslarini bilishi. Hududiy rejalashtirish, fasad yechimlari va interyer dizayni bo'yicha bilim va tajribaga ega bo'lishi. Arxitektura yoki loyihalashtirish sohasida kamida 2-3 yillik ish tajribasi. Mehnat faoliyati davomida tayyorlagan loyihalar portfeli (portfolio)ga ega bo'lishi. Jamoadi ishlash va boshqa mutaxassislar (muhandis, dizayner, quruvchi) bilan hamkorlikda ishlash tajribasi.	Pasportni yoki uning o'rmini bosuvchi hujjatni yoxud identifikatsiyalovchi ID kartani, o'n olti yoshgacha bo'lgan shaxslar esa tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnomani yoki identifikatsiyalovchi ID kartani. Oxirgi ish joyi bo'yicha tasdiqlangan qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi. Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani. Oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim tashkilotini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, o'sha ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqamini.
Ma'lumotlar e'lon qilinayotgan davr bo'yicha jami:			5	
Ma'lumotlar e'lon qilinayotgan davr bo'yicha hammasi:			7	

