

**2025-yil 1-choragi uchun 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
<i>“O‘zbektelekom” AK Ijroiya apparati</i>				
1.	Moliya departamenti, Buxgalteriya hisobi va hisoboti boshqarmasi, Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari bo‘limi oliy toifali buxgalteri	Moliyaviy hisobotlarni Moliyaviy hisobotlarning 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. 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)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 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.	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. 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.

T/r	Bo'sh ish o'rinlari soni	Ishga qabul qilish shartlari	Nomzodlarga qo'yiladigan talablar	Taqdim qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar
2.	Moliya departamenti Moliya institutlari bilan ishlash boshqarmasi etakchi iqtisodchisi	Tanlangan banklar bilan yaqindan ishlab, zarur ma'lumotlarni tayorlab berish, KYC (know your client), Due Diligence va boshqa kredit layoqatliligini o'rganish jarayonlarida ishtirok etish. Kredit shartnomalarini rasmiylashtirishda, ularga o'zgartirishlar kiritishda shartnoma muzokaralarini tashkil qilish, qatnashish, ma'lumotlar berish, hujjatlarni rasmiylashtirish, kreditni jalb qilish ishlarini amalga oshirish. Tuzilgan kredit shartnomalarning nomoliyaviy va moliyaviy kovanantlarini bajarilishini nazorat qilish, kovanantlarga aloqador tomonlarga ma'lumot, bildirgi va xatlar taqdim qilish, zarur tahlillarni o'tkazish, kovanantlar buzilganda bunday buzilishlarni asoslantirib Lenderlardan Waiverlar olish. Olingan kreditlar hisobidan loyihalar moliyalashtirilishini tashkil qilish (Avans to'lovi uchun avans oluvchi tomondan Bank kafolati xatini olish, pudratchiga Akkreditiv ochish, to'lovga taqdim qilingan hujjatlarning shartnomaga muvofiqligini tekshirish).	Buxgalteriya hisobi, moliya, iqtisodiyot bo'yicha oliy ma'lumot. Xalqaro moliyaviy hisobot standartlarini (IFRS/IAS) chuqur tushunish. Buxgalteriya Hisobining Milliy Standartlari. Moliyaviy instrumentlar, jumladan adolatli qiymatni hisoblash tajribasi. Tegishli yurisdiksiyadagi qonunchilik va soliq jihatlarini bilish. MS Excel. Ingliz va rus tillarini mukammal 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 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.
3.	Moliya departamenti Moliyaviy rejalashtirish va tahlil boshqarmasi Budjetni rejalashtirish bo'limi etakchi iqtisodchisi	Kompaniyaning yillik byudjetini shakllantirishda ishtirok etish (daromad, OPEX, CAPEX, pul oqimlari, moliyaviy natijalar shakllari). Byudjetni bajarilishini nazorati. Amaldagi ko'rsatkichlarni rejadagi ko'rsatkichlardan farq kelib chiqqanligi	Mutaxassislik bo'yicha (moliya-iqtisod) oliy ma'lumot va kamida 3 yil ish tajribasi; Moliyaviy hisob, Boshqaruv hisobi, Buxgalteriya hisobi, Byudjetlashtirish, Rejalashtirish va Soliq hisoblarini 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.

T/r	Bo'sh ish o'rinlari soni	Ishga qabul qilish shartlari	Nomzodlarga qo'yiladigan talablar	Taqdim qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar
		sabablarini tahlilini olib borishda ishtirok etish (shu bo'yicha ma'lumotnoma va izohlar yozish). Kompaniyadagi avtomatlashtirilgan tizimlardan foydalanib tahliliy ma'lumot va hisobotlar tayyorlash. Rahbariyat talabi bilan har xil darajadagi tahliliy jadvallar va ma'lumotnomalar tayyorlash. Prezentatsiya ko'rinishida fayllar tayyorlash. Rahbariyat talabi bilan operativ tarzda boshqaruv hisobi bo'yicha ma'lumotnomalar tayyorlashda ishtirok etish. Byudjet ko'rsatkichlarini bajarilishi bo'yicha ma'lumotnomalar tayyorlash. Kompaniya xo'jalik faoliyati bo'yicha qisqa va uzoq muddatli prognoz ko'rsatkichlarini tayyorlash. Boshqaruv va moliyaviy hisoblarni yurutish.	MHXSda ish staji va bilimga ega bo'lish. CAP/CIPA, DipIFR, ACCA yoki CPA sertifikatlardan biriga ega bo'lish; Kompaniya byudjetlarining asosiy formalarini (moliyaviy natija, balans, boshqaruv hisobi, pul oqimlari va boshqalar) shakllantirishda tajribaga ega bo'lish; Kompyuterda ishlash bo'yicha yuqori malaka va tajribaga ega bo'lish (1C Предприятие, MS Office: EXCEL Word, PowerPoint va boshqa) Rus va ingliz tillarini bilishi (ishda qo'llaniladigan darajada).	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.
4.	Transformatsiya va strategik rivojlantirish departamenti Strategik rivojlantirish boshqarmasi oliy toifali mutaxassisi	Kompaniyaning qisqa muddatli va uzoq muddatli strategiyasini ishlab chiqish va yangilashda ishtirok etish, strategik qarorlar qabul qilishni qo'llab-quvvatlash uchun ma'lumotlarni tahlil qilish. Bozor va raqobatchilarni o'rganish, ilg'or jahon amaliyotlarini o'rganish uchun ma'lumotlarni to'plash. Strategik qarorlarning biznesga ta'sirini baholash uchun moliyaviy modellarni yaratishni qo'llab-quvvatlash. Bo'lim rahbariyati uchun hisobotlar va tahliliy materiallarni tayyorlash.	Bozor va raqobatchilarni tahlil qilish usullarini, moliyaviy modellashirishning asosiy vositalarini bilish. Moliyaviy modellar va biznes rejalarni ishlab chiqish tajribasi. Strategik loyihalarda yoki biznes konsaltingda ishtirok etish tajribasi. Strategik rejalashtirish, moliyaviy tahlil yoki biznes tahlili bo'yicha 3 yillik ish tajribasi. Analitik dasturlar (Excel, Power BI, Tableau) bilan ishlash ko'nikmalari.	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. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga

T/r	Bo'sh ish o'rinlari soni	Ishga qabul qilish shartlari	Nomzodlarga qo'yiladigan talablar	Taqdim qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar
		Strategiyada nazarda tutilgan vazifalarni amalga oshirishni muvofiqlashtirish uchun boshqa bo'limlar bilan o'zaro hamkorlik qilish.\nStrategiyani amalga oshirish monitoringi va reja-fakt tahlilida yordam berish.	O'zbek, ingliz va rus tillarini mukammal bilish.\nIqtisodiyot, moliya, menejment yoki biznes tahlili bo'yicha oliy ma'lumot.	asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi.\nHarbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani.\nOliy 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.\nJismoniy shaxsning shaxsiy identifikasiya raqamini.
5.	Yuridik departament Shartnomaviy ta'minot bo'limi bosh yuriskonsulti	Kelishuvlar, memorandumlar va boshqa huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish, tahlil qilish va huquqiy ekspertizadan o'tkazish, ularning qonunchilikka muvofiqligini tekshirish.\nYangi loyihalar uchun huquqiy xatarlarni baholash va kompaniyaga huquqiy yordam ko'rsatish.\nKompaniya va uning strukturaviy bo'limlari, ularning mansabdor shaxslari faoliyatining qonunga muvofiqligini ta'minlashda ishtirok etish.\nKompaniyada da'vogarlik ishlarini olib borishda ishtirok etish.\nSudlarda va boshqa idoralarda kompaniyaning mol-mulk va boshqa manfaatlarini himoya qilish.\nHar kunlik yozma va og'zaki huquqiy masalalar bo'yicha xodimlarga maslahat berish, huquqiy hujjatlarni ishlab chiqishda yordam ko'rsatish.\nKompaniya xodimlarini mavjud qonunchilikdagi o'zgarishlar haqida xabardor qilish.	Fuqarolik, iqtisodiy, ma'muriy va soliq(moliya) huquqi normalarini chuqur tushunish.\nXatarlarni aniqlash va yuridik jihatdan asoslangan yechimlar taklif qilish qobiliyati.\nYuridik sohada 5 yildan ortiq ish tajribasi.\nKompyuterda ishlash ko'nikmalari (MS WORD, EXCEL, POWER POINT).\nO'zbek, ingliz va rus tillarini mukammal bilish.\nYurisprudensiya bo'yicha oliy ma'lumot.	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.\nOxirgi ish joyi bo'yicha tasdiqlangan qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno.\nO'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi.\nHarbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani.

T/r	Bo'sh ish o'rinlari soni	Ishga qabul qilish shartlari	Nomzodlarga qo'yiladigan talablar	Taqdim qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar
		Yuridik hujjatlarni va ichki jarayonlarni optimallashtirish bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish. Muzokaralar olib borish va davlat organlari, xalqaro tashkilotlar bilan hamkorlik qilish.		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.	Yuridik departament Shartnomaviy ta'minot bo'limi yetakchi yuriskonsulti	Kelishuvlar, memorandumlar va boshqa huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish, tahlil qilish va huquqiy ekspertizadan o'tkazish, ularning qonunchilikka muvofiqligini tekshirish. Yangi loyihalar uchun huquqiy xatarlarni baholash va kompaniyaga huquqiy yordam ko'rsatish. Kompaniya va uning strukturaviy bo'limlari, ularning mansabdor shaxslari faoliyatining qonunga muvofiqligini ta'minlashda ishtirok etish. Kompaniyada da'vogarlik ishlarini olib borishda ishtirok etish. Sudlarda va boshqa idoralarda kompaniyaning mol-mulk va boshqa manfaatlarini himoya qilish. Har kunlik yozma va og'zaki huquqiy masalalar bo'yicha xodimlarga maslahat berish, huquqiy hujjatlarni ishlab chiqishda yordam ko'rsatish. Kompaniya xodimlarini mavjud qonunchilikdagi o'zgarishlar haqida xabardor qilish. Yuridik hujjatlarni va ichki jarayonlarni optimallashtirish bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish. Muzokaralar olib borish va davlat organlari, xalqaro tashkilotlar bilan hamkorlik qilish.	Fuqarolik, iqtisodiy, ma'muriy va soliq(moliya) huquqi normalarini chuqur tushunish. Xatarlarni aniqlash va yuridik jihatdan asoslangan yechimlar taklif qilish qobiliyati. Yuridik sohada 3 yildan ortiq ish tajribasi. Kompyuterda ishlash ko'nikmalari (MS WORD, EXCEL, POWER POINT). O'zbek, ingliz va rus tillarini mukammal bilish. Yurisprudensiya bo'yicha oliy ma'lumot.	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

T/r	Bo'sh ish o'rinlari soni	Ishga qabul qilish shartlari	Nomzodlarga qo'yiladigan talablar	Taqdim qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar
				huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikasiya raqamini.
7.	Moliya departamenti, Buxgalteriya hisobi va hisoboti boshqarmasi, Daromadlar hisobi va xorijiy kontragentlar bilan ishlash bo'limi oliy toifali buxgalteri	Xorijiy kontragentlar bilan hisob-kitoblarni yuritish va ularni to'g'ri ro'yxatga olish. Daromadlar va xarajatlar to'g'risidagi hisobotlarni tayyorlash va soliq hisobotlariga muvofiqligini ta'minlash. Xalqaro shartnomalar va bitimlarga ko'ra buxgalteriya hisobotlarini tayyorlash va tahlil qilish. Xorijiy valyutalar bilan to'lovlarni nazorat qilish va valyuta risklarini boshqarish. Xalqaro to'lov tizimlari orqali moliyaviy operatsiyalarni amalga oshirish va hisobotlarni tayyorlash. Soliq organlari uchun hisobotlar va xabarlarini tayyorlash, shu jumladan xorijiy kontragentlarga tegishli soliq hisoboti. Xorijiy kontragentlar bilan bog'liq soliq va moliyaviy masalalarni hal qilish va maslahat berish. Soliq qonunlaridagi o'zgarishlarni muntazam ravishda kuzatib borish va hisobotlarni yangilash. Xorijiy kontragentlar bilan moliyaviy va soliq masalalarida hamkorlik qilish va muammolarni hal etish.	Xalqaro moliyaviy hisobot standartlarini (IFRS/IAS) bilish. Buxgalteriya hisobining milliy standartlarini (BHMS) bilish va hisobotlarni tayyorlash. Xorijiy kontragentlar bilan to'lovlar va hisob-kitoblarni boshqarish tajribasi. Soliq va valyuta qonunchiligi bo'yicha chuqur bilim. Xalqaro valyutalar bilan ishlash tajribasi. Xorijiy kontragentlar bilan ishlash tajribasi. Soliq organlari yoki yirik kompaniyalar bilan ishlash tajribasi. 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.
8.	Moliya departamenti, Buxgalteriya hisobi va hisoboti boshqarmasi,	BHMS, MHXS (Qo'shilgan qiymat solig'i, balans, foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot, pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot, o'z	Xalqaro moliyaviy hisobot standartlarini (IFRS/IAS) bilish.	Pasportni yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikasiyalovchi ID kartani, o'n olti yoshgacha bo'lgan

T/r	Bo'sh ish o'rinlari soni	Ishga qabul qilish shartlari	Nomzodlarga qo'yiladigan talablar	Taqdim qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar
	Soliqlar va moliyaviy hisobot o'limi bosh mutaxassisi	kapitali to'g'risidagi hisobot va eslatmalar)ga muvofiq soliq va moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va tuzish. Barcha hisobot ma'lumotlarining amaldagi BHMS va IFRS standartlariga muvofiqligini ta'minlash. Tafovut va xatolarni aniqlash uchun soliqlar va moliyaviy hisobotlarni tahlil qilish. Moliyaviy natijalarni baholash va kompaniyaning moliyaviy holatini yaxshilash bo'yicha tavsiyalar berish. Soliq organlari va tashqi audit uchun hisobotlarni tayyorlash. Soliq organlari va boshqa manfaatdor shaxslarning soliq va moliyaviy hisobotlarga oid so'rovlariga javob berish. Soliq qoidalaridagi o'zgarishlarni doimiy ravishda kuzatib borish va hisobotlarni yangi talablarga muvofiqlashtirish.	Buxgalteriya hisobining milliy standartlarini (BHMS) bilish. BHMS va MHXSga muvofiq hisobotlarni tayyorlash va birlashtirish ko'nikmalari. Hisobotlarni BHMSdan IFRS/IASga o'zgartirish tamoyillarini bilish. Moliyaviy vositalar, jumladan, adolatli qiymatni hisoblash bilan ishlash tajribasi. Tegishli yurisdiksiyadagi qonunchilik va soliq jihatlarini bilish. Moliyaviy hisobotlarni tahlil qilish va sharhlash qobiliyati. Auditorlar, soliq bo'yicha maslahatchilar, soliq organlari yoki yirik kompaniyalar bilan ishlash tajribasi. 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 5 yillik ish tajribasi.	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.
9.	Risk menejmenti boshqarmasi yetakchi iqtisodchisi	ISO 31000, COSO standartlariga muvofiq ichki nazorat metodologiyasini joriy etish. Har bir biznes jarayonida Kompaniyada ichki nazorat va risklarni boshqarish madaniyatini oshirish. Risklarni boshqarish tizimining individual usullari va me'yoriy hujjatlarini ishlab chiqish va yangilash. Risklarni tavsiflash va yangilash bo'yicha ma'lumotlarni to'plash.	ACCA, DipIFR, ISO31000, COSO sertifikatlari, ichki auditor malakasi mavjudligi afzallikka ega. Ichki nazorat usullarini bilish, ISO 31000, COSO standartlariga muvofiq risklarni boshqarish. Marketing strategiyalari, kampaniyalari va tashabbuslari bilan bog'liq risklarni aniqlash va baholash qobiliyati.	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

T/r	Bo'sh ish o'rinlari soni	Ishga qabul qilish shartlari	Nomzodlarga qo'yiladigan talablar	Taqdim qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar
		Xodimlarga yangi risklarni aniqlash va baholashda yordam berish. Ishga tushirilayotgan xizmatlar va tariflarni riskga moyilligini ko'rib chiqish va ularni kamaytirish choralari yoki risklarni oldini olish bo'yicha takliflar. Risklar reyestrini aniqlash, risklar xaritasini tuzish va biznes jarayonlari hamda biznes sohalari bo'yicha risklarni boshqarish bo'yicha harakatlar rejasini ishlab chiqish. Risklarni tahlil qilish va baholashni o'tkazish. Risklarni monitoring qilish va risklarga ta'sir qilish choralari kuzatish. Risklarni boshqarish muammolarini aniqlash va qayd etish. Risklarni baholash va samarali risk nazoratini ta'minlash. Kompaniyada risklarni boshqarish strategiyasini qo'llab-quvvatlash. Avtomatlashtirilgan biznes jarayonlarini rejalashtirish, avtomatlashtirish va integratsiyalash. Biznes jarayonlarini optimallashtirish uchun innovatsion yechimlarni joriy etish. Nazorat tizimining samaradorligini baholash maqsadida kompaniyadagi biznes jarayonlarning ichki auditi. Risklarni boshqarish bo'yicha tadbirlarni va auditorlar va boshqa tomonlar tomonidan aniqlangan nomuvofiqliklarni tuzatishga qaratilgan tadbirlarni amalga oshirish.	Axborot xavfsizligi, sohani jahon amaliyotida rivojlantirish bo'yicha bilimlarga ega bo'lish. MS Excel (formulalar, yig'ma jadvallar, ma'lumotlarni tahlil qilish). Moliya sektorida, xususan, risklarni boshqarish yoki audit bo'yicha kamida 3 yillik ish tajribasi. O'zbek, ingliz va rus tillarini mukammal bilish. Buxgalteriya hisobi, moliya, iqtisodiyot, axborot texnologiyalari yoki tegishli sohalarida bo'yicha oliy ma'lumot.	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.
10.	Marketing departamenti, Raqamli mahsulotlar boshqarmasi, Ekotizim mahsulotlarini ishlab chiqish bo'limi oliy toifali mutaxassisi	Loyiha rejalari, budjetlari va xatarlarini ishlab chiqish va boshqarish. Loyiha hujjatlarini ishlab chiqish va qo'llab-quvvatlash (chater, roadmap, backlog). Jarayonlarni optimallashtirish, avtomatlashtirish va loyihalarning samaradorligini oshirish.	Agile, Scrum, Kanban va gibril yondashuvlar bilan ishlash tajribasi. Kross-funksional, shu jumladan xalqaro jamoalar bilan ishlash tajribasi. IT, telekommunikatsiya, moliya, ishlab chiqarish yoki boshqa tegishli	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.

T/r	Bo'sh ish o'rinlari soni	Ishga qabul qilish shartlari	Nomzodlarga qo'yiladigan talablar	Taqdim qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar
			sohalarda muvaffaqiyatli amalga oshirilgan loyihalar. Operator tarmoqlarini qurish asoslarini bilish. Uskunalarining o'zaro ishlash tamoyillaridan xabardorlik. Telekommunikatsiya kompaniyalari uchun loyihalarni ishga tushirish tajribasi. Dasturiy ta'minot ishlab chiqish, DevOps, bulut texnologiyalari va zamonaviy texnologiyalar tamoyillarini tushunish. Jira, Trello, MS Project, Confluence, Asana yoki shunga o'xshash vositalar bilan ishlash tajribasi. Loyiha moliyaviy jihatlarini tushunish, budjetni hisoblash va boshqarish ko'nikmalari. MS Excel (formulalar, pivot jadvallar, ma'lumotlarni tahlil qilish). O'zbek, rus va ingliz tillarini mukammal bilish. Marketing, moliya, iqtisod bo'yicha oliy ma'lumot. Telekommunikatsiya sohasida o'rta va yirik loyihalarni boshqarish bo'yicha kamida 3 yillik ish tajribasi.	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.
<i>“O‘zbektelekom” AK Ixtisoslashtirilgan filiali</i>				
11.	Bosh yuriskonsulti	Kelishuvlar va boshqa huquqiy hujjatlar loyihalarini qonunchilikka muvofiqligini tekshirish va huquqiy ekspertiza qilish. Filial va uning struktura bo'limlari, mansabdor shaxslari faoliyatining qonunga muvofiqligini ta'minlashda ishtirok etish. Filial nomidan da'vo ishlarini olib borishda ishtirok etish.	Fuqarolik, iqtisodiy, ma'muriy va soliq(moliya) huquqi normalarini chuqur tushunish. Xatarlarni aniqlash va yuridik jihatdan asoslangan yechimlar taklif qilish qobiliyati. Yuridik sohada 3 yildan ortiq ish tajribasi.	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

T/r	Bo'sh ish o'rinlari soni	Ishga qabul qilish shartlari	Nomzodlarga qo'yiladigan talablar	Taqdim qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar
		Sudlarda va boshqa idoralarda filialning mol-mulk va boshqa manfaatlarini himoya qilish. Har kunlik yozma va og'zaki huquqiy masalalar bo'yicha xodimlarga maslahat berish, huquqiy hujjatlarni ishlab chiqishda yordam ko'rsatish. Muzokaralar olib borish va davlat organlari bilan hamkorlik qilish ko'nikmalari. Filial xodimlarini mavjud qonunchilikdagi o'zgarishlar haqida xabardor qilish.	Kompyuterda ishlash ko'nikmalari (MS WORD, EXCEL, POWER POINT). O'zbek, ingliz va rus tillarini mukammal bilish. Yurisprudensiya bo'yicha oliy ma'lumot.	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.
12.	Kommutatsiya tizimlarni boshqarish xizmati muhandisi	Tarmoq qurilmalarini sozlash va zaxiralash ishlarini amalga oshiradi. Tarmoqdagi kanallar trafigini kuzatib boradi va tahlil qiladi. Tarmoq foydalanuvchilaridan kelib tushgan so'rovlarni tahlil qiladi va o'zgartirishlar kiritadi. Axborot tizimlarining holatini baholash maqsadida ma'lumotlarni tahlil qiladi, hisobot tayyorlash uchun tezkor ma'lumotlarni to'playdi va tayyorlaydi. So'rov talablariga muvofiq xizmatlarni tashkil etish va sozlash ishlarini amalga oshiradi. Dasturiy ta'minot versiyalarining zaxiralash va arxivlash ishlarini amalga oshiradi va ularning saqlanishini ta'minlaydi.	Bilishi lozim: axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasidagi faoliyatni tartibga soluvchi hujjatlarni; tarmoq protokollari va operatsion tizimlarni; tarmoq qurilmalarini (asosiy protokollar va faol qurilmalarni); ma'lumotlarni uzatish va uni boshqarish asoslarini; tarmoqlar tuzilishi va ularni boshqarish asoslarini; telekommunikatsiya xizmatlarini boshqarish tamoyillarini.	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

T/r	Bo'sh ish o'rinlari soni	Ishga qabul qilish shartlari	Nomzodlarga qo'yiladigan talablar	Taqdim qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar
		Bajarilgan ishlar bo'yicha individual hisobot tayyorlaydi. Ishlab chiqarish hujjatlarini yuritadi.	Kompyuterda ishlash ko'nikmalari (MS WORD, EXCEL, POWER POINT). O'zbek, ingliz va rus tillarini mukammal bilish. Telekommunikatsiya texnologiyalari yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumot.	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.
13.	Ma'lumotlar uzatish tarmog'ini boshqarish xizmati muhandisi	Tarmoq qurilmalarini sozlash va zaxiralash ishlarini amalga oshiradi. Tarmoqdagi kanallar trafigini kuzatib boradi va tahlil qiladi. Tarmoq foydalanuvchilaridan kelib tushgan so'rovlarni tahlil qiladi va o'zgartirishlar kiritadi. Axborot tizimlarining holatini baholash maqsadida ma'lumotlarni tahlil qiladi, hisobot tayyorlash uchun tezkor ma'lumotlarni to'playdi va tayyorlaydi. So'rov talablariga muvofiq xizmatlarni tashkil etish va sozlash ishlarini amalga oshiradi. Dasturiy ta'minot versiyalarining zaxiralash va arxivlash ishlarini amalga oshiradi va ularning saqlanishini ta'minlaydi. Bajarilgan ishlar bo'yicha individual hisobot tayyorlaydi. Ishlab chiqarish hujjatlarini yuritadi.	Bilishi lozim: axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasidagi faoliyatni tartibga soluvchi hujjatlarni; tarmoq protokollari va operatsion tizimlarni; tarmoq qurilmalarini (asosiy protokollar va faol qurilmalarni); ma'lumotlarni uzatish va uni boshqarish asoslarini; tarmoqlar tuzilishi va ularni boshqarish asoslarini; telekommunikatsiya xizmatlarini boshqarish tamoyillarini. Kompyuterda ishlash ko'nikmalari (MS WORD, EXCEL, POWER POINT). O'zbek, ingliz va rus tillarini mukammal bilish. Telekommunikatsiya texnologiyalari yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumot.	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. 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

T/r	Bo'sh ish o'rinlari soni	Ishga qabul qilish shartlari	Nomzodlarga qo'yiladigan talablar	Taqdim qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar
				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.
<i>“O‘zbektelekom” AK Markaziy filiali</i>				
14.	O'ninchi bog'lama (Yangiyo'l, Gulbahor, Chinoz, Do'stobod) Chinoz uchastkasi Liniya kabel xo'jaligi guruhi elektromontyori	Liniya inshootlari va abonent qurilmalariga ekspluatatsion-texnik xizmat ko'rsatish. Abonent simlarini tortish, texnik talab darajasida tartibga keltirish hamda havo aloqa liniyalarini demontaj va montaj qilish, shuningdek, tarqatish javonlarida krossirovkalarni almashtirish. Biriktirilgan hududlarda (uchastka) aloqa liniya inshootlarini doimiy ishchi holatda bo'lishini ta'minlash maqsadida tegishli profilaktika va ta'mirlash ishlarini amalga oshirish. Aloqa liniyalarida shikastlangan joylarni va uning xarakterini (turini) aniqlash va belgilangan muddatlarda nosozliklarni bartaraf etish. Havo aloqa liniyalari bilan elektr uzatish liniyalaridagi mavjud havfli kesishmalarni o'rnatilgan tartibda bartaraf qilish hamda ekspluatatsiya jarayonida yangi havfli kesishmalar kelib chiqishini oldini olish choralari ko'rish. Mijozlarni keng polosali xizmatlarga birlamchi ulanishida, oxirlovchi qurilmalaridan (FTTb, GPON texnologiyalari va h.k) mijozning (modem, kompyuter, tyuner (IPTV) va h.k.) qurilmalariga qadar kabel va abonent simini tortish hamda dasturiy ta'minotni sozlash ishlarini amalga oshirish.	Hudud telefon tarmog'i tuzilishining prinsiplarini bilish. Qo'llanayotgan liniya inshootlari (kabel yashigi, ustunlar, kirish qoziqlari, taqsimlovchi qutilar) konstruksiyalarini hamda ulardan abonent liniyalarni yotqizish va yoqish qoidalarini 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 yo'nalishning oxirgi uskunalaridan foydalanish va montaj qilish qoidalarini bilish. Havo aloqa liniyalari tuzilishi va ulardan foydalanish qoidalarini bilish; doimiy tokli aloqa liniyalarini o'lchash usullarini bilish. Liniya inshootlarini ekspluatatsiya qilishda qo'llaniladigan o'lchash asboblarning vazifasi va ishlash prinsipini 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 maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, o'sha

T/r	Bo'sh ish o'rinlari soni	Ishga qabul qilish shartlari	Nomzodlarga qo'yiladigan talablar	Taqdim qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar
		Qurilmalarni profilaktika qilish (kross simlarini, optik kabellarni va patchkordlarni tozalash, tartibli joylashtirish hamda ramka va kommutasiya qurilmalarini profilaktika qilish). MSAN/OLT(outdoor)/SPLITTER/Kommutatorlar oxirlovchi kirish qurilmalarini texnik soz holatini ta'minlash.	Telefonlarni yangi o'rnatish, joyini o'zgartirish va olib qo'yish uchun naryadlarni rasmiylashtirish va texnik xujjatlariga o'zgartirishlar kiritish tartibini bilish. Aloqa liniyalarini qo'riqlash qoidalarini bilish. Mehnat muhofazasi, texnika havfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong'in havfsizligi qoidalarini va me'yorlarini bilish. O'zbek va rus tillarini mukammal bilish. Telekommunikatsiya texnologiyalari yo'nalishi bo'yicha o'rta maxsus kasb-hunar ma'lumoti.	ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqamini.
<i>“O‘zbektelekom” AK Qoraqalpog‘iston Respublikasi filiali</i>				
15.	To'rtko'l tuman telekommunikatsiya bog'lamasi 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 (uchastka) aloqa liniya inshootlarini doimiy ishchi holatda bo'lishini ta'minlash maqsadida tegishli profilaktika va ta'mirlash ishlarini amalga oshiradi. Yangi qurilayotgan, rekonstruksiya ishlari amalga oshirilayotgan va ekspluatatsiyada bo'lgan 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 joylashuv haqidagi ma'lumotlarni Kross xodimiga yuboradi, buyurtmalarni qabul qiladi va	O'rta maxsus kasb-hunar ma'lumotga (razryadiga qarab axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalari sohasida bir necha yillik mehnat stajiga) ega bo'lgan mutaxassis. Normativ hujjatlar, yo'riqnomalar va ish yuritish bo'yicha ko'rsatma materiallarini bilish. Tashkiliy va ma'muriy hujjatlarning yagona tizimi standartlashtirish bilish; hudud telefon tarmog'i tuzilishining prinsiplarini. Elektrotexnika asoslarini. Turli rusumli telefon apparatlari va boshqa oxirgi qurilmalar, shu jumladan keng polosali xizmatlar qurilmalarini abonent liniyasiga ulash sxemalarini. Keng polosali yo'nalishning oxirgi uskunalardan foydalanish va montaj qilish qoidalarini.	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. 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.

T/r	Bo'sh ish o'rinlari soni	Ishga qabul qilish shartlari	Nomzodlarga qo'yiladigan talablar	Taqdim qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar
		ushbu mobil ilovasiga bajarilgan ishlar bo'yicha tegishli ma'lumotlarni kiritib boradi. Agar dasturni ishlatish imkoni bo'lmasa, kross xodimlari bilan qisqa muddatda va imkon qadar mavjud aloqa vositalari orqali yoki interaktiv usulda bog'lanib, aniqlangan nosozliklar natijasi bo'yicha ularni xabardor qiladi, shuningdek, xizmat ko'rsatayotgan hududda nosozliklar aniqlanganda, ularni bartaraf etish bo'yicha topshiriqlar oladi va naryadga kiritadi. Har kuni tegishli hujjatlarni (naryad, dalolatnomalar va boshqalar) o'rnatilgan tartibda to'liq va to'g'ri to'ldiradi va liniya inshootlari muhandisiga topshiradi.	Texnik hujjatlarni yuritish tartibini; elektr uzatish liniyalariga yaqinlashgan hududlarda ishlarni bajarish qoidalarini bilishi kerak.	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.
16.	Xorazm transport aloqa bog'lamasi loyihalash va qurilish bo'yicha oliy toifali mutaxassisi	Eng yaxshi ilmiy texnik yutuqlar, loyihalash, qurish va ob'ektlardan foydalanishning vatanimiz va chet el ilg'or tajribasi asosida va loyihalashni avtomatlashtirish vositalaridan foydalanib loyihaning alohida bo'limlarini ishlab chiqadi. Loyihaviy yechimlarni ishlab chiqishga topshiriqlar tayyorlashda ishtirok etadi. Loyihalash uchun dastlabki ma'lumotlarni to'plashda, biriktirilgan ob'ektlar bo'yicha loyihalash, qurish, ob'ektlarni foydalanishga topshirish va loyiha quvvatlarini o'zlashtirishning butun davri davomida texnik masalalarni hal etishda ishtirok etadi. Qabul qilinayotgan loyiha yechimlarini loyihaning boshqa bo'limlari (qismlari) bo'yicha loyiha yechimlari bilan bog'laydi Ishlab chiqilayotgan loyihalarning va texnik hujjatlarning hamda qurilish bo'yicha standartlar, texnik shartlar va boshqa normativ hujjatlarga, shuningdek ularni ishlab chiqish topshirig'iga mos kelishini ta'minlaydi; Loyihalashtirilayotgan ob'ektlarning qurilishini mualliflik nazoratini amalga oshiradi, uning	Filial Ichki mehnat tartibi qoidalarini; mehnat muhofazasi qoidalari va me'yorlarini. O'zbekiston Respublikasining "Telekommunikatsiyalar to'g'risida" qonunini. Uskunalarining texnik xarakteristikalarini, ekspluatatsiya qilish qoidalarini. Texnik nazorat va servis xizmat ko'rsatish bo'yicha mavjud reglamentlarni. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998 yil 15 maydagi 210-son qarori bilan tasdiqlangan "Telekommunikatsiya liniyalari va inshootlarini qo'riqlash qoidalari"ni. RH-45-254 "Magistral va zonaichi telekommunikatsiya transport tarmoqlarida liniya-kabel inshootlarini texnik ekspluatatsiya qilish qoidalari" rahbariy xujjat talablarini.	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

T/r	Bo'sh ish o'rinlari soni	Ishga qabul qilish shartlari	Nomzodlarga qo'yiladigan talablar	Taqdim qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar
		vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha maslahatlar beradi. Loyihalarni ishlab chiqish va ularning qurilishida amalga oshirilishi tajribasini tahlil qilishda va umumlashtirishda ishtirok etadi va shu asosda qabul qilingan umumiy va prinsipial loyiha yechimlarini tuzatish maqsadga muvofiqligi to'g'risida takliflar tayyorlaydi.	Ob'ektlarni loyihalash, qurish va foydalanish bo'yicha metodik va normativ materiallar. Loyiha-smeta hujjatlarini ishlab chiqish va rasmiylashtirish bo'yicha standartlar, texnik shartlar va boshqa rahbariy materiallar. Loyihalash va qurishning texnik vositalari. Loyihalanayotgan ob'ektlarga texnik, iqtisodiy, ekologik va ijtimoiy talablar. Loyihalash metodlari va texnik-iqtisodiy hisob-kitoblarni amalga oshirish. Uskuna va konstruksiyalarning ishlash prinsiplari, tayyorlash texnologiyalari va montaj qilish, materiallarning turlari va xossalari. Liniya inshootlarining ishlashi va tuzilishini tashkil qilishni. MS Office dasturiy ta'minoti (Word, Excel, PowerPoint) bilan ishlash ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak.	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.
Ma'lumotlar e'lon qilinayotgan davr bo'yicha jami:			16	