

**Фарғона вилояти ҳокимлигида вакант лавозимларга
қўйиладиган малака талабларининг
НАМУНАВИЙ ШАКЛИ**

1. Вилоят ҳокимлиги ташкилий-назорат гуруҳи бош мутахассиси лавозимларига	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши <i>(хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади).</i>
Мутахассислик	Давлат ва жамият бошқаруви; Иқтисод; Гуманитар соҳа; Ижтимоий соҳа, иқтисод ва ҳуқуқ; Ишлаб чиқариш ва техник соҳа; Қишлоқ ва сув хўжалиги; Соғлиқни сақлаш ва ижтимоий таъминот; Хизматлар соҳаси.
Меҳнат стажи	3 йил
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида <i>(рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади).</i>
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борадаги билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
2. Вилоят ҳокимлиги ташкилий-назорат гуруҳи етакчи мутахассиси лавозими	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши <i>(хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади).</i>
Мутахассислик	Давлат ва жамият бошқаруви; Иқтисод; Гуманитар соҳа; Ижтимоий соҳа, иқтисод ва ҳуқуқ;
	Ишлаб чиқариш ва техник соҳа; Қишлоқ ва сув хўжалиги; Соғлиқни сақлаш ва ижтимоий таъминот; Хизматлар соҳаси.
Меҳнат стажи	2 йил
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида <i>(рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади).</i>

Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борада билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
3. Вилоят ҳокимининг молия-иқтисодиёт ва камбағалликни қисқартириш масалалари бўйича котибияти бош мутахассиси лавозими	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши (<i>хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади</i>).
Мутахассислик	Давлат ва жамият бошқаруви; Иқтисодий соҳа;
Меҳнат стажи	3 йил (соҳага оид)
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида (<i>рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади</i>).
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борада билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
4. Вилоят ҳокимининг молия-иқтисодиёт ва камбағалликни қисқартириш масалалари бўйича котибияти етакчи мутахассиси лавозими	

Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши <i>(хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади).</i>
Мутахассислик	Давлат ва жамият бошқаруви; Иқтисодий соҳа;
Меҳнат стажи	2 йил (соҳага оид)
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида <i>(рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади).</i>
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борадаги билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
5. Вилоят ҳокимининг молия-иқтисодиёт ва камбағалликни қисқартириш масалалари бўйича котибияти 1-тоифали мутахассиси лавозими	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши <i>(хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади).</i>
Мутахассислик	Давлат ва жамият бошқаруви; Иқтисодий соҳа;
Меҳнат стажи	2 йил (соҳада)
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида <i>(рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади).</i>
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш;

	3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борада билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
6. Вилоят ҳокимининг молия-иқтисодиёт ва камбағалликни қисқартириш масалалари бўйича биринчи ўринбосари котибиятининг тадбиркорлик ва ишбилармонлик муҳитини ривожлантириш, экспортга қўмаклашиш ва қўллаб-қувватлаш гуруҳи бош мутахассиси лавозимига	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши <i>(хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади).</i>
Мутахассислик	Иқтисодий соҳа; Давлат ва жамият бошқаруви;
Меҳнат стажи	3 йил (соҳада)
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида <i>(рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади).</i>
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борада билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
7. Вилоят ҳокимининг қурилиш, коммуникациялар, коммунал хўжалик, экология ва кўкаламзорлаштириш масалалари бўйича ўринбосари котибияти етакчи мутахассиси	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши <i>(хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади).</i>
Мутахассислик	Ишлаб чиқариш ва техник соҳа; Давлат ва жамият бошқаруви; Иқтисод.

Меҳнат стажи	2 йил (соҳага оид)
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида <i>(рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади)</i> .
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борадаги билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
8. Вилоят ҳокимининг қурилиш, коммуникациялар, коммунал хўжалик, экология ва кўкаламзорлаштириш масалалари бўйича ўринбосари котибияти 1-тоифали мутахассиси	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши <i>(хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади)</i> .
Мутахассислик	Давлат ва жамият бошқаруви; Иқтисод; Ишлаб чиқариш ва техник соҳа.
Меҳнат стажи	2 йил (соҳада бошқарув тизимида)
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида <i>(рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади)</i> .
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борадаги билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари,

	қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
9. Вилоят ҳокими ўринбосари- вилоят инвестициялар ва ташқи савдо бошқармаси бошлиғи котибияти бош мутахассиси	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши (<i>хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади</i>).
Мутахассислик	Инвестицияларни бошқариш (тармоқлар ва соҳалар бўйича). Иқтисод; Давлат ва жамият бошқаруви;
Меҳнат стажи	3 йил (соҳага оид)
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида (<i>рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади</i>).
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борадаги билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
10. Вилоят ҳокимининг қишлоқ ва сув хўжалиги масалалари бўйича ўринбосари котибияти бош мутахассиси лавозимига	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши (<i>хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади</i>).
Мутахассислик	Давлат ва жамият бошқаруви; Иқтисод; Қишлоқ ва сув хўжалиги. (тармоқлар бўйича)
Меҳнат стажи	3 йил (соҳага оид)
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида (<i>рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади</i>).
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш;

	4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борадаги билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
11. Вилоят ҳокимининг қишлоқ ва сув хўжалиги масалалари бўйича ўринбосари котибияти 1-тоифали мутахассиси лавозимига	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши <i>(хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади).</i>
Мутахассислик	Қишлоқ ва сув хўжалиги. (тармоқлар бўйича) Давлат ва жамият бошқаруви; Иқтисод;
Меҳнат стажи	2 йил (соҳага оид)
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида <i>(рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади).</i>
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борадаги билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
12. Вилоят ҳокимининг ёшлар сиёсати, ижтимоий ривожлантириш ва маънавий-маърифий ишлар бўйича ўринбосари котибияти бош мутахассиси	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши <i>(хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади).</i>
Мутахассислик	Гуманитар соҳа. <i>(педагогика, ижтимоий таъминот, соғлиқни сақлаш)</i> Давлат ва жамият бошқаруви; Иқтисод;
Меҳнат стажи	3 йил (соҳага оид)
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида <i>(рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади).</i>

Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борада билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
13. Вилоят ҳокимлиги ҳуқуқни муҳофаза қилиш органлари фаолияти, ҳарбий сафарбарлик ва фавқулодда вазиятлар масалалари гуруҳи бош мутахассиси лавозимига	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши (<i>хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади</i>).
Мутахассислик	Ҳарбий таълим. Давлат ва жамият бошқаруви; Иқтисод;
Меҳнат стажи	3 йил (соҳага оид)
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида (<i>рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади</i>).
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борада билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.

14. Вилоят ҳокимлиги ҳуқуқни муҳофаза қилиш органлари фаолияти, ҳарбий сафарбарлик ва фавқулодда вазиятлар масалалари гуруҳи етакчи мутахассиси лавозимига	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши <i>(хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади).</i>
Мутахассислик	Ҳарбий таълим; Давлат ва жамият бошқаруви; Иқтисод;
Меҳнат стажи	2 йил (соҳага оид)
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида <i>(рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади).</i>
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борада билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
15. Вилоят ҳокимлиги ахборот-таҳлил гуруҳи бош мутахассиси лавозимига	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши <i>(хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади).</i>
Мутахассислик	Иқтисод; Давлат ва жамият бошқаруви;
Меҳнат стажи	3 йил
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида <i>(рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади).</i>
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борада билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши;

	5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
16. Вилоят ҳокимлиги ахборот-таҳлил гуруҳи етакчи мутахассиси лавозимларига	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши (<i>хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади</i>).
Мутахассислик	Иқтисод; Давлат ва жамият бошқаруви;
Меҳнат стажи	3 йил
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида (<i>рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади</i>).
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борадаги билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
17. Ишлар бошқармаси етакчи мутахассиси лавозимига (аризалар ва мурожаатлар бўлинмаси раҳбари) лавозимига	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши (<i>хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади</i>).
Мутахассислик	Давлат ва жамият бошқаруви; Иқтисод; Гуманитар соҳа; Ижтимоий соҳа, иқтисод ва ҳуқуқ; Ишлаб чиқариш ва техник соҳа; Қишлоқ ва сув хўжалиги; Соғлиқни сақлаш ва ижтимоий таъминот; Хизматлар соҳаси.
Меҳнат стажи	3 йил
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида (<i>рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади</i>).
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш:

	-Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борада билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
18. Вилоят ҳокимлиги Болаларни ҳимоя қилиш котибияти бош мутахассиси лавозимига	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши <i>(хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади).</i>
Мутахассислик	Ҳуқуқ, психология, ижтимоий соҳа; Давлат ва жамият бошқаруви;
Меҳнат стажи	3 йил
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида <i>(рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади).</i>
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борада билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
19. Вилоят ҳокимлиги Ижро назорати бўлими бош мутахассиси лавозимига	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши <i>(хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади).</i>
Мутахассислик	Давлат ва жамият бошқаруви;

	Иқтисод; Гуманитар соҳа; Ижтимоий соҳа, иқтисод ва ҳуқуқ; Ишлаб чиқариш ва техник соҳа; Қишлоқ ва сув хўжалиги; Соғлиқни сақлаш ва ижтимоий таъминот; Хизматлар соҳаси.
Меҳнат стажи	3 йил
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида <i>(рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади)</i> .
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борадаги билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 11 апрелдаги ПҚ-2881-сонли “Ўзбекистон Республикаси Президентининг ҳужжатлари ва топшириқлари самарали ва натижали ижро этилиши, шунингдек ижро интизоми мустаҳкамланиши учун Ўзбекистон Республикаси Президенти Давлат маслаҳатчиларининг, Вазирлар Маҳкамаси ва унинг комплекслари, давлат ва хўжалик бошқаруви органлари ҳамда барча даражалардаги ҳокимликлар ва раҳбарларнинг шахсий жавобгарлиги тўғрисида”ги қарори, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2021 йил 10 февралдаги “Қонунчилик ҳужжатлари ижросини самарали ташкил этишда давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари раҳбарларининг шахсий жавобгарлигини кучайтиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ПФ-6166-сон Фармони, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2021 йил 31 майдаги «Ijro.gov.uz» ижро интизоми идоралараро ягона электрон тизими самарали фаолият кўрсатишини таъминлашга қаратилган қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ПҚ-5132-сон қарорларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2021 йил 1 апрелдаги “Ўзбекистон Республикаси ҳукумати тизимидаги давлат бошқаруви органлари, хўжалик бирлашмалари ва бошқа ташкилотларнинг ижро интизомига масъул таркибий бўлинмалари раҳбарларини лавозимларга тайинлашни ва уларнинг фаолиятини тартибга солиш чора-тадбирлари тўғрисида” 171-сон қароридан тўлиқ хабардор бўлиши.
20.Вилоят ҳокимлиги Ижро назорати бўлими етакчи мутахассиси лавозимига	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши <i>(хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади)</i> .

Мутахассислик	Давлат ва жамият бошқаруви; Иқтисод; Гуманитар соҳа; Ижтимоий соҳа, иқтисод ва ҳуқуқ; Ишлаб чиқариш ва техник соҳа; Қишлоқ ва сув хўжалиги; Соғлиқни сақлаш ва ижтимоий таъминот; Хизматлар соҳаси.
Меҳнат стажи	2 йил
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида (<i>рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади</i>).
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	7. Соҳага оид ҳамда Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 11 апрелдаги ПҚ-2881-сонли “Ўзбекистон Республикаси Президентининг ҳужжатлари ва топшириқлари самарали ва натижали ижро этилиши, шунингдек ижро интизоми мустаҳкамланиши учун Ўзбекистон Республикаси Президенти Давлат маслаҳатчиларининг, Вазирлар Маҳкамаси ва унинг комплекслари, давлат ва хўжалик бошқаруви органлари ҳамда барча даражалардаги ҳокимликлар ва раҳбарларнинг шахсий жавобгарлиги тўғрисида”ги қарори, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2021 йил 10 февралдаги “Қонунчилик ҳужжатлари ижросини самарали ташкил этишда давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари раҳбарларининг шахсий жавобгарлигини кучайтиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ПФ-6166-сон Фармони, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2021 йил 31 майдаги «Ijro.gov.uz» ижро интизоми идоралараро ягона электрон тизими самарали фаолият кўрсатишини таъминлашга қаратилган қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ПҚ-5132-сон қарорларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2021 йил 1 апрелдаги “Ўзбекистон Республикаси ҳукумати тизимидаги давлат бошқаруви органлари, хўжалик бирлашмалари ва бошқа ташкилотларнинг ижро интизомига масъул таркибий бўлинмалари раҳбарларини лавозимларга тайинлашни ва уларнинг фаолиятини тартибга солиш чора-тадбирлари тўғрисида” 171-сон қароридан тўлиқ хабардор бўлиши.
21. Вилоят ҳокимининг туризм, спорт, маданият, маданий мерос ва оммавий коммуникациялар масалалари бўйича ўринбосари котибиятининг бош мутахассиси лавозимига	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши (<i>хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади</i>).
Мутахассислик	Давлат ва жамият бошқаруви; Иқтисод; Ҳуқуқ; Хизматлар соҳаси.
Меҳнат стажи	3 йил (соҳага оид)
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида (<i>рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади</i>).
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2

	мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борада билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
22. Вилоят ҳокимининг маҳаллий саноатни ривожлантириш масалалари бўйича ёрдамчиси котибиятининг бош мутахассиси лавозимига	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши (<i>хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади</i>).
Мутахассислик	Давлат ва жамият бошқаруви; Иқтисод; Ишлаб чиқариш ва техник соҳа; Хизматлар соҳаси.
Меҳнат стажи	3 йил (соҳага оид)
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида (<i>рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади</i>).
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борада билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
23. Вилоят ҳокимининг маҳаллий саноатни ривожлантириш масалалари бўйича ёрдамчиси котибиятининг етакчи мутахассиси лавозимига	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши (<i>хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади</i>).
Мутахассислик	Давлат ва жамият бошқаруви;

	Иқтисод; Ишлаб чиқариш ва техник соҳа; Хизматлар соҳаси.
Меҳнат стажи	2 йил (соҳага оид)
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида <i>(рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади)</i> .
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борада билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ҳамда бошқа норматив ҳужжатлар билан тўлиқ танишган бўлиши.
24. Вилоят ҳокимлиги Коррупцияга қарши курашиш ички назорат шўъбаси раҳбари	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши <i>(хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади)</i> .
Мутахассислик	Ҳуқуқ; Иқтисод; Давлат ва жамият бошқаруви;
Меҳнат стажи	5 йил (соҳада)
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида <i>(рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади)</i> .
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борада билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш,

	стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳага оид ҳамда Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2021 йил 6 июлдаги «Коррупцияга қарши мурасасиз муносабатда бўлиш муҳитини яратиш, давлат ва жамият бошқарувида коррупциявий омилларни кескин камайтириш ва бунда жамоатчилик иштирокини кенгайтириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги ПФ-6257-сон Фармони ҳамда “Коррупцияга қарши курашиш фаолиятини самарали ташкил этишга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ПҚ-5177-сон қарори билан тўлиқ танишган бўлиши.
25. Вилоят ҳокимлиги бош юрисконсулти лавозими	
Маълумот	Олий маълумотга эга бўлиши (<i>хорижий ва халқаро олий ўқув юртларида тахсил олган номзодларга афзаллик берилади</i>).
Мутахассислик	Ҳуқук;
Меҳнат стажи	5 йил (соҳага оид)
Хорижий тилни билиш даражаси	Сўзлашув даражасида (<i>рус ва инглиз тилларини юқори даражада билган номзодлар ижобий баҳоланади</i>).
Компьютер саводхонлиги	1. Компьютер ва ахборот технология воситаларидан унумли фойдаланиш борасида билимга эга бўлиш: -Windows, Excel, Powerpoint дастурида, электрон почта билан ишлаш асосларини билиши.
Қўшимча талаблар	1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 2 мартдаги “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” ги 62-сонли қарори талабларига риоя қилиш; 2. Ахборот хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш; 3. Иш юритишда ижро интизоми қоидаларига қатъий риоя қилиш; 4. Фаолияти давомида ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва суд-ҳуқуқ соҳасидаги ўзгаришлар, халқаро янгиликлардан хабардор бўлиш, бу борадаги билим савиясини изчиллик билан ошириб бориши; 5. Жамоат ишларида фаол иштирок этиш. 6. Ҳалоллик, меҳнатсеварлик, ташаббускорлик ва ўз вазифасига масъулият билан ёндашиш, иш вақтидан самарали фойдаланиш, стратегик ва таҳлилий фикр юрита олиши, қарорларни тез қабул қила олиши ҳамда уларни бажара олиши. 7. Соҳа оид ҳамда Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 19 январдаги “Юридик хизмат фаолиятини тубдан такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида” ПҚ-2733-сон қарори билан тўлиқ танишган бўлиши.