



“ 19 ” 12 2017y № 268-к

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2017 йил 4 октябрдаги “Хизматчиларнинг асосий лавозимлари ва ишчилар касблари классификаторини янада такомиллаштириш тўғрисида”ги 795-сонли қарорининг 6-банди ижросини таъминлаш мақсадида,

### БУЮРАМАН:

1. Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитасининг янги таҳрирдаги “Тармоқ тариф-малака маълумотномаси” иловага мувофиқ тасдиқлансин.

2. Ушбу “Тармоқ тариф-малака маълумотномаси” Давлат статистика қўмитаси тизимида ишчилар касблари ва хизматчиларнинг асосий лавозимлари номларини қатъий аниқлаши, уларнинг лавозим вазифалари ҳамда билиши керак бўлган меъёрий ҳужжатларни, юклатилган вазифаларни бажаришлари учун талаб этиладиган маълумотнинг энг паст даражаси, соҳаси ҳамда иш стажини белгилаб бериши инобатга олинсин.

3. Кадрлар бошқармаси (З.Талипова), Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар статистика бошқармалари ҳамда Кадрларни қайта тайёрлаш ва статистика тадқиқотлари маркази раҳбарлари ушбу “Тармоқ тариф-малака маълумотномаси”ни Давлат статистика қўмитаси тизимида жорий этилиши ва унга қатъий риоя этилишини таъминлаш юзасидан зарур чораларни кўрсинлар.

4. Давлат статистика қўмитасининг бошқарма ва бўлим бошлиқлари кадрларни танлаш ва уларни ишга қабул қилиш жараёнида, мазкур “Тармоқ тариф-малака маълумотномаси”га эътибор берсинлар.

5. Мазкур “Тармоқ тариф-малака маълумотномаси” тасдиқланиши муносабати билан, Давлат статистика қўмитасининг 2015 йил 15 июлдаги 115-к-сонли буйруғи ўз кучини йўқотган деб ҳисоблансин.

6. Ушбу буйруқ ижроси назоратини ўз зиммамда қолдираман.

Р а и с

Б. Бегалов

**Ўзбекистон Республикаси  
Давлат статистика қўмитаси**

**Ўзбекистон Республикаси  
Давлат статистика қўмитаси тизимининг  
“Тармоқ тариф-малака маълумотномаси”**

**Тошкент-2017 й.**

## Мундарижа

№	Лавозимлар номи	Бет
1.	Аннотация	3
2.	Кириш	4
3.	Умумий қоидалар	5
4.	<b>1-бўлим – Ишчиларнинг асосий касблари:</b>	7
5.	Бинога комплекс хизмат кўрсатувчи ва таъмирловчи ишчи	7
6.	Дурадгор	7
7.	Кондиционер ва вентиляция тизимини таъмирлаш ва унга хизмат кўрсатиш бўйича техниги (чилангари)	8
8.	Қоровул	8
9.	Лифтчи	9
10.	Муқоваловчи	9
11.	Нусха олиш ва кўпайтириш машиналари оператори	10
12.	Телефонист	11
13.	Хизмат хоналари фарроши	11
14.	Худуд фарроши	12
15.	Ҳайдовчи	12
16.	Чилангар-сантехник	13
17.	Электромонтёр	13
18.	<b>2-бўлим: Хизматчиларнинг асосий лавозимлари</b>	14
19.	Кадрларни қайта тайёрлаш ва статистика тадқиқотлари маркази директори	14
20.	Кадрларни қайта тайёрлаш ва статистика тадқиқотлари маркази директорининг (1-ўринбосари) ўринбосари	15
21.	Марказий аппарат алоқа муҳандиси	16
22.	Марказий аппарат бош ҳисобчисининг ўринбосари	17
23.	Марказий аппарат бошқармаси бошлиғи	18
24.	Марказий аппарат бошқармаси бошлиғининг ўринбосари	19
25.	Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари архивариуси	20
26.	Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари ахборот хавфсизлиги бўйича муҳандиси	21
27.	Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари бўлим (хизмат) бошлиғи	22
28.	Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари бўлим бошлиғи – бош ҳисобчи	23
29.	Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари бўлим бошлиғининг ўринбосари	24
30.	Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари мутахассиси	25
31.	Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари муҳандис-дастурчиси	26
32.	Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари муҳандис-система маъмури	26
33.	Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари раҳбар котиб(ас)и	27

<b>№</b>	<b>Лавозимлар номи</b>	<b>Бет</b>
<b>34.</b>	Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари ҳисоблаш техникасини таъмирлаш бўйича муҳандиси	28
<b>35.</b>	Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари юрисконсулти	29
<b>36.</b>	Марказий аппарат иш юритувчиси	31
<b>37.</b>	Марказий аппарат маълумотлар базаси дастурчиси	32
<b>38.</b>	Марказий аппарат муҳандис-оператори	32
<b>39.</b>	Марказий аппарат муҳандис-энергетиғи	33
<b>40.</b>	Марказий аппарат омбор мудир	34
<b>41.</b>	Марказий аппарат рухсатнома бериш пункти навбатчиси	35
<b>42.</b>	Марказий аппарат фуқаролар муҳофазаси муҳандиси	35
<b>43.</b>	Марказий аппарат шўъбаси мудир	36
<b>44.</b>	Марказий аппарат янги техника ва технология бўйича муҳандиси	37
<b>45.</b>	Раис ёрдамчиси	38
<b>46.</b>	Раиснинг матбуот котиби	39
<b>47.</b>	Туман ва шаҳар статистика бўлими бошлиғи	40
<b>48.</b>	Туман ва шаҳар статистика бўлими мутахассиси	41
<b>49.</b>	Ҳудудий статистика бошқармаси бошлиғи	41
<b>50.</b>	Ҳудудий статистика бошқармаси бошлиғининг (1-ўринбосари) ўринбосари	42
<b>51.</b>	Ҳудудий статистика бошқармаси иш юритувчи-котиб(ас)и	43
<b>52.</b>	Ҳудудий статистика бошқармаси кассири	44
<b>53.</b>	Ҳудудий статистика бошқармаси техника хавфсизлиги ва фуқаро муҳофазаси муҳандиси	45

## АННОТАЦИЯ

Давлат статистика қўмитаси тизимининг тармоқ тариф-малака маълумотномаси (кейинги ўринларда “маълумотнома” деб юритилади) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2017 йил 4 октябрдаги 795-сонли “Хизматчиларнинг асосий лавозимлари ва ишчилар касблари классификаторини янада такомиллаштириш тўғрисида”ги қарорининг 6-бандига мувофиқ, касб тайёргарлиги йўналишларига қўйиладиган талабларни кўрсатган ҳолда ишлаб чиқилган.

Шунингдек, хизматчиларнинг лавозимлари ва ишчилар касбларининг хусусиятлари Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2003 йил 9 декабрда 1288-сон билан рўйхатга олинган “Ходимлар сонини тартибга солиш ва бошқарув таркибини таъминлаш учун харажатларни мақбуллаш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлиги ва Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг қарорига, ҳамда Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодексининг 176-моддасига (ходимнинг меҳнат вазифалари ички тартиб қоидаларида, интизом тўғрисидаги устав ва низомларда, корхонада қабул қилинадиган локал ҳужжатларда (жамоа шартномаларида, йўриқномалар ва ҳоказоларда), меҳнат шартномасида аниқ белгилаб қўйилади) асосан белгиланган.

“Маълумотнома”да раҳбар, мутахассис, хизматчи ва ишчиларининг рўйхати ҳар бир лавозим бўйича “Лавозим вазифалари”, “Билиши керак” ва “Малакавий талаблар”нинг шарҳи билан биргаликда берилган. “Маълумотнома”да хизматчиларнинг лавозимлари ва ишчилар касблари тавсифномалари меҳнат муносабатлари амалиётидан келиб чиқиб ишлаб чиқилган.

“Маълумотнома” тармоқ характерида эга бўлган хизматчиларнинг лавозимлари ва ишчилар касбларига тааллуқли мажбурий меъёрий ҳужжат ҳисобланиб, тармоқ лавозимларининг касб тавсифномаларини ишлаб чиқиш учун асос бўлиб хизмат қилади ҳамда қўмита марказий аппарати, ҳудудий органлари, Кадрларни қайта тайёрлаш ва статистика тадқиқотлари маркази учун мўлжалланган. У Давлат статистика қўмитаси тизимида ходимлар билан ишловчи барча бўлинмалар фаолиятида қўлланилади.

## КИРИШ

Ўзбекистон Республикасида иқтисодий-ижтимоий ислохотларни амалга ошириш, мамлакатни модернизация қилиш ва ахборот технологияларини кенг жорий этилиши турли соҳалардаги меҳнат муносабатларига доир миллий меъёрий ҳужжатлар ишлаб чиқишга бўлган объектив заруратни юзага келтирди. Шу боис ходимларга юклатиладиган вазифалар, айрим тоифадаги ишлар ижрочиларига қўйиладиган замонавий талаблар, маълумот даражасини белгилаб бериш меҳнат муносабатлари соҳасидаги энг муҳим вазифалардан бирига айланган. Қўмита тизими учун “Маълумотнома”ни ишлаб чиқишнинг объектив зарурати ва долзарблиги шу ва бошқа бир қатор омиллар билан изоҳланади.

“Маълумотнома”да келтирилган материаллар уч бўлимга ажратилган бўлиб, уларнинг ҳар бирида муайян хизматчиларнинг лавозимлари ва ишчилар касблари гуруҳи келтирилган. Давлат статистика қўмитаси ва унинг тизимидаги ҳудудий статистика бошқармалари, туман ва шаҳар статистика бўлимлари, Кадрларни қайта тайёрлаш ва статистика тадқиқотлари маркази ва уларнинг бўлинмалари раҳбарлари, мутахассислари, хизматчилари ва ишчиларига маълумотноманинг алоҳида бўлимлари бағишланган бўлиб, уларда лавозимлар алфавит тартибида келтирилган.

“Маълумотнома”нинг бошида келтирилган мундарижа у ёки бу ходимлар лавозимлари ва касблари жойлашган саҳифаларни топишни осонлаштиради.

## УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1. Давлат статистика қўмитасининг тармоқ “Маълумотнома”си тизим таркибий бўлинмалари раҳбарлари, мутахассислар, шунингдек ҳужжатларни тайёрлаш ва расмийлаштириш, ҳисоб ва назорат, хўжалик хизматини амалга оширувчи хизматчилар, бинога комплекс хизмат кўрсатувчи, қўриқлаш ва ҳайдовчилик хизматини амалга оширувчи ишчилар лавозимларининг малакавий тавсифномаларини ўз ичига олади. У ходимларнинг қайд этилган тоифалари ўртасида меҳнат тақсимоти масалаларини оқилона ҳал этиш, уларнинг лавозим мажбуриятлари, таркибий бўлинмалар тўғрисидаги, уларнинг давлат статистика органларини бошқариш тизимидаги ўрнини ва ролини аниқловчи қоидаларни ишлаб чиқишда, ходимларни танлаш ва лавозимларга қўйиш, улардан мутахассислиги ва малакасига қараб тўғри фойдаланишни назорат қилишда асос бўлиб хизмат қилади.

2. “Маълумотнома”ни меҳнатни ташкил этиш ва иш ҳақини тартибга солувчи меъёрий негиз сифатида қўллаш тавсия этилади. Малакавий тавсифномалар ишлаб чиқариш, меҳнат, бошқарувни ташкил этишнинг хусусиятларини, ижрочиларнинг аниқ вазифалари, ҳуқуқлари ва масъулиятини белгиловчи лавозим йўриқномаларини тузишда асос вазифасини ўтайди.

3. “Маълумотнома”ни тузиш лавозим ва касб белгига асосланган, чунки ходимлар малакасига қўйиладиган талаблар лавозимнинг номини аниқловчи хизмат вазифалари билан белгиланади.

4. “Маълумотнома” иккита бўлимдан иборат:

**1-бўлим “Ишчиларнинг асосий касблари”** алифбо бўйича ишчилар касблари номларини, Ишчиларнинг асосий касблари таснифи (кейинги ўринларда ИАКТ деб аталади) бўйича тартиб рақамларини, Ўзбекистон Республикаси Машғулотларнинг миллий стандарт классификатори бўйича уларга мувофиқ кодларни (кейинги ўринларда ММСК деб аталади), ходимларнинг тоифалари кодларини ўз ичига олади.

**2-бўлим “Хизматчиларнинг асосий лавозимлари”** алифбо бўйича хизматчиларнинг лавозимлари номларини, Хизматчиларнинг асосий лавозимлари таснифи (кейинги ўринларда ХАЛТ деб аталади) бўйича тартиб рақамларини, Ўзбекистон Республикаси ММСК бўйича уларга мувофиқ кодларни, ходимларнинг тоифалари кодларини ўз ичига олади.

Ходимларнинг ишчилар касбларига ва хизматчилар лавозимларига тегишли тоифалари қуйидаги қисқартмалар билан белгиланган:

**Б** - бошқарув ходимлари (бошқарув ходимлари раҳбарларга ва бошқарув ходимлари мутахассисларига бўлинади);

**М** - мутахассислар;

**Т** - техник ходимлар;

**Х** - хизмат кўрсатувчи ходимлар;

**И** - ишлаб чиқариш ходимлари.

5. Ҳар бир лавозимнинг малакавий тавсифномалари уч қисмдан иборат.

“Лавозим вазифалари” бўлимида муайян лавозимни эгаллаб турган ходимга тўла ёки қисман юклатилиши мумкин бўлган вазифалар баён этилган.

“Билиши керак” қисмида ходимнинг махсус билимлари ва қонун ҳужжатлари, қоидалар, йўриқномалар, бошқа меъёрий ҳужжатлар, усуллар ва воситалар юзасидан билимларига қўйиладиган асосий талаблар баён этилган.

“Малакавий талаблар” қисмида ўзига топширилган вазифаларни бажариш учун ходимга лозим бўлган касбий йўналишларига қўйиладиган тайёргарлик даражаси ва иш стажига қўйиладиган талаблар аниқланган.

6. “Маълумотнома”да иқтисодиёт тармоқларида юзага келган меҳнат тақсимоти ва кооперациясидан келиб чиқиб, хизматчиларнинг асосий лавозимлари ва ишчи касблари рўйхати келтирилган. Ходимларнинг лавозим вазифаларининг аниқ рўйхати белгиланган тартибда ишлаб чиқиладиган ва тасдиқланадиган лавозим йўриқномалари билан белгиланади. Зарурат туғилганда у ёки бу гуруҳ тавсифномасига киритилган вазифалар бир неча ижрочилар ўртасида тақсимланиши мумкин.

Меҳнатни ташкил этишни такомиллаштириш, янги техника ва техник воситаларни жорий этиш, бажариладиган ишлар ҳажмини кўпайтириш, ходимлар сонини қисқартириш бўйича тадбирларни амалга ошириш жараёнида ходимларнинг мажбуриятлари соҳасини тегишли тавсифнома билан белгиланганга нисбатан кенгайтириш имконияти туғилади. Бу ҳолларда ходимга бошқа лавозимлар тавсифномаларида кўзда тутилган мажбуриятларни, мазмунан турдош, мураккаблик даражаси тенг, бошқа мутахассислик, малакани ва лавозим номини ўзгартиришни талаб этмайдиган ишларни бажариш топширилиши мумкин.

7. Малакавий тавсифномалар давлат статистика органлари ходимларига тааллуқли бўлгани боис мазкур тавсифномаларда у ёки бу лавозим учун кўпроқ характерли бўлган ишлар акс эттирилган. Шунинг учун лавозим йўриқномаларини ишлаб чиқишда муайян ташкилий-техник шароитларда тегишли лавозимга хос бўлган ишлар рўйхатини аниқлаштиришга йўл қўйилади ҳамда ходимлар тайёрлашнинг зарур профилига талаблар белгиланади.

8. Айрим ҳолатларда “Маълумотнома”да белгиланган “Малакавий талаблар”га жавоб бермайдиган (белгиланган маълумотнинг энг паст даражасига ёки йўналишига эга бўлмаган), лекин етарли даражада амалий тажрибага эга бўлган, ўзларига юкланган лавозим вазифаларини тўлиқ ҳажмда ва сифатли бажарадиган ходимлар маълумотнинг тегишли даражасини ёхуд маълумотнинг бошқа йўналишини талаб қиладиган лавозимга қабул қилиниши мумкин, агар қонунчиликда бошқа тартиб назарда тутилмаган бўлса.

9. “Маълумотнома”ни ишлаб чиқишда Халқаро Меҳнат Ташкилоти материаллари, илгари амал қилган малакавий тавсифномалар маълумотномалари, МДХ давлатларининг персонали ва малакавий тавсифномаларини таснифлаш соҳасидаги меъёрий материаллардан фойдаланилди.



# 1-БЎЛИМ: ИШЧИЛАРНИНГ АСОСИЙ КАСБЛАРИ

## Бинога комплекс хизмат кўрсатувчи ва таъмирловчи ишчи

ИАКТ бўйича тартиб рақами	4053
ММСК бўйича код	9140
Ходимлар тоифаси	X

### Лавозим вазифалари:

Ер ости, усти, бино ичидаги иссиқ ва совуқ сув тармоқлари ҳамда бинони иситиш ускуналарни техник таъмир ишларини бажаради; ички иссиқ ва совуқ сув, оқова сув тармоқларида фавқуллода талофат ҳолларида унинг сабабларини аниқлаш ва бартараф этилишида қатнашади; иссиқ ва совуқ сув, оқова сув тармоқ ускуналар ва улар таъминотига тааллуқли ихтиролик ва рационаллаштириш таклифларини беради ва уларни ишлаб чиқаришга киритишда қатнашади; бино ва иншоотларда жорий таъмирлаш ишларини олиб боради, ҳамда ташкилот майдонидаги барча ишларини бажаради; барча майдонларни ободонлаштириш ишларини амалга оширади; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, раҳбарият қарорлари, буйруғлари, кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

### Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси Конституциясини, этика ва эстетика асосларини, ер ости, усти, бино ичидаги иссиқ ва совуқ сув, оқова сув тармоқлари ҳамда бинони иситиш ускуналарни техник таъмирлаш қоида ва йўриқномаларини, уларни ихтиролик ва рационаллаштириш усулларини, фавқуллода талофат ҳолларида техник носозликларни тезлик билан бартараф этишни, бино ва иншоотларни таъмирлашни, майдонларни ободонлаштиришни, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

### Малакавий талаблар:

Ўрта махсус, касб-хунар маълумотига эга бўлиши лозим.

## Дурадгор

ИАКТ бўйича тартиб рақами	3611
ММСК бўйича код	7124
Ходимлар тоифаси	X

### Лавозим вазифалари:

Давлат статистика қўмитасининг бино ва иншоотларда мавжуд эшик ва ромлар, ҳамда идора жиҳозларини таъмир ишларини бажаради; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

### Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси Конституциясини, этика ва эстетика асосларини, ёғочларнинг асосий турлари, уларнинг хусусиятларини, ёғочни қайта ишлаш усулларини, антисептик ва оловга чидамли бирикмалари билан ишлаш қоидалари ва улар билан ёғоч қисмлар ва тузилмаларни чўткалар билан қоплаш усулларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

### Малакавий талаблар:

Ўрта махсус, касб-хунар маълумотига эга бўлиши лозим.

**Кондиционер ва вентиляция тизимини таъмирлаш  
ва унга хизмат кўрсатиш бўйича техниги**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	
ММСК бўйича код	
Ходимлар тоифаси	Т

**Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифларнинг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; кондиционер ва вентиляция тизимидаги ускуналарни техник таъмир ишларини ташкил қилади; бино ва иншоотларни совитилган, ҳамда иситилган ҳаво билан узлуксиз таъминотни бажаради; кондиционер ва вентиляция тизимидаги ускуналарини ва унинг тармоқларини таъмир ишларни режалаштиради; таъмир учун керакли ускуналар, эҳтиёт қисмлар ва материаларга талабнома тузади ва режа асосида таъмир ишларини амалга оширади; бино ва иншоотлардан фойдаланиш мақсадида сарф-харажатнинг ҳисоб-китоби ва техник-иқтисодий кўрсаткичлар таҳлил ишларини бажаради; кондиционер ва вентиляция ускуналарида фавқулудда талофат ҳолларида унинг сабабларини аниқлайди ва бартараф этилишида бош бўлади; бўлим бошлиғи томонидан берилган топшириқларни бажаради; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бўлим низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажариллиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикаси Конституциясини, этика ва эстетика асосларини, “Энерго таъминот ва уларнинг меърий сарфи туғрисида”ги масалаларга доир қарорлар, фармойишлар, буйруқлар ва унга оид ҳужжатлар асосларини; Давлат статистика қўмитаси қувват таъминотини ташкил қилишни; техник тавсияномаларини, қувват ишлатувчи ускуналарни ишлатиш қоидаларини; ускуналарни монтаж ва таъмирлаш ишларидан кейин қабул қилиш ва топшириш қоидаларини; ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакага оид талаблар:**

Ўрта махсус ёки касб-ҳунар техник маълумотига эга бўлиши лозим.

**Қоровул**

ИАКТ бўйича тартиб рақами	4853
ММСК бўйича код	9152
Ходимлар тоифаси	Х

**Лавозим вазифалари:**

Давлат статистика органининг кираверишларида навбатчилик қилади; қўриқланадиган ҳудудда белгиланган ички тартиб ҳамда ёнғин хавфсизлигини таъминлаш қоидаларига амал қилади; ҳуқуққа зид тажовузлардан қўриқланиши ва ҳимоя қилиниши керак бўлган бинолар, иморатлар, иншоотлар, уларга туташ ҳудудлар ва хоналарни қўриқлайди; шахсларнинг киришини (чиқишини) назорат қилиш, транспорт воситаларини кириши (чиқиши), қўриқланадиган объектларга мол-мулкни олиб кириш ва ноқонуний олиб чиқишни олдини олади; мол-мулкни қўриқлайди ва кузатиб боради; қўриқланадиган объектга кириш (чиқиш) ва унда бўлиш учун шахсини тасдиқлайдиган, шунингдек транспорт воситаларининг кириши (чиқиши), мол-мулкни қўриқланадиган объектларга олиб кириш (олиб чиқиш) ҳуқуқини берадиган ҳужжатларни текширади; қўриқланадиган ҳудудда мол-мулкни сақлаш шарт-шароитларини, қўриқлашнинг муҳандислик-техник воситалари ҳолатини текширади; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажариллиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикаси Конституциясини, этика ва эстетика асосларини, қўриқланадиган ҳудудларда ички ва руҳсат бериш режимининг тартиб, қоида ва йўриқномаларни, қўриқланадиган объектларга шахсларни кириш (чиқиш) пропускларига, моддий бойликларни олиб кириш (чиқиш) ҳужжатларга имзо қўйиш ҳуқуқига эга бўлган шахсларнинг имзо намуналарини; объектларни қўриқлаш ва муҳофаза қилиш қоидалари ва кўрсатмалари; қўриқланадиган объектнинг чегараларини; қўриқланадиган объект маъмуриятининг телефон рақамлари ва милиция бўлимининг навбатчиларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

Маълумот ва иш стажига талаб қўйилмайди.

**Лифтчи**

ИАКТ бўйича тартиб рақами	1795
ММСК бўйича код	9152
Ходимлар тоифаси	Х

**Лавозим вазифалари:**

Биноларда мавжуд лифтларни соз ва тўхтовсиз ишлатилишини назорат қилади ва ходимлар унумли ишлашига шароит яратади; лифтларни ичи санитария меъёрларига мос бўлишини таъминлайди; лифт ускуналарини ҳар куни техник кўриқдан ўтказиши ва аниқланган камчиликлар, носозликларни кўриқ китобида акс эттириб муҳандис-энергетикни хабардор қилади; лифтлар фавқуллода ишдан чиқиши ҳолларида ходимларни лифт ичидан чиқаради ва лифтларни ишдан чиқиш сабабларини аниқлайди ва бартараф этилишида қатнашади; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, раҳбарият қарорлари, буйруқлари, кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикаси Конституциясини, этика ва эстетика асосларини, «Ўзсаноатконтехназорат» инспекциялари томонидан тасдиқланган юк ёки йўловчи лифтларини ишлатиш бўйича йўриқномаларини, лифтларни ишлатиш учун белгиланган қоидаларни, лифтларнинг номинал қуввати ва юк қўтариш ҳажминини, хавфсизлик асбоб-ускуналари жойланиши ва қўлланилишини, эшик кулфларини, эшиклар ва эр ости контактларини, тутқичларни, бошқариш аппаратларининг сигнализациясини; лифтни ишга тушириш ва хавфсизлик асбобларининг яроқлилигини текшириш қоидаларини; ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

Маълумот ва иш стажига талаб қўйилмайди.

**Муқоваловчи**

ИАКТ бўйича тартиб рақами	3529
ММСК бўйича код	7344
Ходимлар тоифаси	И

**Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ муқовалаш ишларини ишончли ва ўз вақтида бажарилиши учун шахсан жавоб беради; кўпайтирилган варақларни дастлабки тарзда тақсимлайди, жойлаштиради ва муқовалайди; иш жараёнига муқовалаш ускуналарни тайёрлайди; иш жараёнида ушбу ускуналарни тартибга солиди; муқовалаш ускуналарини тозалайди; амалдаги қонунлар, қарорлар, тартиблар, йўриқномалар, фармойишлар ва бошқа меъёрий ҳужжатларга, шунингдек, Давлат статистика қўмитаси тўғрисидаги низомга, Бошқарма низомига ва ўзининг лавозим йўриқномасига амал қилади; бошқарма (бўлим, шўба) фаолиятига оид бўлган услубий меъёрий ҳужжатларни, дастурий таъминотни ишлаб

чиқишда иштирок этади ва такомиллаштириш бўйича таклифлар беради; берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли бажарилишини, юзага келадиган муаммоларни бартараф этишни, маълумотларни синчковлик билан текширишни таъминлайди; иш жараёнида аниқланган камчиликлар тўғрисида бошқарма (бўлим, шўба) бошлиғи (мудир)га ахборот киритади ва уни бартараф этиш бўйича таклифлар беради; раҳбариятнинг топшириқларига мувофиқ жорий ишларни бажаради; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим, шўба) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикаси Конституциясини, этика ва эстетика асосларини, муқовалаш машиналари турлари, амал қилиш тамойиллари ва уларнинг ишлатилиши қоидаларини, конструктив хусусиятларини, ишлаш принципларини, нусха кўчириш ускуналаридан фойдаланишни; юқори сифатли босма маҳсулотлар ишлаб чиқариш ва муқовалашни, соҳа йўналиши бўйича бошқа замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

Ўрта махсус, касб-хунар маълумотиغا эга бўлиши лозим.

**Нусха олиш ва кўпайтириш машиналари оператори**

ИАКТ бўйича тартиб рақами	3040
ММСК бўйича код	4112
Ходимлар тоифаси	Т

**Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ нусха олиш ва кўпайтириш ишларини ишончли ва ўз вақтида бажарилиши учун шахсан жавоб беради; турли тизимлар ва тузилмалардаги нусха кўчириш ва кўпайтириш электрографик машиналарида нусхалар кўчиради; нусха кўчириш режимларини белгилайди; нусхаларни кўпайтиради; кўчирилган нусхаларни сифатини текширади; кўпайтирилган варақларни дастлабки тарзда тақсимлайди ва жойлаштиради; иш жараёнига ускуналарни ва материалларни тайёрлайди; иш жараёнида ускуналарни тартибга солади; нусха кўчириш ва кўпайтириш ускуналарини тозалайди; амалдаги қонунлар, қарорлар, тартиблар, йўриқномалар, фармойишлар ва бошқа меъёрий ҳужжатларга, шунингдек, Давлат статистика қўмитаси тўғрисидаги низомга, бошқарма (бўлим, шўба) низомига ва ўзининг лавозим йўриқномасига амал қилади; шўба фаолиятига оид бўлган услубий меъёрий ҳужжатларни, дастурий таъминотни ишлаб чиқишда иштирок этади ва такомиллаштириш бўйича таклифлар беради; берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли бажарилишини, юзага келадиган муаммоларни бартараф этишни, маълумотларни синчковлик билан текширишни таъминлайди; иш жараёнида аниқланган камчиликлар тўғрисида бошқарма (бўлим, шўба) бошлиғи (мудир)га ахборот киритади ва уни бартараф этиш бўйича таклифлар беради; раҳбариятнинг топшириқларига мувофиқ жорий ишларни бажаради; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим, шўба) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, раҳбарият қарорлари, буйруқлари, кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикаси Конституциясини, этика ва эстетика асосларини, турли тизимлар ва тузилмалардаги нусха кўчириш ва кўпайтириш электрографик машиналари турлари, амал қилиш тамойиллари ва уларнинг ишлатилиши қоидаларини, нусха кўчириш режимларини, конструктив хусусиятларини, ишлаш принципларини, нусха кўчириш ускуналаридан фойдаланишни; юқори сифатли босма маҳсулотлар ишлаб чиқариш ва муқовалашни, соҳа йўналиши бўйича бошқа замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот

хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши химоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

Ўрта махсус, касб-хунаар маълумотига эга бўлиши лозим.

**Телефонист**

ИАКТ бўйича тартиб рақами	4979
ММСК бўйича код	4223
Ходимлар тоифаси	Т

**Лавозим вазифалари:**

Шаҳар, қишлоқ ва ички телефон алоқасининг коммутаторларини таъмирлайди; иш жойларида шикастланишларни аниқлайди (кабеллар, коммутаторлар, коннекторлар (RG-11, RG-45)) ва уларни бартаф этади; раҳбариятнинг топшириқларига мувофиқ жорий ишларни бажаради; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикаси Конституциясини, этика ва эстетика асосларини, телефонистга тегишли қисмда ишлаш қоидаларини, телефон алоқаси турларини (шаҳар, қишлоқ, ишлаб чиқариш, шаҳарлараро), тизимлар бўйича телефон станцияларини таснифлашни; телефон узатиш принципларини (овоз вибрациясининг электр вибрациясига айланиши ва аксинча), телефон ускуна ва жиҳозлар таркибини; телефон гарнитураси, химоялаш мосламаларини демонтаж қилиш, ўрнатиш ва сошлаш ишларини олиб боришни, уланиш линиялари, абонент линиялари, абонент қурилмалари, телефон станцияларининг ишлаш принципларини, ҳудуддаги турли хил телефон станцияларига кирувчи абонентлар ўртасидаги уланишларни амалга оширишни, соҳа йўналиши бўйича бошқа замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши химоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

“Телекоммуникация технологиялари” таълим йўналиши бўйича ўрта махсус, касб-хунаар маълумотига эга бўлиши лозим.

**Хизмат хоналари фарроши**

ИАКТ бўйича тартиб рақами	5076
ММСК бўйича код	9132
Ходимлар тоифаси	Х

**Лавозим вазифалари:**

Хизмат хоналарини, зиналарни, коридорларни, ҳожатхоналарни, санузелларни доимо йиғиштиради ва тозалайди; қўл ёки машина ва махсус ускуналар орқали деворлар, поллар, шифтлар, дераза ромлари ва ойналар, эшиклар, мебел ва гиламларни чангдан тозалайди, ювади, супуради; унитаз, раковина ва бошқа санитария-техник жиҳозларини тозалайди ва дезинфекция қилади; урналарни тозалайди ва дезинфекция қилувчи қоришмалар билан ювади; чиқиндиларни йиғиб, белгиланган жойга тўқади; тозаланаётган хоналарда санитария-гигиена қоидаларига риоя қилади; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикаси Конституциясини, этика ва эстетика асосларини, хоналарни тозалашда санитария-гигиена қоидаларини, хоналарни тозалашда хизмат кўрсатадиган асбоб-ускуналарни ишлатиш тартиби ва йўриқномаларини, тозалаш қоидаларини, ювиш ва дезинфекция қилувчи воситаларнинг концентрациясини ва улардан хавфсиз фойдаланиш қоидаларини, санитария-техник жиҳозларини ишлатиш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

Маълумот ва иш стажига талаб қўйилмайди.

**Худуд фарроши**

ИАКТ бўйича тартиб рақами	5077
ММСК бўйича код	9132
Ходимлар тоифаси	X

**Лавозим вазифалари:**

Бинога улашган кўчалар, тротуарлар, майдонларни тозалайди; ўз вақтида тротуарлар ва йўлакчаларни қор ва музлардан тозалаб, кум сепеди; худудни санитар ҳолатини кузатади; сув оқиш ариқларини тозалайди; ўт ўчириш кудукларига эркин кириб чиқиш учун уларни ўз вақтида қор ва музлардан тозалайди; худудда ўсаётган ўсимликлар, гуллар ва майсаларни суғоради; кўчалардаги урналарни мунтазам равишда тозалайди ва дезинфекция воситалари билан ювади; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; бўлим низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикаси Конституциясини, этика ва эстетика асосларини, кўчаларни тозалашда санитария-гигиена қоидаларини, хизмат кўрсатадиган асбоб-ускуналарни ишлатиш тартиби ва йўриқномаларини, тозалаш қоидаларини, ювиш ва дезинфекция қилувчи воситаларни концентрациясини ва улардан хавфсиз фойдаланиш қоидаларини, санитария-техник жиҳозларини ишлатиш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

Маълумот ва иш стажига талаб қўйилмайди.

**Ҳайдовчи**

ИАКТ бўйича тартиб рақами	748
ММСК бўйича код	8322
Ходимлар тоифаси	X

**Лавозим вазифалари:**

Барча турдаги енгил автомобилларни бошқаришни, автомобил ёқилғисини, мойларни ва совутгич суюқликларни қуйишни амалга оширади; йўл варақаларини расмийлаштиради; йўналишга чиқишдан олдин автотранспорт воситасини техник ҳолатини, ёнғинга қарши анжомлар, тиббиёт дори қутиси, мавжудлигини текширади; автомобилдаги ўлчов асбоб (прибор)лар ва механизмларнинг тўғри ишлаётганлигини, ҳамда уларнинг кўрсаткичларини назорат қилади; иш якунида автомобилни топширади ва гаражга жойлаштиради; йўлда содир бўлган, механизмларни демонтаж ва монтаж қилишни талаб қилмайдиган, носозликларни бартараф қилади; шифокор етиб келгунга қадар жабрланувчига биринчи ёрдам кўрсатишни; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика

органининг ички меъерий ҳужжатлари талаблари, раҳбарият қарорлари, буйруқлари, кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикаси Конституциясини, этика ва эстетика асосларини, йул ҳаракати қоидаларини, автомобилнинг агрегат, механизм ва ўлчов асбоб (прибор)лари вазифаларини, ишлаш принципларини, фойдаланиш жараёнида юзага келган носозликларнинг белгилари, сабаблари, оқибатларини аниқлаш ва уларни бартараф этишни, йўл варақаларини расмийлаштириш тартибларини, автомобилнинг техник фойдаланиш тавсифини, техник хизмат кўрсатишни, двигатель, кўприклар, узатмалар қутиси мойларини алмаштириш муддатларини, шифокор етиб келгунга қадар жабрланувчига биринчи ёрдам кўрсатишни, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

Ўрта махсус ёки касб-хунар маълумот, «В» ёки «С» тоифадаги ҳайдовчилик гувоҳномасига эга бўлиши лозим.

**Чилангар – сантехник**

ИАКТ бўйича тартиб рақами	4696
ММСК бўйича код	7136
Ходимлар тоифаси	X

**Лавозим вазифалари:**

Ўзбекистон Республикаси Конституциясини, ер усти, бино ичидаги иссиқ ва совуқ сув, оқова сув тармоқлари ҳамда бинони иситиш ускуналарини техник таъмирлаш ишларини олиб боради; бино ва иншоотларни иссиқ ва совуқ сув билан, ҳамда иситилган ва совитилган ҳаво таъминотни узлуксиз амалга оширади; сарф меъерини камайтириш бўйича таклифлар беради; ички иссиқ ва совуқ сув, оқова сув тармоқларида фавқулодда талофат ҳолларида унинг сабаблари аниқлаш ва бартараф этилишида қатнашади; иссиқ ва совуқ сув, оқова сув тармоқ ускуналар ва улар таъминотига таълуқли ихтиролик ва рационаллаштириш таклифларини беради ва уларни ишлаб чиқаришга киритишда қатнашади; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бўлим низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъерий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикаси Конституциясини, этика ва эстетика асосларини, ер усти, бино ичидаги иссиқ ва совуқ сув, оқова сув тармоқлари ҳамда бинони иситиш ускуналарни техник таъмирлаш қоида ва йўриқномаларини, уларни ихтиролик ва рационаллаштириш усулларини, фавқулодда талофат ҳолларида техник носозликларни тезлик билан бартараф этишни, бино ва иншоотларни иссиқ ва совуқ сув ҳамда иситилган ва совитилган ҳаво билан таъминоти тармоқларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

Ўрта махсус ёки касб-хунар маълумотига эга бўлиши лозим.

**Электромонтёр**

ИАКТ бўйича тартиб рақами	5449
ММСК бўйича код	3114
Ходимлар тоифаси	X

**Лавозим вазифалари:**

Ер ости, усти, бино ичидаги энерго тармоқ ҳамда энерго таъминот ва энерготалаб ускуналарни техник таъмир ишларини бажаради; бино ва иншоотларда мавжуд электр ускуналарни электр қуввати билан узлуксиз таъминотни амалга оширади; энергоқувват сарф меъерини камайтириш бўйича таклифлар беради; ички электротармоқда фавқулодда талофат ҳолларида унинг сабабларини аниқлайди

ва бартараф этилишида катнашади; электр ускуналар ва электр қувват таъминотида тааллуқли ихтиролик ва рационаллаштириш таклифларини беради ва уларни ишлаб чиқаришга киритишда катнашади; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикаси Конституциясини, этика ва эстетика асосларини, ер ости, усти, бино ичидаги энерго тармоқ ҳамда энерго таъминот ва энерготалаб ускуналарни техник таъмирлаш қоида ва йўриқномаларини, уларни ихтиролик ва рационаллаштириш усуллари, фавқулудда талофат ҳолларида техник носозликларни тезлик билан бартараф этишни, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши химоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

Ўрта махсус, касб-хунар маълумот, 1 000 (минг) вольтгача бўлган рухсатнома, соҳада 1 йилдан кам бўлмаган иш стажига эга бўлиши лозим.

## 2-БЎЛИМ: ХИЗМАТЧИЛАРНИНГ АСОСИЙ ЛАВОЗИМЛАРИ

### Кадрларни қайта тайёрлаш ва статистика тадқиқотлари маркази директори

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	556
ММСК бўйича код	1319
Ходимлар тоифаси	Б

**Лавозим вазифалари:**

Марказ фаолиятига бевосита раҳбарликни амалга оширади, илмий-тадқиқот ва ўқув-услубий кенгашни бошқаради, малака ошириш ва қайта тайёрлаш таълими сифатини яхшилаш, ўқув ва тадқиқотлар олиб бориш жараёнининг самарадорлигини ошириш, ривожлантириш ва такомиллаштиришнинг асосий йўналишларини белгилайди; ўқув жараёнига Давлат талаблари, ўқув режалари ва дастурларини киритишни таъминлайди, уларни тадбиқ этишнинг назоратини амалга оширади; Марказнинг йиллик ва ойлик иш режаларини, йиллик малака ошириш дастури ва режасини тасдиқлайди ҳамда профессор-ўқитувчилар йиллик иш режаларининг бажарилишини назорат қилади; тингловчилар томонидан тизимли малака оширишни, малакавий билимлар олишни, уларга бўлган эҳтиёжни ривожлантиришни, илмий ва умуммаданий билимларни, ишга ижодий ёндошишни, мустақил фикрлашни шакллантиришни, меҳнат кўникмаларини, танланган касбга ва атроф-муҳитга онгли муносабатни юзага келтиришни таъминлайди; ўқув жараёнига такомиллашган ва самарали педагогик технологиялар ва таълим воситаларини киритишни ташкил қилади; профессор-ўқитувчиларга бўлган эҳтиёжларни аниқлайди, уларни танлаш ва жой-жойига қўйишни амалга оширади, штат жадвалини белгиланган тартибда тасдиқлайди, профессор-ўқитувчилар ва ходимлар аттестациясини ташкиллаштиради, ходимлар билан меҳнат шартномалари тузади; тингловчилар билим сифатининг давлат талабларига мувофиқлигини, ўқув ишларининг самарадорлигини таъминлайди ва назорат қилади, профессор-ўқитувчиларни рағбатлантириш учун Давлат талабларининг бажарилишини ҳолис ҳисобга олинишни ташкиллаштиради; илмий-маърифий ишларни ривожлантириш бўйича ҳамкорлик ишларини ташкил этади, профессор-ўқитувчилар ва бошқа ходимлар билан фуқаролик-ҳуқуқий тусдаги ва меҳнат шартномалари тузади; тингловчиларни энг яхши миллий анъаналар, урф-одатларга ҳурмат билан қарашларини, уларда миллий ва умуминсоний қадриятлар уйғунлиги асосида юқори маънавий ахлоқий сифатларни ҳосил қилишни, ўз ватанига ва халқига содиқ фуқароларни шакллантиришни бошқаради; ходимларнинг мажбуриятлари, вазифаларини белгилайди ва улардан алоҳида ўрнатилган кўрсаткичларини муқофотлаш ва рағбатлантириш учун тавсия этади, ўз ваколати доирасида жазо чораларини қўллайди; вазирликлар, қўмиталар, идоралар ва маҳаллий ҳокимликлар раҳбарлари билан бевосита алоқада бўлади; тингловчилар контингентини аниқлаш ва уларни ўқишга таклиф этиш масалаларини келишиб олади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; Марказ низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида



ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Меҳнат кодексини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги Қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида Низом”ни, “Таълим тўғрисида”ги қонунни, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг таълим тўғрисидаги қарорларини, таълимни ривожлантириш стратегияларини, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Давлат статистика қўмитасининг таълим муассасаси фаолияти, унинг юритилиши ва ривожланишининг иқтисодий асосларини ташкиллаштириш ва яхшилаш ҳақидаги буйруқларини, топшириқларини, йўриқнома ва меъёрий ҳужжатларини, статистика соҳасидаги тадқиқот ишлари ва инновацияларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Бошқарув психологиясининг жаҳон ва мамлакат миқёсидаги эришилган ютуқларини, тингловчиларни ҳалқимиз ва ватанимиз – Ўзбекистон Республикаси тарихини ҳурмат қилиш руҳида маънавий-маърифий билимларини бойитиш усулларини, таълим муассасаси фаолияти ва ривожланишининг иқтисодий асосларини, давлат талаблари ва мазмунини, жамоани бошқаришнинг самарали шакллари ва усулларини, ходимларни моддий ва маънавий рағбатлантириш усулларини, илғор педагогик технологиялар ва уларни қўллаш усулларини, кадрларни танлаш ва жой-жойига қўйиш усулларини, уларнинг малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш тартибини, ҳисоблаш техникасидан фойдаланиш ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, Давлат статистика қўмитасининг ва Марказнинг ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

Иқтисодиёт йўналиши бўйича олий маълумот (магистр даражаси), илмий даража ёки илмий унвон, иқтисодиёт, статистика соҳасида ёки таълим йўналишида раҳбар лавозимда 5 йилдан кам бўлмаган иш стажига эга бўлиши лозим.

**Кадрларни қайта тайёрлаш ва статистика тадқиқотлари маркази директорининг (1-ўринбосари) ўринбосари**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	2138, 914
ММСК бўйича код	1210
Ходимлар тоифаси	Б

**Лавозим вазифалари:**

Ўқув жараёнини ташкил қилишга бевосита раҳбарлик қилади, таълим стандартларида белгиланган ўқув, тарбиявий режа ва дастурларнинг бажарилишини таъминлайди; ўқув-услубий ишлар ва маркетинг бўлими ходимлари ўртасида вазифаларни тақсимлайди, уларнинг ишини назорат қилиб боради; профессор-ўқитувчи кадрларни танлаш ва жойлаштиришда қатнашади, педагогик жамоанинг ўқув-услубий ишларини бошқаради, профессор-ўқитувчиларнинг илғор тажрибасини ўрганиш ва умумлаштиришни ташкил қилади, замонавий педагогик технологияларни татбиқ этади; профессор-ўқитувчи ходимларга методик ёрдамни ташкил қилади ва амалга оширади, жамоа ва алоҳида профессор-ўқитувчиларнинг педагогик фаолиятини таҳлил қилади; профессор-ўқитувчиларнинг йиллик, чорак ва ойлик иш режаларини ишлаб чиқади, тасдиқлайди ва бажарилишини назорат қилади, профессор-ўқитувчиларнинг тасдиқланган иш режалари асосида иш вақтини ҳисоблайди ва бажарилишини назорат қилади. Марказ профессор-ўқитувчилари, илмий тадқиқотчилари томонидан олиб бориладиган илмий-тадқиқот ишларини йўналтириб боради; дарс жадвали, тестлар, имтиҳонлар ва бошқа ўқув тақдимотлари графигини ишлаб чиқади; ўқув жараёни назоратини ташкил қилади, таълим стандартлари талабларининг бажарилиши, тингловчиларнинг давомади ва ўзлаштиришининг мониторингини амалга оширади; ўқув хоналарининг кўргазмалари ва техник ўқув куроллари билан, ҳамда ахборот ресурс марказларининг китоблар, журналлар ва бошқа ахборот материаллари билан таъминланиши ва расмийлаштирилишини бошқаради; фанлар бўйича услубий қўлланмалар ишлаб чиқиш ва ёш мутахассисларга услубий ёрдам ташкил этиш, ўқитувчиларнинг касбий маҳоратлари ва малакаларини ошириш бўйича ишларни олиб боради, профессор-ўқитувчиларнинг ўқув юкламаларини такомиллаштиради; гуруҳ журналларининг

юритилиши ва сақланишини таъминлайди, гуруҳ раҳбарлари фаолиятини бошқаради, ўқув-услубий ва илмий ишлар бўйича ҳисоботлар тайёрлайди; профессор-ўқитувчилар меҳнатини муҳофазалаш талаблари, санитар-гигиеник режим ва техника хавфсизлигига амал қилинишини таъминлайди; жамоа аъзолари ва тингловчилар ҳуқуқларини ҳимоялаш, ҳаёти ва соғлигини муҳофазалашга ғамхўрлик қилади; доимий равишда ўз малакасини ошириб боради, директорнинг топшириғига кўра бошқа ваколатларни амалга оширади; молия-иқтисод ва хўжалик ишларини ташкил этади; Марказ фаолияти бир маромда бориши учун уни керакли жиҳозлар билан таъминлайди; Марказ биноларидан талаб даражасида фойдаланиш, биноларни зарур таъмирлаш ва капитал қурилиш ишларини ташкил қилади ҳамда уларнинг бажарилишини таъминлайди; Марказнинг хўжалик шартномалари мажбуриятлари бажарилишини таъминлайди, хўжалик фаолияти бўйича банк операциялари амалга оширилишини ташкил этади; Марказнинг молия-хўжалик ишлари тўғрисидаги режалари ва ҳисоботларини тайёрлайди; директорнинг топшириғига кўра бошқа ваколатларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; Марказ низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика қўмитасининг ва Марказнинг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, раҳбарият қарорлари, буйруқлари, кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Меҳнат кодексини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги Қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида Низом”ни, “Таълим тўғрисида”ги қонунни, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг таълим тўғрисидаги қарорларини, таълимни ривожлантириш стратегияларини, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Давлат статистика қўмитасининг таълим муассасаси фаолияти, унинг юритилиши ва ривожланишининг иқтисодий асосларини ташкиллаштириш ва яхшилаш ҳақидаги буйруқларини, топшириқларини, йўриқнома ва меъёрий ҳужжатларини, статистика соҳасидаги тадқиқот ишлари ва инновацияларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Бошқарув психологиясининг жаҳон ва мамлакат миқёсидаги эришилган ютуқларини, тингловчиларни ҳалқимиз ва ватанимиз – Ўзбекистон Республикаси тарихини ҳурмат қилиш руҳида маънавий-маърифий билимларини бойитиш усулларини, таълим муассасаси фаолияти ва ривожланишининг иқтисодий асосларини, давлат талаблари ва мазмунини, жамоани бошқаришнинг самарали шакллари ва усулларини, ходимларни моддий ва маънавий рағбатлантириш усулларини, илғор педагогик технологиялар ва уларни қўллаш усулларини, кадрларни танлаш ва жой-жойига қўйиш усулларини, уларнинг малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш тартибини, ҳисоблаш техникасидан фойдаланиш ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, Давлат статистика қўмитасининг ва Марказнинг ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

**Марказ директорининг 1-ўринбосари:** Иқтисодиёт йўналиши бўйича олий маълумот (магистр даражаси), иқтисодиёт, статистика соҳасида ёки таълим йўналишида раҳбар лавозимида 4 йилдан кам бўлмаган иш стажига эга бўлиши лозим.

**Марказ директорининг ўринбосари:** Иқтисодиёт йўналиши бўйича олий маълумот (магистр даражаси), иқтисодиёт, статистика соҳасида ёки таълим йўналишида раҳбар лавозимида 3 йилдан кам бўлмаган иш стажига эга бўлиши лозим.

**Марказий аппарат алоқа муҳандиси**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	1186
ММСК бўйича код	2144
Ходимлар тоифаси	И

**Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси

қарорлари, фармойишлари ва протокол топшириқлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси қарорларидан келиб чиқадиган давлат статистика органлари вазифаларини амалга ошириш бўйича Давлат статистика қўмитаси бўлинмаларининг таклифларини умумлаштиришда иштирок этади; телефон ва бошқа алоқа ускуналаридан фойдаланишни такомиллаштиради ва таъмирлайди; марказий аппарат локал тармоғи топологиясига мувофиқ локал тармоқларини такомиллаштиради ва таъмирлайди; бўлим бошлигининг топшириғига мувофиқ жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини, шу жумладан электрон шаклдаги мурожаатларни, кўриб чиқиш учун зарур материаллар ва уларда кўрсатилган масалаларни ҳал қилиш бўйича таклифлар тайёрлашда иштирок этади; бўлим ваколатига кирувчи масалалар бўйича марказий аппарат бўлинмаларига ва ҳудудий статистика органларига маслаҳат ёрдами кўрсатади; раҳбариятнинг топшириқларига мувофиқ жорий ишларни бажаради; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика қўмитасининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, раҳбарият қарорлари, буйруқлари, кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

#### **Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Алоқа воситалари ва тизимларининг техник-эксплуатация тавсифномаларини, конструктив хусусиятларини, ишлаш принципларини, шикастларни қидириш схемасини, соҳа йўналиши бўйича бошқа замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

#### **Малакага оид талаблар:**

**Етакчи алоқа муҳандиси:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумот, соҳада 2 йилдан ёки статистика тизимида 1 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**1-тоифали алоқа муҳандиси:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумотга эга бўлиши лозим.

### **Марказий аппарат бош ҳисобчисининг ўринбосари**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	903
ММСК бўйича код	1231
Ходимлар тоифаси	Б

#### **Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; ўз фаолияти давомида Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига, раҳбарият буйруқларига, ўзининг лавозим йўриқномасига амал қилади; ўзига бириктирилган участка бўйича мажбуриятлар ва хўжалик операциялари ҳисобини тўғри юритилишини таъминлайди; бухгалтерия ҳисобининг ўзига бириктирилган участкага тегишли бирламчи бухгалтерия ҳужжатларини текширади ва қабул қилади; Давлат статистика қўмитасида ишловчи барча ходимлар билан иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар бўйича ҳисоб-китоб ишларини амалга оширади; Давлат статистика қўмитасида ишлаётган ёки аввал ишлаган фуқароларнинг мурожаатларига асосан уларнинг иш ҳақи тўғрисидаги маълумотномаларни тайёрлайди; Давлат статистика қўмитасининг ҳар бир ходимига ҳисобланган иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар тўғрисидаги маълумотларни уларнинг шахсий варақаларига киритиб боради ва белгиланган муддатларда ташкилотнинг архивига топширади; молиявий ва солиқ ҳисоботларини тузиш мақсадида, бухгалтерия ҳисобининг ўзига тегишли участкаси бўйича материалларни тайёрлайди; бухгалтериянинг бирламчи ҳужжатларининг бутлигини таъминлайди; бухгалтерия ҳисоби маълумотлар базасининг тўғри юритилиши ва сақланишига доир тегишли ишларни амалга оширади; раҳбариятнинг алоҳида топшириқларини амалга оширади; ўз олдига қўйилган масала

ва топшириқларнинг ечимини таъминлаш мақсадида, барча зарур маълумотларни, шу шумладан махфий маълумотларни олади; ўзининг лавозим йўриқномаси билан бириктирилган лавозим мажбуриятларидан келиб ишни такомиллаштиришга оид таклифлар беради; ваколати доирасида бевосита раҳбарини жараёнда аниқланган хато ва камчиликлар ва уларни бартараф этиш чоралари хусусида хабардор қилади; лавозим мажбуриятларини бажариш мақсадида шахсан ёки бош ҳисобчи топшириғига асосан бошқарма ва бўлим бошлиқлари ва мутахассисларидан зарур ҳужжатларни талаб қилади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика қўмитасининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, раҳбарият қарорлари, буйруқлари, кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

#### **Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги қонунини, юқори органларнинг бухгалтерия ҳисоби масалаларига доир қарорлар, фармойишлар, буйруқларини, солиққа оид қонун ҳужжатларининг асосларини, бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва ҳисоботлар тузиш бўйича методик, норматив ҳамда бошқа қўлланма ҳужжатларини, ташкилотда бухгалтерия ҳисобини юритиш шакллари ва усулларини, ҳисоб юритиш бўлимлари бўйича ҳужжатлар айланишини ташкил этишни, хўжалик маблағлари ва уларнинг ҳаракатини ҳужжатлар билан расмийлаштириш ҳамда уларни бухгалтерия ҳисоби тизимида акс эттириш тартибини, ташкилотнинг молиявий-хўжалик фаолиятини таҳлил қилиш усулларини, меъёрий ва ҳуқуқий бошқа ҳужжатларни, бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи соҳасидаги замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

#### **Малакавий талаблар:**

Иқтисодиёт йуналиши бўйича олий маълумот, иқтисодиёт соҳасида 4 йилдан ёки статистика тизимида 3 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

### **Марказий аппарат бошқармаси бошлиғи**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	2053
ММСК бўйича код	1120
Ходимлар тоифаси	Б

#### **Лавозим вазифалари:**

Бошқармага бевосита раҳбарликни амалга оширади, ўз ўринбосари, бўлим (шўъба) бошлиқлари ва мутахассисларнинг ишини ташкил қилади, бошқармага юкланган вазифа ва функцияларнинг лозим даражада бажарилиши, ижро ва меҳнат интизомининг ҳолати учун шахсан жавоб беради; бошқарманинг тасдиқланган тузилмаси ва штат жадвалига мувофиқ лавозимларга тавсия қилинган номзодлар, ходимларнинг касбий даражаси ва иш малакасини ошириш, уларни рағбатлантириш ва жазолаш чоралари бўйича таклифларни пухта ишлаб чиқади ва раҳбариятга кўриб чиқиш учун киритади; бошқарманинг иш режаси лойиҳасини ишлаб чиқади ва раҳбариятга тасдиқлаш учун киритади; бошқарма ходимлари ўртасида вазифаларни тақсимлайди; Давлат статистика қўмитасининг йиғилишлари ва мажлисларида, шунингдек Давлат статистика қўмитаси раҳбариятининг топшириғига биноан бошқарма тасарруфига кирувчи масалалар бўйича идоралараро ишчи гуруҳлар ва кенгашлар фаолиятида иштирок этади; давлат статистикаси соҳасида норматив ва методологик ҳужжатларни ва давлат статистика кузатувлари шакллари лойиҳаларини эксперт жиҳатдан пухта ишлаб чиқилишини ташкил қилади; Давлат статистика қўмитаси раҳбариятининг топшириқларига мувофиқ таҳлилий ва умумлаштирувчи материалларни тайёрлайди, қўйилган вазифаларни янада самарали амалга ошириш бўйича таклифлар ишлаб чиқилишини таъминлайди; бошқарманинг соҳаси бўйича бўлимларнинг раҳбарлари ва мутахассисларига маслаҳат ва услубий ёрдам кўрсатади; Давлат статистика қўмитасининг

ва бошқарманинг жорий ва истиқбол иш режаларига мувофиқ бошқарма ваколатига кирувчи масалалар бўйича таҳлилий ва бошқа материалларни ўз вақтида, тизимли асосда тайёрланишини таъминлайди; норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, режалар ва дастурлар лойиҳаларини ишлаб чиқиш ва экспертиза қилишда, шунингдек уларнинг давлат статистикасига тегишли қисмини ижро этишда иштирок этади; бошқарма ишининг самарадорлиги даражасини ошириш ва кадрлар билан тўлдириш чораларини кўради; бошқарма кадрлари захирасини шакллантиришни ва янгилашни, кадрлар захирасига киритилган шахслар билан тизимли ишларни ташкил қилишни таъминлайди; Бошқарма ходимлари билан юклатилган вазифалар, кирувчи ҳужжатларни назорат қилиш ва тажриба алмашиш масалалари юзасидан йўриқнома бериш бўйича йиғилишлар ўтказиши; иш юритишни олиб бориш, топшириқларни ўз вақтида ижро этилишини қатъий назорат қилиш бўйича ишларни ташкил қилади, ходимлар томонидан хизмат ҳужжатлари билан ишлаш ва уларни сақлаш бўйича ишларнинг белгиланган тартибига амал қилинишини таъминлайди; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

#### **Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика кўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Статистик маълумотларни йиғиш ва қайта ишлаш соҳасидаги замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

#### **Малакавий талаблар:**

Соҳа йўналиши бўйича олий маълумот, соҳа бўйича раҳбар лавозимида 5 йилдан ёки статистика тизимида 6 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

### **Марказий аппарат бошқармаси бошлиғининг ўринбосари**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	948
ММСК бўйича код	1229
Ходимлар тоифаси	Б

#### **Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; бошқарма бошлиғи вақтинчалик бўлмаган тақдирда унинг вазифасини бажаради; бошқарма таркибига кирувчи бўлинмалар фаолиятини режалаштириш, ташкил этиш, мувофиқлаштириш ва назорат қилишда бошқарма бошлиғига ёрдамлашади, унинг йўқлигида ўзи амалга оширади; бошқарма фаолияти самарадорлигини таҳлил қилади ва уни ошириш бўйича таклифлар киритади; бошқарма фаолияти тўғрисидаги ҳисоботни тайёрлашда иштирок этади; Давлат статистика кўмитасининг бошқа бўлинмалари даражасида ҳамда ташқи ташкилотлар (шахслар) билан учрашувларда ўз бошқармаси номидан бошқарма бошлиғи йўқлигида вакиллик қилади; статистик маълумотларни йиғиш, таҳлил қилиш ва нашр қилишга тайёрлаш, статистик кузатувлар электрон маълумотлар базасини сақлаш ва статистик кўрсаткичларнинг динамик қаторларини юритиш ишларини ташкил қилади, олинган статистик маълумотлар асосида турли таҳлилий шарҳлар тайёрлашда иштирок этади; бошқарма фаолиятига тегишли бўлган норматив-ҳуқуқий, методологик ҳужжатларни тайёрлаш, келишиш ва тасдиқлаш учун киритишни ташкил қилади; статистик маълумотларни шарҳлаш, статистик кузатувлар бланкаларини тўлдириш масалалари, маълумотларни йиғиш ва қайта ишлаш услублари, статистик ҳисоб-китоблар ўтказиш, олинган маълумотларнинг ишончилигини экспертизадан ўтказиш бўйича маслаҳатлар беради; статистик кузатувлар ва ҳисоб-китобларни ўтказиш бўйича ишлар ҳажмини батафсил баҳолаш учун зарур материалларни ҳамда статистик маълумотларни йиғиш, қайта ишлаш, сақлаш ва тақдим этиш бўйича дастурий таъминотни

ишлаб чиқиш ва такомиллаштириш учун техник топшириқларни тайёрлашни таъминлайди; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика кўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Статистик маълумотларни йиғиш ва қайта ишлаш соҳасидаги замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

Соҳа йўналиши бўйича олий маълумот, соҳа бўйича раҳбар лавозимида 4 йилдан ёки статистика тизимида 5 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари**

**Архивариуси**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	80
ММСК бўйича код	4141
Ходимлар тоифаси	Т

**Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; архивга тушган ҳужжатли материалларни сақлаш ва бутлигини таъминлашни ташкил этади; Давлат статистика кўмитасининг таркибий булинмаларида иш юритишдан чиқарилган ҳужжатларни қабул қилади; ишлар номенклатурасини ишлаб чиқишда қатнашади, уларни архивга топширишда тўғри шакллантириш ва расмийлаштирилишини текширади; амалдаги қоидаларга мувофиқ сақлаш бирликларини шифрлайди, ишларни муайян тизимга келтиради ва жойлайди, уларнинг ҳисобини юритади; доимий ва вақтинчалик бирликлар жамлама баёнлари, шунингдек ҳужжатли материалларни давлат архивига топшириш, ҳисобдан чиқариш, сақлаш муддати тугаган материалларни йўқ қилиш учун далолатномалар тайёрлайди; архив ҳужжатларининг илмий ва амалий баҳосини экспертиза қилиш бўйича ишларда қатнашади; архив биноларида ёнғинга қарши қоидаларга амал қилинишини назорат қилади; архив нусхалари ва ҳужжатларини беради, архив ҳужжатларида мавжуд маълумотлар асосида зарур маълумотномалар тузади, сўровларга жавоб беради ва уларнинг ҳисобини юритади; архив фаолияти тўғрисида ҳисобот тузиш учун маълумотлар тайёрлайди; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, раҳбарият қарорлари, буйруқлари, кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика кўмитаси тўғрисида”ги Низомни, шунингдек бошқа қонун ҳужжатларини. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги

конунини ҳамда ҳужжатларни архивга топшириш ва қабул қилиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш тартиби тўғрисидаги қоидалар, йўриқномаларни. Замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакага оид талаблар:**

Ўрта махсус, касб-хунар маълумотиغا эга бўлиши лозим.

**Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари**

**Ахборот хавфсизлиги бўйича муҳандиси**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	1036
ММСК бўйича код	2149
Ходимлар тоифаси	И

**Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; ахборот хавфларини таҳлил қилади, ахборот оқими каналларини аниқлайди ва бартараф қилади; ахборот хавфсизлиги бўйича ташкилий ва меъерий ҳужжатларни ишлаб чиқади; қабул қилинган чора-тадбирлар ва қўлланилаётган ахборотларни ҳимоя қилиш воситаларини кузатади ва самарадорлигини баҳолайди; бошқарма ва бўлим кўрсатмалари ва назорати бўйича Давлат статистика органининг ахборот хавфсизлигини таъминлаш бўйича истиқболли ва жорий режалари ҳамда тадбирларни ишлаб чиқади; ахборотларни ҳимоя қилиш воситаларининг ишлашини назорат қилади; компьютер жиноятлари ва жиноятларнинг олдини олиш бўйича фаолиятни амалга оширади; тарқатилиши чегараланган маълумотларни ошкор қилиш, ҳамда ҳужжатларини йўқотиш ва ахборот хавфсизлигини таъминлаш бўйича аниқланган бошқа қонунбузарликларни текширишларида иштирок этади; ҳудудий статистика органлари фаолиятини комплекс ва мақсадли ўрганишларда иштирок этади; бўлим бошлиғининг топшириғига мувофиқ жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини, шу жумладан электрон шаклдаги мурожаатларни, кўриб чиқиш учун зарур материалларни тайёрлайди, уларда кўрсатилган масалаларни ҳал қилиш бўйича лойиҳани тайёрлайди; раҳбариятнинг топшириқларига мувофиқ жорий ишларни бажаради; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъерий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Технологик платформалар, лойиҳалаштириш алгоритмлари ва ахборот технологиялари лойиҳаларини амалга оширишни, ахборот хавфсизлигини таъминлаш масалаларини, C#, .Net, PHP, Java ва бошқа дастурларни, замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакага оид талаблар:**

**Ахборот хавфсизлиги бўйича етакчи муҳандис:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумот, соҳада 2 йилдан ёки статистика тизимида АКТ соҳасида 1 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**Ахборот хавфсизлиги бўйича 1-тоифали муҳандис:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумотга эга бўлиши лозим.

## Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари

### Бўлим (хизмат) бошлиғи

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	1933 (2018)
ММСК бўйича код	1231 (1120)
Ходимлар тоифаси	Б

#### Лавозим вазифалари:

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; бўлим (хизмат) ходимлари ўртасида вазифаларни тақсимлайди ва уларнинг ишини мувофиқлаштиради, бўлим (хизмат)га юкланган вазифалар ва функцияларнинг бажарилиши учун шахсан жавоб беради; Давлат статистика органининг иш режаларида кўзда тутилган масалаларни ўрганилишини ва чора-тадбирларнинг амалга оширилишини таъминлайди; бўлим (хизмат) мутахассислари томонидан маълумотнома, таҳлилий, статистик ва бошқа материалларни, шунингдек бўлим (хизмат)га юкланган вазифалар бўйича қонун ҳужжатлари ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларини сифатли ва ўз вақтида тайёрланишини ташкил қилади; статистика соҳасида илғор хорижий тажрибани ривожлантириш ва статистика амалиётига жорий этиш бўйича бўлим (хизмат) мутахассислари тайёрлаган таклифларни умумлаштиради; бўлим (хизмат)га юкланган масалалар бўйича Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорларини амалга ошириш юзасидан норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, ташкилий чора-тадбирлар ёки назорат режаларини тайёрлаш ва тасдиқлаш бўйича ишларни мувофиқлаштиради; бошқарма бошлиғи билан бирга бўлим (хизмат) фаолиятини такомиллаштириш, Давлат статистика ишлари дастурини, Давлат статистика ишларини ишлаб чиқариш дастурини шакллантириш бўйича таклифлар ишлаб чиқади; бўлим (хизмат) ишларининг самарадорлиги даражасини ошириш, иш услуби ва методларини, уни ташкил қилишни яхшилаш, ҳисобот, ижро ва меҳнат интизомини мустаҳкамлаш бўйича чора-тадбирларни амалга оширади; бўлим (хизмат) ваколатига кирувчи масалалар бўйича марказий аппарат бўлинмалари ва ҳудудий статистика органларига маслаҳат ёрдами кўрсатади; ходимлар томонидан давлат ва тижорат сирига риоя қилинишини ҳамда бўлим (хизмат)га кирувчи материалларни ва бўлим(хизмат)дан чиқувчи материалларнинг нусхаларини сақланишини таъминлайди; бўлим (хизмат) ваколатига кирувчи масалаларни муҳокама қилишда идоралар, корхоналар ва ташкилотларда Давлат статистика органининг манфаатларини ифодалайди; бўлим (хизмат) ваколатига кирувчи масалалар бўйича жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатларини, шу жумладан электрон шаклда келиб тушган муурожаатларни кўриб чиқилишини (зарур ҳолларда жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакиллари иштирокида) ташкил қилади, уларда кўрсатилган масалаларни ҳал қилиш бўйича таклифлар тайёрлайди ва раҳбариятга киритади; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма ва бўлим (хизмат) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

#### Билиши керак:

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Статистик маълумотларни йиғиш ва қайта ишлаш соҳасидаги замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

#### Малакавий талаблар:

Соҳа йўналиши бўйича олий маълумот, соҳада 5 йилдан ёки статистика тизимида 4 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.



## Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари

### Бўлим бошлиғи – бош ҳисобчи

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	227
ММСК бўйича код	1231
Ходимлар тоифаси	Б

#### Лавозим вазифалари:

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; бевосита қўмита Раиси ҳамда бошқарма бошлиғига бўйсунди; ўз фаолияти давомида Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига, раҳбарият буйруқларига ҳамда ўзининг лавозим йўриқномасига амал қилади; бухгалтерия ходимларига раҳбарлик қилади, уларнинг фаолиятини назорат қилиб боради ҳамда методик кўрсатмалар ва юзага келган масалалар бўйича тушунтиришлар бериб боради; бухгалтерия ходимлари томонидан тайёрланган маълумотларни умумлаштиради ва таҳлил қилади; ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқади ва уни амалга оширилишини назорат қилиб боради; молиявий ва солиқ ҳисоботларини тузилишини ва ўз вақтида солиқ органларига топширилишини таъминлайди; солиқ ва бошқа мажбурий тўловларни ўз вақтида тўлаб берилишини назоратга олади; иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловларни ҳисобланишини ва тўлаб берилишини назоратга олади; асосий воситалар, инвентарлар, ёнилғи-мойлаш материаллари ва бошқа бойликларни белгиланган муддатларда инвентарлашдан ўтишини таъминлайди; касса фаолиятини назорат қилиб боради ва қонун ҳужжатлар белгиланган муддатларда инвентарлашдан ўтишини таъминлайди; бухгалтерия маълумотлар базасининг тўғри юритилиши ва сақланишига доир тегишли ишларни назоратга олади; бухгалтериянинг бирламчи ҳужжатларининг бутлигини таъминлайди; раҳбариятнинг алоҳида топшириқларини амалга оширади; ўз олдига қўйилган масала ва топшириқларнинг ечимини таъминлаш мақсадида, барча зарур маълумотларни, шу шумладан махфий маълумотларни олади; бухгалтерияда юзага келган хато ва камчиликларни ўрганиб чиқади ва уларни бартараф этиш бўйича зарурий чораларни амалга оширади; лавозим мажбуриятларини бажариш мақсадида шахсан ёки бухгалтерия ходимлари орқали бошқарма ва бўлим бошлиқлари ва мутахассисларидан зарур ҳужжатларни талаб қилади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, раҳбарият қарорлари, буйруқлари, кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

#### Билиши керак:

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги қонунини, юқори органларнинг бухгалтерия ҳисоби масалаларига доир қарорлар, фармойишлар, буйруқларини, солиққа оид қонун ҳужжатларининг асосларини, бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва ҳисоботлар тузиш бўйича методик, норматив-ҳуқуқий ҳамда бошқа қўлланма ҳужжатларини, ташкилотда бухгалтерия ҳисобини юритиш шакллари ва усулларини, ҳисоб юритиш бўлимлари бўйича ҳужжатлар айланишини ташкил этишни, хўжалик маблағлари ва уларнинг ҳаракатини ҳужжатлар билан расмийлаштириш ҳамда уларни бухгалтерия ҳисоби тизимида акс эттириш тартибини, ташкилотнинг молиявий-хўжалик фаолиятини таҳлил қилиш усулларини, меъёрий ва ҳуқуқий бошқа ҳужжатларни, бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи соҳасидаги замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

#### Малакавий талаблар:

Иқтисодиёт йўналиши бўйича олий маълумот, иқтисодиёт соҳасида 5 йилдан ёки статистика тизимида 4 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

## Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари

### Бўлим бошлиғининг ўринбосари

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	943
ММСК бўйича код	1222, 1223, 1226, 1231, 1232
Ходимлар тоифаси	Б

#### Лавозим вазифалари:

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; статистик кўрсаткичларни ишончилиги, объективлиги, тўлиқлиги ва тизимлилигини таъминлашда иштирок этади; кузатув шакллари ва йиғма таҳлилий жадваллар намунаси, кўрсаткичларни ҳисоблаш методикаси, маълумотларни қайта ишлаш бўйича дастурий таъминотларни ишлаб чиқиш ва такомиллаштириш учун техник топшириқларни тайёрлаш, статистик инструментарийларни шакллантирилишини, бюллетенлар, тўпламлар, маърузалар ва иқтисодий ёзишма материаллар учун статистик маълумотлар тайёрланишини ташкил этади; муҳим статистик индикаторларни баҳоланишини ва ҳисоб-китобини юритилишини таъминлайди; статистика услубияти масалалари бўйича халқаро ва бошқа давлатлар тажрибасини ўрганиш ва уни миллий статистика амалиётига жорий этиш бўйича таклифлар тайёрлайди; давлат статистика ҳисоботлари шакллари ва кузатув сўровномаларини такомиллаштириш бўйича таклифлар тайёрлайди; статистик маълумотларни шарҳлаш, статистик кузатув бланкаларини тўлдириш масалалари, маълумотларни йиғиш ва қайта ишлаш услублари, статистик ҳисоб-китоблар ўтказиш, олинган маълумотларнинг ишончилигини экспертизадан ўтказиш бўйича маслаҳатлар беради; статистик кузатувларнинг электрон маълумотлар базаси сақланишини ва асосий статистик кўрсаткичлар бўйича динамик қаторлар юритилишини назорат қилади; статистика ва АКТ соҳаларида илғор хорижий тажрибани амалиётга жорий этади; Давлат статистика ишлари дастурида белгиланган ишлар ҳажмини баҳолаш учун зарур бўлган материалларни тайёрлайди; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, раҳбарият қарорлари, буйруқлари, кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

#### Билиши керак:

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Статистик маълумотларни йиғиш ва қайта ишлаш соҳасидаги замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

#### Малакавий талаблар:

Соҳа йўналиши бўйича олий маълумот, соҳада 4 йилдан ёки статистика тизимида 3 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

## Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари

### Мутахассиси

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	341, 142, 2457
ММСК бўйича код	1120, 2114
Ходимлар тоифаси	Б (М)

#### Лавозим вазифалари:

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси қарорлари, фармойишлари ва протокол топшириқлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси қарорларидан келиб чиқадиган давлат статистика органлари вазифаларини амалга ошириш бўйича Давлат статистика органлари бўлинмаларининг таклифларини умумлаштиради; бошқарма (бўлим) йўналиши бўйича Давлат статистика қўмитаси марказий аппарати бўлинмалари ва ҳудудий статистика органларининг таклифларини таҳлил қилади ва умумлаштиради, зарур статистик таҳлилий материаллар ва хулосалар тайёрлайди, шунингдек зарур келишувларни таъминлайди; тегишли функционал масалалар бўйича тизимлаштирилган электрон маълумотлар базасининг юритилишини, уларнинг доимий равишда тўлдирилишини ва янгиланишини таъминлайди; илмий журналлар, халқаро ташкилотларнинг методологик нашрлари ва Интернет тармоғидаги материалларни ўрганиш асосида статистика соҳасидаги илғор хорижий тажрибани ривожлантириш ва статистика амалиётига жорий этиш бўйича таклифлар тайёрлайди; функционал вазифаларига кирувчи масалалар бўйича марказий аппарат бўлинмаларига ва ҳудудий статистика органларига маслаҳат ёрдами кўрсатади; марказий аппарат бўлинмалари томонидан ишлаб чиқилган методик ҳужжатларни, статистик кузатув шаклларини, шунингдек марказий аппарат бўлинмалари ва ҳудудий статистика органлари тайёрлаган иш режалари ва бошқа материалларни Давлат статистика органининг буйруқлари, регламентлари ва бошқа қарорлари талабларига, шу жумладан уларни расмийлаштириш талабларига, мос келишини экспертиза қилади; ҳудудий статистика органлари фаолиятини комплекс ва мақсадли ўрганишларда иштирок этади; бўлим бошлигининг топшириғига мувофиқ жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш учун зарур материалларни тайёрлайди, уларда кўрсатилган масалаларни ҳал қилиш бўйича лойиҳани тайёрлайди; иш юритишни олиб боради, бошқармада ҳужжатларнинг ўтиш тартибини ташкил қилади, ҳужжатларни архивда сақлаш учун тайёрлаш ва ўз вақтида топширишни таъминлайди; раҳбариятнинг топшириқларига мувофиқ жорий ишларни бажаради; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, раҳбарият қарорлари, буйруқлари, кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

#### Билиши керак:

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Статистик маълумотларни йиғиш ва қайта ишлаш соҳасидаги замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши химоя қоидалари ва меъёрларини.

#### Малакавий талаблар:

**Бош мутахассис:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумот, соҳада 4 йилдан ёки статистика тизимида 2 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**Етакчи мутахассис:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумот, соҳада 2 йилдан ёки статистика тизимида 1 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**1-тоифали мутахассис:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумотга эга бўлиши лозим.

**Мутахассис:** Иқтисодиёт ва ижтимоий соҳа йўналиши бўйича олий маълумотга эга бўлиши лозим.

### Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари

#### Муҳандис-дастурчиси

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	1255
ММСК бўйича код	2132
Ходимлар тоифаси	И

#### Лавозим вазифалари:

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжат лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; техник топшириқлар ва регламентларга мувофиқ интернет-ресурс, маълумотлар базасини ҳамда дастурий таъминотларни лойиҳалаш, ишлаб чиқиш ва жорий этишни амалга оширади; ишлаб чиқилган маълумотлар базасини, дастурий таъминот ва интернет-ресурсларини ишлатиш жараёнида фойдаланувчиларни умумий ва техник қўллаб-қувватлайди; ҳудудий статистика органлари фаолиятини комплекс ва мақсадли ўрганишларда иштирок этади; бўлим бошлиғининг топшириғига мувофиқ жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш учун зарур материалларни тайёрлайди, уларда кўрсатилган масалаларни ҳал қилиш бўйича лойиҳани тайёрлайди; раҳбариятнинг топшириқларига мувофиқ жорий ишларни бажаради; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

#### Билиши керак:

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Технологик платформалар, лойиҳалаштириш алгоритмлари ва ахборот технологиялари лойиҳаларини амалга оширишни, ахборот хавфсизлигини таъминлаш масалаларини, C#, .Net, PHP, Java ва бошқа дастурларни; замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

#### Малакага оид талаблар:

**Етакчи муҳандис-дастурчи:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумот, соҳада 2 йилдан ёки статистика тизимида АКТ соҳасида 1 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**1-тоифали муҳандис-дастурчи:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумотга эга бўлиши лозим.

### Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари

#### Муҳандис – система маъмури

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	1262
ММСК бўйича код	2132
Ходимлар тоифаси	И

#### Лавозим вазифалари:

Функционал мажбуриятларга мувофиқ тайёрланган материаллар, таклифлар ва лойиҳа ҳужжатлари сифатини, ишончлилиги ва ўз вақтида бажарилиши учун шахсан жавобгар бўлади;

Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари ва протоколлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорларидан келиб чиқадиган давлат статистика органларининг вазибаларини бажариш бўйича Давлат статистика органлари бўлимларининг таклифларини умумлаштиришда қатнашади; Давлат статистика қўмитаси тизимида яхлит ва хавфсиз ахборот маконини яратади; тармоқнинг топологиясини ва тармоқ ва алоқа усқуналарини тузилишини аниқлайди; Давлат статистика қўмитасининг локал ҳисоблаш тармоқлари ва ҳудудлардаги бошқарма ва бўлимлар локал ҳисоблаш тармоқлари асосида ўзаро ташкил этилган корпоратив тармоқнинг фаолият кўрсатишини бошқаради; Интернет тармоғига уланишни ташкил этади ва ишлашини таъминлайди; ягона ахборот тизимининг хавфсиз ишлашини таъминлайди (муҳит назорати, дастурий таъминотнинг версиясини қўллаб қувватлайди, ахборотни захиралайди ва х.к.); расмий веб-сайтнинг иш фаолиятини таъминлайди; Давлат статистика қўмитаси ахборот тизимларига ва тармоқ сервислардан фойдаланувчиларга берилган ваколатлар доирасида фойдаланишнинг чекланишини таъминлайди; ҳудудий статистика органлари фаолиятини комплекс ва мақсадли ўрганишларда иштирок этади; бошқарма (бўлим) бошлигининг топшириғига мувофиқ жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш учун зарур материалларни тайёрлайди, уларда кўрсатилган масалаларни ҳал қилиш бўйича лойиҳани тайёрлайди; раҳбариятнинг топшириқларига мувофиқ жорий ишларни бажаради; вазибалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазибаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазибалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Технологик платформалар, лойиҳалаштириш алгоритмлари ва ахборот технологиялари лойиҳаларини амалга оширилиши, ахборот хавфсизлигини таъминлаш масалаларини, С#, .Net, PHP, Java ва бошқа дастурларни; замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакага оид талаблар:**

**Етакчи муҳандис – система маъмури:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумот, соҳада 2 йилдан ёки статистика тизимида АКТ соҳасида 1 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**1-тоифали муҳандис – система маъмури:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумотга эга бўлиши лозим.

**Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари**

**Раҳбар котиб(ас)и**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	2405
ММСК бўйича код	4115
Ходимлар тоифаси	Т

**Лавозим вазибалари:**

Функционал вазибаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; ҳужжатлар билан ишлашда, топшириқлар ижросини таъминлашда “Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари ва хўжалик бирлашмаларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ва ижро интизомини мустаҳкамлаш масалалари бўйича методик тавсиялар тўплами”да белгиланган тартибларга қатъий риоя қилади; “Давлат статистика қўмитасида иш юритиш ва ҳужжатлар ижросини назорат қилишни ташкил

этиш бўйича йўриқнома”га асосланиб, иш юритиш ва ижро назоратини олиб боради; раҳбариятга тегишлилиги бўйича келиб тушган ҳужжатларни Ижро интизоми назорати бўлимидан олади; олинган ҳужжатларни қабул қилиб, кўриб чиққан ҳолда раҳбариятга киритади; раҳбарият томонидан кўриб чиқилган ҳужжатларни Ижро интизоми назорати бўлимига топширади; Давлат статистика қўмитаси бўлинмалари ҳамда вазирлик, идора ва ташкилотлардан бўлган кўнғироқларга жавоб беради; тарқатиладиган ҳужжатларни ижро этувчи бошқарма ва бўлимларга тезкорлик билан етказилишини таъминлайди; Давлат статистика органи томонидан вазирлик, идора, корхона ва ташкилотларга юбориладиган хат ҳужжатларни ўз вақтида (почта орқали) е-хат орқали юборилишини ташкил қилади; юқори ташкилотларга, зарур бўлганда вазирлик ва идораларга ҳужжатларни тезкорлик билан, ўз вақтида етказилишини таъминлайди; бошқарма (бўлим)да иш юритишни ташкил этади, ёзишмалар билан ишлайди; Раҳбариятнинг топшириқларига мувофиқ жорий ишларни бажаради; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, шунингдек бошқа қонун ҳужжатларини. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Давлат статистика қўмитасида иш юритишни ташкил этиш асосларини; алоқа қоғозларини ишлаш усуллари ва йўлларини; доимий ёзишмалар манзилларини; ҳужжат айланмасини ва иш юритишни ташкил этишда қўлланиладиган замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакага оид талаблар:**

Ўрта махсус, касб-хунар маълумотига эга бўлиши лозим.

**Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари**

**Ҳисоблаш техникасини таъмирлаш бўйича муҳандиси**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	1122
ММСК бўйича код	2144
Ходимлар тоифаси	И

**Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси қарорлари, фармойишлари ва протокол топшириқлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси қарорларидан келиб чиқадиган давлат статистика органлари вазифаларини амалга ошириш бўйича Давлат статистика органлари бўлинмаларининг таклифларини умумлаштиришда иштирок этади; Давлат статистика органининг балансидаги компьютер техникаларини ва периферия қурилмаларини таъмирлайди ва техник хизмат кўрсатади, уларни модернизация қилади ҳамда фойдаланишда доимий ва сифатли ишлашини таъминлайди; бошқарма (бўлим) бошлиғининг топшириғига мувофиқ жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш учун зарур материаллар ва уларда кўрсатилган масалаларни ҳал қилиш бўйича таклифлар тайёрлашда иштирок этади; бошқарма (бўлим) ваколатига кирувчи масалалар бўйича марказий аппарат бўлинмаларига ва ҳудудий статистика органларига маслаҳат ёрдами кўрсатади; раҳбариятнинг топшириқларига мувофиқ жорий ишларни бажаради; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга

оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Давлат статистика қўмитасининг техник-эксплуатация тавсифномаларини, конструктив хусусиятларини, ишлаш принципларини, шикастларни кидириш схемасини, соҳа йўналиши бўйича бошқа замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакага оид талаблар:**

**Ҳисоблаш техникасини таъмирлаш бўйича етакчи муҳандис:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумот, соҳада 2 йилдан ёки статистика тизимида АКТ соҳасида 1 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**Ҳисоблаш техникасини таъмирлаш бўйича 1-тоифали муҳандис:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумотга эга бўлиши лозим.

**Марказий аппарат ва ҳудудий статистика бошқармалари**

**Юрисконсульти**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	434, 2856
ММСК бўйича код	1239, 2421
Ходимлар тоифаси	Б (М)

**Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; Давлат статистика органининг ҳуқуқни қўллаш фаолиятида қонун устуворлиги ва қонунийликни таъминлашни ташкил этади; раҳбариятга тақдим қилинадиган буйруқлар, қарорлар, шартномалар ва юридик тусдаги бошқа ҳужжатлар лойиҳаларини уларнинг қонунчиликка мувофиқлиги юзасидан экспертизадан ўтказиши ҳамда улар бўйича эътироз ва таклифлар бўлмаса, виза қўйиш учун бошқарма (бўлим) бошлиғига киритади; Давлат статистика органи таркибий тузилмалари билан биргаликда ёки бошқарма (бўлим) бошлиғи кўрсатмасига биноан мустақил равишда буйруқлар, қарорлар, шартномалар ва юридик тусдаги бошқа ҳужжатларини ишлаб чиқиш, уларга ўзгартиш ва қўшимчалар киритиш, шунингдек уларни ўз кучини йўқотган деб ҳисоблаш тўғрисида таклифлар тайёрлайди; меҳнат ҳақидаги қонунчиликка риоя этилишини таъминлашда, шу жумладан меҳнат муносабатларини тартибга солувчи ҳуқуқий ҳужжатларни (меҳнат шартномаси, жамоа шартномаси, жамоа битими ва бошқаларни) ишлаб чиқишда иштирок этади, ушбу ҳужжатлар лойиҳаларининг қонунчиликка мувофиқлигини текширади ва ҳуқуқий ҳулоса тайёрлайди; ходимларнинг касаба уюшмалари ва бошқа вакиллик органларига ваколатларини амалга оширишда юридик ёрдам кўрсатади; Давлат статистика органига келиб тушган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тизимлаштирилган ҳисобини белгиланган талабларга мувофиқ юритади, уларнинг сақланишини ва назорат ҳолатида бўлишини таъминлайди; Давлат статистика органининг норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар фондини тўлдириш, шу жумладан фондни кодекслар, қонунлар, шарҳлар, ахборотномалар ва бошқа ҳуқуқий нашрлар билан бутлаш чораларини кўради, Давлат статистика органи ваколатига қарадиган масалалар бўйича қонун ҳужжатлари тўпламларини нашр этишга тайёрлаш ишларини ташкил этади ва улар бўйича таклифлар тайёрлайди; Давлат статистика қўмитаси қуйи ташкилотларнинг юридик хизматлари фаолиятини мувофиқлаштириш ишларини ташкил этади ва ҳуқуқий ишларига методик ёрдам кўрсатиб боради ҳамда юридик хизмат фаолияти йўналишлари бўйича тавсияномалар ва кўрсатмаларни ишлаб чиқади, шунингдек улар билан келишилган ҳамкорликни йўлга қўйилишини белгиланган тартибда таъминлайди; Давлат статистика қўмитаси тизимида қарадиган ташкилотларнинг мурожаатлари бўйича уларга Давлат статистика қўмитаси фаолиятига тегишли

ҳуқуқий ҳужжатларни топишга кўмаклашади, зарур ҳолларда уларнинг қоидалари бўйича тушунтиришлар беради; қонунчиликка киритилган ўзгартиришлар ҳақидаги маълумотларни, суд амалиётини, Ўзбекистон Республикаси Адлия органларининг ҳуқуқий ишларга тааллуқли кўрсатмаларини бажарилишини таъминлаш чораларини кўради; давлат органлари ва ташкилотлари, шунингдек фуқаролар билан низолар вужудга келганда, мустақил ёки Давлат статистика органининг таркибий бўлинмалари билан биргаликда уларни судгача ҳал этиш чораларини кўради, шартномаларни тайёрлаш ва тузиш ишларида иштирок этади, уларнинг қонунчиликка мувофиқлигини текширади; шартномаларни тузиш, бажариш, ўзгартириш ва бекор қилишнинг белгиланган тартибига риоя этилишини назорат қилиниши бўйича ташкилий тадбирларни амалга оширади, шартномавий муносабатларни такомиллаштириш юзасидан таклифлар ишлаб чиқишда иштирок этади; Давлат статистика органининг манфаатларини ҳимоя қилиш бўйича талабномалар тайёрлашда ва қўмига нисбатан билдирилган талабномаларни кўриб чиқишда иштирок этади, талабномалар билдириш ва уларни кўриб чиқиш тартибига риоя этилишини назорат қилиш ишларини ташкил этади; Давлат статистика органининг дебиторлик ва кредиторлик қарзлари аҳволини ўрганиб боришда иштирок этади, уларнинг миқдорини камайтириш чораларини кўриш бўйича таклифлар тайёрлайди; шартномавий муносабатлардан келиб чиқадиган низолар юзасидан даъво ишларини олиб бориш ва Давлат статистика органининг мулкӣ ва бошқа манфаатларини ҳуқуқий ҳимоя қилиш учун зарур бўлган ҳужжатларни ҳамда суд мажлисларида иштирок этиш учун ҳужжатларни тайёрлайди, шунингдек зарур ҳолларда судларда низоларни кўриб чиқишда иштирок этади; мулкни саклаш масалалари бўйича ҳуқуқий тусдаги ҳужжатлар лойиҳаларининг қонун ҳужжатларига мувофиқлигини текширади ва уларни тайёрлашда иштирок этади ва улар юзасидан ҳуқуқий хулосалар тайёрлайди; мулкнинг талон-торож қилиниши, камомад ва ноишлаб чиқариш харажатларининг келиб чиқиши сабаблари ва шароитларини таҳлил қилади ҳамда уларни бартараф этиш чораларини кўради, мулкнинг талон-торож қилиниши ва камомад ҳолатлари бўйича материалларни ҳуқуқни муҳофаза қилиш органларига юбориш учун расмийлаштиради; моддий бойликлар ва пул маблағларини ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги ҳужжатлар лойиҳалари, шунингдек қонун бузилишлари ва суистеъмоллар аниқланган аудиторлик текширувлари ва хатловдан ўтказиш далолатномалари бўйича ҳуқуқий хулосалар тайёрлайди; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, раҳбарият қарорлари, буйруқлари, кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

#### **Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Фуқаролик, меҳнат, молиявий, маъмурий ҳуқуқни. Давлат статистика органининг хўжалик шартномаларини тузиш ва расмийлаштириш тартибини, соҳа йўналиши бўйича замонавий ахборот-коммуникация технологияларинини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

#### **Малакага оид талаблар:**

**Бош юрисконсулт:** Олий юридик маълумот, юридик соҳасида 4 йилдан ёки статистика тизимида юридик соҳасида 2 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**Етакчи юрисконсулт:** Олий юридик маълумот, юридик соҳасида 2 йилдан ёки статистика тизимида юридик соҳасида 1 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**1-тоифали юрисконсулт:** Олий юридик маълумотга эга бўлиши лозим.



## Марказий аппарат иш юритувчиси

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	513
ММСК бўйича код	4115
Ходимлар тоифаси	Т

### Лавозим вазифалари:

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; бошқарма (бўлим)да ҳужжатлар билан ишлашда, топшириқлар ижросини таъминлашда ҳамда ижро интизоми ҳолатини тизимли таҳлил қилишда “Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат кўмиталари, идоралари ва хўжалик бирлашмаларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ва ижро интизомини мустаҳкамлаш масалалари бўйича методик тавсиялар тўплами”да белгиланган тартибларга қатъий риоя қилади; “Давлат статистика кўмитасида иш юритиш ва ҳужжатлар ижросини назорат қилишни ташкил этиш бўйича йўриқнома”га асосланиб, иш юритиш ва ижро назоратини олиб боради; келиб тушган ҳужжатларни мазмун-моҳиятидан келиб чиққан ҳолда раҳбариятга белгиланган вазифалар тақсимоли асосида резолюция қўйиш учун киритади; Раҳбарият топшириғи (резолюцияси)га асосан ҳужжатларни ижрочиларга етказди, таништиради ҳамда ижросини назоратга олади; тарқатиладиган ҳужжатларни ижро этувчи бошқарма ва бўлимларга тезкорлик билан етказилишини таъминлайди; Ҳайъат мажлислари ва ишчи гуруҳлар йиғилиши баённомаларини ўз вақтида тарқатиш варақаси бўйича ижрочиларга (кўмитанинг таркибий бўлинмаларига) етказди ва таништиради; Давлат статистика органи томонидан вазирлик, идора, корхона ва ташкилотларга юбориладиган хат ҳужжатларни ўз вақтида (почта орқали) е-хат орқали юборилишини ташкил қилади; юқори ташкилотларга, зарур бўлганда вазирлик ва идораларга ҳужжатларни тезкорлик билан, ўз вақтида етказилишини таъминлайди; почта орқали жўнатиладиган ҳужжатларни белгиланган тартибда қабул қилади ва расмийлаштиради (бутлаш, конвертларга жойлаштириш, реестр тузиш); бўлимга келиб тушган ва чиқаётган материалларнинг давлат ва тижорат сирларига риоя қилинишини ва сақланишини таъминлайди; бўлимда сақлаш муддати тугаган ҳужжатларни тўлиқ хатловдан ўтказди, далолатнома тузади ва белгиланган тартибда кўмитанинг идоровий архивига топширади; бўлим ваколатига кирувчи масалалар бўйича марказий аппарат бўлинмаларига ва ҳудудий статистика органларига маслаҳат ёрдами кўрсатади; бошқармада иш юритишни ташкил этади, ёзишмалар билан ишлайди; раҳбариятнинг топшириқларига мувофиқ жорий ишларни бажаради; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

### Билиши керак:

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика кўмитаси тўғрисида”ги Низомни, шунингдек бошқа қонун ҳужжатларини. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Давлат статистика кўмитасида иш юритишни ташкил этиш асосларини, алоқа қоғозларини ишлаш усуллари ва йўллари, доимий ёзишмалар манзилларини; ҳужжат айланмасини ва иш юритишни ташкил этишда қўлланиладиган замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

### Малакага оид талаблар:

Ўрта махсус, касб-ҳунар маълумотиغا эга бўлиши лозим.

## Марказий аппарат маълумотлар базаси дастурчиси

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	2273
ММСК бўйича код	2132
Ходимлар тоифаси	И

### Лавозим вазифалари:

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжат лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; техник топшириқлар ва регламентларга мувофиқ маълумотлар базасини ҳамда дастурий таъминотларни лойиҳалаш, ишлаб чиқиш ва жорий этишни амалга оширади; ишлаб чиқилган маълумотлар базасини, дастурий таъминот ишлатиш жараёнида фойдаланувчиларни умумий ва техник қўллаб-қувватлайди; ҳудудий статистика органлари фаолиятини комплекс ва мақсадли ўрганишларда иштирок этади; бошқарма (бўлим) бошлиғининг топшириғига мувофиқ жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш учун зарур материалларни тайёрлайди, уларда кўрсатилган масалаларни ҳал қилиш бўйича лойиҳани тайёрлайди; раҳбариятнинг топшириқларига мувофиқ жорий ишларни бажаради; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, раҳбарият қарорлари, буйруқлари, кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

### Билиши керак:

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Технологик платформалар, лойиҳалаштириш алгоритмлари ва ахборот технологиялари лойиҳаларини амалга оширишни, ахборот хавфсизлигини таъминлаш масалаларини, С#, .Net, PHP, Java ва бошқа дастурларни; замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

### Малакага оид талаблар:

**Маълумотлар базаси етакчи дастурчиси:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумот, соҳада 2 йилдан ёки статистика тизимида АКТ соҳасида 1 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**Маълумотлар базаси 1-тоифали дастурчиси:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумот.

## Марказий аппарат муҳандис-оператори

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	1252
ММСК бўйича код	2149
Ходимлар тоифаси	И

### Лавозим вазифалари:

Функционал вазифаларига мувофиқ белгиланган вазифаларни сифатли, ишончли ва ўз вақтида бажарилиши учун шахсан жавоб беради; раҳбариятнинг топшириқларига мувофиқ жорий ишларни бажаради; ўз фаолиятида амалдаги қонунлар, қарорлар, тартиблар, йўриқномалар, фармойишлар ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатларга, шунингдек бошқарма низомига ва ўзининг лавозим йўриқномасига амал қилади; Давлат статистика қўмитаси фаолиятига оид бўлган қонун ҳужжатлари, қарорлар, фармойишлар, буйруқлар ва бошқа меъёрий ҳужжатларни ўрганади, шунингдек, ўз касбий маҳоратини тизимли равишда ошириб боради; берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли бажарилишини, юзага келадиган муаммоларни бартараф этишни, маълумотларни синчковлик билан

текширишни таъминлайди; иш жараёнида аниқланган камчиликлар тўғрисида бошқарма (бўлим) бошлиғига ахборот киритади ва уни бартараф этиш бўйича таклифлар беради; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Давлат статистика қўмитасининг техник-эксплуатация тавсифномаларини, конструктив хусусиятларини, ишлаш принципларини, нусха кўчириш ускуналаридан фойдаланишни; юқори сифатли босма маҳсулотлар ишлаб чиқариш ва муқовалашни, соҳа йўналиши бўйича бошқа замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнгина қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакага оид талаблар:**

**Етакчи муҳандис-оператор:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумот, соҳада 2 йилдан ёки статистика тизимида АКТ соҳасида 1 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**1-тоифали муҳандис-оператор:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумот.

**Марказий аппарат муҳандис-энергетиғи**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	1278
ММСК бўйича код	2143
Ходимлар тоифаси	И

**Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжат лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; бино ва иншоотларни мўътадил иқлим билан узлуксиз таъминотни бажаради, ҳамда уларга бажарилган сарфни назорат қилади ва техник-иктисодий курсатгичлар таҳлил ишларини бажаради; жихозлар, хўжалик асбоб-ускуналар, механик ва автоматик анжомларига электроэнергияси билан таъминлайди; лифтлар, ёритиш ускуналари созлиги, иситиш ва ҳаво алмаштириш ускуналари тўхтовсиз ишлашини назорат қилиш, жорий ва капитал таъмир ишларини ташкиллаштириш ва ходимлар унумли ишлашига шароит яратиш, ускуналар фавқулодда талофат ҳолларида унинг сабабларини аниқлайди ва бартараф этилишида бош бўлади; таъмир учун керакли ускуналар, эҳтиёт қисмлар ва материаларга талабнома тузади ва режа асосида таъмир ишларини амалга оширади ва улар техник созлигини “Саноатгеоконттехназорат”, ”Энергоназорат” Давлат инспекциясидан тасдиқлатади; бино ва иншоотларни совитиш, ҳамда иситишда энергоқувват ва иссиқ сув сарф меъёрини камайтириш бўйича чора-тадбирлар ишлаб чиқади, шунингдек ҳар ойда ижарачилардан электроэнергия, иситиш тизимини ва совуқ сув сарф-ҳисоботларни олади, жамлайди ва Молия-иктисод бошқармасига тақдим этади; бино ва иншоотларда мавжуд совитиш ҳамда иситиш ускуналарни сақлаш қоидаларини ташкил қилишга, техник хавфсизлик чора тадбирларни бажарилишига маъсул; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика, шунингдек энергетика билан боғлиқ қарорларни, фармойишларни, буйруқларини, услубий, ҳужжатларини. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Энергетик қурилмаларининг техник тавсифларини, конструктив хусусиятларини, иш режимини, уларни техник эксплуатация қилиш қоидаларини, ишлаб чиқаришнинг асосий технологик жараёнларини, техник ривожланиш истиқболларини, энергетик қурилмаларни таъмирлаш ва техник хизмат кўрсатишни ташкил этишни; замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

**Етакчи муҳандис-энергетик:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумот, соҳада 2 йилдан ёки статистика тизимида 1 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**1-тоифали муҳандис-энергетик:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумотга эга бўлиши лозим.

**Марказий аппарат омбор мудир**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	863
ММСК бўйича код	1226
Ходимлар тоифаси	Б

**Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжат лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; омбордаги товар-моддий бойликларни кирим-чиқим ҳужжатларни расмийлаштиради, тарқатиш қоидаларига риоя қилади ва ҳисоботларни расмийлаштиради; ёнғинга қарши чора-тадбирлар бажарилишини ва ёнғинга қарши анжомларни соз ҳолатда сақлайди; омборга товар-моддий бойликларни ортиш-тушириш ишлари жараёнида меҳнат муҳофазаси қоидалари, техник хавфсизлиги, ишлаб чиқариш санитарияси ва ёнғинга қарши муҳофазаларни назоратига жавоб беради; товар-моддий бойликларни инвентаризация ўтказишда қатнашади; омбордаги товар-моддий бойликларни сақланиши, сақлаш тартибига риоя қилиш, ҳисоб-китобларни олиб боришга маъсул; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, шунингдек бошқа қонун ҳужжатларини. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Омбор хўжалигини ташкил этиш бўйича қоидалар, йўриқномалар, меъёрий ва бошқа етакчи ҳужжатларни; товар-моддий бойликларини стандартлари ва техник шартларини; товар-моддий бойликлар турлари ўлчамлари, навлари, маркалари ва бошқа сифат тавсифларини ва уларни сарфлаш меъёрларини; ортиш-тушириш ишларини ташкил этишни, моддий бойликларни сақлаш, омборга қўйиш тартиби ва қоидаларини, ҳисобини юритиш бўйича йўриқномалар ва қоидаларини, замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

Ўрта махсус ёки касб-хунар техник маълумотиغا эга бўлиши лозим.

**Марказий аппарат рухсатнома бериш пункти навбатчиси**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	450
ММСК бўйича код	4222
Ходимлар тоифаси	Т

**Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ юқори ташкилот ҳужжатларини, жисмоний ва юридик шахслардан қўмитага келиб тушган ариза ва шикоятларни қабул қилиш, ўрнатилган тартибда рўйхатга олиш ва тегишли таркибий бўлимга етказиб беришни амалга оширади; белгиланган тартибга мувофиқ Давлат статистика қўмитасига ёки унинг ҳудудига кириш (чиқиш)да кириш (чиқиш) ҳуқуқини берувчи бир маротабалик рухсатномалар ёзади, расмийлаштиради ва беради; журналлар ва бошқа ҳужжатларда олинган, тўлдирилмаган бланклар, берилган ва топширилган рухсатномаларни қайд қилади, ҳисобини юритади; турли ҳил рухсатномаларни бериш ва қайтариб олиш тўғрисида кунлик ҳисоботлар, керакли рухсатномалар билан боғлиқ маълумотномалар тайёрлайди; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, раҳбарият қарорлари, буйрувлари, кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, шунингдек бошқа қонун ҳужжатларини. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Рухсатнома режимини тартибга солувчи қоидалар, йўриқномалар ва бошқа етакчи ва меъёрий ҳужжатларни, рухсатномалар бериш қоидаларини ва тартибини; Давлат статистика қўмитаси таркиби ва унинг бўлинмалари иш режимини; бланкалар ва қайтариб топширилган рухсатномаларни олиш, қайд этиш ва сақлаш тартибини, турли рухсатномалар расмийлаштиришга асос бўладиган ҳужжатлар шаклларини, ҳисоб ва белгиланган тарзда ҳисобот юритиш тартибини, замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

Ўрта махсус ёки касб-хунар техник маълумотиغا эга бўлиши лозим.

**Марказий аппарат фуқаролар муҳофазаси муҳандиси**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	1027
ММСК бўйича код	2149
Ходимлар тоифаси	Б (М)

**Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжат лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; Фуқаролар муҳофазаси бўйича йиллик режаларини ўз вақтида ишлаб чиқади, иш фаолиятига тааллуқли бўлган ўқув қўлланмалар, журналлар, ўқув жадваллари, плакатлар, меъёрий ҳужжатлар билан таъминлайди; ходимлар билан, фуқаролар муҳофазаси бўйича (тасдиқланган жадвалга асосан) ўқув машғулотларини ўтказиши; тинчлик ва уруш вақтларида фуқаролар муҳофазаси бўйича ўтказиладиган тадбирларда амалий ёрдам кўрсатиш ва доимий унинг бажарилишини назоратини олади; паногоҳни доимий шай ҳолатда туришини таъминлайди; доимо ўқув маълумотлар базасини янгилайди ва йиғади; Давлат статистика қўмитаси бинолари, майший-хўжалик хоналари, муҳандислик иншоотлари учун ёнғин хавфсизлиги қоидалари, меъёрий ҳужжатлар

талаблари асосида ёнғиннинг олдини олиш бўйича йўл-йўриқлар ишлаб чиқади; ходимлар учун меҳнатни муҳофаза қилиш ва хавфсизлик техникаси бўйича йўл йўриқ беради, ўқишни ташкил этади ва билимларини синайди; ҳар бир иш жойида меҳнатни муҳофаза қилади, хавфсизлик техникаси, санитария-гигиена, ёнғиндан сақлаш қодалари ва меъёрлари талабларининг бажарилиши устидан доимий назорат олиб боради; Давлат статистика қўмитаси биносида ходимларга биринчи тиббий ёрдам кўрсатиш учун тегишли дори-дармонлар солинган қутича (аптечка)лар бўлишини таъминлайди ва доимий назоратини олиб боради; ходимлардан хавфсизлик қодаларига риоя қилинишини талаб қилади; Давлат статистика қўмитаси биносидаги носозликлар аниқланганда, ходимлар соғлигига ва ҳаётига хавф соладиган ҳолатлар юзага келганда ёки бошқа бир фавқулодда ҳолатларда, дарҳол ўрнатилган тартибда раҳбариятга хабар беради; касб маҳоратини ошириш мақсадида доимо ўз устида ишлайди; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

#### **Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, шунингдек Техника хавфсизлиги ва фуқаро муҳофазаси билан боғлиқ қарорларни, фармойишларни, буйруқларини, услубий, ҳужжатларини, талабномаларни, йўриқномаларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қодаларини, этика ва эстетика асосларини. Замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қодаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қодаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қодалари ва меъёрларини.

#### **Малакага оид талаблар:**

**Фуқаролар муҳофазаси етакчи муҳандиси:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумот, соҳада 2 йилдан ёки статистика тизимида 1 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**Фуқаролар муҳофазаси 1-тоифали муҳандиси:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумотга эга бўлиши лозим.

### **Марказий аппарат шўъбаси мудир**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	859
ММСК бўйича код	1239
Ходимлар тоифаси	Б

#### **Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжат лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; шўъба ходимлари ўртасида вазифаларни тақсимлайди ва уларнинг ишини мувофиқлаштиради; шўъбага юкланган вазифалар ва функцияларнинг бажарилиши учун шахсан жавоб беради; Давлат статистика қўмитаси ва бошқарманинг иш режаларида кўзда тутилган масалаларни ўрганилишини ва чора-тадбирларнинг амалга оширилишини таъминлайди; шўъба мутахассислари томонидан маълумотнома, таҳлилий, статистик ва бошқа материалларни, шунингдек шўъбага юкланган вазифалар бўйича қонун ҳужжатлари ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларини сифатли ва ўз вақтида тайёрланишини ташкил қилади; статистика соҳасида илғор хорижий тажрибани ривожлантириш ва статистика амалиётига жорий этиш бўйича шўъба мутахассислари тайёрлаган таклифларни умумлаштиради; шўъбага юкланган масалалар бўйича Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорларини амалга ошириш юзасидан норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, ташкилий чора-тадбирлар ёки назорат режаларини тайёрлаш ва тасдиқлаш бўйича ишларни мувофиқлаштиради; Бошқарма бошлиғи билан бирга шўъба фаолиятини такомиллаштириш, Давлат статистика ишлари дастурини, Давлат статистика ишларини ишлаб чиқариш дастурини шакллантириш бўйича таклифлар ишлаб чиқади; шўъба ишларининг самарадорлиги

даражасини ошириш, иш услуби ва методларини, уни ташкил қилишни яхшилаш, ҳисобот, ижро ва меҳнат интизомини мустаҳкамлаш бўйича чора-тадбирларни амалга оширади; бошқарманинг ўзи бошчилик қиладиган шўъбаси ваколатига кирувчи масалалар бўйича марказий аппарат бўлинмалари ва ҳудудий статистика органларига маслаҳат ёрдами кўрсатади; ходимлар томонидан давлат ва тижорат сирига риоя қилинишини ҳамда шўъбага кирувчи ва чикувчи материалларнинг нусхаларини сақланишини таъминлайди; шўъба ваколатига кирувчи масалаларни муҳокама қилишда идоралар, корхоналар ва ташкилотларда Давлат статистика кўмитаси манфаатларини ифодалайди; шўъба ваколатига кирувчи масалалар бўйича жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини, шу жумладан электрон шаклда келиб тушган мурожаатларни кўриб чиқилишини (зарур ҳолларда жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакиллари иштирокида) ташкил қилади, уларда кўрсатилган масалаларни ҳал қилиш бўйича таклифлар тайёрлайди ва Давлат статистика кўмитаси раҳбариятига киритади; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлик, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

#### **Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика кўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Статистик маълумотларни йиғиш ва қайта ишлаш соҳасидаги замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

#### **Малакавий талаблар:**

Соҳа йўналиши бўйича олий маълумот, соҳада 5 йилдан ёки статистика тизимида 3 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

### **Марказий аппарат янги техника ва технология бўйича муҳандиси**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	1067
ММСК бўйича код	2145
Ходимлар тоифаси	И

#### **Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжат лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; ахборот ва телекоммуникация тизимларини техник ривожлантириш, ахборот соҳасида техник жиҳатдан тартибга солиш бўйича таклифлар тайёрлаш, ахборот технологияларини ривожлантиришни жаҳон миқёсига олиб чиқишда замонавий ахборот технологияларидан фойдаланишни жорий этади; ахборот ресурслари ва ахборот тизимларини, дастурий таъминот маҳсулотлари ва хизматларини, уларни таъминлаш ва ҳимоя қилиш воситаларини жадал ривожлантириш учун қулай шарт-шароитларни яратишга йўналтирилган халқаро меъёр ва стандартларга мувофиқ ахборот технологияларини янада такомиллаштириш бўйича таклифларни тайёрлайди; Давлат статистика кўмитаси марказий аппаратида ва ҳудудий статистика органларида ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш ва улардан фойдаланиш самарадорлигини ошириш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқади; ахборот технологиялари воситаларини келгусида техник ривожлантириш бўйича мақбул ечимларни қабул қилади; ҳудудий статистика органлари фаолиятини комплекс ва мақсадли ўрганишларда иштирок этади; бўлим бошлиғининг топшириғига мувофиқ жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш учун зарур материалларни тайёрлайди, уларда кўрсатилган масалаларни ҳал қилиш бўйича лойиҳани тайёрлайди; иш юритишни олиб боради, Бошқармада ҳужжатларнинг ўтиш тартибини ташкил қилади, ҳужжатларни архивда сақлаш учун тайёрлаш ва ўз вақтида топширишни таъминлайди; раҳбариятнинг

топшириқларига мувофиқ жорий ишларни бажаради; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика кўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Ахборот ва телекоммуникация тизимларини техник ривожлантириш бўйича янги методларини, ахборот технологияларини ривожлантиришни жаҳон миқёсига олиб чиқишда замонавий ахборот технологияларидан фойдаланишни, технологик платформалар, лойиҳалаштириш алгоритмлари ва ахборот технологиялари лойиҳаларини амалга оширишни, ахборот хавфсизлигини таъминлаш масалаларини, C#, .Net, PHP, Java ва бошқа дастурларни; замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакага оид талаблар:**

**Янги техника ва технология бўйича етакчи муҳандис:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумот, соҳада 2 йилдан ёки статистика тизимида АКТ соҳасида 1 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**Янги техника ва технология бўйича 1-тоифали муҳандис:** Соҳа йўналиши бўйича олий маълумотга эга бўлиши лозим.

**Раис ёрдамчиси**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	2185
ММСК бўйича код	1120
Ходимлар тоифаси	Б

**Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжат лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; бевосита Раисга ва Ишлар бошқармасига ҳисобот беради; ташкилий-маъмурий ишларни ташкилий ва техник жиҳатдан қўллаб-қувватлаш бўйича ишларни амалга оширади; Раис кўриб чиқадиган барча ҳужжатларни қабул қилади, уларни ижро этиш жараёнида фойдаланиш ёки жавоблар тайёрлаш учун тузилмавий бирликларга ёки муайян ижрочига қарорга мувофиқ топширади; қарорларни қабул қилиш жараёнида ахборот йиғиш, қайта ишлаш ва тақдим этиш учун зарур ишларини олиб боради; Раис имзоси учун ҳужжатлар ва баённомаларни қабул қилади; Раисга иш учун зарур бўлган ҳужжатлар ва материалларни тайёрлайди; мурожаат қилувчиларнинг телефон орқали сўзлашувларини ўтказилишини ташкил этади, Раис йўқлигида қабул қилувчи ва суҳбат қурилма (телефакс, телекс ва бошқалар), шунингдек телефон хабарлари, алоқа каналлари орқали олинган маълумотларни қабул қилади ва унинг мазмунига эътиборни қаратади; Раиснинг топшириғига биноан хатлар, сўровлар ва бошқа ҳужжатларни юборади, хатлар муаллифларига жавоблар беради; йиғилишлар ва раҳбарлар мажлисларини (зарур материалларни тўплаш, вақт ва жойини аниқлаш, кун тартиби, рўйхатга олиш тўғрисидаги билдиришномалар) тайёрлаш бўйича ишларни амалга оширади; Раиснинг иш жойини керакли ташкилий технологик, иш юритиш ҳужжатлари билан таъминлайди, Раиснинг самарали ишлашига ёрдам берадиган шарт-шароитларни яратади; меҳмонларни қабул қилишни ташкил қилади, ходимларнинг талаб ва таклифларини тезкорлик билан кўриб чиқади; тасдиқланган номенклатура бўйича ишларни олиб боради, уларнинг хавфсизлигини таъминлайди ва уларни ўз вақтида архивга топширади; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий



риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, раҳбарият қарорлари, буйруқлари, кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Қабул қилиш ва сўзлашув қурилмаларидан фойдаланиш қоидаларини, ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини, бизнес алоқалари қоидаларини. Статистик маълумотларни йиғиш ва қайта ишлаш соҳасидаги замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

Олий маълумот, давлат ва хўжалик бошқаруви органларида, идора ва муассаларда 5 йилдан ёки статистика тизимида 3 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**Раиснинг матбуот котиби**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	2267
ММСК бўйича код	1234
Ходимлар тоифаси	Б

**Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжат лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; раҳбарият томонидан белгилаб бериладиган ахборот сиёсатини шакллантиради ва амалга оширишда иштирок этади; фаолият доирасидаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг оммавий ахборот воситаларида нашр этилишини таъминлайди; Давлат статистика қўмитаси фаолиятининг мақбул жиҳатларини, шунингдек статистика соҳасида ягона давлат сиёсатини амалга оширишнинг масалаларини оммавий ахборот воситаларида ёритиб боради; Интернет тизимида веб-сайтларни яратади ва уларни самарали фаолият юритишини таъминлайди; маҳаллий ва хорижий оммавий ахборот воситалари ҳамда жамиятнинг Давлат статистика қўмитаси ҳақидаги фикрини ўрганади, таҳлил қилади ва бу ҳақда раҳбариятига маълумот беради; оммавий ахборот воситалари билан ахборот-маълумот ишларини амалга ошириш учун Давлат статистика қўмитасининг асосий фаолияти йўналишлари бўйича тизимли маълумотлар базасини яратади; Давлат статистика қўмитаси фаолиятини аниқ ва тўлақонли ёритиш мақсадида маҳаллий ва хорижий оммавий ахборот воситалари ҳамда муҳбирлари билан ҳамкорликда фаолият юритади; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш

қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Оммавий ахборот воситалари вакиллари билан ишлай олишни, оммавий ахборот воситалари учун хабарномалар (пресс-релизлар, шарҳлар ва ҳ.к.)ни тайёрлаш ва тарқатишни, Давлат статистика қўмитаси раҳбарияти ва ходимларини оммавий ахборот воситаларининг вакиллари билан пресс-конференциялар, брифинглар, суҳбатлар ва бошқа учрашувларини ташкил этишни, Давлат статистика қўмитаси фаолиятига тегишли масалаларга, маҳаллий ва хорижий оммавий ахборот воситаларининг нуқтаи назари ҳамда жамият фикрини ўрганиш бўйича таҳлилий ишларни амалга оширишни, раҳбариятга ҳисобот тақдим этиш учун мақбул нашрларнинг шарҳларини тайёрлаш, Интернет тизимида Давлат статистика қўмитасининг веб-сайтини ташкил қилиш ва замонавий даражада фаолият юритишини таъминлашни, замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

Журналистика, филология ёки тарих йўналишлари бўйича олий маълумот, соҳада 5 йилдан ёки статистика тизимида 4 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**Туман ва шаҳар статистика бўлими бошлиғи**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	2007
ММСК бўйича код	1229
Ходимлар тоифаси	Б

**Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжат лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; бўлим фаолиятига умумий раҳбарлик қилади ва бўлимга юкланган вазифалар ва функцияларнинг бажарилиши учун шахсан жавоб беради; давлат органларида ва бошқа ташкилотларда бўлимни ифодалайди; бўлим ходимлари ўртасида вазифаларни тақсимлайди; бўлим ходимларининг мажбуриятлари ва жавобгарлиги даражасини белгилайди; ўз ваколатлари доирасида бўлим ходимлари томонидан бажарилиши мажбурий бўлган буйруқлар чиқаради ва кўрсатмалар беради; олинган фойда, шу жумладан шартнома асосида кўрсатилган хизматлардан тушумлар ҳисобига бўлим ходимларини белгиланган тартибда рағбатлантириш масаласини ҳал этади; бўлим ходимларини бошқарма томонидан рағбатлантириш, юқори малакаси учун устамалар белгилаш ва уларга нисбатан интизомий жазо чораларини қўллаш бўйича бошқармага таклифлар киритади; бўлим ходимларини қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш ишларини тизимли асосда таъминлайди; бўлимга юкланган вазифаларни ўз вақтида ва сифатли бажарилишини таъминлаш учун амалдаги қонун ҳужжатлари доирасида зарур чоралар кўради; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бўлим низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Маҳаллий давлат ҳокимияти органлари қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Статистик маълумотларни йиғиш ва қайта ишлаш соҳасидаги замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

Иқтисодиёт йўналиши бўйича олий маълумот, иқтисодиёт соҳасида 3 йилдан ёки статистика тизимида 2 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**Туман ва шаҳар статистика бўлими мутахассиси**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	341, 142
ММСК бўйича код	1120
Ходимлар тоифаси	Б (М)

**Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; Статистик маълумотларни йиғиш ва таҳлил қилиш, маълумотларнинг ишончлилигини экспертизадан ўтказиш, уларни нашрга тайёрлаш билан шуғулланади; статистик ҳисоб-китобни амалга ошириш ва олинган статистик маълумотлар асосида турли таҳлилий шарҳлар тайёрлашда иштирок этади; статистик кузатувларнинг алоҳида турлари бўйича электрон маълумотлар базасини сақлашни ва ўзига бириктирилган статистик кўрсаткичлар бўйича динамик қаторларни юритишни таъминлайди; статистик кузатувлар шакли ва бланкаларини тўлдириш масалалари, статистик ҳисоб-китоблар ўтказиш бўйича ҳисобот тақдим этувчи субъектларга маслаҳатлар беради; дастурий таъминотдан фойдаланган ҳолда статистик маълумотларни йиғиш, қайта ишлаш, сақлаш ва ҳудудий статистика бошқармасига тақдим этиш ишларини амалга оширади; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бўлим низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Махллий давлат ҳокимияти органлари қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика кўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Статистик маълумотларни йиғиш ва қайта ишлаш соҳасидаги замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

**Бош мутахассис:** Иқтисодиёт йўналиши бўйича олий маълумот, иқтисодиёт соҳасида 2 йилдан ёки статистика тизимида 1 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**Етакчи мутахассис:** Иқтисодиёт йўналиши бўйича олий маълумот.

**Ҳудудий статистика бошқармаси бошлиғи**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	2053
ММСК бўйича код	1120
Ходимлар тоифаси	Б

**Лавозим вазифалари:**

Вилоят статистика органлари фаолиятига умумий раҳбарлик қилади ва бошқармага юкланган вазифалар ва функцияларнинг бажарилиши учун шахсан жавоб беради; давлат органларида ва бошқа ташкилотларда бошқармани ифодалайди ёхуд бошқарма номидан ишончнома ва (ёки) ваколатлар беради; Давлат статистика кўмитаси билан келишилган ҳолда, ходимларнинг белгиланган сони

доирасида вилоят статистика органлари штат жадвалини тасдиқлайди; бошқармага ажратилган молиявий ва моддий-техника ресурсларини амалга оширилган давлат статистика ишлари ҳажмларига мувофиқ тақсимлайди; бошқарманинг таркибий бўлинмалари ва туман (шаҳар) статистика бўлимлари тўғрисидаги низомларни белгиланган тартибда тасдиқлайди; бошқарма ҳамда туман (шаҳар) статистика бўлимлари ходимларини, шунингдек туман (шаҳар) ҳокимларининг тақдимномасига кўра туман (шаҳар) статистика бўлимлари раҳбарларини Давлат статистика қўмитаси раиси билан келишилган ҳолда белгиланган тартибда лавозимга тайинлайди ва лавозимидан озод қилади; бошқарма бошлиғи ўринбосарлари, бошқарма ва туман (шаҳар) статистика бўлимлари мансабдор шахсларининг ваколатлари, мажбуриятлари ва жавобгарлиги даражасини белгилайди; ўз ваколатлари доирасида вилоят статистика органларининг барча ходимлари томонидан бажарилиши мажбурий бўлган буйруқлар чиқаради ва кўрсатмалар беради; вилоят статистика органлари раҳбарлари ва ходимларини рағбатлантириш ва уларга нисбатан интизомий жазо чораларини қўллаш масалаларини ҳал этади; вилоят статистика органлари ходимлари меҳнатини рағбатлантириш тизимини шакллантиради, юқори малака учун устамалар белгилайди; вилоят статистика органлари кадрлар заҳирасини шакллантириш, шунингдек вилоят статистика органлари ходимларини қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш ишларини тизимли асосда ташкил қилади; бошқармага юкланган вазифаларни ўз вақтида ва сифатли бажарилишини таъминлаш учун амалдаги қонун ҳужжатлари доирасида зарур чоралар кўради; бошқарманинг кенгаш йиғилишларида раислик қилади; бошлиқ қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ваколатларни ҳам амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бўлим низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Махллий давлат ҳокимияти органлари қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Статистик маълумотларни йиғиш ва қайта ишлаш соҳасидаги замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

Иқтисодиёт йўналиши бўйича олий маълумот, иқтисодиёт ёки статистика соҳасида раҳбар лавозимида 5 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**Худудий статистика бошқармаси бошлиғининг (1-ўринбосари) ўринбосари**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	948
ММСК бўйича код	1229
Ходимлар тоифаси	Б

**Лавозим вазифалари:**

Бошқарма бошлиғи йўқлигида бошқарма фаолиятига вақтинча раҳбарлик қилади; функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; мутасаддилик қилинадиган бўлинмаларга бевосита раҳбарлик қиладилар ва бошқармага юкланган вазифалар ва функцияларнинг бажарилиши учун шахсан жавоб беради; бошқарма бошлиғи томонидан ўзларига юкланган бошқа функцияларни амалга оширади; бошқарманинг барча тармоқ бўлимлари ҳамда шаҳар, туман статистика бўлимлари томонидан дастурлар бўйича бажариладиган статистика ишлари ҳажмларига риоя этилиши устидан назорат олиб боради; худудни ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш давлат дастурининг бажарилиши устидан давлат статистика кузатувларини ташкил этади, ҳамда худуднинг ижтимоий-иқтисодий аҳволи тўғрисида

статистика маълумотларини тайёрлаш, уларни чоп этиш ва белгиланган давлат органларига юборилишини назорат қилади; бошқармада ташкил этилган комиссия ишини ҳар чорақда бир марта кўриб чиқилишини таъминлайди ва ушбу комиссия йиғилишида давлат статистика ишлари дастурининг сифатли ва ўз вақтида бажарилиши, ҳисобот кўрсаткичларининг тезкорлиги, ҳаққонийлиги ва холислигини таъминлаш масалаларининг, шунингдек давлат статистика органлари фаолиятига доир бошқа масалаларни кўриб чиқиш учун тайёрлайди; давлат статистик ҳисоботларини электрон кўринишда интернет орқали юборилишини назоратини юритади; бошқарманинг барча тармоқ ва шаҳар, туман статистика бўлимлари халқ хўжалигидан кўшимча маблағ топишни (консалтинг хизматлари) назоратини юритади; статистика ишлари дастури асосида белгиланган статистик ҳисоботларни ўз вақтида топширилишини назорат қилади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, раҳбарият қарорлари, буйруқлари, кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Махллий давлат ҳокимияти органлари қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика кўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Статистик маълумотларни йиғиш ва қайта ишлаш соҳасидаги замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакавий талаблар:**

**Бошқарма бошлиғининг биринчи ўринбосари:** Иқтисодиёт йўналиши бўйича олий маълумот, иқтисодиёт ёки статистика соҳасида раҳбар лавозимида 4 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**Бошқарма бошлиғининг ўринбосари:** Иқтисодиёт йўналиши бўйича олий маълумот, иқтисодиёт ёки статистика соҳасида раҳбар лавозимида 3 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

**Худудий статистика бошқармаси иш юритувчи – котиб(ас)и**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	2415
ММСК бўйича код	4111
Ходимлар тоифаси	Т

**Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; бошқармада ҳужжатлар билан ишлашда, топшириқлар ижросини таъминлашда ҳамда ижро интизоми ҳолатини тизимли таҳлил қилишда “Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат кўмиталари, идоралари ва хўжалик бирлашмаларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ва ижро интизомини мустаҳкамлаш масалалари бўйича методик тавсиялар тўплами”да белгиланган тартибларга қатъий риоя қилади; “Давлат статистика кўмитасида иш юритиш ва ҳужжатлар ижросини назорат қилишни ташкил этиш бўйича йўриқнома”га асосланиб, иш юритади; бошқармага келиб тушган ҳужжатларни мазмун-моҳиятидан келиб чиққан ҳолда раҳбариятга резолюция кўйиш учун киритади; Раҳбарият топшириғи (резолюцияси)га асосан ҳужжатларни ижрочиларга етказди, таништиради ҳамда ижросини назоратга олади; тарқатиладиган ҳужжатларни ижро этувчи бўлимларга тезкорлик билан етказилишини таъминлайди; бошқарма томонидан вазирлик, идора, корхона ва ташкилотларга юбориладиган хат ҳужжатларни ўз вақтида (почта орқали) е-хат орқали юборилишини ташкил қилади; юқори ташкилотларга, зарур бўлганда вазирлик ва идораларга ҳужжатларни тезкорлик билан, ўз вақтида

етказилишини таъминлайди; почта орқали жўнатиладиган ҳужжатларни белгиланган тартибда қабул қилади ва расмийлаштиради (бутлаш, конвертларга жойлаштириш, реестр тузиш); бошқармага келиб тушган ва чиқаётган материалларнинг давлат ва тижорат сирларига риоя қилинишини ва сақланишини таъминлайди; Бошқармада сақлаш муддати тугаган ҳужжатларни тўлиқ хатловдан ўтказди, далолатнома тузади ва белгиланган тартибда бошқарманинг идоравий архивига топширади; Бошқармада иш юритишни ташкил этади, ёзишмалар билан ишлайди; раҳбариятнинг топшириқларига мувофиқ жорий ишларни бажаради; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, раҳбарият қарорлари, буйруғлари, кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикаси Конституциясини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика кўмитаси тўғрисида”ги Низомни, шунингдек бошқа қонун ҳужжатларини. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Давлат статистика кўмитаси тизимида иш юритишни ташкил этиш асосларини; алоқа қоғозларини ишлаш усуллари ва йўллари; доимий ёзишмалар манзилларини; ҳужжат айланмасини ва иш юритишни ташкил этишда қўлланиладиган замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакага оид талаблар:**

Ўрта махсус, касб-хунар маълумотиغا эга бўлиши лозим.

**Худудий статистика бошқармаси кассири**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	1445
ММСК бўйича код	4211
Ходимлар тоифаси	Т

**Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; сақлаш қоидаларига қатъий амал қилган ҳолда пул маблағлари, қимматбаҳо қоғозларни қабул қилиш, ҳисобга олиш, бериш, сақлаш бўйича операцияларни амалга оширади; ходимларга маошлар, мукофот пуллари ва бошқа харажатларни тўлаш учун банк муассасаларидан пул маблағлари ва қимматбаҳо қоғозлар олади. Кирим ва чиқим ҳужжатлари асосида касса дафтари юритади, кассавий ҳисобот тузади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма (бўлим) низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикаси Конституциясини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика кўмитаси тўғрисида”ги Низомни, шунингдек бошқа қонун ҳужжатларини. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Касса операцияларини олиб бориш бўйича қоидалар, йўриқномалар, меъёрий ҳужжатларни, касса ва банк ҳужжатларининг шаклларини; пул маблағ ва қиммат баҳо қоғозларни қабул қилиш, етказиш, ҳисобга олиш ва сақлаш қоидаларини, кирим ва чиқим ҳужжатларни расмийлаштириш тартибини; кассадаги пуллар қолдиқ лимитларини, уларни сақланишини таъминлаш қоидаларини; касса дафтарларини юритишни, касса ҳисоботини тузиш тартибини, замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби

қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакага оид талаблар:**

Ўрта махсус, касб-хунар маълумотиغا эга бўлиши лозим.

**Худудий статистика бошқармаси техника хавфсизлиги  
ва фуқаро муҳофазаси муҳандиси**

ХАЛТ бўйича тартиб рақами	1140
ММСК бўйича код	2149
Ходимлар тоифаси	Б (М)

**Лавозим вазифалари:**

Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради; фуқаролар муҳофазаси бўйича йиллик режаларини ўз вақтида ишлаб чиқади, иш фаолиятига тааллуқли бўлган ўқув қўлланмалар, журналлар, ўқув жадваллари, плакатлар, меъёрий ҳужжатлар билан таъминлайди; ходимлар билан, фуқаролар муҳофазаси бўйича (тасдиқланган жадвалга асосан) ўқув машғулотларини ўтказиши, тинчлик ва уруш вақтларида фуқаролар муҳофазаси бўйича ўтказиладиган тадбирларда амалий ёрдам кўрсатиш ва доимий унинг бажарилишини назоратини олади; доимо ўқув маълумотлар базасини янгилайди ва йиғиши; бошқарма бинолари, маиший-хўжалик хоналари, муҳандислик иншоотлари учун ёнғин хавфсизлиги қоидалари, меъёрий ҳужжатлар талаблари асосида ёнғиннинг олдини олиш бўйича йўл-йўриқлар ишлаб чиқади; ходимлар учун меҳнатни муҳофаза қилиш ва хавфсизлик техникаси бўйича йўл-йўриқ беради, ўқишни ташкил этади ва билимларини синайди; ҳар бир иш жойида меҳнатни муҳофаза қилади, хавфсизлик техникаси, санитария-гигиена, ёнғиндан сақлаш қоидалари ва меъёрлари талабларининг бажарилиши устидан доимий назорат олиб боради; бошқарма биносида ходимларга биринчи тиббий ёрдам кўрсатиш учун тегишли дори-дармонлар солинган қутича (аптечка)лар бўлишини таъминлайди ва доимий назоратини олиб боради; ходимлардан хавфсизлик қоидаларига риоя қилинишини талаб қилади; бошқарма биносидаги носозликлар аниқланганда, ходимлар соғлиғига ва ҳаётига хавф соладиган ҳолатлар юзага келганда ёки бошқа бир фавқулодда ҳолатларда, дарҳол ўрнатилган тартибда раҳбариятга хабар беради; касб маҳоратини ошириш мақсадида доимо ўз устида ишлайди; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади; хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади; мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради; бошқарма низомида, ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Давлат статистика органининг ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, қарорлари, буйруқлари, раҳбарият кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикаси Конституциясини, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонунини, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика кўмитаси тўғрисида”ги Низомни, ҳамда статистика тизими ва бошқарма фаолиятига тегишли қонунларни, Олий Мажлиснинг норматив қарорларини, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишларини, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларини, техника хавфсизлиги ва фуқаро муҳофазаси билан боғлиқ қарорларни, фармойишларни, буйруқларни, услубий, ҳужжатларини, талабномаларни, йўриқномаларни. Ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш ҳарфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини. Замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

**Малакага оид талаблар:**

Соҳа йўналиши бўйича олий маълумотга эга бўлиши лозим.