

**O'zbekiston Respublikasi
Davlat statistika qo'mitasi**

**Namangan viloyat statistika
boshqarmasi**

**Namangan viloyat statistika tizimining
“Tarmoq tarif-malaka ma'lumotnomasi”**

Namangan-2022 y.

Mundarija

t/r.	Lavozimlar nomi	Bet
1.	Annotatsiya	4
2.	Kirish	5
3.	Umumiy qoidalar	6-7
4.	1-bo‘lim – Xizmatchilarning lavozimlari:	
5.	Viloyat statistika boshqarmasi boshlig‘i (o‘rinbosarlari)	8-10
6.	Viloyat statistika boshqarmasi 1-toifali ish yurituvchi-kotib	11-12
7.	Viloyat statistika boshqarmasi bo‘lim (xizmat) boshlig‘i	13-14
8.	Viloyat statistika boshqarmasi bo‘lim boshlig‘i o‘rinbosari	15-16
9.	Viloyat statistika boshqarmasi mutaxassisi	17-18
10.	Viloyat statistika boshqarmasining Axborot xizmati bosh mutaxassis	19
11.	Axborotlar <u>muharriri</u> bo‘yicha bosh mutaxassis	20-22
12.	Viloyat statistika statistika boshqarmasi bo‘lim boshlig‘i – bosh hisobchisi	23-24
13.	Viloyat statistika statistika boshqarmasi bo‘lim boshlig‘i – bosh hisobchisi o‘rinbosari	25-26
14.	Viloyat statistika boshqarmasi muhandis-dasturchisi	27-28
15.	Viloyat statistika boshqarmasi Muhandis – sistema ma‘muri	29-30
16.	Viloyat statistika boshqarmasi Axborot xavfsizligi bo‘yicha yetakchi muhandisi	31-32
17.	Hisoblash texnikasini ta‘mirlash bo‘yicha muhandis	33-34
18.	Viloyat statistika boshqarmasi arxivariusi	35-36
19.	Rahbar kotibi	37-38
20.	2-bo‘lim – Ishchilarning asosiy kasblari:	
21.	Binoga kompleks xizmat ko‘rsatuvchi va ta‘mirlovchi ishchi	39

t/r.	Lavozimlar nomi	Bet
22.	Hudud farroshi	40
23.	Xizmat xonalari farroshi	41
24.	Qorovul	42
25.	Haydovchi	43
26.	Tuman va shahar statistika bo‘limi boshlig‘i	44-45
27.	Tuman va shahar statistika bo‘limi mutaxassisi	46-47
28.	Viloyat statistika boshqarmasi kassiri	48
29.	Hududiy statistika boshqarmasi texnika xavfsizligi va fuqaro muhofazasi muhandisi	49-50

ANNOTASIYA

Viloyat statistika tizimining tarmoq tarif-malaka ma'lumotnomasi (keyingi o'rinlarda "ma'lumotnoma" deb yuritiladi) O'zbekiston standartlashtirish, metrologiya va sertifikatlashtirish agentligining 2021 yil 6 maydagi 05-1288-son qarori bilan tasdiqlangan (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2021 yil 22 mayda 15- raqam bilan hisobga olingan) "Xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblari klassifikatori" to'g'risidagi nizomga asosan, xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblarini tizimlashtirish, ishchilarning malaka razryadlari va xizmatchilarning lavozimlari toifalarini belgilash, shuningdek, ta'limning malaka darajasiga qo'yiladigan talablarni ko'rsatgan holda ishlab chiqilgan.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksining 176-moddasiga (xodimning mehnat vazifalari ichki tartib qoidalarida, intizom to'g'risidagi ustav va nizomlarda, korxonada qabul qilinadigan lokal hujjatlarda (jamoat shartnomalarida, yo'riqnomalar va hokozalarda), mehnat shartnomasida aniq belgilab qo'yiladi) asosan belgilangan.

"Ma'lumotnoma"da rahbar, mutaxassis, xizmatchi va ishchilarning ro'yxati har bir lavozim bo'yicha "Lavozim vazifalari", "Bilishi kerak" va "Malakaviy talablar"ning sharhi bilan birgalikda berilgan. "Ma'lumotnoma"da xizmatchilarning lavozimlari va ishchilar kasblari tavsifnomalari mehnat munosabatlari amaliyotidan kelib chiqib ishlab chiqilgan.

"Ma'lumotnoma" tarmoq xarakteriga ega bo'lgan xizmatchilarning lavozimlari va ishchilar kasblariga taalluqli majburiy me'yoriy hujjat hisoblanib, tarmoq lavozimlarining kasb tavsifnomalarini ishlab chiqish uchun asos bo'lib xizmat qiladi hamda Viloyat statistika boshqarmasi tizimi (tuman va shahar statistika bo'limlari) uchun mo'ljallangan. U viloyat statistika boshqarmasi tizimida xodimlar bilan ishlovchi barcha bo'limlar faoliyatida qo'llaniladi.

KIRISH

O'zbekiston Respublikasida iqtisodiy-ijtimoiy islohotlarni amalga oshirish, mamlakatni modernizatsiya qilish va axborot texnologiyalarini keng joriy etilishi turli sohalardagi mehnat munosabatlariga doir milliy me'yoriy hujjatlar ishlab chiqishga bo'lgan ob'ektiv zaruratni yuzaga keltirdi. Shu bois xodimlarga yuklatiladigan vazifalar, ayrim toifadagi ishlar ijrochilariga qo'yiladigan zamonaviy talablar, ma'lumot darajasini belgilab berish mehnat munosabatlari sohasidagi eng muhim vazifalardan biriga aylangan. Boshqarma tizimi uchun "Ma'lumotnoma"ni ishlab chiqishning ob'ektiv zarurati va dolzarbligi shu va boshqa bir qator omillar bilan izohlanadi.

"Ma'lumotnoma"da keltirilgan materiallar 2-bo'limdan iborat bo'lib, ularning har birida muayyan xizmatchilarning lavozimlari va ishchilar kasblari guruhi keltirilgan. Viloyat statistika boshqarmasi hamda tuman va shahar statistika bo'limlari rahbarlari, mutaxassislari, xizmatchilari va ishchilariga ma'lumotnomaning alohida bo'limlari bag'ishlangan bo'lib, ularda lavozimlar alfavit tartibida keltirilgan.

"Ma'lumotnoma"ning boshida keltirilgan mundarija u yoki bu xodimlar lavozimlari va kasblari joylashgan sahifalarni topishni osonlashtiradi.

UMUMIY QOIDALAR

1. Viloyat statistika boshqarmasining tarmoq “Ma’lumotnoma”si tizim tarkibiy bo‘limlari rahbarlari, mutaxassislar, shuningdek, hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirish, hisob va nazorat, xo‘jalik xizmatini amalga oshiruvchi xizmatchilar, binoga kompleks xizmat ko‘rsatuvchi, qo‘riqlash va haydovchilik xizmatini amalga oshiruvchi ishchilar lavozimlarining malakaviy tavsifnomalarini o‘z ichiga oladi. U xodimlarning qayd etilgan toifalari o‘rtasida mehnat taqsimoti masalalarini oqilona hal etish, ularning lavozim majburiyatlari, tarkibiy bo‘limlar to‘g‘risidagi, ularning davlat statistika organlarini boshqarish tizimidagi o‘rnini va rolini aniqlovchi qoidalarni ishlab chiqishda, xodimlarni tanlash va lavozimlarga qo‘yish, ulardan mutaxassisligi va malakasiga qarab to‘g‘ri foydalanishni nazorat qilishda asos bo‘lib xizmat qiladi.

2. “Ma’lumotnoma”ni mehnatni tashkil etish va ish haqini tartibga soluvchi me’yoriy negiz sifatida qo‘llash tavsiya etiladi. Malakaviy tavsifnomalar ishlab chiqarish, mehnat, boshqaruvni tashkil etishning xususiyatlarini, ijrochilarning aniq vazifalari, huquqlari va mas’uliyatini belgilovchi lavozim yo‘riqnomalarini tuzishda asos vazifasini o‘taydi.

3. “Ma’lumotnoma” ikkita bo‘limdan iborat:

1-bo‘lim “Xizmatchilarning asosiy lavozimlari” Xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblarining klassifikatori (keyingi o‘rinlarda XALIKK deb ataladi) bo‘yicha tartib raqamlarini, O‘zbekiston Respublikasi MXSK bo‘yicha ularga muvofiq kodlarni, xodimlarning toifalari kodlarini o‘z ichiga oladi.

2-bo‘lim “Ishchilarning asosiy kasblari” Ishchilarning asosiy kasblari tasnifi (keyingi o‘rinlarda IAKT deb ataladi) bo‘yicha tartib raqamlarini, O‘zbekiston Respublikasi Mashg‘ulotlarning xalqaro standart klassifikatori bo‘yicha ularga muvofiq kodlarni (keyingi o‘rinlarda MXSK deb ataladi), xodimlarning toifalari kodlarini o‘z ichiga oladi.

Xodimlarning ishchilar kasblariga va xizmatchilar lavozimlariga tegishli toifalari quyidagi qisqartmalar bilan belgilangan:

B - boshqaruv xodimlari (boshqaruv xodimlari rahbarlarga va boshqaruv xodimlari mutaxassislariga bo‘linadi);

M - mutaxassislar;

T - texnik xodimlar;

X - xizmat ko‘rsatuvchi xodimlar;

I - ishlab chiqarish xodimlari.

4. Har bir lavozimning malakaviy tavsifnomalari uch qismdan iborat.

“**Lavozim vazifalari**” bo‘limida muayyan lavozimni egallab turgan xodimga to‘la yoki qisman yuklatilishi mumkin bo‘lgan vazifalar bayon etilgan.

“**Bilishi kerak**” qismida xodimning maxsus bilimlari va qonun hujjatlari, qoidalar, yo‘riqnomalar, boshqa me‘yoriy hujjatlar, usullar va vositalar yuzasidan bilimlariga qo‘yiladigan asosiy talablar bayon etilgan.

“**Malakaviy talablar**” qismida o‘ziga topshirilgan vazifalarni bajarish uchun xodimga lozim bo‘lgan kasbiy yo‘nalishlariga qo‘yiladigan tayyorgarlik darajasi va ish stajiga qo‘yiladigan talablar aniqlangan.

5. “Ma’lumotnoma”da iqtisodiyot tarmoqlarida yuzaga kelgan mehnat taqsimoti va kooperatsiyasidan kelib chiqib, xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchi kasblari ro‘yxati keltirilgan. Xodimlarning lavozim vazifalari aniq ro‘yxati belgilangan tartibda ishlab chiqiladigan va tasdiqlanadigan lavozim yo‘riqnomalari bilan belgilanadi. Zarurat tug‘ilganda u yoki bu guruh tavsifnomasiga kiritilgan vazifalar bir necha ijrochilar o‘rtasida taqsimlanishi mumkin.

Mehnatni tashkil etishni takomillashtirish, yangi texnika va texnik vositalarni joriy etish, bajariladigan ishlar hajmini ko‘paytirish, xodimlar sonini qisqartirish bo‘yicha tadbirlarni amalga oshirish jarayonida xodimlarning majburiyatlari sohasini tegishli tavsifnoma bilan belgilanganga nisbatan kengaytirish imkoniyati tug‘iladi. Bu hollarda xodimga boshqa lavozimlar tavsifnomalarida ko‘zda tutilgan majburiyatlarni, mazmunan turdosh, murakkablik darajasi teng, boshqa mutaxassislik, malakani va lavozim nomini o‘zgartirishni talab etmaydigan ishlarni bajarish topshirilishi mumkin.

6. Malakaviy tavsifnomalar davlat statistika organlari xodimlariga taalluqli bo‘lgani bois mazkur tavsifnomalarda u yoki bu lavozim uchun ko‘proq xarakterli bo‘lgan ishlar aks ettirilgan. Shuning uchun lavozim yo‘riqnomalarini ishlab chiqishda muayyan tashkiliy-texnik sharoitlarda tegishli lavozimga xos bo‘lgan ishlar ro‘yxatini aniqlashtirishga yo‘l qo‘yiladi hamda xodimlar tayyorlashning zarur profiliga talablar belgilanadi.

7. Ayrim holatlarda “Ma’lumotnoma”da belgilangan “Malakaviy talablar”ga javob bermaydigan (belgilangan ma’lumotning eng past darajasiga yoki yo‘nalishiga ega bo‘lmagan), lekin yetarli darajada amaliy tajribaga ega bo‘lgan, o‘zlariga yuklangan lavozim vazifalarini to‘liq hajmda va sifatli bajaradigan xodimlar ma’lumotning tegishli darajasini yoxud ma’lumotning boshqa yo‘nalishini talab qiladigan lavozimga qabul qilinishi mumkin, agar qonunchilikda boshqa tartib nazarda tutilmagan bo‘lsa.

1-bo'lim – Xizmatchilarning lavozimlari:

Viloyat statistika boshqarmasi boshlig'i

XALIKK bo'yicha tartib raqami	218
MXSK bo'yicha kod	1112
Xodimlar toifasi	B

Lavozim vazifalari:

Viloyat statistika organlari faoliyatiga umumiy rahbarlik qiladi va boshqarmaga yuklangan vazifalar va funksiyalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi; davlat organlarida va boshqa tashkilotlarda boshqarmani ifodalaydi yoxud boshqarma nomidan ishonchnoma va (yoki) vakolatlar beradi; Davlat statistika qo'mitasi bilan kelishilgan holda, xodimlarning belgilangan soni doirasida viloyat statistika organlari shtat jadvalini tasdiqlaydi; boshqarmaga ajratilgan moliyaviy va moddiy-texnika resurslarini amalga oshirilgan davlat statistika ishlari hajmlariga muvofiq taqsimlaydi; boshqarmaning tarkibiy bo'limlari va tuman (shahar) statistika bo'limlari to'g'risidagi nizomlarni belgilangan tartibda tasdiqlaydi; boshqarma hamda tuman (shahar) statistika bo'limlari xodimlarini; boshqarma boshlig'i o'rinbosarlari, boshqarma va tuman (shahar) statistika bo'limlari mansabdor shaxslarining vakolatlari, majburiyatlari va javobgarligi darajasini belgilaydi; o'z vakolatlari doirasida viloyat statistika organlarining barcha xodimlari tomonidan bajarilishi majburiy bo'lgan buyruqlar chiqaradi va ko'rsatmalar beradi; viloyat statistika boshqarmasi rahbarlari va xodimlarini rag'batlantirish va ularga nisbatan intizomiy jazo choralarini qo'llash masalalarini hal etadi; viloyat statistika boshqarmasi tizimi xodimlari mehnatini rag'batlantirish tizimini shakllantiradi, yuqori malaka uchun ustamalar belgilaydi; viloyat statistika boshqarmasi tizimi kadrlar zahirasini shakllantirish, shuningdek, xodimlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish ishlarini tizimli asosda tashkil qiladi; boshqarmaga yuklangan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlash uchun amaldagi qonun hujjatlari doirasida zarur choralar ko'radi; boshqarmaning kengash yig'ilishlarida raislik qiladi; boshliq qonun hujjatlariga muvofiq, boshqa vakolatlarni ham amalga oshiradi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; bo'lim nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, Davlat statistika organining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, qarorlari, buyruqlari, rahbariyat ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlarini, qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston

Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlarini, Mahalliy davlat hokimiyati organlari qarorlari va boshqa hujjatlarini, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonunini, "O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizomni, hamda statistika tizimi va boshqarma faoliyatiga tegishli qonunlarni. Yagona tashkiliy-ma'muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalarini, etika va estetika asoslarini. Statistik ma'lumotlarni yig'ish va qayta ishlash sohasidagi zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaviy talablar:

Iqtisodiyot yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumot, chet tilini bilishi, iqtisodiyot yoki statistika sohasida rahbar lavozimida 3 yildan kam bo'lmagan mehnat stajiga ega bo'lishi lozim.

Viloyat statistika boshqarmasi boshlig'ining (1-o'rinbosari) o'rinbosari

XALIKK bo'yicha tartib raqami	227, 163
MXSK bo'yicha kod	1112
Xodimlar toifasi	B

Lavozim vazifalari:

Boshqarma boshlig'i yo'qligida boshqarma faoliyatiga vaqtincha rahbarlik qiladi; funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi; mutasaddilik qilinadigan bo'limlarga bevosita rahbarlik qiladilar va boshqarmaga yuklangan vazifalar va funksiyalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi; boshqarma boshlig'i tomonidan o'zlariga yuklangan boshqa funksiyalarni amalga oshiradi; boshqarmaning barcha tarmoq bo'limlari hamda shahar, tuman statistika bo'limlari tomonidan dasturlar bo'yicha bajariladigan statistika ishlari hajmlariga rioya etilishi ustidan nazorat olib boradi; hududni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish davlat dasturining bajarilishi ustidan davlat statistika kuzatuvlarini tashkil etadi, hamda hududning ijtimoiy-iqtisodiy ahvoli to'g'risida statistika ma'lumotlarini tayyorlash, ularni chop etish va belgilangan davlat organlariga yuborilishini nazorat qiladi; boshqarmada tashkil etilgan komissiya ishini har chorakda bir marta ko'rib chiqilishini ta'minlaydi va ushbu komissiya yig'ilishida davlat statistika ishlari dasturining sifatli va o'z vaqtida bajarilishi, hisobot ko'rsatkichlarining tezkorligi, haqqoniyligi va xolisligini ta'minlash masalalarining, shuningdek, davlat statistika organlari faoliyatiga doir boshqa masalalarni ko'rib chiqish uchun tayyorlaydi; davlat statistika hisobotlarini elektron ko'rinishda internet orqali yuborilishini nazoratini yuritadi; boshqarmaning barcha tarmoq va shahar, tuman statistika bo'limlari xalq xo'jaligidan qo'shimcha mablag'

topishni (konsalting xizmatlari) nazoratini yuritadi; statistika ishlari dasturi asosida belgilangan statistik hisobotlarni o'z vaqtida topshirilishini nazorat qiladi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; muntazam ravishda

kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; boshqarma nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, davlat statistika organining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, rahbariyat qarorlari, buyruqlari, ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlarini, qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlarini, Mahalliy davlat hokimiyati organlari qarorlari va boshqa hujjatlarini, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonunini, "O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizomni, hamda statistika tizimi va boshqarma faoliyatiga tegishli qonunlarni. Yagona tashkiliy-ma'muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalarini, etika va estetika asoslarini. Statistik ma'lumotlarni yig'ish va qayta ishlash sohasidagi zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaviy talablar:

Boshqarma boshlig'ining birinchi o'rinbosari: Iqtisodiyot yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumot, iqtisodiyot yoki statistika sohasida rahbar lavozimida 2 yildan kam bo'lmagan mehnat stajiga ega bo'lishi lozim.

Boshqarma boshlig'ining o'rinbosari: Iqtisodiyot yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumot, iqtisodiyot yoki statistika sohasida rahbar lavozimida 2 yildan kam bo'lmagan mehnat stajiga ega bo'lishi lozim.

Viloyat statistika boshqarmasi 1-toifali ish yurituvchi-kotib

XALIKK bo'yicha tartib raqami	5513
MXSK bo'yicha kod	4120
Xodimlar toifasi	T

Lavozim vazifalari:

Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi; boshqarmada hujjatlar bilan ishlashda, topshiriqlar ijrosini ta'minlashda hamda ijro intizomi holatini tizimli tahlil qilishda "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari va xo'jalik birlashmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish va ijro intizomini mustahkamlash masalalari bo'yicha metodik tavsiyalar to'plami"da belgilangan tartiblarga qat'iy rioya qiladi; "Davlat statistika qo'mitasida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilishni tashkil etish bo'yicha yo'riqnoma"ga asoslanib, ish yuritadi; boshqarmaga kelib tushgan hujjatlarni mazmun-mohiyatidan kelib chiqqan holda rahbariyatga rezolyutsiya qo'yish uchun kiritadi; Rahbariyat topshirig'i (rezolyutsiyasi)ga asosan, hujjatlarni ijrochilarga yetkazadi, tanishtiradi hamda ijrosini nazoratga oladi; tarqatiladigan hujjatlarni ijro etuvchi bo'limlarga tezkorlik bilan yetkazilishini ta'minlaydi; boshqarma tomonidan vazirlik, idora, korxonalar va tashkilotlarga yuboriladigan xat hujjatlarni o'z vaqtida (pochta orqali) ye-xat orqali yuborilishini tashkil qiladi; yuqori tashkilotlarga, zarur bo'lganda vazirlik va idoralarga hujjatlarni tezkorlik bilan, o'z vaqtida yetkazilishini ta'minlaydi; pochta orqali jo'natiladigan hujjatlarni belgilangan tartibda qabul qiladi va rasmiylashtiradi (butlash, konvertlarga joylashtirish, reyestr tuzish); boshqarmaga kelib tushgan va chiqayotgan materiallarning davlat va tijorat sirlariga rioya qilinishini va saqlanishini ta'minlaydi; boshqarmada saqlash muddati tugagan hujjatlarni to'liq xatlovdan o'tkazadi, dalolatnoma tuzadi va belgilangan tartibda boshqarmaning idoraviy arxiviga topshiradi; boshqarmada ish yuritishni tashkil etadi, yozishmalar bilan ishlaydi; rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq, joriy ishlarni bajaradi; vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni amalga oshiradi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; boshqarma (bo'lim) nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, davlat statistika organining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, rahbariyat qarorlari, buyruqlari, ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasini, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonunini, "O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizomni, shuningdek, boshqa qonun hujjatlarini. Yagona tashkiliy-ma'muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalarini, etika va estetika asoslarini. Viloyat statistika boshqarmasi tizimida ish yuritishni tashkil etish asoslarini; aloqa qog'ozlarini ishlash

usullari va yo'llarini; doimiy yozishmalar manzillarini; hujjat aylanmasini va ish yuritishni tashkil etishda qo'llaniladigan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalarini va me'yorlarini.

Malakaga oid talablar:

O'rta maxsus, kasb-hunar ma'lumotiga ega bo'lishi lozim.

Viloyat statistika boshqarmasi

Bo'lim (xizmat) boshlig'i

XALIKK bo'yicha tartib raqami	214
MXSK bo'yicha kod	1112
Xodimlar toifasi	B

Lavozim vazifalari:

Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi; bo'lim (xizmat) xodimlari o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va ularning ishini muvofiqlashtiradi, bo'lim (xizmat)ga yuklangan vazifalar va funksiyalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi; Davlat statistika organining ish rejalarida ko'zda tutilgan masalalarni o'rganilishini va chora-tadbirlarning amalga oshirilishini ta'minlaydi; bo'lim (xizmat) mutaxassislari tomonidan ma'lumotnoma, tahliliy, statistik va boshqa materiallarni, shuningdek, bo'lim (xizmat)ga yuklangan vazifalar bo'yicha qonun hujjatlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini sifatli va o'z vaqtida tayyorlanishini tashkil qiladi; statistika sohasida ilg'or xorijiy tajribani rivojlantirish va statistika amaliyotiga joriy etish bo'yicha bo'lim (xizmat) mutaxassislari tayyorlagan takliflarni umumlashtiradi; bo'lim (xizmat)ga yuklangan masalalar bo'yicha O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlarini amalga oshirish yuzasidan Davlat statistika qo'mitasi tomonidan ishlab chiqilgan normativ-huquqiy hujjatlar, tashkiliy chora-tadbirlar yoki nazorat rejalarini o'z vaqtida puxta bajarilishini ta'minlash; boshqarma boshlig'i bilan birga bo'lim (xizmat) faoliyatini takomillashtirish, Davlat statistika ishlari dasturi hamda bo'lim (xizmat) ishlarining samaradorligi darajasini oshirish, ish uslubi uni tashkil qilishni yaxshilash, hisobot, ijro va mehnat intizomini mustahkamlash bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshiradi; bo'lim (xizmat) vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarmaning tarmoq hamda tuman va shahar statistika bo'limlariga maslahat yordami ko'rsatadi; xodimlar tomonidan davlat va tijorat siriga rioya qilinishini hamda bo'lim (xizmat)ga kiruvchi materiallarni va bo'lim (xizmat)dan chiquvchi materiallarning nusxalarini saqlanishini ta'minlaydi; bo'lim (xizmat) vakolatiga kiruvchi masalalarni muhokama qilishda idoralar, korxonalar va tashkilotlarda Davlat statistika organining manfaatlarini ifodalaydi; bo'lim (xizmat) vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, shu jumladan elektron shaklda kelib tushgan murojaatlarni ko'rib chiqilishini (zarur hollarda jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari ishtirokida) tashkil qiladi, ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha takliflar tayyorlaydi va rahbariyatga kiritadi; vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni amalga oshiradi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; boshqarma va bo'lim (xizmat) nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan

vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, Davlat statistika organining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, qarorlari, buyruqlari, rahbariyat ko'rsatmalari

va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlarini, qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlarini, "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonuni, "O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizomni, hamda statistika tizimi va boshqarma faoliyatiga tegishli qonunlarni Yagona tashkiliy-ma'muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalarini, etika va estetika asoslarini, statistik ma'lumotlarni yig'ish va qayta ishlash sohasidagi zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaviy talablar: Soha yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumot, chet tilini bilishi, statistika tizimida 3 yildan kam bo'lmagan mehnat stajiga ega bo'lishi lozim.

Viloyat statistika boshqarmasi
Bo'lim boshlig'ining o'rinbosari

XALIKK bo'yicha tartib raqami	691
MXSK bo'yicha kod	1212
Xodimlar toifasi	B

Lavozim vazifalari:

Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi; statistik ko'rsatkichlarni ishonchliligi, ob'ektivligi, to'liqligi va tizimlilikini ta'minlashda ishtirok etadi; kuzatuv shakllari va yig'ma tahliliy jadvallar namunasi, ko'rsatkichlarni hisoblash metodikasi, ma'lumotlarni qayta ishlash bo'yicha dasturiy ta'minotlarni ishlab chiqish va takomillashtirish uchun texnik topshiriqlarni tayyorlash, statistik instrumentariylarni shakllantirilishini, byulletenlar, to'plamlar, ma'ruzalar va iqtisodiy yozishma materiallar uchun statistik ma'lumotlar tayyorlanishini tashkil etadi; muhim statistik indikatorlarni baholanishini va hisob-kitobini yuritilishini ta'minlaydi; statistika uslubiyati masalalari bo'yicha xalqaro va boshqa davlatlar tajribasini o'rganish va uni milliy statistika amaliyotiga joriy etish bo'yicha takliflar tayyorlaydi; davlat statistika hisobotlari shakllari va kuzatuv so'rovnomalarini takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi; statistik ma'lumotlarni sharhlash, statistik kuzatuv blankalarini to'ldirish masalalari, ma'lumotlarni yig'ish va qayta ishlash uslublari, statistik hisob-kitoblar o'tkazish, olingan ma'lumotlarning ishonchliligini ekspertizadan o'tkazish bo'yicha maslahatlar beradi; statistik kuzatuvlarning elektron ma'lumotlar bazasi saqlanishini va asosiy statistik ko'rsatkichlar bo'yicha dinamik qatorlar yuritilishini nazorat qiladi; statistika va AKT sohalarida ilg'or xorijiy tajribani amaliyotga joriy etadi; Davlat statistika ishlari dasturida belgilangan ishlar hajmini baholash uchun zarur bo'lgan materiallarni tayyorlaydi; vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni amalga oshiradi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; boshqarma (bo'lim) nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, Davlat statistika organining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, rahbariyat qarorlari, buyruqlari, ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlarini, qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlarini, "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonunni, "O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizomni, hamda statistika tizimi

va boshqarma faoliyatiga tegishli qonunlarni. Yagona tashkiliy-ma'muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalarini, etika va estetika asoslarini, statistik ma'lumotlarni yig'ish va qayta ishlash sohasidagi zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaviy talablar:

Soha yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumot, statistika tizimida 2 yildan kam bo'lmagan mehnat stajiga ega bo'lishi lozim.

Viloyat statistika boshqarmasi

Mutaxassisi

XALIKK bo'yicha tartib raqami	117, 80
MXSK bo'yicha kod	1112
Xodimlar toifasi	B

Lavozim vazifalari:

Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi; O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari, farmoyishlari va protokol topshiriqlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlaridan kelib chiqadigan davlat statistika organlari vazifalarini amalga oshirish bo'yicha Davlat statistika qo'mitasiga bo'lim takliflarini beradi; boshqarma (bo'lim) yo'nalishi bo'yicha zarur statistik tahliliy materiallar va xulosalar tayyorlaydi; tegishli funksional masalalar bo'yicha tizimlashtirilgan elektron ma'lumotlar bazasining yuritilishini, ularning doimiy ravishda to'ldirilishini va yangilanishini ta'minlaydi; funksional vazifalariga kiruvchi masalalar bo'yicha tuman va shahar statistika bo'limlariga maslahat yordami ko'rsatadi; markaziy apparat bo'limlari tomonidan ishlab chiqilgan metodik hujjatlarni, statistik kuzatuv shakllarini, shuningdek, shahar va tuman statistika bo'limlari tayyorlagan ish rejalari va boshqa materiallarni boshqarmaning buyruqlari, reglamentlari va boshqa qarorlari talablariga, shu jumladan ularni rasmiylashtirish talablariga, mos kelishini ekspertiza qiladi; tuman va shahar statistika bo'limlari faoliyatini kompleks va maqsadli o'rganishlarda ishtirok etadi; bo'lim boshlig'ining topshirig'iga muvofiq, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish uchun zarur materiallarni tayyorlaydi, ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha loyihani tayyorlaydi; ish yuritishni olib boradi, boshqarmada hujjatlarning o'tish tartibini tashkil qiladi, hujjatlarni arxivda saqlash uchun tayyorlash va o'z vaqtida topshirishni ta'minlaydi; rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq, joriy ishlarni bajaradi; vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni amalga oshiradi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; boshqarma (bo'lim) nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, Viloyat statistika boshqarmasi tizimining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, rahbariyat qarorlari, buyruqlari, ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlarini, qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston

Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlarini, "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonuni, "O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizomni, hamda statistika tizimi va boshqarma faoliyatiga tegishli qonunlarni. Yagona tashkiliy-ma'muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalarini, etika va estetika asoslarini. Statistik ma'lumotlarni yig'ish va qayta ishlash sohasidagi zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaviy talablar:

Bosh mutaxassis: Soha yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumot, chet tilini bilishi, soha bo'yicha 2 yildan yoki statistika tizimida 1 yildan kam bo'lmagan mehnat stajiga ega bo'lishi lozim.

Yetakchi mutaxassis: Soha yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumotga ega bo'lishi lozim.

1-toifali mutaxassis: Soha yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumotga ega bo'lishi lozim.

Mutaxassis: Iqtisodiyot va ijtimoiy soha yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumotga ega bo'lishi lozim.

**Viloyat statistika boshqarmasining Axborot xizmati
bosh mutaxassis**

XALIKK bo'yicha tartib raqami	117
MXSK bo'yicha kod	1112
Xodimlar toifasi	B

Lavozim vazifalari:

Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi. Matbuot anjumanlari, seminar va boshqa tadbirlarni tashkil etishga mas'ul bo'ladi. Internet saytlar va ijtimoiy tarmoqlardagi kunlik yangiliklar bilan tanishib chiqib, munosabat bildiradi. OAV hamda jamoatchilikni qiziqtirgan savollarga javob berilishini ta'minlaydi. Boshqarma rahbariyati va xodimlarining statistika sohasiga oid tahliliy-tanqidiy materiallarini OAVda chop etish ishlarini bajaradi. Boshqarma tarmoq bo'limlarining axborot xizmatiga birlashtirilgan xodimlardan statistika faoliyatiga mansub ijtimoiy roliklar, yangiliklar va ma'lumotlarni muntazam olib boradi va Boshqarmaning rasmiy saytiga, ijtimoiy tarmoqlarning rasmiy sahifasiga qo'yilishini muntazam ta'minlaydi. Boshqarma saytida chiqayotgan yangiliklarni monitoring qiladi. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, shu jumladan, elektron shakldagi murojaatlarni, ko'rib chiqadi hamda javob tayyorlaydi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlarini, qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlarini, "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonunni, "O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizomni, hamda statistika tizimi va boshqarma faoliyatiga tegishli qonunlarni. Yagona tashkiliy-ma'muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalarini, etika va estetika asoslarini. Statistik ma'lumotlarni yig'ish va qayta ishlash sohasidagi zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaviy talablar: Soha yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumot, 2 yildan yoki statistika tizimida 1 yildan kam bo'lmagan mehnat stajiga ega bo'lishi lozim.

Viloyat statistika boshqarmasi

Bosh yuriskonsulti

XALIKK bo'yicha tartib raqami	4038
MXSK bo'yicha kod	2611
Xodimlar toifasi	B

Lavozim vazifalari:

Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi; Davlat statistika organining huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etadi; rahbariyatga taqdim qilinadigan buyruqlar, qarorlar, shartnomalar va yuridik tushdagi boshqa hujjatlar loyihalarini ularning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan ekspertizadan o'tkazadi hamda ular bo'yicha e'tiroz va takliflar bo'lmasa, viza qo'yish uchun boshqarma (bo'lim) boshlig'iga kiritadi; Davlat statistika organi tarkibiy tuzilmalari bilan birgalikda yoki boshqarma (bo'lim) boshlig'i ko'rsatmasiga binoan mustaqil ravishda buyruqlar, qarorlar, shartnomalar va yuridik tushdagi boshqa hujjatlarini ishlab chiqish, ularga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish, shuningdek, ularni o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblash to'g'risida takliflar tayyorlaydi; mehnat haqidagi qonunchilikka rioya etilishini ta'minlashda, shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarni (mehnat shartnomasi, jamoa shartnomasi, jamoa bitimi va boshqalarni) ishlab chiqishda ishtirok etadi, ushbu hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi va huquqiy xulosa tayyorlaydi; xodimlarning kasaba uyushmalari va boshqa vakillik organlariga vakolatlarini amalga oshirishda yuridik yordam ko'rsatadi; Davlat statistika organiga kelib tushgan normativ-huquqiy hujjatlarning tizimlashtirilgan hisobini belgilangan talablarga muvofiq yuritadi, ularning saqlanishini va nazorat holatida bo'lishini ta'minlaydi; davlat statistika organining normativ-huquqiy hujjatlar fondini to'ldirish, shu jumladan fondni kodekslar, qonunlar, sharhlar, axborotnomalar va boshqa huquqiy nashrlar bilan butlash choralari ko'radi, Davlat statistika organi vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha qonun hujjatlari to'plamlarini nashr etishga tayyorlash ishlarini tashkil etadi va ular bo'yicha takliflar tayyorlaydi; viloyat statistika boshqarmasi izimining yuridik xizmatlari faoliyatini muvofiqlashtirish ishlarini tashkil etadi va huquqiy ishlariga metodik yordam ko'rsatib boradi hamda yuridik xizmat faoliyati yo'nalishlari bo'yicha tavsiyanomalar va ko'rsatmalarni ishlab chiqadi, shuningdek, ular bilan kelishilgan hamkorlikni yo'lga qo'yilishini belgilangan tartibda ta'minlaydi; Viloyat statistika boshqarmasi tizimiga kiradigan tashkilotlarning murojaatlari bo'yicha ularga Viloyat statistika boshqarmasi faoliyatiga tegishli huquqiy hujjatlarni topishga ko'maklashadi, zarur hollarda ularning qoidalari bo'yicha tushuntirishlar beradi; qonunchilikka kiritilgan o'zgartirishlar haqidagi ma'lumotlarni, sud amaliyotini, O'zbekiston Respublikasi Adliya organlarining huquqiy ishlarga taalluqli ko'rsatmalarini bajarilishini ta'minlash choralari ko'radi; davlat organlari va tashkilotlari, shuningdek, fuqarolar bilan nizolar vujudga kelganda, mustaqil yoki davlat statistika organining tarkibiy bo'limlari bilan birgalikda ularni sudgacha hal etish choralari ko'radi, shartnomalarni tayyorlash va tuzish ishlarida ishtirok etadi, ularning qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi; shartnomalarni tuzish, bajarish,

o'zgartirish va bekor qilishning belgilangan tartibiga rioya etilishini nazorat qilinishi bo'yicha tashkiliy tadbirlarni amalga oshiradi, shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi; Davlat statistika organining manfaatlarini himoya qilish bo'yicha talabnomalar tayyorlashda va boshqarmaga nisbatan bildirilgan talabnomalarni ko'rib chiqishda ishtirok etadi, talabnomalar bildirish va ularni ko'rib chiqish tartibiga rioya etilishini nazorat qilish ishlarini tashkil etadi; Davlat statistika organining debitorlik va kreditorlik qarzlari ahvolini o'rganib borishda ishtirok etadi, ularning miqdorini kamaytirish choralari ko'rish bo'yicha takliflar tayyorlaydi; shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolar yuzasidan da'vo ishlarini olib borish va davlat statistika organining mulkiy va boshqa manfaatlarini huquqiy himoya qilish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni hamda sud majlislarida ishtirok etish uchun hujjatlarni tayyorlaydi, shuningdek, zarur hollarda sudlarda nizolarni ko'rib chiqishda ishtirok etadi; mulkni saqlash masalalari bo'yicha huquqiy tUSDagi hujjatlar loyihalarining qonun hujjatlariga muvofiqligini tekshiradi va ularni tayyorlashda ishtirok etadi va ular yuzasidan huquqiy hulosalar tayyorlaydi; mulkning talon-toroj qilinishi, kamomad va noishlab chiqarish xarajatlarining kelib chiqishi sabablari va sharoitlarini tahlil qiladi hamda ularni bartaraf etish choralari ko'radi, mulkning talon-toroj qilinishi va kamomad holatlari bo'yicha materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga yuborish uchun rasmiylashtiradi; moddiy boyliklar va pul mablag'larini hisobdan chiqarish to'g'risidagi hujjatlar loyihalari, shuningdek, qonun buzilishlari va suiste'mollar, aniqlangan auditorlik tekshiruvlari va xatlovdan o'tkazish dalolatnomalari bo'yicha huquqiy xulosalar tayyorlaydi; vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni amalga oshiradi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; boshqarma (bo'lim) nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, davlat statistika organining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, rahbariyat qarorlari, buyruqlari, ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlarini, qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlarini, "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonunni, "O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizomni, hamda statistika tizimi va boshqarma faoliyatiga tegishli qonunlarni. Yagona tashkiliy-ma'muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalarini, etika va estetika asoslarini. Statistik ma'lumotlarni yig'ish va qayta ishlash sohasidagi zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaga oid talablar:

Bosh yuriskonsult: Oliy yuridik ma'lumot, chet tilini bilishi, yuridik sohasida 2 yildan kam bo'lmagan mehnat stajiga ega bo'lishi lozim.

Yetakchi yuriskonsult: Oliy yuridik ma'lumot.

Viloyat statistika boshqarmasi
Bo‘lim boshlig‘i – bosh hisobchi

XALIKK bo‘yicha tartib raqami	635
MXSK bo‘yicha kod	1211
Xodimlar toifasi	B

Lavozim vazifalari:

Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o‘z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi; bevosita boshqarma boshlig‘iga bo‘ysunadi; o‘z faoliyati davomida O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga, rahbariyat buyruqlariga hamda o‘zining lavozim yo‘riqnomasiga amal qiladi; buxgalteriya xodimlariga rahbarlik qiladi, ularning faoliyatini nazorat qilib boradi hamda metodik ko‘rsatmalar va yuzaga kelgan masalalar bo‘yicha tushuntirishlar berib boradi; buxgalteriya xodimlari tomonidan tayyorlangan ma‘lumotlarni umumlashtiradi va tahlil qiladi; hisob siyosatini ishlab chiqadi va uni amalga oshirilishini nazorat qilib boradi; moliyaviy va soliq hisobotlarini tuzilishini va o‘z vaqtida soliq organlariga topshirilishini ta‘minlaydi; soliq va boshqa majburiy to‘lovlarni o‘z vaqtida to‘lab berilishini nazoratga oladi; ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlarni hisoblanishini va to‘lab berilishini nazoratga oladi; asosiy vositalar, inventarlar, yonilg‘i-moylash materiallari va boshqa boyliklarni belgilangan muddatlarda inventarlashdan o‘tishini ta‘minlaydi; kassa faoliyatini nazorat qilib boradi va qonun hujjatlar belgilangan muddatlarda inventarlashdan o‘tishini ta‘minlaydi; buxgalteriya ma‘lumotlari bazasining to‘g‘ri yuritilishi va saqlanishiga doir tegishli ishlarni nazoratga oladi; buxgalteriyaning birlamchi hujjatlarining butligini ta‘minlaydi; rahbariyatning alohida topshiriqlarini amalga oshiradi; o‘z oldiga qo‘yilgan masala va topshiriqlarning yechimini ta‘minlash maqsadida, barcha zarur ma‘lumotlarni, shu shumladan maxfiy ma‘lumotlarni oladi; buxgalteriyada yuzaga kelgan xato va kamchiliklarni o‘rganib chiqadi va ularni bartaraf etish bo‘yicha zaruriy choralarni amalga oshiradi; lavozim majburiyatlarini bajarish maqsadida shaxsan yoki buxgalteriya xodimlari orqali boshqarma va bo‘lim boshliqlari va mutaxassislaridan zarur hujjatlarni talab qiladi; xizmat vazifalarini so‘zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat‘iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; boshqarma (bo‘lim) nizomida, o‘zining lavozim yo‘riqnomasida o‘ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to‘liq, o‘z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o‘ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, Davlat statistika organining ichki me‘yoriy hujjatlari talablari, rahbariyat qarorlari, buyruqlari, ko‘rsatmalari va topshiriqlarini to‘g‘ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarini, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlarini, qarorlari va farmoyishlarini, O‘zbekiston

Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlarini, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonunini, "O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizomni, hamda statistika tizimi va boshqarma faoliyatiga tegishli qonunlarni. Yagona tashkiliy-ma'muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalarini, etika va estetika asoslarini. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi tug'risida"gi qonunini, yuqori organlarning buxgalteriya hisobi masalalariga doir qarorlar, farmoyishlar, buyruqlarini, soliqqa oid qonun hujjatlarining asoslarini, buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlar tuzish bo'yicha metodik, normativ-huquqiy hamda boshqa qo'llanma hujjatlarini, tashkilotda buxgalteriya hisobini yuritish shakllari va usullarini, hisob yuritish bo'limlari bo'yicha hujjatlar aylanishini tashkil etishni, xo'jalik mablag'lari va ularning harakatini hujjatlar bilan rasmiylashtirish hamda ularni buxgalteriya hisobi tizimida aks ettirish tartibini, tashkilotning moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish usullarini, me'yoriy va huquqiy boshqa hujjatlarni, buxgalteriya hisobi va hisoboti sohasidagi zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaviy talablar:

Iqtisodiyot yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumot, chet tilini bilishi, iqtisodiyot sohasida 3 yildan yoki statistika tizimida 2 yildan kam bo'lmagan mehnat stajiga ega bo'lishi lozim.

Viloyat statistika boshqarmasi
bosh hisobchisining o‘rinbosari

XALIKK bo‘yicha tartib raqami	647
MXSK bo‘yicha kod	1211
Xodimlar toifasi	B

Lavozim vazifalari:

Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o‘z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi; o‘z faoliyati davomida O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga, rahbariyat buyruqlariga, o‘zining lavozim yo‘riqnomasiga amal qiladi; o‘ziga birlashtirilgan uchastka bo‘yicha majburiyatlar va xo‘jalik operatsiyalari hisobini to‘g‘ri yuritilishini ta‘minlaydi; buxgalteriya hisobining o‘ziga birlashtirilgan uchastkaga tegishli birlamchi buxgalteriya hujjatlarini tekshiradi va qabul qiladi; Viloyat statistika boshqarmasida ishlovchi barcha xodimlar bilan ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlar bo‘yicha hisob-kitob ishlarini amalga oshiradi; Viloyat statistika boshqarmasi tizimida ishlayotgan yoki avval ishlagan fuqarolarning murojaatlariga asosan, ularning ish haqi to‘g‘risidagi ma‘lumotnomalarni tayyorlaydi; Viloyat statistika boshqarmasining har bir xodimiga hisoblangan ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni ularning shaxsiy varaqalariga kiritib boradi va belgilangan muddatlarda tashkilotning arxiviga topshiradi; moliyaviy va soliq hisobotlarini tuzish maqsadida, buxgalteriya hisobining o‘ziga tegishli uchastkasi bo‘yicha materiallarni tayyorlaydi; buxgalteriyaning birlamchi hujjatlarining butligini ta‘minlaydi; buxgalteriya hisobi ma‘lumotlar bazasining to‘g‘ri yuritilishi va saqlanishiga doir tegishli ishlarni amalga oshiradi; rahbariyatning alohida topshiriqlarini amalga oshiradi; o‘z oldiga qo‘yilgan masala va topshiriqlarning yechimini ta‘minlash maqsadida, barcha zarur ma‘lumotlarni, shu shumladan maxfiy ma‘lumotlarni oladi; o‘zining lavozim yo‘riqnomasi bilan birlashtirilgan lavozim majburiyatlaridan kelib chiqib, ishni takomillashtirishga oid takliflar beradi; vakolati doirasida bevosita rahbarini jarayonda aniqlangan xato va kamchiliklar va ularni bartaraf etish choralari xususida xabardor qiladi; lavozim majburiyatlarini bajarish maqsadida shaxsan yoki bosh hisobchi topshirig‘iga asosan, boshqarma va bo‘lim boshliqlari va mutaxassislaridan zarur hujjatlarni talab qiladi; xizmat vazifalarini so‘zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat‘iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; boshqarma (bo‘lim) nizomida, o‘zining lavozim yo‘riqnomasida o‘ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to‘liq, o‘z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o‘ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, Viloyat statistika boshqarmasining ichki me‘yoriy hujjatlari talablari, rahbariyat qarorlari, buyruqlari, ko‘rsatmalari va topshiriqlarini to‘g‘ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarini, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlarini, qarorlari va farmoyishlarini, O‘zbekiston

Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlarini, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonunini, "O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizomni, hamda statistika tizimi va boshqarma faoliyatiga tegishli qonunlarni. Yagona tashkiliy-ma'muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalarini, etika va estetika asoslarini. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi tug'risida"gi qonunini, yuqori organlarning buxgalteriya hisobi masalalariga doir qarorlar, farmoyishlar, buyruqlarini, soliqqa oid qonun hujjatlarining asoslarini, buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlar tuzish bo'yicha metodik, normativ hamda boshqa qo'llanma hujjatlarini, tashkilotda buxgalteriya hisobini yuritish shakllari va usullarini, hisob yuritish bo'limlari bo'yicha hujjatlar aylanishini tashkil etishni, xo'jalik mablag'lari va ularning harakatini hujjatlar bilan rasmiylashtirish hamda ularni buxgalteriya hisobi tizimida aks ettirish tartibini, tashkilotning moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish usullarini, me'yoriy va huquqiy boshqa hujjatlarni, buxgalteriya hisobi va hisoboti sohasidagi zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaviy talablar:

Iqtisodiyot yunalishi bo'yicha oliy ma'lumot, iqtisodiyot sohasida 2 yildan yoki statistika tizimida 1 yildan kam bo'lmagan mehnat stajiga ega bo'lishi lozim.

Viloyat statistika boshqarmasi

Muhandis-dasturchisi

XALIKK bo'yicha tartib raqami	3973
MXSK bo'yicha kod	2512
Xodimlar toifasi	M

Lavozim vazifalari:

Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjat loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi; texnik topshiriqlar va reglamentlarga muvofiq internet-resurs, ma'lumotlar bazasini hamda dasturiy ta'minotlarni loyihalash, ishlab chiqish va joriy etishni amalga oshiradi; ishlab chiqilgan ma'lumotlar bazasini, dasturiy ta'minot va internet-resurslarini ishlatish jarayonida foydalanuvchilarni umumiy va texnik qo'llab-quvvatlaydi; tuman va shahar statistika bo'limlari faoliyatini kompleks va maqsadli o'rganishlarda ishtirok etadi; bo'lim boshlig'ining topshirig'iga muvofiq, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish uchun zarur materiallarni tayyorlaydi, ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha loyihani tayyorlaydi; rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq joriy ishlarni bajaradi; vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni amalga oshiradi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; boshqarma (bo'lim) nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, Viloyat statistika boshqarmasining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, qarorlari, buyruqlari, rahbariyat ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlarini, qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlarini, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonunini, "O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizomni, hamda statistika tizimi va boshqarma faoliyatiga tegishli qonunlarni. Yagona tashkiliy-ma'muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalarini, etika va estetika asoslarini. Texnologik platformalar, loyihalashtirish algoritmlari va axborot texnologiyalari loihalarini amalga oshirishni, axborot xavfsizligini ta'minlash masalalarini, C#, Net, PHP, Java va boshqa dasturlarni; zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot

xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaga oid talablar:

Yetakchi muhandis-dasturchi: Soha yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumot, sohada 2 yildan yoki statistika tizimida AKT sohasida 1 yildan kam bo'lmagan mehnat stajiga ega bo'lishi lozim.

1-toifali muhandis-dasturchi: Soha yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumotga ega bo'lishi lozim.

Viloyat statistika boshqarmasi

Muhandis – sistema ma'muri

XALIKK bo'yicha tartib raqami	3999
MXSK bo'yicha kod	2522
Xodimlar toifasi	M

Lavozim vazifalari:

Funksional majburiyatlarga muvofiq tayyorlangan materiallar, takliflar va loyiha hujjatlari sifatini, ishonchliligi va o'z vaqtida bajarilishi uchun shaxsan javobgar bo'ladi; O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari va protokollari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlaridan kelib chiqadigan davlat statistika organlarining vazifalarini bajarish bo'yicha Viloyat statistika boshqarmasi tarmoq hamda tuman va shahar statistika bo'limlarining takliflarini umumlashtirishda qatnashadi; Viloyat statistika boshqarmasi tizimida yaxlit va xavfsiz axborot makonini yaratadi; tarmoqning topologiyasini va tarmoq va aloqa uskunalari tuzilishini aniqlaydi; Viloyat statistika boshqarmasining lokal hisoblash tarmoqlari va hududlardagi lokal hisoblash tarmoqlari asosida o'zaro tashkil etilgan korporativ tarmoqning faoliyat ko'rsatishini boshqaradi; Internet tarmog'iga ulanishni tashkil etadi va ishlashini ta'minlaydi; yagona axborot tizimining xavfsiz ishlashini ta'minlaydi (muhit nazorati, dasturiy ta'minotning versiyasini qo'llab quvvatlaydi, axborotni zahiralaydi va h.k.); rasmiy veb-saytining ish faoliyatini ta'minlaydi; Viloyat statistika boshqarmasi axborot tizimlariga va tarmoq servislardan foydalanuvchilarga berilgan vakolatlar doirasida foydalanishning cheklanishini ta'minlaydi; shahar va tuman statistika bo'limlari faoliyatini kompleks va maqsadli o'rganishlarda ishtirok etadi; boshqarma (bo'lim) boshlig'ining topshirig'iga muvofiq, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish uchun zarur materiallarni tayyorlaydi, ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha loyihani tayyorlaydi; rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq joriy ishlarni bajaradi; vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni amalga oshiradi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; boshqarma (bo'lim) nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek Davlat statistika organining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, qarorlari, buyruqlari, rahbariyat ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlarini, qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlarini, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi

qonunini, “O‘zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo‘mitasi to‘g‘risida”gi Nizomni, hamda statistika tizimi va boshqarma faoliyatiga tegishli qonunlarni. Yagona tashkiliy-ma‘muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalarini, etika va estetika asoslarini. Texnologik platformalar, loyihalashtirish algoritmlari va axborot texnologiyalari loihalarini amalga oshirishni, axborot xavfsizligini ta‘minlash masalalarini, C#, .Net, PHP, Java va boshqa dasturlarni; zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong‘inga qarshi himoya qoidalari va me‘yorlarini.

Malakaga oid talablar:

Yetakchi muhandis – sistema ma‘muri: Soha yo‘nalishi bo‘yicha oliy ma‘lumot, sohada 2 yildan yoki statistika tizimida AKT sohasida 1 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lishi lozim.

1-toifali muhandis – sistema ma‘muri: Soha yo‘nalishi bo‘yicha oliy ma‘lumotga ega bo‘lishi lozim.

Viloyat statistika boshqarmasi
Axborot xavfsizligi bo'yicha yetakchi muhandisi

XALIKK bo'yicha tartib raqami	4016
MXSK bo'yicha kod	2529
Xodimlar toifasi	M

Lavozim vazifalari:

Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi; axborot xavflarini tahlil qiladi, axborot oqimi kanallarini aniqlaydi va bartaraf qiladi; axborot xavfsizligi bo'yicha tashkiliy va me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqadi; qabul qilingan chora-tadbirlar va qo'llanilayotgan axborotlarni himoya qilish vositalarini kuzatadi va samaradorligini baholaydi; boshqarma va bo'lim ko'rsatmalari va nazorati bo'yicha Viloyat statistika boshqarmasining axborot xavfsizligini ta'minlash bo'yicha istiqbolli va joriy rejalari hamda tadbirlarni ishlab chiqadi; axborotlarni himoya qilish vositalarining ishlashini nazorat qiladi; kompyuter jinoyatlari va jinoyatlarning oldini olish bo'yicha faoliyatni amalga oshiradi; tarqatilishi chegaralangan ma'lumotlarni oshkor qilish, hamda hujjatlarini yo'qotish va axborot xavfsizligini ta'minlash bo'yicha aniqlangan boshqa qonunbuzarliklarni tekshirishlarida ishtirok etadi; shahar va tuman statistika bo'limlari faoliyatini kompleks va maqsadli o'rganishlarda ishtirok etadi; bo'lim boshlig'ining topshirig'iga muvofiq, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, shu jumladan elektron shakldagi murojaatlarni, ko'rib chiqish uchun zarur materiallarni tayyorlaydi, ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha loyihani tayyorlaydi; rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq, joriy ishlarni bajaradi; vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni amalga oshiradi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; boshqarma (bo'lim) nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, Viloyat statistika boshqarmasining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, qarorlari, buyruqlari, rahbariyat ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlarini, qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlarini, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonunini, "O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizomni, hamda statistika tizimi va boshqarma faoliyatiga tegishli qonunlarni. Yagona tashkiliy-ma'muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalarini, etika va estetika asoslarini. Texnologik platformalar,

loyihalashtirish algoritmlari va axborot texnologiyalari loyihalarini amalga oshirishni, axborot xavfsizligini ta'minlash masalalarini, C#, .Net, PHP, Java va boshqa dasturlarni, zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaga oid talablar:

Axborot xavfsizligi bo'yicha yetakchi muhandis: Soha yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumot, sohada 2 yildan yoki statistika tizimida AKT sohasida 1 yildan kam bo'lmagan mehnat stajiga ega bo'lishi lozim.

Axborot xavfsizligi bo'yicha 1-toifali muhandis: Soha yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumotga ega bo'lishi lozim.

Hisoblash texnikasini ta'mirlash bo'yicha muhandis

XALIKK bo'yicha tartib raqami	3076
MXSK bo'yicha kod	2149
Xodimlar toifasi	M

Lavozim vazifalari:

Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi; O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari, farmoyishlari va protokol topshiriqlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlaridan kelib chiqadigan davlat statistika organlari vazifalarini amalga oshirish bo'yicha Viloyat statistika boshqarmasi bo'limlarining takliflarini umumlashtirishda ishtirok etadi; Viloyat statistika boshqarmasining balansidagi kompyuter texnikalarini va pereferiya qurilmalarini ta'mirlaydi va texnik xizmat ko'rsatadi, ularni modernizatsiya qiladi hamda foydalanishda doimiy va sifatli ishlashini ta'minlaydi; boshqarma (bo'lim) boshlig'ining topshirig'iga muvofiq, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish uchun zarur materiallar va ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha takliflar tayyorlashda ishtirok etadi; boshqarma (bo'lim) vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha markaziy apparat bo'limlariga hamda shahar va tuman statistika bo'limlariga maslahat yordami ko'rsatadi; rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq, joriy ishlarni bajaradi; vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni amalga oshiradi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; boshqarma (bo'lim) nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, Viloyat statistika boshqarmasining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, qarorlari, buyruqlari, rahbariyat ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlarini, qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlarini, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonunini, "O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizomni, hamda statistika tizimi va boshqarma faoliyatiga tegishli qonunlarni. Yagona tashkiliy-ma'muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalarini, etika va estetika asoslarini. Viloyat statistika boshqarmasining texnik-ekspluatatsiya tavsifnomalarini, konstruktiv xususiyatlarini, ishlash prinsiplarini, shikastlarni qidirish sxemasini, soha yo'nalishi bo'yicha boshqa zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot

xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaga oid talablar:

Hisoblash texnikasini ta'mirlash bo'yicha yetakchi muhandis: Soha yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumot, sohada 2 yildan yoki statistika tizimida AKT sohasida 1 yildan kam bo'lmagan mehnat stajiga ega bo'lishi lozim.

Hisoblash texnikasini ta'mirlash bo'yicha 1-toifali muhandis: Soha yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumotga ega bo'lishi lozim.

Viloyat statistika boshqarmasi

Arxivariusi

XALIKK bo'yicha tartib raqami	5795
MXSK bo'yicha kod	4411
Xodimlar toifasi	M

Lavozim vazifalari:

Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi; arxivga tushgan hujjatli materiallarni saqlash va butligini ta'minlashni tashkil etadi; Viloyat statistika boshqarmasining tarkibiy bulinmalarida ish yuritishdan chikarilgan hujjatlarni qabul qiladi; ishlar nomenklaturasini ishlab chiqishda qatnashadi, ularni arxivga topshirishda to'g'ri shakllantirish va rasmiylashtirilishini tekshiradi; amaldagi qoidalarga muvofiq saqlash birliklarini shifrlaydi, ishlarni muayyan tizimga keltiradi va joylaydi, ularning hisobini yuritadi; doimiy va vaqtinchalik birliklar jamlama bayonlari, shuningdek, hujjatli materiallarni davlat arxiviga topshirish, hisobdan chiqarish, saqlash muddati tugagan materiallarni yo'q qilish uchun dalolatnomalar tayyorlaydi; arxiv hujjatlarining ilmiy va amaliy bahosini ekspertiza qilish bo'yicha ishlarda qatnashadi; arxiv binolarida yong'inga qarshi qoidalarga amal qilinishini nazorat qiladi; arxiv nusxalari va hujjatlarini beradi, arxiv hujjatlarida mavjud ma'lumotlar asosida zarur ma'lumotnomalar tuzadi, so'rovlarga javob beradi va ularning hisobini yuritadi; arxiv faoliyati to'g'risida hisobot tuzish uchun ma'lumotlar tayyorlaydi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; boshqarma (bo'lim) nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, davlat statistika organining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, rahbariyat qarorlari, buyruqlari, ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarini, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonunini, "O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizomni, shuningdek, boshqa qonun hujjatlarini. Yagona tashkiliy-ma'muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalarini, etika va estetika asoslarini. O'zbekiston Respublikasining "Arxiv ishi to'g'risida"gi qonunini hamda hujjatlarni arxivga topshirish va qabul qilish, saqlash va ulardan foydalanish tartibi to'g'risidagi qoidalar, yo'riqnomalarni. Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini,

mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaga oid talablar:

O'rta maxsus, kasb-hunar ma'lumotiga ega bo'lishi lozim.

Rahbar kotibi

XALIKK bo'yicha tartib raqami	249
MXSK bo'yicha kod	1112
Xodimlar toifasi	B

Lavozim vazifalari:

Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjat loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi; bevosita Raisga va Ishlar boshqarmasiga hisobot beradi; tashkiliy-ma'muriy ishlarni tashkiliy va texnik jihatdan qo'llab-quvvatlash bo'yicha ishlarni amalga oshiradi; Boshqarma boshlig'i ko'rib chiqadigan barcha hujjatlarni qabul qiladi, ularni ijro etish jarayonida foydalanish yoki javoblar tayyorlash uchun tuzilmaviy birliklarga yoki muayyan ijrochiga qarorga muvofiq topshiradi; qarorlarni qabul qilish jarayonida axborot yig'ish, qayta ishlash va taqdim etish uchun zarur ishlarini olib boradi; Boshqarma boshlig'i imzosi uchun hujjatlar va bayonnomalarni qabul qiladi; Boshqarma boshlig'iga ish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va materiallarni tayyorlaydi; murojaat qiluvchilarning telefon orqali so'zlashuvlarini o'tkazilishini tashkil etadi, Boshqarma boshlig'i yo'qligida qabul qiluvchi va suhbat qurilma (telefaks, teleks va boshqalar), shuningdek, telefon xabarlari, aloqa kanallari orqali olingan ma'lumotlarni qabul qiladi va uning mazmuniga e'tiborni qaratadi; Boshqarma boshlig'ining topshirig'iga binoan xatlar, so'rovlar va boshqa hujjatlarni yuboradi, xatlar mualliflariga javoblar beradi; yig'ilishlar va rahbarlar majlislarini (zarur materiallarni to'plash, vaqti va joyini aniqlash, kun tartibi, ro'yxatga olish to'g'risidagi bildirishnomalar) tayyorlash bo'yicha ishlarni amalga oshiradi; Raisning ish joyini kerakli tashkiliy texnologik, ish yuritish hujjatlari bilan ta'minlaydi, Boshqarma boshlig'ining samarali ishlashiga yordam beradigan shart-sharoitlarni yaratadi; mehmonlarni qabul qilishni tashkil qiladi, xodimlarning talab va takliflarini tezkorlik bilan ko'rib chiqadi; tasdiqlangan nomenklatura bo'yicha ishlarni olib boradi, ularning xavfsizligini ta'minlaydi va ularni o'z vaqtida arxivga topshiradi; vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni amalga oshiradi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; boshqarma (bo'lim) nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, davlat statistika organining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, rahbariyat qarorlari, buyruqlari, ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlarini, qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlarini, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi

qonunini, “O‘zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo‘mitasi to‘g‘risida”gi Nizomni, hamda statistika tizimi va boshqarma faoliyatiga tegishli qonunlarni. Qabul qilish va so‘zlashuv qurilmalaridan foydalanish qoidalarini, yagona tashkiliy-ma‘muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalarini, etika va estetika asoslarini, biznes aloqalari qoidalarini. Statistik ma‘lumotlarni yig‘ish va qayta ishlash sohasidagi zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong‘inga qarshi himoya qoidalari va me‘yorlarini.

Malakaviy talablar:

Oliy ma‘lumot, davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlarida, idora va muassalarda 5 (taklif etilayotgan 3) yildan yoki statistika tizimida 3 (taklif etilayotgan 2) yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lishi lozim.

2-bo‘lim – Ishchilarning asosiy kasblari:

Binoga kompleks xizmat ko‘rsatuvchi va ta‘mirlovchi ishchi

IAKT bo‘yicha tartib raqami	6238
MXSK bo‘yicha kod	7119

Xodimlar toifasi	I/Ch
------------------	------

Lavozim vazifalari:

Yer osti, usti, bino ichidagi issiq va sovuq suv tarmoqlari hamda binoni isitish uskunalari texnik ta'mir ishlarini bajaradi; ichki issiq va sovuq suv, oqava suv tarmoqlarida favqulodda talofat hollarida uning sabablarini aniqlash va bartaraf etilishida qatnashadi; issiq va sovuq suv, oqava suv tarmoq uskunalari va ular ta'minotiga taalluqli ixtirolik va ratsionallashtirish takliflarini beradi va ularni ishlab chiqarishga kiritishda qatnashadi; bino va inshootlarda joriy ta'mirlash ishlarini olib boradi, hamda tashkilot maydonidagi barcha ishlarini bajaradi; barcha maydonlarni obodonlashtirish ishlarini amalga oshiradi; vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni amalga oshiradi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; boshqarma (bo'lim) nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, davlat statistika organining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, rahbariyat qarorlari, buyrug'lari, ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasini, etika va estetika asoslarini, yer osti, usti, bino ichidagi issiq va sovuq suv, oqava suv tarmoqlari hamda binoni isitish uskunalari texnik ta'mirlash qoida va yo'riqnomalarini, ularni ixtirolik va ratsionallashtirish usullarini, favqulodda talofat hollarida texnik nosozliklarni tezlik bilan bartaraf etishni, bino va inshootlarni ta'mirlashni, maydonlarni obodonlashtirishni, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaviy talablar:

O'rta maxsus, kasb-hunar ma'lumotiga ega bo'lishi lozim.

Hudud farroshi

IAKT bo'yicha tartib raqami	12127
MXSK bo'yicha kod	9613
Xodimlar toifasi	X

Lavozim vazifalari:

Binoga ulashgan ko'chalar, trotuarlar, maydonlarni tozalaydi; o'z vaqtida trotuarlar va yo'lakchalarni qor va muzlardan tozalab, qum sepadi; hududni sanitar holatini kuzatadi; suv oqish ariqlarini tozalaydi; o't o'chirish quduqlariga erkin kirib chiqish uchun ularni o'z vaqtida qor va muzlardan tozalaydi; hududda o'sayotgan o'simliklar, gullar va maysalarni sug'oradi; ko'chalardagi urnalarni muntazam ravishda tozalaydi va dezinfeksiya vositalari bilan yuvadi; vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni amalga oshiradi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; bo'lim nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, davlat statistika organining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, qarorlari, buyruqlari, rahbariyat ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasini, etika va estetika asoslarini, ko'chalarni tozalashda sanitariya-gigiyena qoidalarini, xizmat ko'rsatadigan asbob-uskunalarini ishlatish tartibi va yo'riqnomalarini, tozalash qoidalarini, yuvish va dezinfeksiya qiluvchi vositalarni konsentratsiyasini va ulardan xavfsiz foydalanish qoidalarini, sanitariya-texnik jihozlarini ishlatish qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalarini va me'yorlarini.

Malakaviy talablar:

Ma'lumot va ish stajiga talab qo'yilmaydi.

Xizmat xonalari farroshi

IAKT bo'yicha tartib raqami	11864
MXSK bo'yicha kod	9112
Xodimlar toifasi	X

Lavozim vazifalari:

Xizmat xonalarini, zinalarni, koridorlarni, hojatxonalarini, sanuzellarni doimo yig'ishtiradi va tozalaydi; qo'l yoki mashina va maxsus uskunalar orqali devorlar, pollar, shiftlar, deraza romlari va oynalar, eshiklar, mebel va gilamlarni changdan tozalaydi, yuvadi, supuradi; unitaz, rakovina va boshqa sanitariya-texnik jihozlarni tozalaydi va dezinfeksiya qiladi; urnalarni–? tozalaydi va dezinfeksiya qiluvchi qorishmalar bilan yuvadi; chiqindilarni yig'ib, belgilangan joyga to'kadi; tozalanayotgan xonalarda sanitariya-gigiyena qoidalariga rioya qiladi; vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni amalga oshiradi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; boshqarma (bo'lim) nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, davlat statistika organining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, qarorlari, buyruqlari, rahbariyat ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasini, etika va estetika asoslarini, xonalarni tozalashda sanitariya-gigiyena qoidalarini, xonalarni tozalashda xizmat ko'rsatadigan asbob-uskunalarini ishlatish tartibi va yo'riqnomalarini, tozalash qoidalarini, yuvish va dezinfeksiya qiluvchi vositalarning konsentratsiyasini va ulardan xavfsiz foydalanish qoidalarini, sanitariya-texnik jihozlarni ishlatish qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaviy talablar:

Ma'lumot va ish stajiga talab qo'yilmaydi.

Qorovul

IAKT bo'yicha tartib raqami	6016
MXSK bo'yicha kod	5414
Xodimlar toifasi	X

Lavozim vazifalari:

Davlat statistika organining kiraverishlarida navbatchilik qiladi; qo‘riqlanadigan hududda belgilangan ichki tartib hamda yong‘in xavfsizligini ta‘minlash qoidalariga amal qiladi; huquqqa zid tajovuzlardan qo‘riqlanishi va himoya qilinishi kerak bo‘lgan binolar, imoratlar, inshootlar, ularga tutash hududlar va xonalarni qo‘riqlaydi; shaxslarning kirishini (chiqishini) nazorat qilish, transport vositalarini kirishi (chiqishi), qo‘riqlanadigan ob‘ektlarga mol-mulkni olib kirish va noqonuniy olib chiqishni oldini oladi; mol-mulkini qo‘riqlaydi va kuzatib boradi; qo‘riqlanadigan ob‘ektga kirish (chiqish) va unda bo‘lish uchun shaxsini tasdiqlaydigan, shuningdek, transport vositalarining kirishi (chiqishi), mol-mulkni qo‘riqlanadigan ob‘ektlarga olib kirish (olib chiqish) huquqini beradigan hujjatlarni tekshiradi; qo‘riqlanadigan hududda mol-mulkni saqlash shart-sharoitlarini, qo‘riqlashning muhandislik-texnik vositalari holatini tekshiradi; vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni amalga oshiradi; xizmat vazifalarini so‘zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat‘iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; boshqarma (bo‘lim) nizomida, o‘zining lavozim yo‘riqnomasida o‘ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to‘liq, o‘z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o‘ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, Davlat statistika organining ichki me‘yoriy hujjatlari talablari, qarorlari, buyruqlari, rahbariyat ko‘rsatmalari va topshiriqlarini to‘g‘ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasini, etika va estetika asoslarini, qo‘riqlanadigan hududlarda ichki va ruxsat berish rejimining tartib, qoida va yo‘riqnomalarini, qo‘riqlanadigan ob‘ektlarga shaxslarni kirish (chiqish) propusklariga, moddiy boyliklarni olib kirish (chiqish) hujjatlarga imzo qo‘yish huquqiga ega bo‘lgan shaxslarning imzo namunalari; ob‘ektlarni qo‘riqlash va muhofaza qilish qoidalari va ko‘rsatmalari; qo‘riqlanadigan ob‘ektning chegaralarini; qo‘riqlanadigan ob‘ekt ma‘muriyatining telefon raqamlari va militsiya bo‘limining navbatchilarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong‘inga qarshi himoya qoidalari va me‘yorlarini.

Malakaviy talablar:

Ma‘lumot va ish stajiga talab qo‘yilmaydi.

Haydovchi

IAKT bo‘yicha tartib raqami	11650
MXSK bo‘yicha kod	8322
Xodimlar toifasi	I/Ch

Lavozim vazifalari:

Barcha turdagi yengil avtomobillarni boshqarishni, avtomobil yoqilg'isini, moylarni va sovutgich suyuqliklarini quyishni amalga oshiradi; yo'l varaqalarini rasmiylashtiradi; yo'nalishga chiqishdan oldin avtotransport vositasini texnik holatini, yong'inga qarshi anjomlar, tibbiyot dori qutisi, mavjudligini tekshiradi; avtomobildagi o'lchov asbob (pribor)lar va mexanizmlarning to'g'ri ishlayotganligini, hamda ularning ko'rsatkichlarini nazorat qiladi; ish yakunida avtomobilni topshiradi va garajga joylashtiradi; yo'lda sodir bo'lgan, mexanizmlarni demontaj va montaj qilishni talab qilmaydigan, nosozliklarni bartaraf qiladi; shifokor yetib kelgunga qadar jabrlanuvchiga birinchi yordam ko'rsatishni; vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni amalga oshiradi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; boshqarma (bo'lim) nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, davlat statistika organining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, rahbariyat qarorlari, buyruqlari, ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasini, etika va estetika asoslarini, yo'l harakati qoidalarini, avtomobilning agregat, mexanizm va o'lchov asbob (pribor)lari vazifalarini, ishlash prinsiplarini, foydalanish jarayonida yuzaga kelgan nosozliklarning belgilari, sabablari, oqibatlarini aniqlash va ularni bartaraf etishni, yo'l varaqalarini rasmiylashtirish tartiblarini, avtomobilning texnik foydalanish tavsifini, texnik xizmat ko'rsatishni, dvigatel, ko'priklar, uzatmalar qutisi moylarini almashtirish muddatlarini, shifokor yetib kelgunga qadar jabrlanuvchiga birinchi yordam ko'rsatishni, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaviy talablar:

O'rta maxsus yoki kasb-hunar ma'lumot, "V" yoki "S" toifadagi haydovchilik guvohnomasiga ega bo'lishi lozim.

Tuman va shahar statistika bo'limi boshlig'i

XALIKK bo'yicha tartib raqami	672
MXSK bo'yicha kod	1211
Xodimlar toifasi	B

Lavozim vazifalari:

Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjat loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi; bo'lim faoliyatiga umumiy rahbarlik qiladi va bo'limga yuklangan vazifalar va funksiyalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi; davlat organlarida va boshqa tashkilotlarda bo'limni ifodalaydi; bo'lim xodimlari o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi; bo'lim xodimlarining majburiyatlari va javobgarligi darajasini belgilaydi; o'z vakolatlari doirasida bo'lim xodimlari tomonidan bajarilishi majburiy bo'lgan buyruqlar chiqaradi va ko'rsatmalar beradi; bo'lim xodimlarini boshqarma tomonidan rag'batlantirish, yuqori malakasi uchun ustamalar belgilash va ularga nisbatan intizomiy jazo choralarini qo'llash bo'yicha boshqarmaga takliflar kiritadi; bo'lim xodimlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish ishlarini tizimli asosda ta'minlaydi; bo'limga yuklangan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlash uchun amaldagi qonun hujjatlari doirasida zarur choralar ko'radi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; bo'lim nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, davlat statistika organining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, qarorlari, buyruqlari, rahbariyat ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlarini, qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlarini, Mahalliy davlat hokimiyati organlari qarorlari va boshqa hujjatlarini, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonunini, "O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizomni, hamda statistika tizimi va boshqarma faoliyatiga tegishli qonunlarni. Yagona tashkiliy-ma'muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalarini, etika va estetika asoslarini. Statistik ma'lumotlarni yig'ish va qayta ishlash sohasidagi zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaviy talablar:

Iqtisodiyot yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumot, iqtisodiyot sohasida 3 yildan yoki statistika tizimida 2 yildan kam bo'lmagan mehnat stajiga ega bo'lishi lozim.

Tuman va shahar statistika bo'limi mutaxassisi

XALIKK bo'yicha tartib raqami	117, 80
MXSK bo'yicha kod	1112
Xodimlar toifasi	B

Lavozim vazifalari:

Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi; Statistik ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish, ma'lumotlarning ishonchligini ekspertizadan o'tkazish, ularni nashrga tayyorlash bilan shug'ullanadi; statistik hisob-kitobni amalga oshirish va olingan statistik ma'lumotlar asosida turli tahliliy sharhlar tayyorlashda ishtirok etadi; statistik kuzatuvlarning alohida turlari bo'yicha elektron ma'lumotlar bazasini saqlashni va o'ziga biriktirilgan statistik ko'rsatkichlar bo'yicha dinamik qatorlarni yuritishni ta'minlaydi; statistik kuzatuvlar shakli

va blankalarini to'ldirish masalalari, statistik hisob-kitoblar o'tkazish bo'yicha hisobot taqdim etuvchi sub'ektlarga maslahatlar beradi; dasturiy ta'minotdan foydalangan holda statistik ma'lumotlarni yig'ish, qayta ishlash, saqlash va hududiy statistika boshqarmasiga taqdim etish ishlarini amalga oshiradi; vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni amalga oshiradi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; bo'lim nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, davlat statistika organining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, qarorlari, buyruqlari, rahbariyat ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlarini, qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlarini, Mahalliy davlat hokimiyati organlari qarorlari va boshqa hujjatlarini, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonunini, "O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizomni, hamda statistika tizimi va boshqarma faoliyatiga tegishli qonunlarni. Yagona tashkiliy-ma'muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalarini, etika va estetika asoslarini. Statistik ma'lumotlarni yig'ish va qayta ishlash sohasidagi zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaviy talablar:

Bosh mutaxassis: Iqtisodiyot yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumot, iqtisodiyot sohasida 2 yildan yoki statistika tizimida 1 yildan kam bo'lmagan mehnat stajiga ega bo'lishi lozim.

Yetakchi mutaxassis: Iqtisodiyot yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumot.

Viloyat statistika boshqarmasi kassiri

XALIKK bo'yicha tartib raqami	5540
MXSK bo'yicha kod	4211
Xodimlar toifasi	T

Lavozim vazifalari:

Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi; saqlash qoidalariga qat'iy amal qilgan holda pul mablag'lari, qimmatbaho qog'ozlarni qabul qilish, hisobga olish, berish, saqlash bo'yicha operatsiyalarni amalga oshiradi; xodimlarga maoshlar, mukofot pullari va boshqa xarajatlarni to'lash uchun bank muassasalaridan pul mablag'lari va qimmatbaho qog'ozlar oladi. Kirim va chiqim hujjatlari asosida kassa daftarini yuritadi, kassaviy hisobot tuzadi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; boshqarma (bo'lim) nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida

va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, davlat statistika organining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, qarorlari, buyruqlari, rahbariyat ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasini, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonunini, "O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizomni, shuningdek, boshqa qonun hujjatlarini. Yagona tashkiliy-ma'muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalarini, etika va estetika asoslarini. Kassa operatsiyalarini olib borish bo'yicha qoidalar, yo'riqnomalar, me'yoriy hujjatlarni, kassa va bank hujjatlarining shakllarini; pul mablag' va qimmat baho qog'ozlarni qabul qilish, yetkazish, hisobga olish va saqlash qoidalarini, kirim va chiqim hujjatlarni rasmiylashtirish tartibini; kassadagi pullar qoldiq limitlarini, ularni saqlanishini ta'minlash qoidalarini; kassa daftarlarini yuritishni, kassa hisobotini tuzish tartibini, zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaga oid talablar:

O'rta maxsus, kasb-hunar ma'lumotiga ega bo'lishi lozim.

Viloyat statistika boshqarmasi texnika xavfsizligi va fuqaro muhofazasi muhandisi

XALIKK bo'yicha tartib raqami	2839
MXSK bo'yicha kod	2143
Xodimlar toifasi	M

Lavozim vazifalari:

Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi; fuqarolar muhofazasi bo'yicha yillik rejalarini o'z vaqtida ishlab chiqadi, ish faoliyatiga taalluqli bo'lgan o'quv qo'llanmalar, jurnallar, o'quv jadvallari, plakatlar, me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlaydi; xodimlar bilan, fuqarolar muhofazasi bo'yicha (tasdiqlangan jadvalga asosan) o'quv mashg'ulotlarini o'tkazadi; tinchlik va urush vaqtlarida fuqarolar muhofazasi bo'yicha o'tkaziladigan tadbirlarda amaliy yordam ko'rsatish va doimiy uning bajarilishini nazoratini oladi; doimo o'quv ma'lumotlar bazasini yangilaydi va yig'adi; boshqarma binolari, maishiy-xo'jalik xonalari, muhandislik inshootlari uchun yong'in xavfsizligi qoidalari, me'yoriy hujjatlar talablari asosida yong'inning oldini olish bo'yicha yo'l-yo'riqlar ishlab chiqadi; xodimlar uchun mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi bo'yicha yo'l yo'riq beradi, o'qishni tashkil etadi va bilimlarini sinaydi; har bir ish joyida mehnatni muhofaza qiladi, havfsizlik texnikasi, sanitariya-gigiyena, yong'indan saqlash qoidalari va me'yorlari talablarining bajarilishi ustidan doimiy nazorat olib boradi; boshqarma binosida xodimlarga birinchi tibbiy yordam ko'rsatish uchun tegishli dori-darmonlar solingan quticha (apteчка)lar bo'lishini ta'minlaydi va doimiy nazoratini olib boradi; xodimlardan xavfsizlik qoidalari rioya qilinishini talab qiladi; boshqarma binosidagi nosozliklar aniqlanganda, xodimlar sog'ligiga va hayotiga xavf soladigan holatlar yuzaga kelganda yoki boshqa bir favqulodda holatlarda, darhol o'rnatilgan tartibda rahbariyatga xabar beradi; kasb mahoratini oshirish maqsadida, doimo o'z ustida ishlaydi; vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni amalga oshiradi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi va ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi; boshqarma nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, davlat statistika organining ichki me'yoriy hujjatlari talablari, qarorlari, buyruqlari, rahbariyat ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

Bilishi kerak:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasini, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi Qonunini, "O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizomni, hamda statistika tizimi va boshqarma faoliyatiga tegishli qonunlarni, Oliy Majlisning normativ qarorlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlarini, Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlarini, texnika xavfsizligi va fuqaro muhofazasi bilan bog'liq qarorlarni, farmoyishlarni, buyruqlarni, uslubiy, hujjatlarini, talabnomalarni, yo'riqnomalarni. Yagona tashkiliy-ma'muriy hujjatlar tizimining standartlarini, standart namunalardan foydalanish va ish harflarini chop etish qoidalari, etika va estetika asoslarini. Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, Internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalari, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalari, mehnatni

muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi
va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

Malakaga oid talablar:

Soha yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumotga ega bo'lishi lozim.