

Ish beruvchi: "Uzbekistan Airways" AJ aviakompaniyasi.

Bo'linma: Korporativ munosabatlar va mulkni nazorat qilish boshqarmasi.

Stavka: 1,00.

Oylik maosh: shtat jadvaliga muvofiq.

Talab etilgan ish tajribasi: 8 yildan kam emas.

Bandlik shakli: to'liq bandlik.

Ish rejimi: to'liq ish kuni.

Talablari:

- Fuqaroligi: O'zbekiston Respublikasi.
- Tugallangan oliy ma'lumot: iqtisod va/yoki muhandislik-iqtisodiyot va/yoki moliyaviy va/yoki yuridik mutaxassisliklar bo'yicha.
- Lavozim vazifalarini bajarishga yetarli darajada o'zbek, rus va ingliz tillarini bilish.
- Boshqaruv, uslubiy, me'yoriy hujjatlar va materiallarni tayyorlash bo'yicha fundamental bilimlarga ega bo'lish.
- "Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida"gi O'zR Qonuni bilish.
- Shaxsiy kompyuterdan bema'lol foydalanish darajasiga ega bo'lish.
- Rahbarlik lazozimlaridagi ish staji - 5 yildan kam emas.
- Korporativ boshqaruv va qimmatli qog'ozlar sohasida ish tajribasi - 3 yildan kam emas.
- Korporativ boshqaruvchi malaka attestatiga ega bo'lish (Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vazirligi huzuridagi Biznes va tadbirkorlik Oliy maktabi tomonidan beriladi).
- Qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalarni amalga oshirish huquqini beruvchi sertifikatga ega bo'lish (Regulyator beriladi).
- Ingliz tilini bilishi to'g'risidagi sertifikat - ma'qullanadi.

Vazifalari:

- Lavozim yo'riqnomasida belgilangan talablarni bajarish, shuningdek;
- Xo'jalik jamiyatlarida korporativ boshqaruv tizimini joriy etish va uni xalqaro tajriba asosida takomillashtirish;
- Jamiyat aksiyadorlarining huquqlari va mulkiy manfaatlariga rioya etilishini ta'minlash;
- Qonun hujjatlarida va Jamiyat ichki hujjatlarida nazarda tutilgan tartib-qoidalarning (buyruqlarning) bajarilishini ta'minlash;
- Jamiyatning korporativ boshqaruv tizimi va amaliyotini takomillashtirishda, jumladan, korporativ boshqaruv bo'yicha ilg'or tajriba va tavsiyalarni qo'llashda ishtirok etish;
- Korporativ nizolarning oldini olish va hal qilishda ishtirok etish;
- Jamiyat rahbariyatiga qonun hujjatlariga muvofiq Jamiyatning joriy faoliyati bilan bog'liq boshqa masalalarni ko'rib chiqishda yordam ko'rsatish;
- Boshqarma vakolatlari doirasida O'zbekiston Respublikasi vazirliklari va idoralari, tashqi tashkilotlarning boshqarma vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha muzokaralari va seminar-treninglarida ishtirok etish;
- Vazirlik va idoralar bilan o'zaro hamkorlikni ta'minlash, korporativ nizolarning oldini olishda ishtirok etish;
- Boshqarma faoliyatini muvofiqlashtirish va uning Jamiyatning xizmatlari, bo'limlari, boshqarmalari va tarkibiy bo'linmalari bilan o'zaro hamkorligini ta'minlash;
- Jamiyatning tarkibiy bo'linmalari rahbarlari, qimmatli qog'ozlar bozorini tartibga soluvchi davlat organlari vakillari va uchinchi shaxslar bilan o'z vakolatlari doirasida ish yozishmalarini olib borish va boshqa ish munosabatlarini amalga oshirish;
- Jamiyat tomonidan Kuzatuv kengashi a'zolariga jo'natilgan yozishmalar va Jamiyatga kelib tushgan yozishmalarni nazorat qilish;
- Internet axborot-telekommunikatsiya tarmog'idagi ma'lumotlar va real vaqt rejimida yangilanib turuvchi axborot resurslari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq o'z vaqtida e'lon qilinishini ta'minlash.
- Jamiyatning Ustavi va boshqa ichki hujjatlariga korporativ boshqaruv masalalari bo'yicha o'zgartirishlar kiritish bo'yicha takliflar kiritish.
- Va b.

Ish sharoitlari:

- Rasmiy ishga joylashish.

- 5 kunlik ish haftasi, soat 09:00 dan 18:00 gacha.
- O'z vaqtida, barqaror ish haqi.
- Sinov muddati: ehtimoli mavjud.

Asosiy ko'nikmalar:

- O'zbek tili - C2 - mukammal daraja
- Rus tili - C1 - Ilg'or daraja
- Ingliz tili - C1 - Ilg'or daraja
- Qimmatli qog'ozlar
- Qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalar
- Korporativ boshqaruv
- Moliyaviy tahlil
- Biznes-reja tuzish
- Akiyadorlar huquqlarini himoya qilish
- O'zbekiston Respublikasining qonunlari
- Ish aloqalari
- Rasmiy muzokaralar
- Ish yozishmalari
- Normativ-huquqiy hujjatlar bilan ishlash

Rezyume ko'rib chiqish uchun quyidagi elektron manzilga yuborilsin:

Erkin.Alimov@uzairways.com