

Единый портал корпоративной информации

Объявления

"DKZ" AJ

Объявление

"DEHQONOBOD KALIY ZAVODI" AKSIYADORLIK JAMIYATI

BOSHQARUV RAISING IQTISOD VA MOLIYA MASALALARI BO'YICHA O'RINBOSARIGA TANLOV

“Dehqonobod kaliy zavodi” AJ boshqaruv raising o‘rinbosari (Iqtisod va moliya bo‘yicha) lavozimiga tanlov o‘tkazish haqida

E'LON

Jamiyat manzili Qashqadaryo viloyati, Dehqonobod tumani, Beshbuloq MFY

Bog‘lanish uchun

telefon va faks 75-612-50-62 (dushanba-juma kunlari soat 8:00 – 17:00 gacha)

raqamlari

Elektron pochta

manzili

kadr@uz-potash.uz

Bog‘lanish uchun vakil

F.I.O.

Narmamatov Najmiddin

Hujjatlarni qabul qilish

muddati

2024-yil 15-fevralkuni soat 17-00 ga qadar

Quyidagilar boshqaruv raisining o'rinbosari (Iqtisod va moliya bo'yicha)ning asosiy vazifalari hisoblanadi:

1. O'z vakolatlari doirasida jamiyatning o'zi rahbarlik qiladigan soha va yo'nalishlarining samarali va barqaror faoliyat olib borishini ta'minlab, uni boshqarishda ishtirok etadi (yagona aksiyador, kuzatuv kengashi va jamiyat boshqaruv raisining mutlaq vakolatiga kiradigan masalalar bundan mustasno).
2. Jamiyat yagona aksiyadori, kuzatuv kengashi va jamiyat boshqaruv raisining qarorlarini bajaradi hamda quyidagi majburiyatlarni:
 - tarkibiy bo'linmalarning samarali hamkorligini;
 - jamiyatning shartnomalar majburiyatlarini bajarilishini;
 - jamiyat xodimlarining jamiyatda amaldagi qoida va tartiblarga rioya qilishlarini;
 - jamoa shartnomasi bo'yicha majburiyatlarni bajarilishini ta'minlashni amalga oshiradi.
3. Jamiyatning iqtisodiyot va moliya masalalari bo'yicha dasturlari ishlab chiqilishini hamda bajarilishini nazorat qiladi.
4. Jamiyat yagona aksiyadori, jamiyat kuzatuv kengashi va jamiyat boshqaruv raisining tegishliligi bo'yicha mas'ul rahbar xodimlariga jamiyatning moliyaviy faoliyati bo'yicha choraklik va yillik hisobotlar taqdim etib boradi.
5. Jamiyat yagona aksiyadori, kuzatuv kengashi, taftish komissiyasi, ichki audit va boshqaruv raisi talablariga binoan so'ralgan hujjatlarni moneliksiz taqdim etadi.
6. Jamiyatning rasmiy yoki tijorat sirini tashkil etuvchi ma'lumotlarni saqlanishini ta'minlaydi (tijorat sirini tashkil etuvchi ma'lumotlar ro'yxati jamiyatning lokal hujjatlari bilan belgilanadi).
7. Jamiyat boshqaruv majlislarini tashkil etishda qatnashadi va boshqaruv raisi tomonidan berilgan vakolatlar doirasida jamiyat hujjatlariga imzo chekadi.
8. Jamiyat xodimlari tomonidan mehnat va ijro intizomiga rioya etilishini, ularning ijtimoiy kafolatlari va mehnatni muhofaza qilishni ta'minlaydi.
9. Foydani oshirish va jamiyatning biznes-rejasi ko'rsatkichlarini bajarish uchun xizmatlarni sotish jarayonida barcha turdagi resurslardan samarali foydalanishga yo'naltirilgan jamiyatning moliyaviy-iqtisodiy faoliyatini tashkil qiladi.
10. O'z huquqlaridan foydalanayotganida jamiyat manfaatlariga muvofiq harakat qiladi hamda o'z vazifalarini vijdonan bajaradi.
11. Jamiyat xodimlarining bilimlari, malakalari, tajribasi va qobiliyatlaridan yuqori darajada foydalanish choralarini ko'radi.
12. O'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga, jamiyat ustaviga, jamiyatning yagona aksiyadori buyruq-qarorlariga, jamiyatning kuzatuv kengashi bayonnomalari qarorlariga, jamiyat boshqaruv raisi buyruq-qarorlariga, boshqa lokal hujjatlarga va ushbu shartnomaga rioya qilishi hamda lavozim yo'riqnomasida belgilangan boshqa vazifalarni bajarishi shart.
13. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha o'z vazifalarini bajarish doirasida boshqaruv raisi o'rinbosari quyidagilarga majburdir:

**Bo'sh ish o'rin
(lavozim) vazifalari**

- Mutaxassisligi bo'yicha rahbarlik lavozimlarida kamida 5 yil ish tajribasiga ega bo'lishi;
-Kompyuter savodxonligi va buxgalteriya sohasiga oid dasturlardan foydalana olishi;

Nomzodlarga

belgilanadigan malaka talablari

-Chet tillari (rus va ingliz tili) da muloqot qila olishi;

-O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim muassasalarida, yoxud O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasidagi ta'limga tengligi e'tirof etilgan xorijiy davlat ta'lim muassasasida olingan oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lishi.

Ish haqi va moddiy yordam

"DKZ" AJ boshqaruv a'zolarini mehnatiga haq to'lash va rag'batlantirish hamda korporativ boshqaruv va nazorat organlariga to'lanadigan rag'batlantirish va kompensatsiyalar to'g'risidagi Nizomga muvofiq belgilanadi.

1.Obyektivka-ma'lumotnoma (namuna bo'yicha).

2.Ma'lumoti to'g'risida diplom nusxasi, qo'shimcha ravishdailmiy daraja va unvonini tasdiqlovchi hujjat nusxasi.

Tanlovda ishtirok etish uchun taqdim

etiladigan hujjatlar ro'yxati

3. Mehnat daftarchasining (yoki ish tajribasini tasdiqlovchi

boshqa turdagi hujjatlar) nusxasi.

4. Nomzodning shaxsini tasdiqlovchi fuqarolik pasporti nusxasi.

02.02.2024

Источник: <https://openinfo.uz/en/announce/16741/>

Дата: 25.06.2026