

# Единый портал корпоративной информации

## Объявления

"DKZ" AJ

Объявление

"DEHQONOBOD KALIY ZAVODI" AKSIYADORLIK JAMIYATI

BOSHQARUV RAIZI LAVOZIMIGA TANLOV

**“Dehqonobod kaliy zavodi” AJ boshqaruv raisi lavozimiga**

**tanlov o‘tkazish haqida**

**E’LON**

**Jamiyat manzili** Qashqadaryo viloyati, Dehqonobod tumani, Beshbuloq MFY

**Bog‘lanish uchun**

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

**Elektron pochta manzili** [kadr@uz-potash.uz](mailto:kadr@uz-potash.uz)

**Bog‘lanish uchun vakil F.I.O.** Narmamatov Najmiddin

**Hujjatlarni qabul qilish muddati** 2024-yil 15-fevral kuni soat 17:00 ga qadar

Quyidagilar boshqaruv raisining asosiy vazifalari hisoblanadi:

1. O'z vakolatlari doirasida jamiyatning samarali va barqaror faoliyat olib borishini ta'minlab uni boshqarishda ishtirok etadi (yagona aksiyador va kuzatuv kengashining mutlaq vakolatiga kiradigan masalalar bundan mustasno).

2. Jamiyat yagona aksiyadori va kuzatuv kengashining qarorlarini bajaradi hamda quyidagi majburiyatlarni:

- jamiyatning tarkibiy bo'linmalarini samarali hamkorligini;

- jamiyatning shartnomalar majburiyatlarini bajarilishini;

- ishlab chiqarish va ijtimoiy sohani rivojlantirish uchun zarur bo'lgan miqdorda foyda keltirishni;

- jamiyat xodimlarining jamiyatda amaldagi qoida va tartiblarga rioya qilishlarini;

- jamoa shartnomasi bo'yicha majburiyatlarni bajarilishini ta'minlashni amalga oshiradi.

3. Jamiyatni rivojlantirish bo'yicha dasturlar va biznes-rejalarni ishlab chiqishda hamda ijrosini bajarilishi yuzasidan boshqarilishini nazorat qiladi.

4. Jamiyat kuzatuv kengashi va yagona aksiyadoriga jamiyatning moliyaviy faoliyati bo'yicha choraklik va yillik hisobotlar tayyorlab taqdim etib boradi.

5. Jamiyat yagona aksiyadoriga, kuzatuv kengashiga, taftish komissiyasi va ichki audit talablariga binoan so'ralgan hujjatlarni moneliksiz taqdim etadi.

6. Jamiyatning rasmiy yoki tijorat sirini tashkil etuvchi ma'lumotlarni saqlanishini (agar uning majburiyatlariga bunday ma'lumotlarni uchinchi shaxslarga topshirish kirmasa) ta'minlaydi (tijorat sirini tashkil etuvchi ma'lumotlar ro'yxati jamiyatning lokal hujjatlari bilan belgilanadi).

7. Jamiyat boshqaruv majlislarini tashkil etishda qatnashadi va o'z vakolatlari 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, 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 quyidagilarga majburdir:

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

-Mutaxassisligi bo'yicha rahbarlik lavozimlarida kamida 5 yil ish tajribasiga ega bo'lishi;  
-Faoliyatiga oid amaldagi qonunchilik talablari va me'zonlaridan xabardor bo'lishi;

**Nomzodlarga  
belgilanadigan malaka  
talablari**

-Chet tillari (rus va ingliz tili)da erkin 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 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/ru/announce/16739/>

Дата: 25.06.2026