**“Yuridik byuro” boshqaruv xodimlari lavozimlariga qoʻyiladigan**

**MALAKA TALABLARI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yuridik byuro bosh yuriskonsulti lavozimi** | | |
| **Maʻlumot** | Oliy | *Kamida bakalavr darajasiga ega boʻlishi lozim.* |
| **Mutaxassislik** | yurisprudensiya | *Tanlovning suhbat bosqichida nomzodlarning imkoniyatlari teng boʻlgan taqdirda ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega, magistr boʻlgan nomzodlarga ustunlik beriladi. Bunda Tanlov komissiyasi tomonidan xulosa berishda inobatga olinadi* |
| **Mehnat staji** | Kamida 3 yil mutaxassisligi boʻyicha ish tajribasi | *Mutaxassisligi boʻyicha 3 yillik mehnat stajiga ega boʻlishi, tanlovning suhbat bosqichida nomzodlarning imkoniyatlari teng boʻlgan taqdirda rahbarlik lavozimlarida ishlagan nomzodlarga ustunlik beriladi* |
| **Davlat tilini bilishi** | Davlat tilini yaxshi bilishi | *Suhbat jarayonida ogʻzaki va yozma nutqda fikrlarini uzviy ifoda eta olishi lozim. Tanlov komissiyasi tomonidan belgilanadi hamda xulosa berishda inobatga olinadi* |
| **Xorijiy tilni bilish darajasi** | Xorijiy tillarni bilish darajasini belgilovchi milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlarga ega boʻlishi afzalliklar beradi | *Tanlovning suhbat bosqichida nomzodlarning imkoniyatlari teng boʻlib qolgan taqdirda xorijiy tilni bilish darajasi belgilangan IELTS, TOEFL, IBT, CEFR kabi sertifikatlarning darajasiga qarab yuqori darajaga ega boʻlgan nomzodlarga ustunlik beriladi. Bunda Tanlov komissiyasi tomonidan belgilanadi hamda xulosa berishda inobatga olinadi* |
| **Kompyuter savodxonligi** | Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish boʻyicha minimal bilim va koʻnikmalarga ega boʻlishi, MS Office ilovalarining ofis toʻplami hamda Internet tarmogʻidan foydalana olishi | *Word, Excel, PowerPoint, Access kabi ilovalar hamda Internet tarmogʻida ishlash boʻyicha amaliy koʻnikmalarga ega boʻlishi lozim. Nomzodning prezentasiyasi sifati va uni namoyish etish vaqtida AKT yoʻnalishida savodxonlik darajasi suhbat jarayonida inobatga olinadi* |
| **Umumiy talablar** | Palataning huquqni qo‘llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta’minlashni tashkil etish, Palata tomonidan ishlab chiqilayotgan (qabul qilinayotgan) normativ-huquqiy va boshqa hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligi ustidan nazoratni olib borish, Palataning norma ijodkorligi faoliyatida ishtirok etish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash masalalarida ularning tarkibiy tuzilmalari ishini muvofiqlashtirish, Palata xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun-mohiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazishda ishtirok etish, shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da’vo ishlarini yuritish, davlat organlari va tashkilotlarining mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta’minlash. | |