

«Ўзавтосаноат» АЖнинг
2021 йил 12 март
07-027 - сонли буйруғига илова

**«ЎЗАВТОСАНОАТ» Акциядорлик жамиятига
Ходимларни танлов асосида ишга қабул қилиш тартиби тўғрисида
НИЗОМ**

Мундарижа

1	Умумий қоидалар	3
2	Тушунча ва иборалар	3
3	Ходимларни танлов асосида ишга қабул қилиш таклифини тузиш тартиби	4
4	Ходимларни танлов асосида ишга қабул қилиш тартиби	4
5	Ходимларни танлов асосида ишга қабул қилиш муддати ва жараёнини узайтириш шартлари	6
6	Мажбуриятлар	7
7	Яқуний қоидалар	7
8	1-илова Ходимларни танлов асосида ишга қабул қилиш жараёни схемаси	8
9	2-илова Компетентлик модели	9
10	3-илова Ариза шакли	12
11	4-илова Лавозим йўриқномаси	14
12	5-илова Сухбат (интервью) варақаси	16
13	6-илова Резюме шакли	61
14	7-илова Ишга қабул қилиш хабарномаси	66
15	8-илова Номзоднинг сўровномаси ва манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги аризаси	67

1. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1.1. Мазкур Низом «Ўзавтосаноат» АЖда (кейинги ўринларда – Компания) номзодларни лавозимларга танлаш талабларини, асосий тамойил ва қоидаларини белгилаб беради.

1.2. Мазкур Низом номзодларни лавозимларга танлаш жараёнида қатнашадиган барча таркибий бўлинмалар учун асосий ҳужжат бўлиб хизмат қилади.

1.3. Номзодларни танлаш тартибининг асосий вазифаси, Компания олдида турган мақсад ва вазифаларни бажариш учун Компанияни керакли малакали ходимлар билан ўз вақтида таъминлашдан иборат.

1.4. Ушбу Низом Компания бошқаруви аъзоларини, ички аудит хизмати ходимларини лавозимларга тайинлаш жараёнига тадбиқ қилинмайди ва ушбу жараёнлар алоҳида тартиблар ва қонун ҳужжатларига асосан амалга оширилади.

2. ТУШУНЧАЛАР ВА ИБОРАЛАР

2. Мазкур Низомда қуйидаги тушунча ва иборалардан фойдаланилади:

Ходимларни танлаш – бу мутахассисларни ишга қабул қилиш бўйича мақсадли ҳаракатлар, уларни лавозим мажбуриятларига касбий ва психологик мувофиқлигини ўрганиш ва баҳолаш жараёни (1-илова ходимларни танлов асосида ишга қабул қилиш жараёни схемаси);

Компетентлик модели – бу Компаниянинг стратегик мақсадларга эришиш йўлида зарур бўлган ходимларнинг асосий компетентлик қобилияти тўплами (2-илова);

Ариза – номзодни бўш иш ўринга қабул қилиш жараёнида тўлдириладиган ёзма ҳужжат (3-илова);

Лавозим йўриқномаси – тегишли Лавозим йўриқномаси (4-илова);

Сухбат (интервью) варақаси – малака (компетентлик) кўрсаткичлари даражаси (5-илова);

Ходимлар жадвали – Компаниянинг барча позициялари кўрсатилган ҳужжат;

Резюме намунаси – Компаниянинг анкета намунаси (6-илова);

Ташаббускор – Компаниянинг ариза киритадиган бўлинмаси раҳбари;

Ижро этувчи – ходимларни танлов асосида ишга қабул қилиш жараёнига масъул бўлган, Ходимлар билан ишлан Бошқармаси ходими;

Тармоқ раҳбари – бўш иш ўрни мавжуд бўлган бўлинма бошлиғи;

Ички қидирув – бўш иш ўринларини тўлдириш мақсадида Компаниянинг ички ресурсларидан фойдаланиш; Компания ходимлари орасидан муносиб номзодни излаш (Компания таркибига кирувчи мустақил бўлинмаларни ҳисобга олган ҳолда);

Ташқи қидирув – ташқи ресурслардан фойдаланган ҳолда қидирувни амалга ошириш;

Компетентлик (малака) интервьюси – номзоднинг компетентлик ва функционал/техник малака қобилиятини баҳолаш мақсадида ўтказиладиган суҳбат;

Компетентлик – суҳбат жараёнида баҳоланадиган билим, малака ва кўникмалар тўплами;

Ишга қабул қилиш хабарномаси – суҳбат якунлари бўйича номзод ва иш берувчи томонидан келишилган иш шароитларини ўзида аск этган ҳужжат (7-илова);

Таркибий бўлинма – Компаниянинг Устави, ҳамда ходимларнинг Лавозим йўриқномалари асосида муайян вазифаларни бажарадиган тегишли бўлинма.

Компания раҳбари – АЖ «Ўзавтосаноат» Бошқарув Раиси ва унинг ўринбосарлари.

3. ХОДИМЛАРНИ ТАНЛОВ АСОСИДА ИШГА ҚАБУЛ ҚИЛИШ ТАКЛИФИНИ ТУЗИШ ТАРТИБИ

3.1. Ходимларни танлов асосида ишга қабул қилиш жараёнини бошлашга Ташаббускор томонидан Компания раҳбарига Ариза ва Лавозим йўриқномасини киритилиши асос бўлиб хизмат қилади.

3.2. Ариза ва Лавозим йўриқномаси Компания раҳбари томонидан тасдиқлангандан сўнг ходимни танлов асосида ишга қабул қилиш жараёни бошланади.

3.3. Аризани кўриб чиқиш учун Компания раҳбарига киритиш ва ижро учун Ижро этувчи ходимга тақдим қилиш, корпоратив электрон манзил ёки бошқа маҳаллий АТ (ахборот технологиялари) тармоқлари воситалари орқали амалга оширилиши мумкин.

4. ХОДИМЛАРНИ ТАНЛОВ АСОСИДА ИШГА ҚАБУЛ ҚИЛИШ ТАРТИБИ

4.1. Тасдиқланган Ариза ва Лавозим йўриқномасини олгандан кейин Ижро этувчи ходим, Лавозим йўриқномасида кўрсатилган талаблар асосида номзодларни излайди. Қидирув турли усуллар билан амалга оширилади (веб-сайтда эълон бериш, бўш иш ўринлари сайтида, ижтимоий тармоқларда, мобил иловаларда, электрон манзил орқали, тавсия ва бошқалар).

4.2. Ички номзодларга устунлик тақдим этиш мақсадида дастлаб, бўш иш ўринлари тўғрисидаги эълон ички ёки бошқа тизим орқали жойлаштирилади ва 1 ҳафта ичида:

ходимларга бўш иш ўринлари очилганлиги тўғрисида маълумот берилади;

бўш иш ўринларини тўлдириш мақсадида танловда қатнашиш истагини билдирган ходимлар тўғрисидаги маълумотлар йиғилади ва таҳлил қилинади.

Шунингдек, ходимлар захирасида турган номзодлар орасида ички танлов ўтказилиши мумкин.

4.3. Муносиб ички номзод мавжуд бўлмаганда, Ижро этувчи ташқи ресурслар орқали номзод қидирувини бошлайди.

4.4. Ташаббускор қабул қилинган резюмелар ичидан Аризада кўрсатилган талабларга тўғри келадиган номзодлар резюмесини ажратиб олади.

4.5. Шундан кейин, Ижро этувчи резюмелари ажратиб олинган номзодлар билан, улар томонидан резюмеда кўрсатилган маълумотларни аниқлаштириш, иш тажрибаси ва шахсий қобилиятини дастлабки баҳолаш мақсадида телефон тармоғи орқали интервью ўтказилади.

4.6. Номзодларнинг касбий мувофиқлигини текшириш учун, дастлабки танловдан ўтган номзодларнинг резюмеларини Ижро этувчи Ташаббускорга тақдим этади. Резюме корпоратив электрон манзил ёки бошқа ички АТ тармоқлари воситалари орқали тақдим этилиши мумкин.

4.7. Ташаббускор, икки иш кунидан кечиктирмай Ижро этувчига танлаб олинган номзодлар руйхатини тақдим этади. Шаклланган руйхат корпоратив электрон манзил ёки бошқа ички АТ тармоқлари воситалари орқали жўнатилиши мумкин.

4.8. Ижро этувчи танлаб олинган номзодлар билан Ташаббускор интервьюсини ташкил қилади.

4.9. Биринчи босқичдан ўтган номзодлар, Номзоднинг сўровномаси ва манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги аризасини тўлдиради (8-иловага асосан), шундан кейин, Ходимлар билан ишлаш бошқармаси бошлиғи ва номзод кўриб чиқиладиган тармоқ раҳбари билан интервью ўтказишга таклиф қилинади.

4.10. Раҳбарлик лавозими (таркибий бўлинмалар раҳбарлари ва уларнинг ўринбосарлари, Компания таркибига кирадиган корхоналар раҳбарлари) га кўриладиган номзод билан меҳнат шартномасини тузишга, фақатгина Комплаенс ва ишлаб чиқариш-молиявий хавфларни мониторинг қилиш департаменти томонидан комплекс текшируви яқунлангандан (ижобий хулоса мавжуд бўлган тақдирда) кейин руҳсат берилади.

4.11. Иккинчи босқич бошланишидан олдин Ходимлар билан ишлаш бошқармаси, Раҳбарлик лавозимига кўриладиган номзодни комплекс текширувини ўтказиш мақсадида Комплаенс ва ишлаб чиқариш-молиявий хавфларни мониторинг қилиш департаментига Номзоднинг сўровномаси ва манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги аризасини тақдим этади.

Комплаенс ва ишлаб чиқариш-молиявий хавфларни мониторинг қилиш департаменти 2 (икки) иш куни ичида Ходимлар билан ишлаш бошқармасига комплекс текширув натижаларини тақдим этади.

4.12. Интервьюнинг (суҳбат) иккинчи босқичидан сўнг интервью ўтказган Компаниянинг ходимлари (интервьюерлар) томонидан номзод тўғрисида ҳал қилувчи қарор қабул қилинади.

4.13. Ходимлар билан ишлаш бошқармаси бошлиғи Компания раҳбарининг ўринбосарига (таркибий бўлинма учун масъул ўринбосар) якуний номзоднинг резюмесини кўриб чиқиш учун тақдим этади (таркибий бўлинма Компания раҳбарига бевосита бўйсунган тақдирда, резюме туғридан-туғри Компания раҳбарига тақдим этилади).

Шундан сўнг, якуний номзоднинг резюмеси Компания раҳбарига кўриб чиқиш ва тасдиқлаш учун тақдим этилади.

4.14. Компания раҳбари томонидан якуний номзод тасдиқлангандан сўнг, Ходимлар билан ишлаш бошқармаси бошлиғи номзод учун, номзодни ишга қабул қилиш шартлари, Компания раҳбари томонидан белгиланган (Бошқарув Раисининг иқтисодий масалалар бўйича ўринбосари билан келишилган ҳолда) ойлик маоши кўрсатилган Ишга қабул қилиш хабарномасини тайёрлайди ва электрон манзил орқали номзодга юборади.

4.15. Номзоддан ижобий жавоб олингандан сўнг, Ижро этувчи номзод билан боғланади ва ишга қабул қилиш санасини тасдиқлайди.

4.16. Ижро этувчи Компания номидан номзод билан Ўзбекистон қонунчилигига ҳамда Компаниянинг ички хужжатларига асосан меҳнат муносабатларини расмийлаштиради.

4.17. Бошқа лавозимларга номзодлар Компания раҳбари томонидан тасдиқланади ва номзод томонидан киритилган Ариза ижобий деб топилиб, кўл қўйилган кундан бошлаб номзод ишга қабул қилинган ҳисобланади.

5. ХОДИМЛАРНИ ТАНЛОВ АСОСИДА ИШГА ҚАБУЛ ҚИЛИШ МУДДАТЛАРИ ВА ЖАРАЁНИНИ УЗАЙТИРИШ ШАРТЛАРИ

5.1. Номзодларга қўйиладиган малака даражаси талабига қараб, ходимларни танлов асосида ишга қабул қилиш учун мазкур Низом билан куйидаги муддатлар белгиланган:

Компаниянинг таркибий бўлинмалар раҳбарлари учун – 3 ойгача;

Таркибий бўлинма мутахассислари учун – 1 ойгача.

5.2. Ходимни танлов асосида ишга қабул қилиш жараёни, номзод ишга қабул қилинган (меҳнат муносабатлари ўрнатилган) кунда тугатилади.

5.3. Низомда белгиланган муддатларда танловни яқунлаш имконияти бўлмаганда, танлов ўтказиш муддатлари узайтирилиши мумкин.

6. МАЖБУРИЯТЛАР

6.1. Ижро этувчи қуйидагиларни таъминлаш учун жавобгар:

Ўзбекистон Республикасининг қонунчилигидан келиб чиқиб, ушбу Низомга ўзгартириш ва қўшимчалар киритиб бориш;

тақдим этилган Аризаларни ўз вақтида ижросини таъминлаш;

бўш иш ўринларига энг малакали мутахассисларни жалб қилиш;

Компанияни зарур ходимлар билан таъминлаш мақсадида иш жараёнини тўғри ташкил қилиш;

ходимларни танлов асосида ишга қабул қилишда ушбу Низом шартларига тўлиқ амал қилиш.

6.2. Ташаббускор қуйидагиларни таъминлаш учун жавобгар:

ходимларни танлов асосида ишга қабул қилишда ушбу Низом шартларига тўлиқ амал қилиш;

номзодлар ўртасида танлов ўтказиш учун зарур бўлган хужжатларни (Лавозим йўриқномаси, Ариза ва бошқалар) ўз вақтида ва тўлиқ тақдим этиш.

7. ЯКУНИЙ ҚОИДАЛАР

7.1. Ушбу Низом қоидаларига риоя этилишини назорат қилиш Ходимлар билан ишлаш Бошқармаси зиммасига юклатилади.

7.2. Ушбу Низом Компаниянинг тегишли Буйруғи билан тасдиқланган куннинг кейинги кунидан кучга киради.



UzAuto

Мутахассислар учун компетентлик модели

**ШАХСИЙ
ҚОБИЛИЯТЛАР**

- Функционал/техник кўникмалар
- Муаммоларни ҳал қилиш
- Ташаббускорлик

НАТИЖАДОРЛИК

- Мижозларга йўналтирилганлик
- Натижа учун ҳаракат

ШАХСИЙ АЛОҚАЛАР

- Шахсий муносабатларни ўрнатиш
- Ҳамкасблар билан муносабатлар

**ЎЗГАРИШЛАРНИ
БОШҚАРИШ**

- «Тез қабул қилиш» қобилияти»
- Стратегик фикрлаш
- Компаниянинг мақсад ва қадриятларини қўллаб-қувватлаш

ХАРАКТЕР

Ахлоқ ва қадриятлар
Ҳалоллик ва маъсулият

UzAuto

**Ишлаб чиқариш ходимлари учун
компетентлик модели**

**ШАХСИЙ
ҚОБИЛИЯТЛАР**

- Функционал/техник кўникмалар
- Муаммоларни ҳал қилиш

НАТИЖАДОРЛИК

- Мижозларга йўналтирилганлик
- Натижа учун ҳаракат

ШАХСИЙ АЛОҚАЛАР

- Жамоада ишлаш
- Самарали жамоани ташкил этиш

**ДОИМИЙ РАВИШДА
ТАКОМИЛЛАШТИРИШ**

- Жараён ва тизимларни доимий равишда ривожлантириш
- Компаниянинг мақсад ва қадриятларини қўллаб-қувватлаш

ХАРАКТЕР

Ахлоқ ва қадриятлар
Ҳа лоллик ва маъсулият

«Ўзавтосаноат» АЖнинг
“Ходимларни танлов асосида ишга қабул
қилиш тартиби тўғрисида”ги
Низомга 3-илова

Ариза намунаси



ХОДИМНИ ТАНЛОВ АСОСИДА ИШГА ҚАБУЛ ҚИЛИШ БЎЙИЧА АРИЗА

Лавозим:
Бўлим:
Ишга жалб қилиш санаси:
Шарноманинг амал қилиш муддати:

**Ходимни танлов асосида ишга қабул қилиш бўйича Ариза: (Лавозим
йуриқномасини илова қилинг)**

	Доимий	Вақтинчалик	Жами
Бошқарув Раиси ўринбосари			
Маслаҳатчи			
Департамент бошлиғи			
Бошқарма бошлиғи			
Бошқарма бошлиғи ўринбосари			
Бўлим бошлиғи			
Бош мутахассис			
Етакчи мутахассис			
Техник ходим			
Хизмат ходими			
Жами	0	0	0

Ишга қабул қилиш сабаблари

Лавозим алмашинуви	Бўш лавозим	Янги лавозим	Аутсорсинг

Изоҳ: Танлов сабабини тушинтиринг

Киритилди:

	Лавозим	ФИО	Имзо	Сана
Ариза берувчи	Департамент/бошқарма /бўлим бошлиғи			

Келишилди:

	Лавозим	ФИО	Имзо	Сана
Ариза берувчининг рахбари	Бошқарув Раиси ўринбосари			

«Ўзавтосаноат» АЖнинг
“Ходимларни танлов асосида ишга қабул
қилиш тартиби тўғрисида”ги
Низомга 4-илова



Лавозим йўриқномаси шакли

Тасдиқланган:

Раҳбар _____

Ходимлар билан ишлаш бошқармаси бошлиғи _____ Б. Шакиров

Лавозим йўриқномаси

Лавозим:
Бўлим:
Бошқарма/Департамент:
Ҳисобдор (лавозим):
Умумий бўлим:
Лавозим мажбуриятлари:

Хукуклар: <ul style="list-style-type: none"> •
Мажбуриятлар: <ul style="list-style-type: none"> •
Иш тажрибаси ва маълумоти: <ul style="list-style-type: none"> • Ҳар қандай соҳада магистрлик даражаси. • Тил билиш даражаси - инглиз, ўзбек, рус тиллари. • Ҳисоботлар билан ишлаш (устунлик) • Тажрибали фойдаланувчи даражасида компьютерни бошқариш. • Мутахассислик бўйича камида 5 йиллик иш тажрибаси.
Кўникма ва малакалар: <ul style="list-style-type: none"> •
Зарурий малака (компетенция): <ul style="list-style-type: none"> •

Ушбу лавозим йўриқномаси ўзбек тилида икки нусхада тайёрланган. Ҳар бир томон учун 1 нусхадан, иш берувчида – 1 нусха, ходимда – 1 нусха.

<u>Бевосита рахбар:</u>	<u>Ходим:</u> Ушбу лавозим йўриқномаси билан танишдим ва йўриқномада белгиланган талаб ва қоидаларни бажармаганлигим учун жавобгарликни ўз зиммамга оламан.
(имзо)	(имзо)
(ФИО)	(ФИО)
(сана)	(сана)

«Ўзавтосаноат» АЖнинг
“Ходимларни танлов асосида ишга қабул
қилиш тартиби тўғрисида”ги
Низомга 5-илова

Суҳбат (интервью) варақаси намунаси

«__» _____ 2021г.

**Компетентлик тўғрисидаги суҳбат
(рахбарлик лавозимлари учун)**

Номзоднинг олдинги иш фаолияти тўғрисида маълумот (номзод ички
бўлинмалардан бўлмаса):

- Номзоднинг резюмеси билан танишув

Белгилар учун:

- Номзод ҳақида қўшимча маълумотлар

Белгилар учун:

- Номзоддан нима учун бизнинг Компанияни танлаганлигини сўранг?

Белгилар учун:

* Баҳолаш баллари 1 дан 3 гача, бунда 1 балл – ўртадан паст, 2 балл – ўрта, 3 балл – ўртадан юқори

I. Шахсий қобилиятлар

Компетентлик: Функционал/техник кўникмалар

- 1) Иш тажрибангиз ва маълумотингиз ҳақида сўзлаб беринг. Тўплаган малакангиз сиз ариза топширган лавозимга қай тарзда тайёрлади?
- 2) Ушбу соҳада мутахассис бўлиш учун қандай ҳаракатларни амалга оширдингиз?
- 3) Иш унумдорлигини ошириш учун ўз тажрибангиз давомида соҳа ривожланиши ёки рақобатчилар тўғрисидаги маълумотлардан фойдаланганмисиз? Мисол келтиринг.
- 4) Ўз лавозим мажбуриятларингизни бажариш жараёнида қобилиятингиз ёки уқувингиз етмаслигини хис этганмисиз? Мисол келтиринг.

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

I. Шахсий қобилиятлар

Компетентлик: Инновацияларни бошқариш

- 1) Охирги йил давомида иш жараёнида қанақа инновацион ғоялардан фойдаландингиз?
- 2) Ўзингизни ижодий фикрловчи деб ҳисоблайсизми? Бу нимада намоён бўлади?
- 3) Иш тажрибангиз давомида янги хизмат турларини ёки маҳсулотларни тадбиқ қилганмисиз? Улар қанчалик бозорда мувоффақият қозонган?
- 4) Сизнинг иш жараёнингизда ҳаёлингизга келган энг ўзига хос инновацион ғоялар қайси? Ушбу ғояларни амалга ошириш учун нималар қилдингиз?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

I. Шахсий қобилиятлар

Компетентлик: Муаммоларни ҳал қилиш

- 1) Иш тажрибангиз давомида юзага келган муаммоларни ҳал қилиш учун қандай зарур қарорларни қабул қилгансиз?
- 2) Сиз берган таклиф кейинчалик самарадорликни оширишга сабаб бўлган вазиятни айтиб беринг.
- 3) Ўз тажрибангиздан келиб чиқиб жамоангизга ёрдам берган вазиятни сўзлаб беринг.
- 4) Бошқа бир жамоа қийинчиликка тўғри келган вазиятга дуч келдингиз. Шу билан бирга, сизнинг жамоангиздагиларни салоҳияти ушбу муаммони ҳал қилишга етарли. Бироқ, сизга яна бир бошқа жамоанинг белгиланган муддатлари билан мутаносиб равишда ишингиз учун муҳим муддат қўйилган. Сиз нима қилган бўлардингиз? (Сизнинг қарорингиз ва ҳаракатингиз қандай?)

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

I. Шахсий қобилиятлар

Компетентлик: Ташаббускорлик

1) Сизнинг қандай қарорларингиз раҳбарият томонидан мақулланган? Агар шундай булса, бунга эришиш учун қандай хатти-ҳаракатларни амалга оширдингиз? Қандай натижаларга эришдингиз?

2) Компаниямизнинг иш фаолиятида қандай ўзгаришларни таклиф қилган бўлардингиз? Шахсий амалиётингиздаги қандай ечимларни янги иш жойида қўллашингиз мумкин? Нимага айнан шу ечимлар?

3) Олдинги иш жойингизда сизга нималар ёқмас эди? Нималарни у ерда ўзгартирган бўлар эдингиз? Ушбу ўзгаришларни жорий қилиш бўйича нималар қилдингиз? Амалга ошган эдими?

4) Ўз ғояларингизни раҳбарият олдида тез-тез ҳимоя қилиш ва тўлиқлигича амалга оширганмисиз?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

II. Натижадорлик

Компетентлик: Ишбилармонлик

- 1) Қалтис қарорлар қабул қилишга тўғри келганми? Бундай ҳолатда вазиятни қандай бошқариб тургансиз? Натижаси қанчалик қониқарли эди?
- 2) Рақобатчи компаниялар олдида сизнинг компаниянгизга устунлик берадиган қарорларни қабул қилганмисиз? Улар қандай қабул қилинган? Сизнинг ғояларингиздан компания фойдаланганми?
- 3) Саноатимиздаги (соҳамиздаги) асосий муаммоларни айтинг (қисқа ва узоқ маддатда).
- 4) Қайси йўналишда (соҳада) максимал фойда келтирган ва корхонани ривожига хисса қўшган бўлардингиз?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

II. Натижадорлик

Компетентлик: Мижозларга йўналтирилганлик

- 1) Яқин орада қийин миждоз билан алоқа қилган вазиятингизни эсланг. Айнан қандай вазият бўлган эди?
- 2) Сиз билан илиқ муносабатларни ўрнатган миждоз ҳақида гапириб беринг. Айнан нимадан бу муносабатлар бошланган?
- 3) Сизнинг ёрдамингиз билан миждоз ўзи учун фойдали қарорни қабул қилган ҳолатга мисол келтиринг.
- 4) Миждоз билан яхши муносабатда бўлиш учун қандай хислатлар лозим деб ҳисоблайсиз? Сизда шунақа хислатлар борми? Шунақа хислатларга эга бўлиш учун канча вақт ўз устингизда ишлашингиз лозим деб ҳисоблайсиз?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

II. Натижадорлик

Компетентлик: Натижа учун ҳаракат

- 1) Ҳозирги иш жойингизда устувор вазифаларни ва мақсадларни қандай белгилайсиз? Аниқ мисоллар келтира оласизми?
- 2) Қанчалик иш жойингизда белгиланган вақтга амал қиласиз? Белгиланган муддатларни бузиш ҳолатлари бўлганми? Мисол келтиринг. Худди шундай ҳолатда вазиятни яхшилаш учун нима қилган бўлардингиз?
- 3) Ишингизни ўз вақтида мукамал бажариш имконияти бўлмаган ҳолатлар бўйича мисол келтиринг? Нима сабабдан ўз вақтида улгурмадингиз? Зарар даражасини минималлаштириш учун нима қилдингиз? Нималарни ўргандингиз ушбу вазиятлардан?
- 4) Ўз ишингизни вақтида тугата олмаслигингизни кўрсангиз, нималар қиласиз?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

III. Шахсий алоқалар

Компетентлик: Қул остидаги ва бошқа одамларни ривожлантириш

1) Сизнинг жамоангиздагилардан бирор киши у ёки бу ходимнинг хатти-ҳаракати ва иш унумдорлиги сустиги бўйича ўз фикрларини яширган ҳолат бўлганми? (аслида ўз фикрини билдириш билан ўша ходимнинг ривожланишига ва хатолари устида ишлашга кўмак берган бўларди).

2) Ходимларингизни ривожлантириш учун қанча вақт сарфлайсиз? Ривожланишини қандай таъминлайсиз?

3) Ходимларингиз учун шахсий ривожлантириш режасини тuzганмисиз? Бу учун айнан нималар қилгансиз? Натижалар қанақа бўлган? Кейинги сафар ҳам худди шундай қиласизми?

4) Керакли ваколат ва малакага эга бўлмаган ходим билан ишлаганмисиз? Буни қандай аниқладингиз? Бундай ҳолатда нима қилдингиз?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

III. Шахсий алоқалар

Компетентлик: Шахсий муносабатларни ўрнатиш

- 1) Иш учун муҳим бўлган муносабатларни ўрнатиш ёки сақлаб қолиш билан боғлиқ бўлган вазиятга мисол келтиринг.
- 2) Муаммони тўғридан-тўғри ва дастлабки босқичида кўтариш орқали жамоангиздаги салбий ҳолатни бартараф этган вазиятга мисол келтиринг.
- 3) Сизга ёқмайдиган одамлар билан қай тарзда муносабатларни ўрнатиш мумкин?
- 4) Ҳамкасблар билан яхши муносабатларни ўрнатиш учун нималар муҳим?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

III. Шахсий алоқалар

Компетентлик: Бошқа одамларни рағбатлантириш

- 1) Ходимларингизни доимий юқори даражада рағбатлантира оласизми? Буни қандай уддалайсиз?
- 2) Сизнинг фикрингиз бўйича, қандай қилиб жамоада рағбатлантирувчи иш руҳини ташкил қилиш мумкин?
- 3) Иш жараёнида ходимларингизни рағбатлантира олган вазиятга мисол келтиринг?
- 4) Тажрибангиздан келиб чиқиб, ходимни ўз ишини вақтида самарали бажаришига нима ундайди деб ўйлайсиз?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

III. Шахсий алоқалар

Компетентлик: Ҳамкасблар билан алоқалар

- 1) Бошқа жамоалар билан ҳамкорлик қилиш ҳамда фаол маълумот алмашиш вазиятига мисол келтиринг.
- 2) Бўлимнингизда (бошқарма) ёки ундан ташқарида муносабатларни ўрнатиш/сақлаш муҳим бўлган вазиятга мисол келтиринг.
- 3) Сизнинг фикрингизча, бўлимнингизда (бошқарма) ходимлар қай тарзда муносабатларни ўрнатишган? Ушбу муносабатларга сиз қандай хисса қўшгансиз?
- 4) Муаммоларни ҳал қилиш мақсадида янги усулларни таклиф қилганмисиз?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

III. Шахсий алоқалар

Компетентлик: Самарали жамоани ташкил этиш

- 1) Тасаввур қилинг, жамоа керакли натижага эриша олмади. Сизнинг ҳаракатларингиз?
- 2) Жамоа самарадорлигини қандай ўлчайсиз (белгилайсиз)?
- 3) Компаниянинг натижаси сизнинг жамоангиз натижасига боғлиқ бўлган вазиятни тавсифлаб беринг?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

IV. Ўзгаришларни бошқариш

Компетентлик: Ноаниқлик шароитида ҳаракат қилиш қобилияти

- 1) Ноаниқлик шароитида қандай ҳаракат қиласиз?
- 2) Тўлиқ маълумотга эга бўлмай туриб муҳим қарорлар қабул қилишга тўғри келган вазиятларга мисол келтиринг.
- 3) Ўзгаришлар тез-тез бўлиб турадиган компанияда ишни қандай қилиб ташкил этасиз?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

IV. Ўзгаришларни бошқариш

Компетентлик: «Тез қабул қилиш» қобилияти

- 1) Ишингизда янги йўналишни ўзлаштириш керак бўлганда ушбу йўналишда олдин ҳеч ким фаолият юритмаган бўлса, вазиятдан қай тарзда чиқасиз? Бу учун нималар қиласиз?
- 2) Қисқа вақт ичида жуда мураккаб жараёни тўлиқ тушиниб, зарур қарорлар қабул қилган вазиятингизни сўзлаб беринг.

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёни баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

IV. Ўзгаришларни бошқариш

Компетентлик: Қатъий қарорлар қабул қила олиш қобилияти

- 1) Босим остида қарор қабул қилишга тўғри келган вазиятга мисол келтиринг. Бу вазиятдан қандай чиқдингиз?
- 2) Иш фаолиятингизда қандай энг оғир/қатъий қарор қабул қилишга тўғри келган?
- 3) Янги келиб тушган маълумотларга асосан ҳаракат йўналишини ўзгартиришга тўғри келган вазият ҳақида сўзлаб беринг.

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

IV. Ўзгаришларни бошқариш

Компетентлик: Жараёнларни бошқариш

- 1) Сизнинг назарингизда бошқарув нима? Жараённи бошқаришнинг ўзига хос хусусиятлари қандай?
- 2) Иш жараёнидаги муаммоларга қарамасдан вазифани самарали ҳал қила олган вазиятга мисол келтиринг.
- 3) Енгил бажариладиган ишларга қизиқишингиз қанчалик тез йўқолади?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

IV. Ўзгаришларни бошқариш

Компетентлик: Стратегик фикрлаш

- 1) Тажрибангизда компания фаолиятига сезиларли таъсир кўрсатадиган қарор қабул қилишга тўғри келган вазият бўлганми? Бу қандай қарор бўлган?
- 2) Компаниянинг стратегиясини ишлаб чиқишда қатнашганмисиз?
- 3) Компаниянинг стратегиясида қандай ўзгаришларни кўзатгансиз?
- 4) У ёки бу ташаббусни жорий этилишини муҳимлигини раҳбариятга тушинтиришга тўғри келган вазиятни айтиб беринг?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

IV. Ўзгаришларни бошқариш

Компетентлик: Компаниянинг мақсад ва қадриятларини қўллаб-қувватлаш

- 1) Сизнинг иш фаолиятингиз ёки тажрибангиз компаниянинг мақсадларига эришишига таъсир кўрсатган ҳолатлар бўйича мисол келтиринг.
- 2) Сизнинг мақсадларингиз компаниянинг мақсадларига тўғри келмаган вазиятни сўзлаб беринг.
- 3) Бизнеснинг мақсадлари сиз учун тушунарсиз бўлган вазиятда сиз ўзингизни қандай тутганлигингиз ҳақида айтиб беринг.
- 4) Ишингизда компаниянинг мақсад ва қадриятлари қай тарзда ёрдам берган?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

Компетентлик: Алоқага кириша олиш қобилияти

Номзоднинг суҳбат/интервью жараёнида алоқага кириша олиш қобилиятига эътибор қаратинг, 1 дан 3 баллгача баҳоланг: бунда, 1 балл – ўртадан паст (қобилият мавжуд эмас), 2 балл – ўрта (қобилият мавжуд), 3 балл – ўртадан юқори (ўта қобилиятли)

Саволларни фаол тинглайди ва тушунади _____

Аниқ жавоб беради _____

Қизиқиш билдиради, аниқлик киритиш мақсадида саволлар беради _____

Етарли ва керакли маълумотларни тақдим этади _____

Суҳбат ўтказадиган шахсга ҳурмат билан муносабатда бўлади _____

Новербал мулоқот: кўз билан алоқа қилиши /ўзини тутиши _____

Балл	
------	--

* Баҳоланган умумий баллар: 1,5 баллдан кам – ўртадан паст (қобилият мавжуд эмас); 1,5 дан 2,5 баллгача – ўрта (қобилият мавжуд); 2,5 баллдан юқори – ўртадан юқори (ўта қобилиятли).

№ п/п	Суҳбат ўтказганлар (Интервьюерлар)	Шахсий қобилиятлар				Натижадорлик			Шахсий алоқалар					Ўзгаришларни бошқариш					Имзо	
		Функционал/техник кўникмалар	Иновацияларни бошқариш	Муаммоларни ҳал қилиш	Ташаббускорлик	Ишбилармонлик	Мижозларга йўналтирилганлик	Нагига учун ҳаракат	Қул остидаги ва бошқа одамларни ривожлантириш	Шахсий муносабатларни ўрнатгиш	Бошқа одамларни рағбатлантириш	Ҳамкасблар билан алоқалар	Самарали жамоани ташкил этиш	Ноаниқлик шариотида ҳаракат қилиш қобилияти	«Тез қабул қилиш» қобилияти	Қатъий қарорлар қабул қила олиш қобилияти	Жараёнларни бошқариш	Стратегик фикрлаш		Компаниянинг мақсад ва қадриятларини қўллаб-қувватлаш
1																				
2																				
3																				
4																				
Ўртача балл																				
Умумий балл																				

« ___ » _____ 2021г.

**Компетентлик тўғрисидаги суҳбат
(мутахассис лавозимлари учун)**

Номзоднинг олдинги иш фаолияти тўғрисида маълумот (номзод ички бўлинмалардан бўлмаса):

- Номзоднинг резюмеси билан танишув

Белгилар учун:

- Номзод ҳақида қўшимча маълумотлар

Белгилар учун:

- Номзоддан нима учун бизнинг компанияни танлаганлигини сўранг?

Белгилар учун:

* Баҳолаш баллари 1 дан 3 гача, бунда 1 балл – ўртадан паст, 2 балл – ўрта, 3 балл – ўртадан юқори

I. Шахсий қобилиятлар

Компетентлик: Функционал/техник кўникмалар

- 1) Иш тажрибангиз ва маълумотингиз ҳақида сўзлаб беринг. Тўплаган малакангиз сиз ариза топширган лавозимга қай тарзда тайёрлади?
- 2) Ушбу соҳада мутахассис бўлиш учун қандай ҳаракатларни амалга оширдингиз?
- 3) Иш унумдорлигини ошириш учун ўз тажрибангиз давомида соҳа ривожланиши ёки рақобатчилар тўғрисидаги маълумотлардан фойдаланганмисиз? Мисол келтиринг.
- 4) Ўз лавозим мажбуриятларингизни бажариш жараёнида қобилиятингиз ёки укувингиз етмаслигини хис этганмисиз? Мисол келтиринг.

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

I. Шахсий қобилиятлар

Компетентлик: Муаммоларни ҳал қилиш

- 1) Яқин орада иш тажрибангизда қийин қарорни қабул қилиш зарурияти тўғилган вазиятни айтиб беринг.
- 2) Муаммони ҳал қилиш учун керакли чоралар кўрган вақтингизга мисол келтиринг.
- 3) Сиз берган таклиф кейинчалик самарадорликни оширишга сабаб бўлган вазиятни айтиб беринг.
- 4) Муаммони ҳал қилиш учун ижодий ёки ноанъанавий ёндашув кўрсатган вазиятингизга мисол келтиринг.

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

I. Шахсий қобилиятлар

Компетентлик: Ташаббускорлик

- 1) Яқин орада ишингизда жараёни ўзгартириш бўйича таклиф киритган вазиятни эсланг.
- 2) Янги жараёнларни жорий этиш бўйича ташаббус кўрсатган вазиятларни айтиб беринг.
- 3) Жараёни ёки иш тизимини яхшилашга қаратилган таклифлар киритганмисиз?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

II. Натижадорлик

Компетентлик: Мижозларга йўналтирилганлик

- 1) Сизга тўқнаш келган «қийин» мижоз ҳақида нима дея оласиз? Сизнингча нимага у «қийин»мижоз эди? Мижозни рози қилиш учун нималар қилдингиз?
- 2) Мижоз билан самарасиз мулоқот қилган вазиятни тасвирлаб бера оласизми?
- 3) Айрим мижозлар ўта талабчан бўлади. Охириги марта қачон шундай мижозга тўғри келгансиз? Сизнингча, нимага уни талаби ўта юқори эди? Охир-оқибат сиз қандай йўл тутдингиз?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

II. Натижадорлик

Компетентлик: Натижа учун ҳаракат

- 1) Аниқ бир мақсадга эришиш учун кўп меҳнат қилишга тўғри келган вазиятга мисол келтиринг.
- 2) Ўз ишингизни вақтида тугатиш имконияти йўқлигини билсангиз, нималар қиласиз?
- 3) Ҳозирги иш жойингизда устувор вазифаларни ва мақсадларни қандай белгилайсиз? Аниқ мисоллар келтира оласизми?
- 4) Сиз муҳим лойиҳа учун масъул бўлган вақтингиз, чекланган вақт и ресурслар шароитида жиддий камчиликлар юзага келган вазиятга мисол келтиринг.

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

III. Шахсий алоқалар

Компетентлик: Шахсий муносабатларни ўрнатиш

- 1) Муайян одамларнинг қизиқиши ва ишончини қозониш керак бўлган ҳолатга мисол келтиринг.
- 2) Бирор кишига мураккаб ёки махсус маълумотни қай тарзда тақдим этган бўлардингиз?
- 3) Сиз билан ҳамкасбингиз ўртасида зиддият келиб чиққан вазиятда ўзингизни қандй тутгансиз?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

III. Шахсий алоқалар

Компетентлик: Ҳамкасблар билан алоқалар

- 1) Бўлимнингизда (бошқарма) ёки ундан ташқарида муносабатларни ўрнатиш/сақлаш муҳим бўлган вазиятга мисол келтиринг.
- 2) Ҳамкасбингиз томонидан кўпол муносабат бўлган вазиятга мисол келтиринг. Ушбу ҳолатда сиз ўзингизни қандай тутгансиз?
- 3) Ҳамкасблар билан кўшма лойиҳада бирга қатнашган вазиятга мисол келтиринг.
- 4) Ҳамкасблар фикрига қарши бўлган вазиятга мисол келтиринг. Ушбу ҳолатда сиз ўзингизни қандай тутгансиз?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

IV. Ўзгаришларни бошқариш

Компетентлик: «Тез қабул қилиш» қобилияти

- 1) Янги билимларга ўзгаларнинг ёрдамсиз эришганмисиз? Бу учун нималар қилдингиз?
- 2) Қисқа вақт ичида жуда мураккаб жараёни тўлиқ тушиниб олган вазиятингизни айтиб беринг?
- 3) Ишингизда янги йўналишни ўзлаштириш керак бўлганда ушбу йўналишда олдин ҳеч ким фаолият юритмаган бўлса, вазиятдан қай тарзда чиққансиз? Буни қандай уддалагансиз?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

IV. Ўзгаришларни бошқариш

Компетентлик: Стратегик фикрлаш

- 1) Яқин орада катта хажмдаги маълумотларни анализ қилиб ўз прогнозингизни билдирган ҳолат бўйича сўзлаб беринг.
- 2) Глобал бизнес билан боғлиқ бўлган муаммони ҳал қилишда сизнинг қарашингиз муҳим рол ўйнаган вазиятга мисол келтиринг.
- 3) Олдин даромад келтирмаган йўналиш сизга топширилган вазият ҳақида сўзлаб беринг.

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

IV. Ўзгаришларни бошқариш

Компетентлик: Жараёнларни бошқариш

1) Иш жараёнидаги муаммоларга қарамасдан вазифани самарали ҳал қила олган вазиятга мисол келтиринг.

2) Турли даражадаги жамоа/филиал бошқарувини амалга оширган вазият бўйича гапириб беринг.

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

IV. Ұзгаришларни бошқариш

Компетентлик: Компаниянинг мақсад ва қадриятларини қўллаб-қувватлаш

- 1) Сизнинг иш фаолиятингиз ёки тажрибангиз компаниянинг мақсадларига эришишида таъсир кўрсатган ҳолатлар бўйича мисол келтиринг.
- 2) Сизнинг мақсадларингиз компаниянинг мақсадларига тўғри келмаган вазиятни сўзлаб беринг.
- 3) Бизнеснинг мақсадлари сиз учун тушунарсиз бўлган вазиятда сиз ўзингизни қандай тутганлигингиз ҳақида айтиб беринг.
- 4) Ишингизда компаниянинг мақсад ва қадриятлари қай тарзда ёрдам берган?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

Компетентлик: Алоқага кириша олиш қобилияти

Номзоднинг суҳбат/интервью жараёнида алоқага кириша олиш қобилиятига эътибор қаратинг, 1 дан 3 баллгача баҳоланг: бунда, 1 балл – ўртадан паст (қобилият мавжуд эмас), 2 балл – ўрта (қобилият мавжуд), 3 балл – ўртадан юқори (ўта қобилиятли)

Саволларни фаол тинглайди ва тушунади _____

Аниқ жавоб беради _____

Қизиқиш билдиради, аниқлик киритиш мақсадида саволлар беради _____

Етарли ва керакли маълумотларни тақдим этади _____

Суҳбат ўтказадиган шахсга хурмат билан муносабатда бўлади _____

Новербал мулоқот: кўз билан алоқа қилиши /ўзини тутиши _____

Балл	
------	--

* Баҳоланган умумий баллар: 1,5 баллдан кам – ўртадан паст (қобилият мавжуд эмас); 1,5 дан 2,5 баллгача – ўрта (қобилият мавжуд); 2,5 баллдан юкори – ўртадан юкори (ўта қобилиятли).

№ п/ п	Сухбат ўтказганлар (Интервьюерлар)	Шахсий қобилиятлар			Натижадорлик		Шахсий алоқалар		Ўзгаришларни бошқариш				Имзо
		Функционал/техник кўникмалар	Муаммоларни ҳал қилиш	Ташаббускорлик	Мижозларга йўналтирилганлик	Натижа учун ҳаракат	Шахсий муносабатларни ўрналиш	Ҳамкасблар билан алоқалар	«Тез қабул қилиш» қобилияти	Стратегик фикрлаш	Жараёнларни бошқариш	Қомпаниянинг мақсад ва қадриятларини қўллаб- қувватлаш	
1													
2													
3													
4													
Ўртача балл													
Умумий балл													

« ___ » _____ 2021г.

**Компетентлик тўғрисидаги суҳбат
(ишлаб чиқариш ходимлари учун)**

Номзоднинг олдинги иш фаолияти тўғрисида маълумот (номзод ички бўлинмалардан бўлмаса):

- Номзоднинг резюмеси билан танишув

Белгилар учун:

- Номзод ҳақида қўшимча маълумотлар

Белгилар учун:

- Номзоддан нима учун бизнинг компанияни танлаганлигини сўранг?

Белгилар учун:

* Баҳолаш баллари 1 дан 3 гача, бунда 1 балл – ўртадан паст, 2 балл – ўрта, 3 балл – ўртадан юқори

I. Шахсий қобилиятлар

Компетентлик: Функционал/техник кўникмалар

- 1) Ушбу соҳада мутахассис бўлиш учун қандай ҳаракатларни амалга оширдингиз?
- 2) Ўз лавозим мажбуриятларингизни бажариш жараёнида қобилиятингиз етмаслигини хис қилган вазият ҳақида сўзлаб беринг.

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёни баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

I. Шахсий қобилиятлар

Компетентлик: Муаммоларни ҳал қилиш

1) Тўлиқ маълوماتларга эга бўлмай туриб қарор қабул қилишга тўғри келган вазият ҳақида сўзлаб беринг.

2) Раҳбарингиз ўз ўрнида бўлмаганлиги сабабли муаммони ҳал қилишни ўз зиммангизга олган вазият ҳақида гапириб беринг.

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

II. Натижадорлик

Компетенция: Мижозларга йўналтирилганлик

- 1) Маҳсулотнинг камчиликлари борлигини аниқладингиз, аммо вақт чегараланган эди. Қандай йўл тутган бўлардингиз?
- 2) Тасаввур қилинг ташқи/ички мижозлардан маҳсулот, хизмат ёки шахсан сизга нисбатан эътироз келиб тушди. Қандай йўл тутган бўлар эдингиз?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

II. Натижадорлик

Компетентлик: Натижа учун ҳаракат

- 1) Аниқ бир мақсадга эришиш учун куп меҳнат қилишга тўғри келган вазиятга мисол келтиринг.
- 2) Ўз ишингизни вақтида тугатиш имконияти йўқлигини билсангиз нималар қиласиз?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

III. Шахсий алоқалар

Компетентлик: Жамоада ишлаш

- 1) Жамоа бўлиб ишлаганингизда, жамоангиздаги айрим ҳамкасбларингиз ўз вазифасини бажармаган ҳолатни эсланг. Бундай вазиятда сиз ўзингизни қандай тутдингиз?
- 2) Жамоавий вазифани бажараётган вақтингиз айрим ҳамкасбларингиз бир-бирлари билан зиддиятга бориб, натижада якуний мақсадни унутиб қўйган вазиятга мисол келтиринг.

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

III. Шахсий алоқалар

Компетентлик: Самарали жамоани ташкил этиш (фақат раҳбар ходимлар учун)

- 1) Жамоа натижага эришмаган ҳолатни эсланг. Бундай ҳолатда сиз нима қилдингиз?
- 2) Умумий жамоа бўлиб натижага эришиш лозим бўлган вақтда, жамоанинг барча аъзолари етарли билим ва малакага эга бўлмаган вазиятни тасвирлаб беринг.

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

IV. Доимий равишда такомиллаштириш (ўз устида ишлаш)

Компетентлик: Жараён ва тизимларни доимий равишда ривожлантириш

- 1) Сиз томонингиздан жараёнларни автоматлаштириш/оптималлаштиришни таклиф қилган вазиятни айтиб беринг.
- 2) Иш жараёнидаги бўшлиқларни ёки кераксиз ҳаражатларни гувоҳи бўлган вазиятингиз бўйича мисол келтиринг. Ушбу ҳолатда қандай ҳаракат қилдингиз?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

IV. Доимий равишда такомиллаштириш (ўз устида ишлаш)

Компетентлик: Компаниянинг мақсад ва қадриятларини қўллаб-қувватлаш

- 1) Сизнинг иш фаолиятингиз ёки тажрибангиз компаниянинг мақсадларига эришишида таъсир кўрсатган ҳолатлар бўйича мисол келтиринг?
- 2) Сизнинг мақсадларингиз компаниянинг мақсадларига тўғри келмаган вазиятни сўзлаб беринг?
- 3) Бизнеснинг мақсадлари сиз учун тушунарсиз бўлган вазиятда сиз ўзингизни қандай тутганлигингиз ҳақида айтиб беринг?
- 4) Ишингизда компаниянинг мақсад ва қадриятлари қай тарзда ёрдам берган?

Вазият... (вазиятни ёритди)	Мақсад ... (уни олдида турган вазифани шакллантирди)	Ҳаракат... (ушбу вазифани бажариш жараёнини баён қилди)	Натижа ... (Натижа тўғрисида сўзлаб берди)
Балл			

Компетентлик: Алоқага кириша олиш қобилияти

Номзоднинг суҳбат/интервью жараёнида алоқага кириша олиш қобилиятига эътибор қаратинг, 1 дан 3 баллгача баҳоланг: бунда, 1 балл – ўртадан паст (қобилият мавжуд эмас), 2 балл – ўрта (қобилият мавжуд), 3 балл – ўртадан юқори (ўта қобилиятли)

Саволларни фаол тинглайди ва тушунади _____

Аниқ жавоб беради _____

Қизиқиш билдиради, аниқлик киритиш мақсадида саволлар беради _____

Етарли ва керакли маълумотларни тақдим этади _____

Суҳбат ўтказадиган шахсга хурмат билан муносабатда бўлади _____

Новербал мулоқот: кўз билан алоқа қилиши /ўзини тутиши _____

Балл	
------	--

* * Баҳоланган умумий баллар: 1,5 баллдан кам – ўртадан паст (қобилият мавжуд эмас); 1,5 дан 2,5 баллгача – ўрта (қобилият мавжуд); 2,5 баллдан юқори – ўртадан юқори (ўта қобилиятли).

№ п/п	Сухбат ўтказганлар (Интервьюерлар)	Шахсий қобилиятлар		Натижадорлик		Шахсий алоқалар		Доимий равишда такомиллаштириш		Имзо
		Функционал/техник кўникмалар	Муаммоларни ҳал қилиш	Мижозларга йўналтирилганлик	Натижа учун ҳаракат	Жамоада ишлаш	Самарали жамоани ташкил этиш	Жараён ва тизимларни доимий равишда ривожлантириш	Компаниянинг мақсад ва кадриятларини қўллаб-қувватлаш	
1										
2										
3										
4										
Ўртача балл										
Умумий балл										

«Ўзавтосаноат» АЖнинг
“Ходимларни танлов асосида ишга
қабул қилиш тартиби тўғрисида”ги
Низомига 6-илова

Резюме намунаси

АЖ «ЎЗАВТОСАНОАТ»

РЕЗЮМЕ КАНДИДАТА/НОМЗОДНИНГ РЕЗЮМЕСИ

На какую должность вы подаете резюме?

Дата /

Қайси лавозимга резюме топширмакдасиз?

Сана/

ФИО/ ФИШ

Дата рождения (число,месяц,год)

Туғилган куни, ойи, йили/

Место

рождения

/Туғилган жойи/

ФОТО

Национальность /

Миллати/

Гражданство / Фуқаролиги/

Семейное положение /

Оилавий аҳволи/

Адрес прописки /

Рўйхатдан ўтган манзили

Адрес местожительства

Турар жой манзили /

Телефоны:

Домашний

()

Мобильный

()

Адрес электронной почты:

ОБРАЗОВАНИЕ / МАЪЛУМОТИ/ EDUCATIONAL BACKGROUND

Уровень образования /

Маълумот даражаси

Среднее

Ўрта

Средне-специальное

Ўрта махсус

Высшее

/ Олий

Дата / Сана		Название учебного заведения / Ўқув маскани номи	Специальность/ Мутахассислик /	Степень/ Даража/
Поступления (месяц / год) Кириш (ой, йил)	Окончания (месяц / год) Битириш (ой, йил)			

Специальные курсы/ Махсус курслар

Дата / Сана		Название курса / Курс номи	Сертификат
Поступления (месяц / год) Кириш (ой, йил)	Окончания (месяц / год) Битириш (ой, йил)		

ОПЫТ РАБОТЫ / МЕХНАТ ТАЖРИБАСИ /WORK EXPERIENCE

Дата/ Сана / Date		Название организации/ Корхона номи	Должность/ Лавозим	Основные обязанности/ Асосий вазифалари
Начало (месяц / год) Ишга кириш ойи, йили	Окончание (месяц / год) Бўшаш ойи, йили			

--	--	--	--	--

ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ Чет тилларни билиш даражаси	
Языки / Тиллар:	Уровень владения (нет/ начальный/ средний / хороший / отличный) Билим даражаси (йўқ / бошлангич/ ўрта/ яхши /аъло)
Узбекский	
Русский	
Английский	

КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАМОТНОСТЬ / Компьютерни билиш даражаси	
Какими программами владеет / Кайси дастурларни билади	Уровень владения (обычный пользователь/ опытный пользователь/ программист) Билим даражаси

Ожидания по зарплате / Ойлик иш ҳаққига оид талаби		сум
Как узнал о вакансии? / Бўш иш жойи ҳақида қасрдан маълумот олган?		
Отношение к работе по сменам/ Сменали ишга муносабати		
Готовность к командировке, на какой период? Хизмат сафарига чиқишга тайёрлиги ва қандай муддатга қадар?		
В случае получения приглашения, когда может приступить к работе? Ишга таклиф қилинса, қачондан ишга киришиши мумкин?		
Какие складывались отношения с коллегами на прежнем месте работы? Аввалги иш жойида ҳамкасблари билан муносабатлари қандай бўлган?		
Причины увольнения с прежних мест работы. Аввалги иш жойларидан кетиш сабаблари.		
Почему хочет получить именно эту работу (вакантную должность)? Нега айнан шу бўш ўринни (лавозимни) эгалламоқчи?		
Что нужно сделать, чтобы успешно пройти испытательный срок? Синов муддатини муваффақиятли ўтиш учун қандай чоралар кўриш лозим?		

Положительные и отрицательные черты характера. Характерининг ижобий ва салбий томонлари.			
Как относится к критике начальства (руководства)? Рахбарият (бошлиқлар)нинг танқидига муносабати?			
Какие имеются вредные привычки? Қандай зарарли одатларга эга?			
Расставить приоритеты касательно работы, от 1 до 10 (где 1 – наиболее важно, 10 – наименее важно). Цифры не должны повторяться.		Ишга оид устуворликни 1 дан 10 гача бўлган доирада белгилаш (1 – жуда мухим, 10 – унча мухим эмас). Рақамлар такрорланмаслиги лозим.	
Заробная плата		Солидность фирмы, ее стабильность	
Стабильность работы		Моральный климат в коллективе	
Возможность получить необходимый опыт		Гибкий график работы	
Перспектива профессионального роста		Интересная работа	
Перспектива карьерного роста		Работа в офисе	
Отношение к военной службе/ Ҳарбий хизматга оид маълумот			
Наличие водительских прав/ Ҳайдовчилик гувоҳномаси мавжудлиги			
Дополнительная информация / Қўшимча маълумот			

Ойлик маоши		Қорхонанинг улуғворлиги ва барқарорлиги	
Иш барқарорлиги		Жамоадаги маънавий муҳит	
Керакли тажрибага эга бўлиш		Қулай иш тартиби	
Касбий ўсиш имконияти (истикболи)		Қизиқарли иш	
Мартабали (карьера) ўсиш имконияти (истикболи)		Офисда ишлаш	

Сведения о близких родственниках (родители, братья, сестры, супруг(а), дети, родители супруги(а))
/Оилангиз ҳақида маълумот (ота-она, оқа-сингил, турмуш ўртоқ, фарзандлар, турмуш ўртоғининг ота-наси)

Родствен-ники /қариндошлар	ФИО / ФИШ	Число, месяц, год рождения, место рождения /Туғилган кун, ой, йил	Место работы и должность Ишлаш жойи ва лавозими	Адрес местожительства /Айни пайтдаги яшаш манзили

Укажите людей, которые могли бы дать на Вас рекомендательное письмо/

Сизга тафсиянома бера оладиган инсонларни кўрсатиб ўтсангиз

(Компания имеет право связаться с указанными лицами в данной таблице для получения рекомендации)

Организация/ Ташкилот	ФИО / ФИШ	Должность/ Лавозим	Телефон	Адрес организации/ташкilotни манзили)

Настоящим я подтверждаю достоверность предоставленной в резюме информации и не возражаю против проверки этих сведений / Резюмеда келтирилган маълумотлар хаққонийлиги ва ишончилигини тасдиқлайман ҳамда уларни текширилишига қаршилигим йўқ.

Дата/Сана « ___ » _____ 2021 г./й.

Подпись/Имзо _____

«Ўзавтосаноат» АЖнинг
“Ходимларни танлов асосида ишга қабул қилиш
тартиби тўғрисида”ги
Низомга 7-илова



Ишга қабул қилиш хабарномаси

«___» _____ 2021 г.

Хурматли _____!

АЖ «Ўзавтосаноат» Сизнинг номзодингиз _____ лавозимига танлаб олинганлигини маълум қилади.

Илтимос, ушбу Ишга қабул қилиш хабарномасини диққат билан ўқиб чиқинг. Бу ерда, лавозим мажбуриятларингиз, ишга чиқиш санаси, ойлик маоши ва қўшимча имтиёзлар тўғрисида маълумотга эга бўласиз.

АЖ «Ўзавтосаноат» Сизга _____ лавозимини таклиф қилади. Ишга чиқиш санаси _____ (ишга чиқиш санасига ушбу хабарнома Сиз томонингиздан қабул қилингандан кейин аниқлик киритилади).

Сизга 3 ойлик синов муддати билан муддатсиз меҳнат шартномаси тузиш таклиф қилинади.

Иш кунлари, тўлиқ бандлик таъминланганда, душанбадан жумага қадар соат 9:00 дан 18:00 гача 5 иш кунини ташкил қилади (иш кунлари жадвалига ўзгартиришлар киритилиши мумкин). Сизнинг лавозимингиз учун йиллик таътил 27 кунни ташкил қилади.

Ойлик маошингиз солиқлар билан _____ ташкил қилади.

Имтиёз ва бошқа тўловлар «Ўзавтосаноат» АЖнинг ички хужжатларида ва Жамоа шартномасида белгиланган тартибда амалга оширилади.

Бизнинг манзил: Тошкент шаҳри: Амир Темур шоҳ кўчаси, 13-уй

Хурмат билан,

(ФИО)

(имзо)

«Ўзавтосаноат» АЖнинг
“Ходимларни танлов асосида ишга қабул қилиш
тартиби тўғрисида”ги
Низомга 8-илова

АНКЕТА
кандидата и заявление о конфликте интересов
(Номзоднинг сўровномаси ва манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги аризаси)

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ / ШАХСИЙ МАЪЛУМОТ				
Фамилия / Фамилия				Фото
Имя / Исм				
Отчество / Шариф				
Дата рождения / Туғилган санаси (ДД/ММ/ТТТТ) / (куни, ои, йили)				
Место рождения / Туғилган жойи				
Семейное положение / Оилавий аҳволи				
Национальность / Миллати				
Гражданство / Фуқаролиги				
Адрес проживания / Турар жой манзили				
Номер телефона / Телефон рақами		Домашний / Уй		
		Мобильный / Уяли алоқа		
Адрес электронной почты / Электрон хат манзили				
ИНН / СТИР				
Паспортные данные/Паспорт маълумоти		Серия		Номер
ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ / ТАЪЛИМ ТЎҒРИСИДА МАЪЛУМОТ				
Уровень образования / Маълумот даражаси				
Год / Йил		Учебное заведение / Ўқув маскани	Специальность / Мутахассислик	Степень / Даража
Поступления / Кириш	Окончания / Битириш			

Дополнительное образование (тренинги, курсы и т.д.) / Қўшимча таълим (тренинглари, курслари ва бошқалар)				
Дата / Сана (месяц/год) / (ой/йил)		Название / Номи (тренинга, курса и т.д.) / (тренинглари, курслари ва бошқалар)		Учебное заведение / Ўқув маскани
Начало / Бошланиши	Окончания / Тугатилиши			
ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОПЫТЕ РАБОТЫ / МЕХНАТ ТАЖРИБАСИ ТЎҒРИСИДА МАЪЛУМОТ				
Дата / Сана (месяц/год) / (ой/йил)		Наименование организации / Корхона номи	Должность / Лавозим	Причина смены работы / Ишни алмаштириш сабаби
Начало / Бошланиши	Окончания / Тугатилиши			
Основные достижения в работе / Ишда асосий ютуқлар				
ИНФОРМАЦИЯ О БЛИЗКИХ РОДСТВЕННИКАХ / ЯҚИН ҚАРИНДОШЛАР ТЎҒРИСИДА МАЪЛУМОТ				
(отец, мать, муж/жена, сестра, брат, дети) / (ота, она, турмуш ўртоғи, ака-ука, опа-сингил, болалар)				
Степень родства / Қариндошлик даражаси	Ф.И.О.*/ Ф.И.Ш.* (полностью) / (тўлиқ)	Дата рождения / Туғилган санаси	Место работы/учебы, должность / Ишлаш/ўқиш жойи ва лавозими	Адрес места жительства / Айни пайтдаги яшаш манзили

<p>*Если близкие родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать также их прежние фамилию, имя, отчество. / Агар яқин қариндошлар фамилиясини, исмини, отасининг исмини ўзгартирган бўлса, унда уларнинг аввалги фамилияси, исми, отасининг исми ҳам кўрсатилиши керак.</p>				
<p>Приложите к Анкете паспортные данные (копию паспорта) близких родственников. / Сўровномага яқин қариндошларнинг паспорт маълумотларини (паспорт нусхаси) илова қилинг.</p>				
<p>ЗАЯВЛЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ</p>				
<p>*Компания - группа юридических лиц, включающая в себя АО «Узавтосаноат» и любое юридическое лицо, прямо или косвенно, управляемое или находящееся под контролем АО «Узавтосаноат». / *Компания – “Ўзавтосаноат” АЖ ва бевосита ёки бевосита “Ўзавтосаноат” АЖ томонидан бошқариладиган ҳар қандай корхоналарни ўз ичига олган корхоналар гуруҳи.</p>				
<p>Работали ли Вы или ваши близкие родственники в предприятиях, конкурирующих с Компанией*? / Компания* билан автомобилсозлик соҳасида рақобатдош бўлган компанияларда Сиз ёки яқин қариндошларингиз ишлаганми?</p>		<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>		
		<p>Если «Да» детально опишите / Агарда “Ҳа” батафсил ёритиб беринг</p>		
<p>Имеются ли у вас какие-либо договорные или установленные законом ограничения на работу в Компании (например, «соглашение о неконкуренции с предыдущим работодателем»)? / Сизда Компания билан ишлаш бўйича шартномавий ёки қонуний чекловлар мавжудми (масалан “аввалги иш берувчи билан рақобатлашмаслик келишуви”)?</p>		<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>		
<p>Работает ли какой-либо из ваших близких родственников в Компании? / Сизнинг яқин қариндошларингиздан бири Компанияда ишлайдими?</p>		<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>		
<p>Владете ли Вы или ваши близкие родственники долей в Компании? / Сиз ёки Сизнинг яқин қариндошларингиз Компаниянинг акцияларига эгамисиз?</p>		<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>		
<p>Есть ли у вас какая-либо работа по совместительству или любая другая предпринимательская / деловая / консультационная деятельность? /</p>		<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>		

<p>Сизда ўриндошлик асосида ишингиз ёки бошқа бирон бир тадбиркорлик /бизнес/ консалтинг фаолиятингиз борми?</p>	
<p>Занимаете ли вы какие-либо общественные, деловые или почётные должности, которые могут вызвать потенциальный конфликт интересов с Компанией? /</p> <p>Сиз Компания билан юзага келиши мумкин бўлган манфаатлар тўқнашувини келтириб чиқарадиган ҳар қандай жамоат, ишчан ёки фахрий лавозимларидан ишлайсизми?</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>
<p>Привлекались ли Вы к уголовной или административной ответственности? (если «ДА», то когда и за что)</p> <p>Сиз жиноий ва маъмурий жавобгарликка тортилдингизми? (агар “Ҳа” бўлса, қачон ва нима учун)</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>
<p>Имеете ли Вы финансовые обязательства (закладные, ссуды, кредиты и т.п.)?</p> <p>Сизда молиявий мажбуриятлар (ипотека, кредит ва бошқалар) борми?</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>
<p>Занимаете ли Ваши близкие родственники в настоящее время государственную должность или являетесь сотрудником государственного учреждения или государственного предприятия? Если да, укажите конкретный государственный орган/организацию. /</p> <p>Сизнинг яқин қариндошларингиз ҳозирги пайтда давлат идораси ёки давлат корхонаси ходимими? Агарда Ҳа бўлса, аниқ давлат идорасини кўрсатиб ўтинг.</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>
<p>Являетесь ли Вы или ваши близкие родственники, в настоящее время, кандидатом на политический пост? /</p> <p>Сиз ва яқин қариндошларингиз ҳозирги пайтда сиёсий лавозимга номзодмисиз?</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>

Я, _____ (Ф.И.О.), подтверждаю достоверность данных, представленных в Анкете кандидата и заявлении о конфликте интересов, и выражаю своё согласие с тем, что такие сведения могут быть при необходимости проверены Компанией, а также выражаю свое согласие Компании на сбор, обработку и хранение моих персональных данных, содержащихся в резюме, для целей, связанных с моим потенциальным трудоустройством в Компании, а также для целей статистического анализа. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в Анкете кандидата и заявлении о конфликте интересов, могут повлечь отказ в принятии на работу / Мен, _____ (Ф.И.Ш.),

Номзоднинг сўровномаси ва манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги аризасидаги келтирилган маълумотларнинг тўғрилигини тасдиқлайман ва агар керак бўлса, бундай маълумотни Компания томонидан текширилиши мумкинлигига, шунингдек, Компанияга потенциал ишга жойлаштириш ҳамда статистик таҳлил мақсадида Номзод сўровномаси ва манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги аризасида мавжуд бўлган шахсий маълумотларни тўплаш, ишлов бериш ва сақлаш учун ўз розилигимни билдираман. Номзоднинг сўровномаси ва манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги аризасидаги келтирилган маълумотлар била туриб ёлгон киритиш ишга қабул қилишда рад этилиши мумкинлигидан хабардорман.

Дата/ Сана: ___/___/____ г. (й.) **Подпись/ Имзо:** _____