

ТАСДИҚЛАЙМАН

“Дастурий маҳсулотлар ва ахборот
технологиялари технологик парки
дирекцияси” МЧЖ
директор ўринбосари



Ф.А. Арипжанов

2022 йил

**“ДАСТУРИЙ МАҲСУЛОТЛАР ВА АХБОРОТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ
ТЕХНОЛОГИК ПАРКИ ДИРЕКЦИЯСИ” МЧЖНИНГ "IT-MARKET.UZ "
ПОРТАЛИНИ ТАКОМИЛЛАШТИРИШ БЎЙИЧА
ТЕХНИК ТОПШИРИҚ**

“54” варақда

“ ___ ” _____ 2022 йилдан амалда

Тошкент 2022

**“Дастурий маҳсулотлар ва ахборот технологиялари технологик парки дирекцияси”
МЧЖнинг "it-market.uz " портални такомиллаштириш бўйича
ТЕХНИК ТОПШИРИҚ**

1. Умумий маълумот

Дастурий маҳсулотлар ва ахборот технологиялари технологик парки манфаатдор томонларининг ўзаро ҳамкорлиги порталига ўзгартиришлар ва қўшимча функцияларни киритиш бўйича мазкур Йўриқнома " it-market.uz ", Ўзбекистон Республикаси давлат стандартига мувофиқ ишлаб чиқилган Ўздет 1987:2018 "Ахборот технологиялари. Ахборот тизимини яратиш учун техник хизмат кўрсатиш шартлари".

1.1 Лойиҳанинг тўлиқ номи ва унинг шартли белгиси

Лойиҳанинг тўлиқ номи :дастурий маҳсулотлар ва ахборот технологиялари технологик парки манфаатдор томонларининг ўзаро ҳамкорлиги порталига ўзгартириш ва қўшимча функцияларни киритиш " it-market.uz ".

Лойиҳанинг номи: upgrade_it-market.uz .

Бу ишлатиладиган лойиҳанинг қисқа номи: Лойиҳа.

"it-market.uz " портали кейинги ўринларда Дастурий таъминот (ДТ)

Тизим истеъмолчиси ИТ-компаниялар, фрилансерлар, ИТ-ходимлар, юридик ва жисмоний шахслар (кейинги ўринларда – Истеъмолчи) ҳисобланади.

Тизимни ишлаб чиқувчи танлов асосида танланади (кейинги ўринларда-Бажарувчи).

ДТ ишлаб чиқувчи танлов ва/ёки тендер савдолари асосида ёки бошқача тарзда, Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилиги, низом, қарор ва бошқа меъёрий ҳужжатларга мувофиқ танланади.

Муайян ишларни бажариш учун ДТ ишлаб чиқарувчиси мижоз билан мажбурий мувофиқлаштирилиши шарти билан бошқа ташкилотларни ҳаммуаллифлар сифатида жалб қилиши мумкин.

Лойиҳани дастурий қўллаб-қувватлаш: тизим ишлаб чиқувчи (кейинги ўринларда – Дастурий қўллаб-қувватлаш хизмати).

1.2 Дирекция ва ишлаб чиқувчи ташкилотларнинг номи

“Дастурий маҳсулотлар ва ахборот технологиялари технологик парки дирекцияси” маъсулияти чекланган жамияти (ИТ Парк Uzbekistan).

Манзил: Ўзбекистон Республикаси, Тошкент, Мирзо-Улугбек тумани, Тепамасжид кўчаси 4.
ИНН: 00401

МФО: 305975326

ОКЭД: 63990

Контактные телефоны: (+998) 71-209-11-99

Электрон почта: info@it-market.uz

1.3 Лойиҳа асосида амалга ошириладиган ҳужжатлар рўйхати.

Ушбу лойиҳани ишлаб чиқиш учун қуйидаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар асос бўлади:

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2019 йил 15 июлдаги "Дастурий маҳсулотлар ва ахборот технологиялари технологик парки фаолиятини ташкил этиш чора-тадбирлари тўғрисида" 589-сон қарори;

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 191 йил 15 апрелдаги 2022-сонли қарори "Ахборот-коммуникация технологиялари соҳасида "IT-Visa" жорий этилиши ва юритиш тартибини такомиллаштириш муносабати билан Ўзбекистон Республикаси ҳукуматининг айрим қарорларига ўзгартиш ва қўшимчалар киритиш тўғрисида алоқа объектлари давлат кадастри";

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 12.08.2016 йилдаги 262-сонли қарори "Идоралараро электрон ҳукумат маълумотлар узатиш тармоғини яратиш чора-тадбирлари тўғрисида";

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарори, 29.11.2021 йилдаги "Сунъий интеллект технологияларини қўллаб-қувватлаш учун махсус режим ташкил этиш ва унинг фаолиятини йўлга қўйиш тартиби тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида" 717-сон қарор.

1.4 Ишнинг режалаштирилган бошланиш ва тугаш саналари.

Лойиҳанинг бошланиши 2022 йил август оyi.

Шартнома шартларига мувофиқ лойиҳани амалга ошириш учун умумий вақт - ДТ ишлаб чиқувчи билан шартнома имзолангандан кейин 12 ойдан кўп бўлмаган вақт ҳисобланади.

1.5 Иш натижаларини рўйхатга олиш ва тақдим этиш тартиби.

Лойиҳани амалга ошириш бўйича ишлар «it-market.uz» порталини такомиллаштириш тўғрисида шартнома ___-__сон шартномасининг №1 Иловасида кўрсатилган иш жадвалига мувофиқ босқичма-босқич амалга оширилади. Ишнинг ҳар бир босқичининг охирида Бажарувчи Дирекцияга «it-market.uz» порталини такомиллаштириш тўғрисида шартнома ___-__сон шартноманинг №1 Иловасида кўрсатилган босқич бўйича ҳужжатларни ва ишни қабул қилиш актини тақдим этади.

2. ЛОЙИХАНИНГ МАҚСАДИ ВА ВАЗИФАЛАРИ

2.1 Лойиҳанинг мақсади

Лойиҳанинг асосий мақсади ДТни такомиллаштириш, унинг барча жараёнларини рақамлаштириш, Виртуал офис устида ишлашни ташкил қилиш, электрон хизматларни оптималлаштириш, такомиллаштириш ва қабул қилиш учун янги функцияларни қўшиш орқали замонавий талабларга жавоб берадиган зарур инфратузилма Ҳисоботларни мажбурий тақдим этиш муддатлари ҳақида SMS-хабарномалар.

Келажакда порталга ўзгартиришлар ва қўшимча функциялар киритиш:

- портал функцияларини такомиллаштириш " it-market.uz ";
- IT - Park резидентларига масофадан туриб ишлаши учун юридик манзил (Виртуал офис) олишни ташкил қилиш;
- резидентларни мажбурий ҳисоботларни тақдим этиш муддатлари тўғрисида ўз вақтида хабардор қилиш;
- IT - Park ҳудудий менежери томонидан бизнес-режаларни кўриб чиқиш ҳолатини, ИТ-компаниялар маълумотларини кўриши учун имконият яратиш;
- сунъий интеллект лойиҳалари учун махсус режим.

3. АХБОРОТЛАШТИРИШ ОБЪЕКТНИНГ ХУСУСИЯТЛАРИ

Автоматлаштириш объекти - портал функцияларини такомиллаштириш жараёнлари " it-market.uz ", шунингдек, ушбу жараёнларнинг самарадорлигини назорат қилиш.

Портал ҳозирги кунда икки асосий қисмдан иборат ҳолати:

- ёпиқ қисм - Дирекция таркибий бўлинмаларининг резидент (талабнома берувчи) ва резидент мақомини олишдан манфаатдор юридик шахслар билан иш ташкил этилди;

- очик қисмда дастурий маҳсулотлар бозорини ривожлантириш учун шароитлар яратилган (IT-компаниялар, фрилансерлар, IT-ходимларни рағбатлантириш, IT-буюртмалар ва IT-бозордаги бўш иш ўринларини бирлаштириш).

Объектнинг ҳозирги техник ҳолати:

- ДТ "it-market.uz" Python дастурлаш тилида ёзилган.
- Веб-интерфейс сервер томонида шаклланади.
- Маълумотлар базаси MySQL да ёзилган. Қўллаб-қувватлаш IT - Park администратори томонидан тақдим этилади.
- ДТ модуллари алоҳида Django дастурлари сифатида амалга оширилади.
- Компютер дастурларининг ўзаро таъсири учун API протоколи мавжуд эмас.
- Дастур синовлари қўлда ўтказилди.
- Сервер хусусиятлари: оптимал ишлаш учун техник хусусиятлар "Virtual VPS" га жойлаштирилган.
- Хавфсизлик Django рамкаси ёрдамида таъминланади. Умумий амалиёт (кириш даражаларини ажратиш, кириш даражалари билан роллар, ери, маълумотларни захиралаш, хавфсиз паролни сақлаш, маълумотларни йўқотишни тиклаш).
- Минимал имтиёзлар билан ОС устида дастурий таъминот қисмларини ишлаётган.
- Хавфсизлик конфигурацияси ва қўллаб-қувватлаши ОС (Linux) билан таъминланади.
- ОС, рамкалар ва кутубхоналар мунтазам равишда янгиланади.

4. ЛОЙИҲА ТАЛАБЛАРИ

"it-market.uz" ДТ да иккита янги бўлим яратилади:

Виртуал офис - бу аҳолига ушбу хизматни олиш имкониятини берадиган умумий саҳифа ва ички қисмга эга бўлади;

SMS хабарлар - бу ерда оддий фойдаланувчи ва резидент хабарномаларни қабул қилиш хизматини ДТнинг очик ва ёпик қисмида телефон рақами орқали улаши мумкин;

ДТ да "it-market.uz" IT – Park филиалларининг ҳудудий менежерларига кириш таъминланади;

Сунъий интеллект лойиҳалари учун махсус режим яратиш;

ДТ хорижий тилларга таржима қилинади;

ДТ нинг дизайни IT – Park бренд китобига мувофиқ бутунлай ўзгартирилади.

4.1 Бутун лойиҳа учун талаблар

4.1.1. Тузилиши ва фаолиятига қўйиладиган талаблар.

ДТ учун қуйидаги иш режимлари аниқланади:

- оддий иш режими;
- фавқулодда иш режими.

ДТ нинг асосий ишлаш тартиби нормал режимдир ДТ нинг нормал ишлашида:

- мижозларнинг дастурий-техник воситалари ва ДТ - администратори ҳафтанинг беш куни (09:00 дан 18:00 гача) иш куни давомида ишлаш имкониятини таъминлайди;
- сервер дастурий таъминоти ва серверларнинг техник воситалари хизмат узилишлари билан туну-кун ишлаш имкониятини беради;

ДТ нинг нормал ишлашини таъминлаш учун талабларга жавоб бериш ва дастурий таъминотнинг иш шароитларига ва тегишли техник ҳужжатларда (техник ҳужжатлар, фойдаланиш

кўрсатмалари ва бошқаларда кўрсатилган ДТ нинг техник воситалари мажмуасига бардош бериш керак.). ЎЗДСТ 1985:2018

ДТ нинг фавқулдда ишлаш тартиби дастурий таъминотнинг бир ёки бир нечта таркибий қисмларининг ва (ёки) техник таъминотнинг ишдан чиқиши билан тавсифланади. Фавқулдда ҳолат режимига ўтган тақдирда, ДТ барча сессияларни маълумотлар сақланган ҳолда тугатилишини таъминлаши керак

4.1.2. Учинчи томон ахборот тизимлари билан ўзаро муносабатларга қўйиладиган талаблар

ДТ қуйидаги давлат идораларининг маълумотлар базаси билан бирлаштирилади:

- Давлат солиқ қомитаси;
- "Электрон ҳукумат" тизимини ривожлантириш маркази.

Барча ҳисоблаш ресурсларини ягона ахборот маконига бирлаштириш учун мултисервис маълумотлар узатиш тармоғи (МСПД) орқали амалга оширилиши керак.

Тизимларнинг ўзаро ҳамкорлиги REST API протоколи асосида амалга оширилади.

Веб-хизмат билан маълумот алмашинувида JSON формати ва UTF-8 кодировкасидан фойдаланилади.

Веб-хизматлар 24/7 тартибида ишлайди.

Маълумот алмашинуви синхронн/асинхронн тартибда амалга оширилади.

Маълумот алмашинуви бўйича ўзаро ҳамкорлик идораларо маълумот узатиш тармоғи (ИМУТ) орқали амалга оширилади. ИМУТга уланиш Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 12 августдаги 262-сон қарорига мувофиқ амалга оширилади. ИМУТ IP-манзилларининг диапазони: 10.190.0.1 – 10.190.254.254.

ДТ орқали маълумотларни киритишда ишончли ва янгиланган маълумотларни олиш учун туну-кун ўзаро алоқани таъминлаш керак "it-market.uz".

Тизимлар ўртасида ахборот алмашинуви стандартлаштирилган протоколлар ва маълумотлар алмашинуви форматларидан фойдаланиш орқали ягона ахборот майдони орқали амалга оширилиши керак.

Барча тизимларнинг ахборот билан ўзаро таъсирини таъминлайдиган ДТнинг асосий компоненти коммутация қуйи тизими бўлиши керак. Тармоқларо даражадаги маълумотларнинг ўзаро таъсири TCP/IP протоколи тўпламига кирувчи очик стандартларга асосланган протоколлардан фойдаланиш орқали амалга оширилиши керак:

I. Маълумот турлари ва шакллари қуйидаги жадвалда келтирилган:

Реквизит	Код	Таъриф	
Мажбурият	"М"	Қийматнинг мажбурийлигини аниқлаш	
		"+"	Мажбурий– ушбу майдонда қиймат бўлиши мажбурий
		"_"	Мажбурий эмас – ушбу майдонда қиймат бўлиши мажбурий эмас
		"±"	Шартли равишда мажбурий – ушбу майдондаги қиймат маълум бир шартларда мажбурий
Қиймат тури	"Т"	Қиймат турини (тип) аниқлаш	
		"К"	Код (қиймат бошида "0" ни қабул қилиш шarti билан)
		"N"	Бутун сон
		"S"	Қаср сонлар (виргулдан кейин иккита қиймат қабул қилиш шarti билан)
		"D"	Сана, формат КК.ОО.ЙЙЙЙ
		"T"	Вақт, формат СС:ДД:СС , (СС – 00 дан 23 гача)
		"DT"	Сана ва вақт, формат КК.ОО.ЙЙЙЙ СС:ДД:СС , (СС – 00 дан 23 гача)

	"L"	Қатор
	"I"	Идентификатор, разрешены символы со следующими ASCII-кодларининг қўйидаги символларига рухсат этилади: 95, 48дан 57гача, 65дан 90гача ва 97дан 122гача (, 0-9, A-Z, a-z)
	"B"	Қатор Base64 форматда
	"C"	Кўчмас мулкнинг кадастр рақами
	"P"	Телефон рақами халқаро форматда (+998...), ITU-T E.164 га мос равишда
	"E"	Электрон почта манзили RFC 822 и RFC 1123 га мос равишда
	"O"	Объект, бошқа реквизитлар билан
	"A"	Бир хил типдаги объектли массив
Ҳажми	"S"	Қийматнинг максимал узунлиги Қаср сонли қийматларда виргулдан кейинги сонлар кўрсатилади Массивлар учун максимал элементлар сони кўрсатилади
Каталог	"R"	Каталог рақами– реквизитлар сақланган каталог рақамини билдиради

II. Маълумотларни тақдим этиш форматига талаблар

1-метод. Технопарк резиденти бўлган хўжалик юритувчи субъектлар тўғрисидаги маълумотлар.

Метод: POST

Маълумот юборувчи: Дирекция

Юбориладиган маълумотларнинг JSON таснифи:

```
{
  "send_id": "",
  "send_id": "",
  "tin": "",
  "Name": "",
  "Activity_type": "",
  "Certifikat_registr_date": "",
  "Certifikat_number": "",
  "Certifikat_end_date": "",
  "Out_registr_date": "",
  "base": ""
}
```

III. Веб-сервиснинг таркиби ва хусусиятлари

№	Номланиши (узб)	Белгиланиши	M	T	S	R
1	Юбориладиган маълумот id рақами	Send_id	+	L	20	
2	Юборилган санаси	Send_date				
3	СТИР	Tin	+	N	9	
4	Ташкилот номи	Name	+	L	100	
5	Фаолият тури	Activity_type	+	L	50	

6	Резидентлик гувоҳномаси берилган сана	Certifikat_registr_date	+	D	10	
7	Гувоҳнома рақами	Certifikat_number	+	N	10	
8	Гувоҳномани амал қилиш муддати	Certifikat_end_date	+	L	10	
9	Резидентликдан чиқарилган санаси	Out_registr_date	+	D	10	
10	Резидентликдан чиқариш сабаби	base	+	K	1	1- Аудиторлик хулосасини тақдим этмаганлиги учун; 2- Ҳар чораклик ҳисоботини тақдим этмаганлиги учун; 3- Ҳар ойлик ажратма ўтказмаганлиги учун; 4- Рўйхатга зид фаолият амалга оширганлиги учун; 5- Ўз хоҳишига кўра;

4.1.3. Фойдаланувчилар сони ва малакасига қўйиладиган талаблар.

ДТ фойдаланувчилари ИТ-компаниялар, фрилансерлар, ИТ-ҳодимлар. ДТ фойдаланувчиларининг туну-кун давомида узлуксиз ишлаш тартиби.

4.1.4. Тонширик кўрсаткичлари.

ДТ операцион тизим учун 1000 Фойдаланувчининг бир вақтнинг ўзида ишлаши ва бошқа қуйи тизимлар учун камида 500 фойдаланувчи қуйидаги жавоб вақти хусусиятларига эга бўлиши керак:

- экран шаклларида навигация операциялари учун-5 с дан ошмаслиги керак;
- ариза бланкаларини тўлдириш операцияси учун- 5 с;
- давлат маълумотлар базаси тизими орқали маълумотларни янгилаш - 5 с;
- етказиб бериш кунлари хабарномаларни юбориш - ҳар 1 сек -30 SMS;
- сўровни қайта ишлаш ва унга жавоб бериш ўртача вақти 3 секунддан ва максимал вақт 5 секунддан ортиқ бўлмаслиги зарур.

4.1.5. Ишончлилик талаблари

ДТ тезкор бўлиб қолиши ва қуйидаги фавқулодда вазиятларда ўз функцияларини тиклашни таъминлаши керак:

- операцион тизимни қайта ишга туширишга олиб келадиган аппаратнинг электр таъминоти тизимида носозликлар юзага келганда, операцион тизимни қайта ишга туширгандан ва бажариладиган файлни ишга туширгандан сўнг дастур тикланиши керак;
- усқунанинг ишлашида хатолар бўлса, ДТ функциясини тиклаш операцион тизимга берилади;
- дастурий таъминот билан боғлиқ хатолар бўлса, операцион тизимни тиклаш операцион тизимга тайинланади.

Ускунани кучланиш кучайиши ва коммутация шовқинларидан ҳимоя қилиш учун тармок филтрларидан фойдаланиш керак.

ДТнинг ўлчовлигининг энг муҳим жиҳати бу тизим билан ўзаро алоқада фойдаланувчиларнинг потенциал равишда ортиб бораётган юкига бардош бериш қобилиятидир. ДТ янги рақамли ечимларни (маълумотлар марказлари, алоқа каналлари, шлюзлар, аппарат хавфсизлиги ечимлари ва бошқаларни қўшиш нуқтаи назаридан кенгайтирилиши керак.) ва фойдаланувчилар сони кескин кўпайган тақдирда ИТ тизимининг ишончилиги ва узлуксиз ишлашини кафолатлайди.

4.1.6. Хавфсизликка қўйиладиган талаблар

Тизимнинг хавфсизлигини икки қисмга бўлиш керак:

Хавфсизлик:

- Django фреймворкининг хавфсизлиги;
- умумий амалиёт (кириш даражаларини ажратиш, кириш даражалари билан роллар, е-имзо, хавфсиз паролни сақлаш);
- минимал имтиёзлар билан ОС-да дастурий таъминот қисмларини ишлатиш;
- ОС хавфсизлик конфигурацияси ва қўллаб-қувватлаши (Linux).

Инфратузилма хавфсизлиги:

Энергия билан таъминланган ДТ техник воситаларининг барча ташқи элементлари тасодифий алоқа қилишдан ҳимояланган бўлиши керак. Электр таъминоти тизими юк занжирларида ортиқча юк ва қисқа туташувларда, шунингдек фавқулодда қўлда ўчиришда ҳимоя остида ўчирилишини таъминлаши керак.

Умумий ёнгин хавфсизлиги талаблари маиший электр жиҳозлари стандартларига мос келиши керак. Ёнгин бўлса, заҳарли газлар ва тутунлар чиқарилмаслиги керак. Электр таъминотини олиб ташлаганингиздан сўнг, ҳар қандай ёнгинни ўчириш воситаларидан фойдаланишга рухсат берилиши керак.

ДТ нинг барча элементларидан соғлиққа зарарли таъсир кўрсатадиган омиллар (инфрақизил, ультрабинафша, рентген ва электромагнит нурланиш, тебраниш, шовқин, электростатик майдонлар, кичик ултратовуш ва бошқалар.) амалдаги стандартлардан ошмаслиги керак.

Давлат идоралари билан маълумот алмашиш ва ахборот хавфсизлиги талаблари:

Ташкилий тадбирлар тегишли хизматлар томонидан таъминланиши ва бегоналарнинг тизим техник воситалари, маълумот олиб юривчилари, электрон архивлар ва кабел тизимларига назоратсиз киришларига йўл қўймаслиги зарур.

Томонлар ўзаро ҳамкорлик иштирокчиси назорат зонасида бегона шахсларнинг техник воситалар ва алоқа каналларига киришларини назоратини амалга оширишни мустақил таъминлайдилар.

Маълумот, ахборот тизимлари ва ресурсларига санкцияланмаган ҳолда кириш, ИМУТга уланиш ҳолатлари аниқланса, томонлар бир-бирларини аниқланган ҳолат бўйича хабардор қилишлари ва ушбу камчиликларни бартараф қилиш бўйича тезкор чораларни кўришлари зарур.

Ахборот алмашинувининг хавфсизлиги қуйидаги даражаларда амалга оширилади:

Идоралараро маълумотлар узатиш тармоғи (ИМУТ) ва (МСПД) орқали;

Дирекция ахборот тизимига уланиш 0.0.0.0:xxxx (xxxx-дастурий таъминот порти) IP адрес орқали амалга оширилади.

Дастурий таъминот портлари тизим ишга туширилганда хабардор қилинади.

Маълумот узатиш тармоғи даражасидаги хавфсизликка ишончли алоқа каналлари билан маълумот узатиш орқали эришилади.

ДСҚ ахборот тизимига уланиш register-real.soliq.lan:xxxx (xxxx-дастурий таъминот порти) IP адрес орқали амалга оширилади.

Маълумот қабул қилувчи ташкилот ахборот тизимига уланиш 0.0.0.0:xxxx (xxxx-дастурий таъминот порти) IP адрес орқали амалга оширилади.

Томонлар жавобгарлиги

Ахборотни узатувчи ва қабул қилувчи томонлар маълумотларнинг хавфсизлиги, аниқлиги, ўз вақтида қабул қилиниши ва узатилиши, шунингдек ушбу ҳужжатда белгиланган талабларга жавобгардирлар.

“Web-сервис” параметрларига қўшимча ёки ўзгартиришлар киритиш

“Web-сервис” параметрларига ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш белгиланган тартибда, норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг Низом талабларидан чиқмаган ҳолда, томонларни расмий хат билан хабардор қилган ва ушбу Техник йўриқномага ўзгартириш киритган ҳолда амалга оширилади.

4.1.7. Эргономика ва техник эстетикага қўйиладиган талаблар.

ДТнинг бир қисми бўлган амалий дастурий таъминот билан фойдаланувчиларнинг ўзаро таъсири визуал график интерфейс (GUI) орқали амалга оширилиши керак.

Интерфейс сичқонча типдаги манипулятордан имтиёзли фойдаланиш учун мўлжалланган бўлиши керак, яъни бошқариш экрандаги менюлар, тугмалар, пиктограмма ва бошқалар ёрдамида амалга оширилиши керак. элементлар. Клавиатурани киритиш режими асосан экрандаги шаклларнинг матнли ва рақамли майдонларини тўлдириш ва/ёки таҳрирлашда ишлатилиши керак.

Фойдаланувчи интерфейснинг экран шакллари битта график дизайнда, асосий бошқарув элементлари ва навигациянинг бир хил жойлашуви билан амалга оширилиши керак.

4.1.8. ДТ компонентларини ишлатиш, техник хизмат кўрсатиш, таъмирлаш ва сақлаш учун талаблар.

ДТнинг дастурий таъминот ва аппарат комплексининг бир қисми сифатида ишлашга мўлжалланган бўлиши керак. Тизимнинг аппарат таркибий қисмларини, маълумот ташувчиларни техник ва жисмоний ҳимоя қилиш, узлуксиз электр таъминоти, ресурсларни захиралаш, мунтазам техник хизмат кўрсатиш мижознинг ИТ-инфраструктурасида тақдим этилган техник ва ташкилий воситалар ёрдамида амалга оширилади.

Ишлаб чиқиладиган ДТнинг нормал ишлаши учун компьютерга узлуксиз электр таъминоти таъминланиши керак. Белгиланган хусусиятлар тақдим этилиши керак бўлган иқлимий иш шароитлари уларнинг ишлаш шароитлари бўйича техник воситаларга қўйиладиган талабларга жавоб бериши керак. Даврий техник хизмат ишлаб чиқарувчиларнинг техник ҳужжатлари талабларига мувофиқ амалга оширилиши керак.

Даврий техник текширув йилига камида бир марта амалга оширилиши керак.

Техник воситаларни даврий таъмирлаш ва синовдан ўтказиш барча ишлатилган воситаларни, шу жумладан иш станциялари, серверлар, кабел тизимлари ва тармоқ ускуналарини, узлуксиз электр таъминоти қурilmаларини сақлаш ва синовдан ўтказишни ўз ичига олиши керак. Техник воситаларни синаш натижалари асосида аниқланган нуқсонларнинг сабабларини таҳлил қилиш ва уларни бартараф этиш чоралари кўрилиши керак.

Тизимни синовдан ўтказишда дастурий таъминот ва қайта ишланган маълумотларнинг захира нусхасини яратиш режаси ишлаб чиқирилиши керак. Тизимнинг ишлаши давомида тизимнинг ишлаши учун масъул ходимлар ишлаб чиқилган режани амалга оширилиши керак.

Биномларни ва уларнинг жиҳозларини жойлаштириш уларга рухсатсиз, шахсларнинг назоратсиз кириб бориши еҳтимолини истисно қилиши ва ушбу биномларда жойлашган махфий ҳужжатлар ва техник воситаларнинг хавфсизлигини таъминлаши керак.

Тизимнинг барча фойдаланувчилари электрон ҳисоблаш техникасининг ишлаш қоидаларига риоя қилишлари шарт.

Ходимларнинг малакаси ва уларни тайёрлаш техник ҳужжатларга мос келиши керак.

4.1.9. Патент ва лицензия софлигига қўйиладиган талаблар.

Тизим ва унинг қисмларининг патент софлиги Ўзбекистон Республикаси ҳудудида фаолият кўрсатаётган патентларга нисбатан таъминланиши керак.

Тизим лойиҳасида назарда тутилган техник, дастурий, ташкилий ва бошқа ечимларни амалга ошириш учинчи шахсларнинг муаллифлик ҳуқуқи ва турдош ҳуқуқларининг бузилишига олиб келмаслиги керак.

Тизимда учинчи шахслар томонидан ишлаб чиқилган дастурлар (дастурий мажмуалар ёки компонентлар) дан фойдаланганда ушбу дастурлардан фойдаланиш (бажариш) ҳуқуқи берилган шартлар тизимдан мақсадга мувофиқ фойдаланишга тўсқинлик қиладиган чекловлар қўймаслиги керак.

4.1.10. Стандартлаштириш ва унификацияга қўйиладиган талаблар.

Ахборотни ташқи ИТ тизимлари билан қабул қилиш ва узатишда ДТ умумий қабул қилинган стандарт усуллар, шу жумладан СОМ ва СОА технологиялари асосида алмашиш ёрдамида маълумот алмашиш имкониятини қўллаб-қувватлаши керак.

Тартибга солинадиган ҳисобот шакллари амалдаги қоидалар талабларига жавоб бериши керак.

Дастурий воситаларни стандартлаштириш ва унификациялаш талаблари композициядан ягона компонентлар ва воситалардан максимал даражада фойдаланиш орқали таъминланиши керак:

- умумий ва асосий дастурий таъминот;
- маълумотлар базасини бошқариш тизими;
- тармоқ операцион тизимлари;
- стандартлаштирилган интерфейсларни қаерда иложи.

Тизимнинг техник воситаларини стандартлаштириш ва унификация қилиш оммавий ишлаб чиқарилган компьютер техникаси ва алоқа воситаларидан фойдаланиш орқали таъминланиши керак.

ДТни ишлаб чиқишда бирлаштириш ва стандартлаштириш қуйидаги даражаларда таъминланиши керак:

- маълумотлар классификаторлари даражасида;
- ходимларнинг ўзаро таъсир қилувчи интерфейслари даражасида (маълумотларни киритиш ва тузатиш операторлари);
- фойдаланувчи ўзаро таъсир қилувчи интерфейслари даражасида;
- масофавий фойдаланувчилар ва ташқи ўзаро таъсир қилувчи тизимлар билан ахборотнинг ўзаро таъсири протоколи даражасида (TCP/IP protocol stack);
- API даражасида, ташқи иловалар билан ишлашда;
- ташқи ахборот тизимлари билан ўзаро алоқада веб - хизмат интерфейслари даражасида.

Экран шаклларини ишлаб чиқишда қуйидаги шартлар бажарилиши керак:

- кириш майдонлари ва ёрлиқларнинг жойлашуви экраннинг кенлигига мос келиши керак (горизонтал силжишга йўл қўйилмайди), агар керак бўлса вертикал айлантириш мумкин;
- саҳифадан (ёрлиқ, электрон шакл) бошқа саҳифага ўтишда тизим томонидан ўзгаришлар қайд этилган бўлса, маълумотларни сақлаш учун сўров бўлиши керак. Бу киритилган ўзгаришларнинг йўқолишини олдини олиш учун керак;
- белгиланган қийматлар тўпламига эга бўлган элементлар дастур кодида ёки каталогларда қатъий шаклланган очиладиган рўйхатлардан тўлдирилиши керак.

4.2. Порталнинг жорий функцияларини такомиллаштириш бўйича қўшимча талаблар "it-market.uz".

"it-market.uz" порталида администраторлар иш юритади:

- портал администратори (виртуал офисдан ташқари it-market.uz ДТга тўлиқ кириш имконияти);
- виртуал офис администратори (фақат виртуал офисга тўлиқ кириш имконияти);
- бухгалтерия администратори (виртуал офисга бухгалтерия ҳисоби учун чекланган кириш);

- регионал администраторлар (IT – Park регионал менежерлари учун чекланган, фақат резидентлар фаолиятига тегишлай аниқ бир саҳифаларни кўриш имконияти);
- сунъий интеллект лойиҳалари администратори (фақат сунъий интеллект саҳифасига тўлиқ кириш)
- бухгалтерия маъмури (бухгалтерия ҳисоби учун виртуал офисига чекланган кириш);

Жорий функцияларни яхшилаш учун қуйидаги ўзгаришларни қўшинг:

1. Жами қанча дастур ва саҳифалар борлигини кўришингиз учун рақамлаш;
2. Фильтр (янги/ески иловаларни саралаш);
3. Исми бўйича қидириш;
4. Ариза қабул қилинганда модераторлик учун администратор ушбу дастур кимдан эканлигини (эгаси) кўра олиши керак: (почта / тўлиқ номи)
5. Маъмур компаниялар портфелини модерация қилишда IT – Park белгисини қўшиши керак (шунда очиқ қисмда фойдаланувчилар ушбу компания IT – Park резиденти эканлигини дарҳол белги билан аниқлашлари мумкин).
6. "it-market.uz" портал администраторига вакансия / буюртма / портфолио / резюмени нашр ыилишни рад этишда “Бекор қилиш” тугмасини босганда изох юбориш ва телефон рақамига SMS юбориш имкониятини қўшиш лозим.

Изох юборилганда фойдаланувчига кўриниши учун қизил белги пайдо бўлади.

4.2.1. Сайтнинг асосий саҳифаси "it-market.uz" (очилиш саҳифаси):

Асосий саҳифанинг рўйхатдан ўтмасдан кириш мумкин бўлган меню сатри:

- Компания
- Мутахассислар
- Иш ўринлари
- Буюртмалар
- Кириш
- Рўйхатдан ўтиш
- Тил

Рўйхатдан ўтгандан кейин асосий саҳифанинг мавжуд меню сатри:

- Компания
- Мутахассислар
- Иш ўринлари
- Буюртмалар
- Аризачининг кабинети
- Шахсий кабинет
- Тил

Биринчи блок: (саҳифага ўтиш учун қуйидаги тугмачали блоклар кўринишидаги қисқа рўйхат билан ДТнинг асосий бўлимлари):

- Резидентлик
- Виртуал офис (алоҳида саҳифа)
- Мижозларга

- Ижрочилар
- Мутахассислар (резюмелар/иш ўринлари)

Блоклар остида ҳар бир бўлим учун статистик кўрсаткичларни кўрсатинг:

- Эълон қилинган буюртмалар сони
- Эълон қилинган иш жойлари сони
- Нашр қилинган мақолалар сони
- Нашр қилинган компаниялар сони

Ҳар бир кейинги блок тўлиқ рўйхатини кўриш учун «Барча буюртмалар» тугмаси орқали алоҳида саҳифага ўтиши билан бир қатор кўринишдаги рўйхатни ўз ичига олади.

Блоклари жойлаштирилганда охириги тўрт буюртмаларни кўрсатиш.

Иккинчи блок: ИТ компаниялари ("жой компанияси" ва "барча компаниялар" тугмалари орқали алоҳида саҳифага ўтинг)

Учинчи блок: ИТ мутахассислари ("резюмени жойлаштириш" ва "мутахассисни топиш" тугмалари орқали алоҳида саҳифага ўтинг)

Тўртинчи блок: у вакансиялар ("вакансияни жойлаштириш" ва "барча вакансиялар" тугмалари орқали алоҳида саҳифага ўтинг)

Бешинчи блок: буюртма беради ("буюртма бериш" ва "барча буюртмалар" тугмалари орқали алоҳида саҳифага ўтиш)

Олтинчи блок: тизимда рўйхатдан ўтиш учун «Рўйхатдан ўтиш» тугмаси

Бизнинг веб-сайтимизда ҳали рўйхатдан ўтмадингизми?
 FURSATNI BOY BERMANG, HAR DOIM O'ZBEKISTON IT-BOZORIDAGI SO'NGGI
 YANGILIKLARDAN XABARDOR BO'LING
 "Рўйхатдан ўтиш" тугмаси

Еттинчи блок: шерик логотиплари

Охириги саҳифа:

- Компания
- Мутахассислар
- Иш ўринлари
- Буюртмалар
- Алоқалар
- Ижтимоий тармоқларга ҳаволалар
- Махфийлик сиёсати
- Фойдаланувчи шартномаси

Шунингдек, асосий саҳифага ҳаракатланувчи чат белгисини кўшинг (Чат орқали talk.to):

Илтимос, қуйидаги шаклни тўлдириш ва биз имкон қадар тезроқ сиз билан боғланамиз*

- Исмингиз
Кириштириш майдони
- Электрон почта
Кириштириш майдони
- Телефон рақами
Кириштириш майдони
- Хабар
Кириштириш майдони

"Юбориш"

4.2.2. Очилиш саҳифасининг асосий бўлимларининг тавсифи

I. Резидентлик

- технопарк резиденти мақомини олиш учун ИТ-Парк Дирекциясига ариза юбориш
- резидент вазифасини бажарувчи фаолиятини тасдиқлаш учун ариза тақдим этиш

II. Виртуал офис

1. Асосий Саҳифа (Оммавий)

"it-market.uz " саҳифасида "Виртуал офис" алоҳида оммавий бўлими яратиш керак. «it-market.uz» портали асосий саҳифасига яна бир блок Виртуал офис саҳифаси ва ўтиш тугмаси қўшилади

Виртуал офис саҳифаларида жуда қулай ва тушунарли UI бўлиши лозим.

Маълумотлар "it-market.uz " базаси билан интеграция қилинади .

Биринчи блок:

Виртуал офис

фаолиятингизни муваффақиятли амалга оширишда қуйидагилардан озод этади:

- тегишли офисни қидириш
- қиммат ижара ҳақи
- офис майдонини сақлаш
- коммунал тўловларни тўлаш
- офис менежерини ва хавфсизлик хизматини ёллаш

кнопка “Виртуал офисга эга бўлиш”

Иккинчи блок:

IT-Park Виртуал офиси бу:

- офисни ижарага олмасдан дунёнинг исталган нуктасидан масофадан туриб ишлаш имконияти
- юридик шахснинг жойлашган манзилни (почта манзили) таъминлаш
- хатларни қабул қилиш ва жўнатиш

- юридик шахс жойлашган манзилида (почта манзили) бўлмаган тақдирда солиқ назорати чораларини қўллаш хавфларнинг йўқлиги

Учинчи блок:

Виртуал офис тақдим этиш шартлари:

- корхона IT-Park резиденти;
- корхона директори Ўзбекистон Республикаси фуқароси бўлиши керак.

Тўртинчи блок:

Хизмат нархи:

Виртуал офис хизматининг нархи ойига 2 базавий ҳисоблаш миқдори.

Бешинчи блок:

Хизматдан фойдаланиш учун қуйидагиларни тақдим этишингиз керак:

- аризачининг юридик шахс номи
- корхона директорининг маълумотлари (паспорт ёки ID карта нусхаси, СТИР)
- корхонадаги мавжуд ходимлар сони ва ходимлар сонини ошириш бўйича режалар (агар мавжуд бўлса)
- аризачи, директор ва таъсисчининг манзили ва боғланиш учун маълумотлар

«Виртуал офисга эга бўлиш» интерактив тугмачаларини яратиш керак ва устки қисмида ёзув бўлиши керак (***)Виртуал офис фақат IT – Park резидентларига тақдим этилади)

1. Дастур босқичлари

"Виртуал офисга эга бўлиш" тугмачасини босиш орқали тизим Резидентдан шахсий кабинетга киришни сўрайди.

Агар резидент ҳозирда шахсий кабинетда бўлса, у ҳолда "Виртуал офисга эга бўлиш" тугмачасини босиш орқали у аризани тўлдириш саҳифасига ўтади.

Шундан сўнг, тўлдириш учун керакли майдонлар ва таклиф шартномаси билан тайёр ариза шакли очилади.

Аризани тўлдиргандан сўнг, қуйида стандарт шартнома мавжуд бўлиб, у билан резидент танишиши ва катакчани белгилаши мумкин.

Дастурий маҳсулотлар ва ахборот технологиялари Технологик парки Виртуал оффини олиш шартлари ҳақида намунавий шартномаси билан танишиб чикдим

Виртуал офисга ариза юбориш тугмаларини босиш олдидан SMS-хабарнома хизматини улаш имконияти ҳақида фойдаланувчига кўринган ҳолда хабар берилиши керак. Фойдаланувчи

хизматни улаш учун SMS-хабарнома бўлимига автомат ўтиб яна аризага қайтиши ва маълумотлари сақланиб қолиши лозим:

Аризангиз холати бўйича SMS-хабарнома хизматини ёқишингиз мумкин*

Ариза тўлдирилгандан кейин "Аризани юбориш" тугмаси фаоллашади.

2. Онлайн ариза шакли

Ҳар бир ариза ноёб рўйхатга олиш рақамига эга бўлади.

Ариза тўлдириш учун мажбурий маълумотлар майдонлари билан тайёр холда бўлади:

Корхонанинг номи (*резидентлар маълумотлар базаси билан интеграция орқали автоматик равишда киритилади*)

Корхона директорининг манзили [мамлакат], [вилоят], [туман], [кўча], [уй], [квартира], [алоқа рақами], [электрон почта манзили];

Корхона таъсисчиси (таъсисчиларидан бирининг) манзили [мамлакат], [вилоят], [туман], [кўча], [уй], [хонадон], [алоқа рақами], [электрон почта манзили]

Масъул ходим манзили (уй манзили, телефон рақами, телеграм, e-mail): (*маълумотларни киритиш майдонлари*);

Ходимлар сони: (*маълумот киритиш майдони*)

Раҳбар тайинланганлиги тўғрисидаги буйруқ нусхаси: (*pdf файлни бириктириш имконияти*)

Раҳбарининг паспорт еки ID карта нусхаси: (*pdf файлни бириктириш имконияти*)

Раҳбарнинг ПИНФЛ рақами: (*маълумот киритиш майдони*)

Ҳисобот тақдим этиладиган Давлат солиқ инспекцияси манзили: (*мавжуд рўйхатдан танланади*)
Ҳисобот тақдим этиладиган ДСИ манзили (ДСҚ маълумотлар базаси билан интеграция, резидентлар ҳақида маълумот онлайн тарзда тақдим этилади, Виртуал офисга эга бўлган резидентлар ҳақида маълумот янгилиниб борилади);

Банк реквизитлари:

Юридик адрес:

Хисоб рақами:

Солиқ тўловчининг идентификация рақами (СТИР):

МФО:

ИФУТ:

Сана (*автоматик равишда киритилади*)

Дастурий маҳсулотлар ва ахборот технологиялари Технологик парки Виртуал офисни олиш шартлари ҳақида намунавий шартнома билан танишиб чикдим

Ариза тасдиқлангандан сўнг, резидент шартнома тузиш учун IT - Parkга ташриф буюриши лозимлиги тўғрисида хабар олади.

Тасдиқлаш:

Хурматли Резидент,

Виртуал офис олиш учун аризангиз тасдиқланди!
Шартномани имзолаш учун дирекцияга мурожаат қилишингизни сўраймиз!
Маълумот учун телефон рақами: +998994441086

Қайта кўриб чиқиш учун юбориш:

Хурматли Резидент, аризангиз қайта кўриб чиқиш учун қайтарилди!

Илтимос, шахсий кабинетингиздаги керакли маълумотларни тўғриланг: it-market.uz (виртуал офисга хавола)
Батафсил маълумот учун дирекцияга мурожаат қилинг: +99899 4441086

Рад этиш:

Хурматли Резидент,

Компания директори Ўзбекистон Республикаси фуқароси емаслиги сабабли, Сизнинг Виртуал офис олиш учун аризангиз рад этилди!
Маълумот учун телефон рақами: +998994441086

3. Администраторга тўлиқ кириш

(Виртуал офис шахсий ёрдамчиси)

Иловада тўлдирилган маълумотлар асосида тизимда тайор шартнома шакллланади администратор ўзгартириш ва Pdf форматда юклаб олиш имкониятига эга бўлади.

Аризаларга жавоб беришда администраторга хабарларни юбориш имконияти (агар резидентда SMS хабар хизмати ёқилган бўлса, хабарлар резидент ёки масъул шахснинг телефон рақамига ҳам юборилади).

Ҳар бир саҳифада танланган бўлим таркиби кўрсатилади.

Резидентларга хабар юбориш имконияти (SMS/почта).

Марказдаги менюда умумий кириш бўлимлари:

- a. Янги аризалар
- b. Кўриб чиқилган аризалар
- c. Тасдиқланган аризалар
- d. Рад этилган аризалар
- e. Бекор қилинган аризалар
- f. Архив
- g. Хабар юбориш.(очилган ойнада барча виртуал офис фойдаланувчиларига керакли майдонларни тўлдириб, мобил рақамга SMS хабар юборилади)

SMS хабарлар:

- **Виртуал офис шартномаси бекор қилиниши ҳақида**

SMS: Ҳурматли Резидент, Сизга —.---.--- санасидаги №— шартномангиз бекор қилингани ҳақида маълум қиламиз. it-market.uz (виртуал офисга хавола)

- **Виртуал офис хизматлар нархи ўзгариши ҳақида**

SMS: Ҳурматли Резидент, Сизга —.---.--- санасидаги № буйруққа кўра, —.---.--- дан бошлаб Виртуал офис учун хизматлар нархи —-----сўмни ташкил этишини маълум қиламиз.. it-market.uz (виртуал офисга хавола)

Почта корпоратив адрес орқали алоҳида юборилади.

h. Статистика (умумий рақамли кўрсаткич блоклар кўринишида кўрсатилади = назорат кўрсаткичи):

- Янги аризалар
- Кўриб чиқиладиган аризалар
- Тасдиқланган аризалар
- Рад этилган аризалар
- Бекор қилинган аризалар
- Архив (муддати тугаган, ёпиқ шартномалар)
- Виртуал офиснинг умумий фойдаланувчилари сони (Тошкент шаҳри ва ҳар бир регион бўйича)

Тўлиқ статистикани жадвал шаклида юклаб олиш имконияти.

d. Мониторинг: (жадвал оналайн тарзда тўлдириб борилади):

- СТИР (ИТ – парк маълумотлар базасидан)
- аризинг автоматик рақами
- компания номи
- шаҳар
- ишчилар сони
- шартнома (регистрация рақами, санаси)
- тўловлар санаси (ҳар бир ой учун алоҳида, уч кун олдин резидент мобил рақамига хабар юборилади, тўлов кунидан 1 кун ўтгандан кейин қизил ёнади)

Излаш филтри:

- Ариза рақами
- Компания номи
- Ҳудудий (Ўзбекистоннинг ИТ - Park филиаллари жойлашган ҳудуд рўйхатидан танлаш имконияти: битта ҳудуд ёки барчаси)
- Йил (танловни рўйхатдан белгилаш қобилияти: бир йил, бир неча, барчаси)
- Ой (танловни рўйхатдан белгилаш қобилияти: бир йил, бир неча, барчаси)
- СТИР
- «Филтерни тиклаш» тугмаси

Янги аризалар бўлимида администраторга тугмалар қўшиш:

Ҳар бир тугма босилганда изох бериш учун ойна пайдо бўлади ва автомат тарзда мобил телефонга SMS-хабарнома юборилади.

- Аризани тасдиқлаш
- Аризани қайтариш
- Рад этиш

4. Резидентнинг шахсий кабинетидagi виртуал офис саҳифаси:

Аризани топширигандан сўнг, виртуал офис саҳифасида резидентга қуйидаги бўлимлар тақдим этилади:

1. ариза(ариза ҳолати)
2. ўзгаришлар ҳақида хабарнома юбориш (очилган ойнада: мавзу, асосий матн, pdf файлда тасдиқланган ариза бириктириш имконияти, “Аризани юбориш” тугмаси)

Қуйидаги рўйхат бўйича хабар мавзулари учун бир ёки бир нечта вариантни танлаш:

- Бошқарув олий органи (компания) раҳбарининг ўзгариши ҳақида;
 - Ҳақиқий манзилини ўзгариши ҳақида;
 - Компания ёпилиши ҳақида
 - Компания қайта ташкил этилиши ҳақида;
 - Компания номи ўзгариши ҳақида;
 - Фаолиятни амалга ошириш учун нотурар жой кўчмас мулкани сотиб олиш ёки ижарага олиш ҳақида;
 - Компания ходимдари сони ўзгаргани ҳақида
3. тўлов тарихи
 4. виртуал офис электрон шартномаси
 5. тўловлар рўйхати (тўлов санаси билан)
 6. Виртуал офисдан воз кечиш (танлангандан сўнг ёзув пайдо бўлади - “***ўзаро келишув асосида Виртуал офис хизматларини кўрсатиш шартномасини муддатидан олдин бекор қилиш учун томонлар бир-бирларини 30 календар кун олдин ёзма равишда хабардор қилишлари керак”).

Резидент виртуал офисдан воз кечгандан сунг шартнома автомат тарзда архивга ўтади ва тузилган ва ёпилган санаси кўрсатилади.

5. Чекланган кириш

Бухгалтерия учун Мониторинг бўлимида компаниялар кўрсаткичи бўйича қуйидаги маълумотларни тўлдириши зарур:

- тўловлар санаси (хар бир ой учун)
- шартнома рақами ва санаси

III. Сунъий интеллект (алоҳида ДТга ўтиш)

Сунъий интеллект саҳифаси фақат IT-Park резиденти шахсий кабинетининг менюсида жойлашган бўлади.

Асосий саҳифада қисқа тавсиф (сунъий интеллект лойиҳангизни тақдим қилинг) ва "Ариза юбориш" тугмаси орқали ариза бериш учун алоҳида саҳифага ўтилади.

Аризани фақат рўйхатдан ўтган фойдаланувчи (оддий фойдаланувчи, резидент, давлат органи) тақдим этиши мумкин.

ДТ бўлимлари:

1. Регистрация/ авторизация
2. Кабинет
3. Махсус режим бўйича маълумотлар
4. Талабгорга қўйиладиган талаблар
5. Махсус режим иштирокчиси имтиёз ва преференциялари
6. Махсус режим иштирокчилари ягона реестри
7. Янгиликлар
8. Ғоялар банки
9. Таклиф ва саволлар
10. Сунъий интеллект технологиялари бўйича ишлайдиган корхоналар ҳақида маълумот

Роллар:

1. Администратор
2. Талабгор
3. Ишчи орган
4. Эксперт кенгаш раиси
5. Эксперт кенгаши аъзоси
6. Махсус режим иштирокчиси

1. Администратор роли:

Администратор ДТдаги барча функциялардан фойдалана олади ва маълумотларни бошқара олади.

2. Талабгор:

Фойдаланувчи махсус режимда иштирок этиш учун ариза топширишда ДТдан руйхатдан шитган бшлиши лозим. Махзкур руйхатдан утган фойдаланувчи талабгор роли белгиланади. Талабгор ўз кабинетида топширилган аризасининг статуси билан танишиши имконияти бўлади.

3. Ишчи орган роли:

а) Ишчи орган кабинетида талабгорлардан келиб тушган аризалар руйхати, унинг охириги статуси ва унга бриктирилган барча маълумотлар билан танишиб бориш имконияти яратилади.

б) Агарда талабгор махсус режим иштирокчилигига қабул қилиш қарор қилниса унда бу талабгорни ролини Махсус режим иштирокчиси ролига ўзгартириш имкони бўлиши керак.

в) Талабгор махсус режим иштирокчиси этим қабул қилинганда автоматик тарзда

Махсус режим иштирокчилари руйхатига киритилиши керак.

г) Агарда аризада қандайдир камчиликлар бўлса талабгорга изох ёзиб қайта ишлаш учун талабгорга қайтариш имконияти мавжуд бўлиши керак.

д) Иштирокчиларни йиллик ҳисоботларни қабул қилиб бориш ва уларни баҳолаш имконияти мавжуд бўлиши керак.

4. Эксперт кенгаш раиси роли:

Экперт кенгашлари ҳозирда 8 та йўналишларда ташкил этилади. (энергетика, соғлиқни сақлаш, тарнспорт, молия, фармацевтика, электрон ҳукумат, қишлоқ хўжалиги, солиқ).

Ҳар бир эекперт кенгашининг узининг кенгаш раиси ва аъзолари бўлади.

Эксперт кенгаш раиси кабинетида қуйидакилар бўлиши керак:

А) эксперт кенгаши раиси кабинетида ишчи орган томонидан жўнатилган аризаларни кўриб танишиб бориш имконияти бўлиши керак

Б) кўриб чиқилган лойиҳани баҳолаш

В) кенгаш аъзоларини баҳоларини кўриш

Г) якуний хулосани ишчи органга тақдим этиш (пдфкўринишида)

5. Эксперт кенгаш аъзоси роли:

А) Эксперт кенгашига келган лойиҳални кўриш ва танишиб чиқиш имконияти

Б) танишиб чиқилган лойиҳага 100 баллик тизимда баҳолаш ва ўз хулосасини ёзиб қолдири. (бу хулоса ва балларни эксперт кенгаши раиси кўриб ўз хулосаларини шакллантирада)

6. Махсус режим иштирокчиси кабинети:

. Ҳисобот топшириш

а. Ишчи органга мурожаат йўллаш

Аризачидан талаб қилинадиган маълумотлар:

1. Лойиҳа
2. Календар режа
3. Устувор йўналиши
4. Ташкилот ҳақида маълумотлар
5. Лойиҳани бажарилишида дуч келган муаммолар
6. Лойиҳадан кутилаётган натижалар
7. Оммавий оферта (ариза топширувчилар учун)

№	Белгиланган вазифалар муддатлар	Муддатлар
1.		
2.		
3.		
...		

3. Ижрочилар ҳақидаги маълумотлар

3.1. Лойиҳа раҳбари ҳақида маълумот

1. Лойиҳа раҳбари ҳақида маълумотлар (ФИО, яшаш манзили, асосий иш жойи, мутахассислиги):
2. Алоқа маълумотлари (уй телефони, иш телефони, мобил телефони, электрон почта):

3.2. Лойиҳа ижрочилар ҳақида маълумот:

№	Исм, фамилия, отасининг исми	Лойиҳадаги функция	Асосий иш жойи	Алоқа маълумотлари (тел., e-mail)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
....				

4. Ташкилот ҳақидаги маълумотлар

1. Ташкилотнинг номи:
2. Ташкилотнинг юридик манзили:
3. Ташкилотнинг асосий фаолият тури:
4. Ташкилотнинг СТИР рақами:
5. Ташкилотнинг алоқа маълумотлари (телефон, электрон почта, веб-сайти):
6. Ташкилотнинг соҳага доир амалга оширган лойиҳалари ҳақида маълумотлар:

III. Мижозларга ("ижрочини топиш" тугмаси орқали ИТ-компаниялар рўйхати саҳифасига ўтинг)

IV. Ижрочилар ("буюртмани топиш" тугмаси орқали ИТ-буюртмалар рўйхати саҳифасига ўтинг)

V. Мутахассислар ("буюртмани топиш" тугмаси орқали ИТ-мутахассислари рўйхати саҳифасига ўтинг)

4.2.3. Асосий очилиш саҳифасидаги меню тавсифи:

Ҳар бир бўлимни очишда тўлиқ рўйхат (рўйхат варақлаш имконияти) тегишли таркиб ва ўнг томонда филтрлаш учун очиладиган менюлар билан кўрсатилиши керак.

I. Компания

Саҳифа мавжуд:

1. Компаниялар рўйхати
2. "Компанияни қўшинг" тугмаси
3. Филтрлаш:
 - IT йўналишларини танлаш (Илова А)
 - "Филтр" тугмаси

Саҳифа бўлимлари (бўлимни йиғиш/кенгайтириш қобилияти):

- Компания логотипи
- Компания ҳақида
- Компаниянинг фаолият соҳаси
- Фаолият йўналиши
- Лойиҳалар
- Компанияларнинг бўш иш ўринлари (регистрациядан ўтган фойдаланувчилар учун жавоб бериш имконияти)
- Ҳамкорлар (ҳамкорларнинг номлари ва логотипларини қўшиш имконияти)
- Контактлар (фақат регистрациядан ўтган фойдаланувчилар учун кўрсатилади)
- Корхонанинг манзили

II. Мутахассислар

Саҳифада қуйидагилар мавжуд:

1. Мутахассислар рўйхати
2. "Резюме жойлаштиринг" тугмаси
3. Фильтрлаш:
 - Қисқа тавсифга эга мутахассислар рўйхати
 - (рўйхатни йиғиш/кенгайтириш) Мутахассислик
 - Мамлакат (рўйхатдан танланг)
 - Шаҳар (мамлакатга қараб кўрсатилади, рўйхатдан танлов)
 - "Фильтр" тугмаси

Танланган мутахассис саҳифасида кўрсатилган маълумотларнинг бўлимлари (бўлимни йиғиш/кенгайтириш):

- Мутахассис расми
- Мен ҳақимда
- Контактлар (фақат тасдиқланган фойдаланувчилар учун кўрсатилади)
- Мутахассислиги
- Кўникмалар (мажбурий маълумот)
- Портфолио
- Таълим (мажбурий маълумот)
- Иш тажрибаси
- Қўшимча таълим

III. Вакансиялар

Саҳифада қуйидагилар мавжуд:

1. Иш ўринлари рўйхати
2. "Вакансия жойлаштиринг" тугмаси
3. Фильтрлаш:
 - Бандлик тури (тўлиқ, қисман, муҳокама қилинадиган мавзу)
 - Иш стажи (ҳаммаси, тажрибасиз, 1 йилдан 3 йилгача, 3 йилдан 5 йилгача, 5 йилдан ортиқ)
 - Ихтисослик (рўйхатни йиғиш/кенгайтириш)
 - Керакли кўникмалар (маълумот киритиш бўлими)
 - "Филтр" тугмаси

Танланган иш саҳифасида кўрсатилган маълумотларнинг бўлимлари:

1. Жойлаштирилган сана (Фойдаланувчилар кўрган сони)
2. Компания ҳақида асосий маълумотлар:
 - Компаниянинг тўлиқ номи
 - Ташкилий-ҳуқуқий шакли

- Алоқа учун шахс
 - Алоқа учун шахснинг рақами
 - Алоқа учун шахснинг электрон почта манзили
 - Компания веб-сайти
3. Ишнинг тавсифи:
- Иш тури
 - Иш тажрибаси
 - Фаолият тури
 - Иш тури
 - Иш тавсифлари
 - Асосий вазифалар
 - Иш жадвали

Саҳифа бўлимлари (бўлимни йиғиш/кенгайтириш қобилияти)

IV. Буюртмалар

Саҳифада қуйидагилар мавжуд:

1. Буюртмалар рўйхати
2. "Вакансия жойлаштиринг" тугмаси
3. Фильтрлаш:
 - Қидириш панели
 - Бюджет (валютани танлаш, миқдорни киритишда автоматик бўлиниш: 1 000 000 000) / шартнома бўйича бюджет
 - Нима қилиш керак (буюртма йўналиши)
 - Мижознинг тури (хаммаси, компания, давлат агентлиги, хусусий шахс)
 - Статус (хаммаси, аризалар қабул қилинмоқда, аризалар қабул қилиш тугаган)
 - "Филтр" тугмаси

Танланган буюртмалар саҳифасида кўрсатилган маълумотларнинг бўлимлари:

Алоқа маълумотлари:

- Мижознинг сайти (агар мавжуд бўлса)
- Электрон почта
- Манзил
- Мижознинг алоқа учун телефон рақами (бир неча рақамларни киритиш имконияти)

Мижоз ҳақида асосий маълумотлар:

- Мижознинг тўлиқ исми
-
- Аризани қабул қилишни бошлаш санаси
- Аризани қабул қилишнинг охири куни
- Тахминий буюртма бюджети
- Аризаларни қабул қилиш шартлари

IT буюртма ҳақида асосий маълумотлар:

- Лойиҳа номи
- Лойиҳа бажарадиган вазифалар
- Ижро муддати
- Изоҳ

Ижро учун асосий талаблар:

- Кутилаётган ижро тури
- Асосий талабларнинг қисқа тавсифи

IV.2.4. Бўлим бўйича саҳифаларнинг тавсифи

Тўлдирилмаган бўлимларнинг элементлари ? фойдаланувчиларига кўрсатилмайди.
Тўлдириладиган мажбурий майдоналар юлдузча (*) билан белгиланади ва агар фойдаланувчи мажбурий майдоналарни ўтказиб юборса, бошқа саҳифага ўтишга рухсат берилмайди.

"Тизимга кириш" тугмаси:

Ижтимоий тармоқ akkaунтидан фойдаланиш
(Google, Facebook, Твиттер)

Электрон почта *
Маълумот киритиш майдони

Махфий сўз*
Маълумот киритиш майдони

Мени еслаб қолиш
"Кириш" тугмаси

- Паролни унутдингизми?
- Аккаунтингиз йўқми? Регистрация
- Паролни унутдингизми? Паролни Тиклаш
-

"Рўйхатдан ўтиш" тугмаси:

Ижтимоий тармоқ akkaунтидан фойдаланиш
(Google, Facebook, Твиттер)

Электрон почта *
Маълумот киритиш майдони

Махфий сўз*
Маълумот киритиш майдони

Мени еслаб қолиш
"Кириш" тугмаси

- Паролни унутдингизми?
- Аккаунтингиз йўқми? Регистрация
- Паролни унутдингизми? Паролни Тиклаш
-

Еслатма: ("Ишни бошлаш" тугмачасини босиш орқали сиз шахсий маълумотларингизни қайта ишлашга розилик берасиз (ПДФ-файлга ҳавола) ва фойдаланувчи шартномаси шартларини қабул қиласиз (ПДФ-файлга ҳавола).)

Шундан сўнг, алоҳида саҳифада ойна пайдо бўлади.

Аккаунтингизини фаоллаштириш учун электрон почтангизга хат юборилди.
Илтимос, ИТ - маркетдан рўйхатдан ўтишни якунлаш учун хатдаги ҳаволани босинг.

"Қайта юбориш" тугмаси

IV.2.5. Шахсий кабинет менюси таркиби

Тизимга киргандан сўнг, қуйидаги блокларни кўрсатадиган шахсий ҳисоб очилади:

1. Менинг профилим

- 1.1. Мен ҳақимда
- 1.2. Таълим
- 1.3. Иш тажрибаси
- 1.4. Алоқалар

2. Менинг буюртмаларим

- 2.1. Фаол буюртмалар
- 2.2. Архив буюртмалари

3. Менинг компанияларим

- 3.1. Барча компаниялар
- 3.2. Архив компаниялар
- 3.3. Ходимлар

4. Менинг вакансияларим

- 4.1. Фаол вакансиялар
- 4.2. Архив вакансиялар

5. Резидентлик

- 5.1. Аризачининг кабинети
- 5.2. Резидент кабинети

6. SMS хабарлар

7. Созламалар

8. Чиқиш

1. Менинг профилим

Ойнанинг ўнг томонида қуйидаги элементлардан иборат панелни кўрсатинг:

- Шахсий маълумотлар (бажарилиш фоизи)
- Таълим (бажарилиш фоизи)
- Иш стажи (бажарилиш фоизи)
- SMS хабарлар
- Кириш созуламалари

Фоиз сифатида профилнинг қанчалик тўлиқлигини кўрсатинг.

Профиль тўлиқлиги

Ўзингиз ҳақингизда кўпроқ маълумот беринг-орзу қилган ишингизни топиш имкониятини оширинг

"Бошқалар мени қандай кўришади" тугмаси.

1.1. Мен ҳақимда

Ушбу блокни босиш қуйидаги маълумотларни тўлдиришдан иборат саҳифани очади:

Расм (расм юклаш.

Еслатма: минимал томонлар нисбати: 120x120 пиксел.)

- Исмнингиз нима? *

Маълумот киритиш майдони

- Фамииянгиз нима? *

Маълумот киритиш майдони

- Қаердансиз?*

"Мамлакат" - ни танланг

"Шаҳар"ни танланг

- Жинсингиз *

- Аёл
- Еркак

- Телефон рақами

Телефонни киритиш майдони ("тасдиқлаш" тугмаси)

- Ўзингиз ҳақида маълумот *

Маълумот киритиш майдони

- Портфолио

Маълумот киритиш майдони

- Ижтимоий тармоқларга ҳаволалар

Facebook

Vk.com

Skype

Ве-юратган

Телеграмма

Instagram

"Сақлаш" тугмаси

(Кейинги қисмга ўтинг)

1.2. Таълим

Ушбу блокни босиш қуйидаги маълумотларни тўлдиришдан иборат саҳифани очади:

Таълим* (*тақдим этилган вариантлардан танланг*)

- Олий
- Тугалланмаган олий маълумот
- Ўрта махсус
- Ўртача

Муассаса номи *

Маълумот киритиш майдони

Факултет / мутахассислик

Маълумот киритиш майдони

Ўқиш даври *

"Ўқиш бошланиши" ни танланг

" Ўқиш тугаши " ни танланг (ҳозиргача)

Сизнинг ютуқларингиз

Маълумот киритиш майдони

Файл(лар)ни бириктириши

** Бошқа ўқиш жойини қўшинг

Қўшимча таълим:

Хусусий ўқув марказларида ўқиганмисиз?

- *Ҳа*
- *Йўқ*

Ўқув маркази номи

Маълумот киритиш майдони

Ўқитиш даври *

"Ўқиш бошланиши" ни танланг

"Ўқиш тугаши" ни танланг (ҳозиргача)

Тасдиқловчи ҳужжат (сертификат)

Сертификат илова қилиш

** Бошқа қўшимча таълим қўшиш

"Сақлаш" тугмаси

1.3. Иш тажрибаси

Ушбу бўлимни босганингизда қуйидагилар кўрсатилади:

Иш тажрибаси

- Иш тажрибам бор

Агар фойдаланувчи иш тажрибасига эга бўлса, унда бундай майдонларни тўлдириш учун очилади:

- Компания*

Маълумот киритиш майдони

- Позиция *

Маълумот киритиш майдони

- Давр*

Маълумот киритиш майдони

- Сизнинг вазифалариз ва ютуқларингиз

Маълумот киритиш майдони

** Бошқа иш жойини қўшинг

(Маълумотларни тўлдириш/ ўчириш учун функция қўшинг).

"Сақлаш" тугмаси

1.4. Алоқа маълумотлари

* Боғланиш учун маълумот

- Электрон почта*

Маълумот киритиш майдони

- Телефон рақам*

Маълумот киритиш майдони

- Порфтолио

Маълумот киритиш майдони

-- Ижтимоий тармоқлар

Ижтимоий тармоқдаги профилга ҳаволаларни жойлаштиринг

"Сақлаш" тугмаси

Маълумотларни тўлдиргандан сўнг, ойна очилади:

* Фойдаланувчи шартномаси

Сиздан фойдаланувчи шартномасини ўқиб, розилигингизни тасдиқлашингизни сўраймиз. Розилик берилган тақдирда маълумотлар portal администратори томонидан қайта ишланиб, "ит-мутахассислар" бўлимига жойлаштирилади.

"Нашр қилиш"

"Ёпиш"

Еслатма: агар алоқа маълумотлари тўлдирилмаган бўлса, фойдаланувчи ўз профилини нашр қила олмайди (модерация учун юборинг). Шунингдек, сайтда регистарция бўлмаган ва тасдиқланмаган фойдаланувчилар мутахассислар, бўш иш ўринлари, компаниялар, мижозларнинг алоқа маълумотларини кўриш ҳуқуқига эга бўлмайди.

2. Менинг буюртмаларим

Ушбу бўлимга кирганингизда, қуйидаги кичик бўлимлар кўрсатиладиган саҳифа очилади:

2.1. Фаол буюртмалар

Ушбу кичик бўлимда буюртмалар рўйхати блокларда кўрсатилган (бир саҳифада 10 тадан кўп бўлмаган):

Статус

(чоп этилган/модерацияда/рад этилган)

Буюртма номи:

Яратилган аризалар:

Аризаларни қабул қилиш муддати:

Иштирокчилар 1

Хабарлар 0

Таклиф қилинган 0

Рад этилган 0

Порталнинг ваколатли фойдаланувчилари эълон қилинган буюртмага жавоб бериш имкониятига эга.

Буюртмага боссангиз қуйидаги ойна очилади:

* Сизнинг жавобингиз

Ушбу вазифа сизни қизиқтирадими? Аризани дарҳол юборинг. Шу тарзда сиз мижоз билан тезроқ боғланишингиз ва барча тафсилотларни муҳокама қилишингиз мумкин бўлади.

Аризадаги бюджет ва муддатлар - тахминий. Улар фақат миждоз сизнинг нарх даражангизни ва иш тезлигини тушуниши учун белгиланиши керак. Миждоз билан мулоқот қилишда сиз уларни ҳар доим кўриб чиқишингиз мумкин.

Фақат вазифа ташкилотчиси сизнинг таклифингизни ва кейинги ёзишмаларни кўради.

Бюджет, (сўм/у.е.)*
1 000 000

Муддат*
Маълумот киритиш майдони

Изоҳ (ихтиёрий):
Маълумот киритиш майдони

Файлларни бириктириши

«Жавоб бериш» тугмаси

"Жавоб бериш" тугмачасини босгандан сўнг, қуйидаги ойна очилади:

Фойдаланувчи шартномаси

Сиздан фойдаланувчи шартномасини ўқиб, розилигингизни тасдиқлашингизни сўраймиз.

< Ахборотнинг ишончилиги, киритилаётган ахборот учун жавобгарлик, киритилаётган ахборотни тарқатишга розилик, ахборотни ўчириш тартиби тўғрисида битим матни (қайта алоқа ва контактлар бўлимига ўтинг ва администраторга муурожаат қилинг)>

Шартларни ўқиб чиқдим.

Шартларга розиликни босганингизда "Юбориш" тугмаси фаоллашади.

Ижрочилардан ушбу таклифлар тўғридан-тўғри миждозга қабул қилинади.

Ушбу хабарнома миждозларга электрон почта орқали юборилади, шунингдек шахсий кабинетда порталдаги хабарлар панелида кўрсатилади.

Буюртмани кўшиш учун сиз қуйидаги шаклни тўлдиришингиз керак:

* Дирекция ҳақида асосий маълумотлар

Дирекциянинг тўлиқ номи *
Маълумот киритиш майдони

Дирекция тури*
Танланг (компания, давлат агентлиги, хусусий шахс)

Қабул қилишнинг бошланиши /тугаши*
Сана танлаш

Бюджет * (валютани танлаш, миқдорни киритишда автоматик бўлиши: 1 000 000 000) / шартнома бўйича бюджет).
Маълумот киритиш майдони

Буюртмаларни қабул қилиш шартлари*

Маълумот киритиш майдони

Йщналиши *

Тақдим этилган вариантлардан танланг (йғиладиган рўйхат, Илова А)

"Сақлаш" тугмаси

"Сақлаш" тугмачасини босгандан сўнг, у автоматик равишда кейинги саҳифага ўтади:
Ушбу шакл мажбурийдир:

* ИТ буюртма тартиби ҳақида асосий маълумотлар

Лойиҳа номи*

Маълумот киритиш майдони

Лойиҳа бажарадиган мавҳум вазифалар*

Маълумот киритиш майдони

Бажариш муддати*

Маълумот киритиш майдони

Изоҳ

Маълумот киритиш майдони

Дастур

Маълумот киритиш майдони

** Бошқа илова қўшиш

"Сақлаш" тугмаси

"Сақлаш" тугмачасини босгандан сўнг, у автоматик равишда кейинги саҳифага ўтади:
Ушбу шакл ихтиёрий:

* Ижрочига қўйиладиган асосий талаблар

Қутилаётган ўзаро мунособат тури*

Маълумот киритиш майдони

Асосий талаблар*

Маълумот киритиш майдони

Талабларга изоҳ

Маълумот киритиш майдони

Дастур

Маълумот киритиш майдони

** Бошқа илова қўшиш

"Сақлаш" тугмаси

"Сақлаш" тугмачасини босгандан сўнг, у автоматик равишда кейинги саҳифага ўтади:
Ушбу шакл мажбурийдир:

* Алоқа маълумотлари

Дирекциянинг веб-сайти*

Маълумот киритиш майдони

Дирекциянинг электрон почта манзили*

Маълумот киритиш майдони

Дирекциянинг манзили

Маълумот киритиш майдони

Масъул шахс*

Маълумот киритиш майдони

Масъул шахснинг алоқа рақами*

Маълумот киритиш майдони

"Кўриб чиқиш" тугмаси

Еслатма:

Агар алоқа маълумотлари бошқа бўлимларда тўлдирилган бўлса, унда ушбу маълумот автоматик равишда киритилиши керак, аммо таҳрирлаш имконияти мавжуд.

"Олдиндан кўриш" тугмачасини босгандан сўнг фойдаланувчига тўлдирилган маълумотлар билан саҳифа кўрсатилади ва тўлдирилган маълумотларни таҳрирлаши мумкин, шундан сўнг у "нашр этиш" тугмачасини босиш имкониятига эга бўлади.

Тасдиқлаш

Буюртма маълумотлари модераторларга кўриб чиқиш учун юборилади ва улар тасдиқлангандан сўнг порталда "буюртмалар" бўлимида эълон қилинади.

Сиз ҳақиқатан ҳам давом этишни хоҳлайсизми?

"Жойлаштириш "

"Бекор қилиш"

2.2. Архив

Ушбу бўлимда буюртмалар фойдаланувчи архивга қўшган, яъни аризаларни қабул қилишни тугатган блоklarга жойлаштирилади. Шунингдек, фойдаланувчи буюртмаларини "фаол" бўлимига қайтариши мумкин

3. Менинг компанияларим

3.1. Барча компаниялар

Ушбу саҳифани босиш жойлаштирилган компаниялар ҳақидаги маълумотларни ўз ичига олган ойнани очади.

"Компания" ни кўшиш учун сиз қуйидаги шаклни тўлдиришингиз керак:

* Компания ҳақида

Компаниянинг тўлиқ номи

Маълумот киритиш майдони

Ташкилий-ҳуқуқий шакли

Тақдим этилган вариантлардан танланг

Ташкил этилган йили

Тақдим этилган вариантлардан танланг

СТИР

Маълумот киритиш майдони (9 хонали сон)

Фаолиятнинг асосий йўналишлари(йиғиладиган буюртма рўйхати, А-илова)

Тақдим этилган вариантлардан танланг

Фаолиятнинг бошқа соҳалари (йиғиладиган буюртма рўйхати, А-илова)

Тақдим этилган вариантлардан танланг

Фаолиятнинг бошқа соҳалари

Жавобингизни киритиш учун майдонлар

Компания манзили

Маълумот киритиш майдони

Компания ҳақида

Маълумот киритиш майдони

Компания логотипи

Файлни юклаш

"Сақлаш" тугмаси

"Сақлаш" тугмачасини босгандан сўнг, у автоматик равишда кетади
тўлдириш учун кейинги қисмга:

Еслатма:

Бу форма мажбурий емас.

* Якулланган лойиҳалар ҳақида маълумот

Сарлавҳа*

Маълумот киритиш майдони

Лойиҳа таърифи*

Маълумот киритиш майдони

Дирекция*

Маълумот киритиш майдони

Якулланган санаси*

Маълумот киритиш майдони

Хавола

Маълумот киритиш майдони

Расм

Файлни юклаш

* Бошқа расм қўшиш

** Бошқа лойиҳани қўшинг

"Сақлаш" тугмаси

"Сақлаш" тугмачасини босгандан сўнг, у автоматик равишда кетади тўлдириш учун кейинги қисмга:
Ушбу шакл ихтиёрий.

* Ҳамкорлар (Мижозлар)

Сарлавҳа*

Маълумот киритиш майдони

Логотип

Файл юклаш

* Кўпроқ ҳамкорлар қўшиш

"Сақлаш" тугмаси

"Сақлаш" тугмачасини босгандан сўнг, у автоматик равишда кетади тўлдириш учун кейинги қисмга:

Еслатма*

Ушбу шакл мажбурийдир.

Бошқа бўлимларда алоқа маълумотларини тўлдирганда, ушбу маълумотларни автоматик равишда жойлаштиринг, лекин таҳрирлаш имконияти билан.

* Боғланиш учун маълумотлар

Веб-сайт

Маълумот киритиш майдони

Электрон почта*

Маълумот киритиш майдони

Манзил*

Маълумот киритиш майдони

Телефон рақам*

Маълумот киритиш майдони

Қўшимча телефон рақам

Маълумот киритиш майдони

Ижтимоий тармоқ

Турли хил ижтимоий тармоқларда компания профилига ҳаволалар қўйиш имконияти.тармоқлар

"Кўриб чиқиш" тугмаси

"Олдиндан кўриш" тугмачасини босгандан сўнг фойдаланувчига тўлдирилган маълумотлар билан саҳифа кўрсатилади ва тўлдирилган маълумотларни таҳрирлаши мумкин, шундан сўнг у "нашр этиш" тугмачасини босиш имкониятига эга бўлади.

Фойдаланувчи шартномаси

Сиздан фойдаланувчи шартномасини ўқиб, розилигингизни тасдиқлашингизни сўраймиз. Розилик берилган тақдирда маълумотлар портал администратори томонидан қайта ишланади ва "ИТ-компаниялар портфели" бўлимига жойлаштирилади.

"Жойлаштириш "

"Бекор қилиш"

3.2. Ходимлар

Ушбу бўлимдан фойдаланиб, фойдаланувчи ўз ходимлари учун профилга киришни таъминлаши мумкин.

Ушбу бўлим иккита кичик бўлимдан иборат:

- Тасдиқланди
- Чиқувчи сўровлар

"Ходимни таклиф қилиш" тугмаси

Администратор, муҳаррир, PR мутахассиси роллари нимани аниқлатади?
Сиз роли тавсифлари ҳақида батафсил маълумот олишингиз мумкин.

* Роликлар

Администратор

Шахсий кабинетда барча ҳаракатларга рухсат мавжуд (аризачи/резидентнинг офисида ҳам).

Тахрирчи

Рол қуйидагиларга мос келади: менежерлар, бухгалтерлар.

Тахрирчи учун ҳамма рухсат мавжуд (яъни шахсий кабинетдаги ва ариза/муҳарририятдаги барча ҳаракатлар). Чекланганиш фақат:

- Электрон почта хабарномалари созламаларини корпоратив почтага ўзгартириш
- Компания ходимларини ўчириш
- Компания ходимларининг роли ва лавозимларини ўзгартириш

PR мутахассиси

Компаниянинг шахсий ҳисобварағида фақат "Менинг компанияларим" бўлими мавжуд – ушбу рол бўйича ходим "Менинг компанияларим" бўлимини қўшиши ва тахрирлаши мумкин. Шахсий кабинетнинг бошқа барча бўлимлари яширинган.

Ходимларни таклиф қилиш шакли:

* Ходимни таклиф қилинг

Электрон почта орқали*
Маълумот киритиш майдони

Исми *
Маълумот киритиш майдони

Фамилияси*

Маълумот киритиш майдони

Лавозими

Маълумот киритиш майдони

Ходим учун хабар

Маълумот киритиш майдони

Ҳуқуқлари*

(Танлаш)

- **Администратор**

Шахсий кабинетда барча ҳаракатларга рухсат мавжуд (аризачи/резидентнинг офисида ҳам).

Тахрирчи

Рол қуйидагиларга мос келади: менежерлар, бухгалтерлар.

Тахрирчи учун ҳамма рухсат мавжуд (яъни шахсий кабинетдаги ва аризачи/муҳарририятдаги барча ҳаракатлар). Чекланганиш фақат:

- Электрон почта хабарномалари созламаларини корпоратив почтага ўзгартириш
- Компания ходимларини ўчириш
- Компания ходимларининг роли ва лавозимларини ўзгартириш

PR мутахассиси

Компаниянинг шахсий ҳисобварағида фақат "Менинг компанияларим" бўлими мавжуд – ушбу рол бўйича ходим "Менинг компанияларим" бўлимини қўйиши ва тахрирлаши мумкин. Шахсий кабинетнинг бошқа барча бўлимлари яширинган.

"Таклифномани юбориш" / "бекор қилиш" тугмаси

** Фойдаланувчи ҳар доим ўз ходимларини тахрирлаш/ўчириш имкониятига эга.

Таклифни электрон почта орқали олган ходимга хат:

Ассалому алайкум, "исм"!

Компания "компания номи" сизни жамоага қўшилишга таклиф қилади.

Таклифни қабул қилиш учун ҳаволага ўтинг.

Агар сизни қизиқтирмаса, таклифни рад этишингиз мумкин.

Агар ходим ҳали сайтда рўйхатдан ўтмаган бўлса, унда хат қуйидагича кўринади:

Ассалому алайкум, "исм"!

"Компания номи" компанияси сизни ўз жамоасига қўшилишга таклиф қилади.

Тасдиқлаш учун ҳаволага ўтинг.

Диққат! Сиз рўйхатдан ўтмагунингизча профилингиз фаол бўлмайди.

Агар сизни қизиқтирмаса, ҳаволани босиш орқали таклифни рад этишингиз мумкин

Рўйхатдан ўтган фойдаланувчи ҳаволасидан сўнг қуйидаги ойна очилади:

"Исм", профилингиз яратилди.

Энди сиз ходимларни ўчириб ташлашингиз ва қўшишингиз, компания маълумотларини ўзгартиришингиз/киритишингиз, портфелни тўлдиришингиз, буюртмалар/вакансияларни яратишингиз ва таҳрирлашингиз, шунингдек ёпиқ қисмга киришингиз, БП-ни юборишингиз ва тўлдиришингиз, ҳисобот, аудиторлик ҳисоботи ва бошқаларни юборишингиз мумкин.

4. Менинг вакансияларим

4.1. Фаол вакансиялар

Ушбу бўлимга кирганингизда, барча фаол вакансиялар ушбу шаклдаги блокларда кўрсатилади:

Иш ҳолати ихтисослиги
(жойлаштирилган /кўриб чиқилмоқда /рад этилган)

Вакансиянинг номи

Иш ҳақи:

Иш тури:

Тажриба:

Номзодлар (жавоблар) 1

Хабарлар 0

Таклиф қилинди 0

Рад этилди 0

Порталда муваффақиятли рўйхатдан ўтган ва эълон қилинган профилга эга бўлган ИТ мутахассислари эълон қилинган бўш иш ўринларига ариза юбориш орқали жавоб бериш имкониятига эга.

"Вакансияга жавоб бериш" тугмачасини босганингизда қуйидаги ойна очилади:

Вакансияга жавоб

Иш берувчи сизнинг номзодингизни кўриб чиқиши учун анкетани тўлдириш

ФИШ*

Тўлиқ исмингизни киритинг

Телефон рақами*

+(мамлакатни танлаш) _____ - _____ - _____

Электрон почта*

e-mail киритинг

Резюме файлини қўшиш

Бириктириши учун майдон

Муқова хати +

Маълумот киритиши майдони

Келишувига розилик билдириш*

«Юбориш»

5. Хабарлар

Ушбу функция ёрдамида ижрочилар ва мижозлар, иш берувчилар ва номзодлар ўртасида алоқа амалга оширилади.

Порталда ваколатли бўлган ва портфелни нашр этган ижрочилар буюртмага жавоб бергандан сўнг мижозга хабар юборишлари мумкин.

Хабарлар жавоб берилган муайян тартибда илова қилинади.

Хабар олингани ҳақидаги билдиришнома еса почтага келади.

Хабарни юбориш учун майдонлар қуйидагиларни ўз ичига олиши керак:

- матнни киритиш учун майдон
- файлларни бириктириш

Шунингдек, буюртманинг жавобига жавоб, ижрочининг номи, босилганда портфел, хабарни юбориш ва қабул қилиш санаси ва вақти ҳақида маълумот кўрсатилади.

Вакансияга жавоб берган номзодлар қўшимча равишда иш берувчига хабар юборишлари мумкин.

Хабарлар жавоб берилган муайян вакансияга илова қилинади.

Хабар олингани ҳақидаги билдиришнома еса почтага келади.

Хабарни юбориш учун майдонлар қуйидагиларни ўз ичига олиши керак:

- матнни киритиш учун майдон
- файлларни бириктириш

Шунингдек, вакансия жавобига жавоб, ижрочининг исми, босилганда портфел, хабарни юбориш ва қабул қилиш санаси ва вақти ҳақида маълумот кўрсатилади.

Янги вакансияни қўшиш учун сиз қуйидаги шаклни тўлдиришингиз керак:

* Вакансия ҳақида асосий маълумотлар

Иш унвони*

Маълумот киритиш майдони

Таърифи

Маълумот киритиш майдони

Асосий вазифалар*

Маълумот киритиш майдони

Иш жадвали*

Маълумот киритиш майдони

Иш тури*

Маълумот киритиш майдони

Иш тури*

Маълумот киритиш майдони

Иш ҳақи* (валютани танлаш, суммани киритишда автоматик бўлиниш: 1 000 000 000) / суҳбат натижалари асосида)

Маълумот киритиш майдони

Ихтисослашуви

(йигиладиган буюртма рўйхати, Илова А)

Тақдим этилган вариантлардан танлаш

"Сақлаш" тугмаси

"Сақлаш" тугмачасини босгандан сўнг, у автоматик равишда тўлдириш учун кейинги қисмга ўтади:

Ушбу шакл мажбурийдир.

* Асосий талаблар

Талаблар

Маълумот киритиш майдони

Қўшимча талаблар

Маълумот киритиш майдони

Кўникмалар

Маълумот киритиш майдони

Иш тажрибаси

Жавоб вариантларидан танланг

Йоши

Маълумот киритиш майдони

"Сақлаш" тугмаси

"Сақлаш" тугмачасини босгандан сўнг, у автоматик равишда тўлдириш учун кейинги қисмга ўтади:

*Еслатма**

Ушбу шакл мажбурийдир.

Бошиқа бўлимларда алоқа маълумотларини тўлдирганда, ушбу маълумотларни автоматик равишда жойлаштириш, лекин тахрирлаш имконияти билан.

* Компания ҳақида асосий маълумотлар

Компаниянинг тўлиқ номи*

Маълумот киритиш майдони

Ташкилий-ҳуқуқий шакли*

Тақдим этилган вариантлардан танлаш

Компания сайти

Маълумот киритиш майдони

Алоқа учун шахс*

Маълумот киритиш майдони

Электрон почта*

Маълумот киритиш майдони

Манзил

Маълумот киритиш майдони

Телефон рақами*

Маълумот киритиш майдони

Иҳоҳлар
Маълумот киритиш майдони

"Кўриб чиқиш" тугмаси

"Олдиндан кўриш" тугмачасини босгандан сўнг фойдаланувчига тўлдирилган маълумотлар билан саҳифа кўрсатилади ва тўлдирилган маълумотларни таҳрирлаши мумкин, шундан сўнг у "нашр этиш" тугмачасини босиш имкониятига эга бўлади.

Тасдиқлаш

Вакансия ҳақидаги маълумотлар модераторларга кўриб чиқиш учун юборилади ва улар тасдиқлангандан сўнг порталда "вакансиялар" бўлимида эълон қилинади. Сиз ҳақиқатан ҳам давом этишни хоҳлайсизми?

5.2. Архив вакансиялари

Бу бўлимда фойдаланувчи архивга қўшган, яъни номзодларни ишга олишни якунлаган вакансиялар мавжуд. Шунингдек, фойдаланувчи ўз вакансияларини "фаол" бўлимига қайтариши мумкин.

6. Резидентлик

Бу саҳифа "Резидентлик" нима ҳақида маълумот бўлиши керак, нима афзалликлари бор, истиқомат мақомини олиш учун қандай, ва бошқалар. (Бу сайт билан интеграция бўлиши керак бўлиши мумкин it-park.uz)

- Аризачи кабинети
- Резидент кабинети

7. SMS-хабарнома

Алоҳида "SMS-хабарнома" бўлими яратилиши керак, хабарлар автомат тарзда юборилади. Хабарларда ёпиқ ва очик қисмлар ҳақида маълумот бўлади. «it-market.uz» ва SMS шлюзи ўртасида оралик хизмат яратилиши лозим. Администраторда янги статистика бўлимида умумий юборилган ва жўнатилмаган хабарномалар миқдори мониторинги бўлади.

Бу хизматни ёқиш учун юбориладидан хабар тилини танлаш имконияти бўлиши керак (uzb/rus)!

"SMS-хабарнома" бўлими соғламалардаги профиль менюси рўйхати қаторида жойлашган бўлади, шунингдек. қўйидаги бўлимларда SMS хабарлар бўлимига ўтишимконияти бўлади:

- Резидентликка ариза
- Оддий фойдаланувчилар ўз резюмеларини
- Виртуал офисга ариза юбориш тугмаларини босиш олдида ушбу хизматни улаш имконияти ҳақида фойдаланувчига кўринган холда хабар берилиши лозим.

Аризангиз ҳолати бўйича SMS-хабарнома хизматини ёқишингиз мумкин*

Резюмеингиз ҳолати бўйича SMS хабарнома хизматини ёқишингиз мумкин*

SMS хабарларни тугма орқали ўчириш/ёқиш имконияти бўлади. Фақат очик қисм оддий фойдаланувчилар учун, иккала қисм резидентлар учун мавжуд бўлади. Барча SMS хабарлар учун соғламалар битта саҳифада жойлашган бўлади.



SMS хабарлар фойдаланувчининг телефон рақамига матнли SMS шаклида "IT-Park" номидан юборилади, Қуйида тавсифланган бўлимлардаги ҳар бир ўзгариш ва хужжатларнинг тўлиқ маълумотларини почтага юборилади.

SMS хабарлар рўйхатини кўриб чиққандан сўнг, фойдаланувчи ўз телефон рақамини киритиши мумкин бўлган майдон ва уланиш учун тугма пайдо бўлади, шундан сўнг хизматни ўз хоҳишига кўра автоматик равишда ўчириб қўйиши мумкин бўлган тугма пайдо бўлади.

Подключить
услугу

Хизматни ёқиш учун мобил телефон рақамини киритинг:

(SMS юбориладиган мобил рақамни киритиш майдони ва автоматик кодни аниқлаш учун мамлакатни танлаш имконияти)

Рақамни тасдиқлаш учун кодни киритинг:

(Рақамни киритгандан сўнг, фойдаланувчи ушбу рақамга тасдиқлаш кодини олади)

SMS хабарлар хизматини ёқгандан сўнг, фаол "хизматни ўчириш" тугмаси пайдо бўлади.

Отключить услугу

А. Оддий фойдаланувчилар учун очиқ қисмдаги SMS хабарлар:

Фойдаланувчилар учун очиқ қисмда шуни таъкидлаш керакки, SMS хабарлар учун автоматик равишда тўлов олинади.

SMS хабарларни ҳар бир жўнатилгани учун хизмат кўрсатувчи оператор 50 сўм миқдорда ҳақ олади*

- Резюме ҳолати тўғрисида хабарнома

SMS: Резюмеингиз қайта кўриб чиқиш учун юборилди, маълумотларни тўғрилашингиз керак: it-market.uz

SMS: Резюмеингиз маъқулланди: it-market.uz

SMS: Резюмеингизни чоп этишда рад этилди: it-market.uz

- ИТ компанияларидан янги вакансия

SMS: _____ компаниясидан янги вакансия (вакансияга ҳавола)

(Қуйида белгилашингиз ва белгини олиб ташлашингиз мумкин бўлган мутахассисликларнинг танланадиган рўйхати бўлади, шундан сўнг фойдаланувчи ўз танловини кўриши учун рўйхат кўрсатилади)

- Янги ИТ буюртма

SMS: _____ компаниясидан янги ИТ буюртма. (буюртмага ҳавола)

(Қуйида белгилашингиз ва белгини олиб ташлашингиз мумкин бўлган мутахассисликларнинг танланадиган рўйхати бўлади, шундан сўнг фойдаланувчи ўз танловини кўриши учун рўйхат кўрсатилади)

- Сухбатга таклиф

SMS: _____ компанияси сизни сухбатга таклиф қилди. (таклифномага ҳавола)

Б. Аризачилар учун ёпиқ қисм бўйича хабарлар:

Резидентликка ариза топширишда ва бизнес-режани юбориш тугмаси олдида, SMS-хабарномалар ёқиш имконияти тўғрисида ариза берувчига хабар бериш.

Аризангиз ҳолати бўйича SMS хабарнома хизматини ёқишингиз мумкин*

SMS хабарнома - саҳифасига ўтишда Аризада тўлдирилган маълумотлар сақланиб қолади. Хабар ёқилгандан кейин Ариза саҳифасига қайтиш ва Аризани юбориш имконияти.

"Аризалар" бўлими

SMS хабарларни ҳар бир жўнатилгани учун хизмат кўрсатувчи оператор 50 сўм миқдорида ҳақ олади*

- **Бизнес-режани кўриб чиқиш ҳолати тўғрисида хабарнома (маълум бир ҳолатга ўзгартирилганда юбориш)**

SMS: Ҳурматли Аризачи, сизнинг бизнес - режангиз тасдиқланди. Қўшимча маълумот олиш учун шахсий кабинетингизга ўтинг: it-market.uz

SMS: Ҳурматли Аризачи, тўлиқ бўлмаган маълумотлар туфайли бизнес-режангиз қайтарилди, шахсий кабинетингиздаги керакли маълумотларни тўғрилаб қайта юбринг: it-market.uz

- **Комиссия томонидан кўриб чиқилаётган аризининг ҳолати тўғрисида хабарнома**

SMS: Ҳурматли Аризачи, аризангиз комиссияга топширилди.

SMS: Ҳурматли Аризачи, сизга ушбу аризани кўриб чиқиш рад этилди. Қўшимча маълумот олиш учун шахсий ҳисобингизга ўтинг: it-market.uz

- **Резидент мақоми берилиши бўйича Дирекциянинг қарори тўғрисида хабарнома**

SMS: Ҳурматли Аризачи, аризангиз кўриб чиқилди ва сиз ит паркда истиқомат қилувчи сифатида қабул қилиндингиз. Қўшимча маълумот олиш учун шахсий ҳисобингизга ўтинг: it-market.uz

SMS: Ҳурматли Аризачи, афсуски, сизнинг аризангиз рад этилди. Қўшимча маълумот олиш учун шахсий кабинетингизга ўтинг: it-market.uz

В. Резидентлар учун ёпиқ қисм бўйича хабарлар:

Резидентлар учун ёпиқ қисм ҳисобида икки турдаги хабарлар, умумий битта пакет хизмати билан боғланган муҳим ва алоҳида танланиши мумкин бўлган қўшимча хабарлар мавжуд бўлади.

SMS хабарлар маъмурнинг функционал имкониятлари билан синхронлаштирилади, шунда резидентлар маълум бўлимлардан жавоблар ҳолатига қараб хабар олишади. Ёпиқ қисм бўйича хабарлар "IT-Park" дирекцияси томонидан тўланади.

Юборилган SMS хабарномалари сони бўйича администратор томонидан ҳисобот олиш имконияти

Муҳим хабарлар:

- **1% тўловни "IT-Park" ҳисобига тушириш муддати**

SMS: Ҳурматли Резидент, биз сизга жорий ойнинг 20-санасига қадар жами даромаднинг 1% миқдорида чегирма ўтказиш мажбуриятини эслатиб ўтамыз.

(ҳар ой 20-санасигача, 10 кун олдин, ойнинг 10-санасида хабардор қилиш)

- **Чораклик ҳисоботларни юбориш**

SMS: Ҳурматли Резидент, жорий ойнинг 10-кунига қадар ҳар чоракда ҳисобот тақдим этиш мажбуриятини эслатиб ўтамыз.

(ҳар чоракда ҳар уч ойнинг 5-кунигача, 10 кун олдин хабардор қилиш)

- **Аудиторлик ҳисоботи**

SMS: Ҳурматли Резидент, биз сизга жорий йилнинг 1 июнига қадар аудиторлик ҳисоботини тақдим этиш мажбуриятини эслатиб ўтамиз.

(Йилига 3 марта хабар берилади, март ойининг бошида (01.03.) ва июн бошида (01.06.) ва июн ўрталарида (15.06.))

Ҳисоботлар:

- **Чораклик ҳисобот ҳолатининг хабарномаси**

SMS: Ҳурматли Резидент, чораклик ҳисоботингиз қабул қилинди.

SMS: Ҳурматли Резидент, тўлиқ бўлмаган маълумотлар туфайли чораклик ҳисоботингиз қайтарилди, шахсий кабинетингиздаги керакли маълумотларни тўғрилаб қайта юборинг: it-market.uz

- **Аудиторлик ҳисоботининг ҳолати тўғрисида хабарнома**

SMS: Ҳурматли Резидент, сизнинг аудиторлик ҳисоботингиз қабул қилинди.

SMS: Ҳурматли Резидент, тўлиқ бўлмаган маълумотлар туфайли аудиторлик ҳисоботингиз қайтарилди, шахсий кабинетингиздаги керакли маълумотларни тўғрилаб қайта юборинг: it-market.uz

"Виртуал офис" бўлими

- **Аризани кўриб чиқиш ҳолати**

Қайта кўриб чиқиш учун юбориш:

SMS: Ҳурматли Резидент, аризангиз қайта кўриб чиқиш учун қайтарилди! Илтимос, шахсий кабинетингиздаги керакли маълумотларни тўғриланг: it-market.uz (виртуал офисга хавола)

Тасдиқлаш:

SMS: Ҳурматли Резидент, Виртуал офис олиш учун аризангиз тасдиқланди!

Шартномани имзолаш учун дирекцияга мурожаат қилишингизни сўраймиз!

Батафсил маълумот учун дирекцияга мурожаат қилинг: +99899 4441086

Рад этиш:

SMS: Ҳурматли Резидент, Компания директори Ўзбекистон Республикаси фуқароси эмаслиги сабабли, Сизнинг Виртуал офис олиш учун аризангиз рад этилди!

Батафсил маълумот учун дирекцияга мурожаат қилинг: +99899 4441086

- **Виртуал офис учун ойлик тўлов муддати**

SMS: Ҳурматли резидент, сизга жорий ойнинг 5-кунигача Виртуал офис учун мажбурий ойлик тўлов ҳақида эслатиб ўтамиз. it-market.uz (виртуал офисга хавола)
(хабарнома ҳар ойнинг 2-санасида юборилади)

- **Виртуал офис шартномасининг амал қилиш муддати**

SMS: Ҳурматли резидент, сизга эслатамиз, _____.____.____ да Виртуал офисдан фойдаланиш бўйича бир йиллик шартномангиз тугайди. it-market.uz (виртуал офисга хавола)
(Шартномада аниқ саналар ёзилади)
(хабарнома ҳар ойнинг 22-санасида юборилади)

- **Виртуал офисда компания ходилари сони ҳақида хабар бериш**

SMS: Ҳурматли Резидент, биз сизга жорий ойнинг 25-санасига қадар компаниянгиздаги жами ходимлар сони бўйича маълумот юбориш мажбуриятини эслатиб ўтамиз. it-market.uz
(ссылка на виртуальный офис)

"Резидент мурожаатлари" бўлими

- Дирекцияга юборилган мурожаатларни кўриб чиқиш

SMS: Ҳурматли Резидент, дирекцияга мурожаатингиз кўриб чиқилди. Қўшимча маълумот олиш учун шахсий кабинетингизга ўтинг: it-market.uz

Мутахассислардан резюмелар

- Янги мутахассисларнинг резюмелари

SMS: Ихтисослик

Мутахассиснинг тўлиқ исми-шарифи

(резюме учун ҳавола)

(Қуйида белгилашингиз ва белгини олиб ташлашингиз мумкин бўлган мутахассисликларнинг танланадиган рўйхати бўлади, шундан сўнг Резидент ўз танловини кўриши учун рўйхат кўрсатилади)

IV.2.6. "it-market.uz" ҳудудий менежерларни порталга киришини таъминлаш

Ҳудудий менежер офисида порталнинг ёпиқ қисмининг қуйидаги панеллари намоиш этилади:

- аризалар (фақат менежер ҳудудига тегишли)
- ҳисоботлар (фақат менежер ҳудудига тегишли резидентлардан ҳисоботларни қабул қилиш ёки олмаслик ҳолати кўрсатилади)
- аудиторлик ҳисоботлари (фақат менежер ҳудудига тегишли резидентлардан АЗ олиш ёки олмаслик ҳолати кўрсатилади)
- 1% ажратмалар (фақат менежер ҳудудига тегишли резидентлардан ажратмаларни олиш ёки олмаслик ҳолати)

"it-market.uz" ДТ администратори саҳифаси

Барча менежерлар рўйхати

Ушбу бўлимда сайтдаги барча фаол менежерлар рўйхати кўрсатилади, ушбу саҳифани очганингизда қуйидаги маълумотлар кўрсатилади:

№	Ф.И.О.	Ҳудудий	Почта
---	--------	---------	-------

"it-market.uz" ДТ администратори менежерни олиб ташлаш, сайтнинг ёпиқ қисмига киришдан ҳуқуқига маҳрум қилиш ҳуқуқига эга.

Статистика

Ушбу бўлимда статистика кўрсатилади:

- менежерлар сони
- ҳудудлар бўйича аризалар сони
- ҳудудлар бўйича тасдиқланган аризалар сони
- ҳудудлар бўйича қайтарилган аризалар сони
- ҳудудлар бўйича қабул қилинган аризалар сони

Бундан ташқари, администратор саҳифасига "Аризалар", "Ҳисоботлар", "Ажратмалар" бўлимларига ҳудудлар бўйича филтер қўшилиши керак.

4.2.7. Худудий филиал бошқарувчиларига "it-market.uz" порталига киришни таъминлаш.

Худудий менежер офисида порталнинг ёпиқ қисмининг куйидаги панеллари намойиш этилади:

- иловалар (фақат менежер худудидан)
- ҳисоботлар (фақат менежер худудидаги резидентлардан ҳисоботларни қабул қилиш ёки олмаслик ҳолати кўрсатилади)
- аудиторлик ҳисоботлари (фақат менежер худудидаги резидентлардан олиш ёки олмаслик ҳолати кўрсатилади)
- ажратмалар (фақат резидентлардан ажратмаларни қабул қилиш ёки олмаслик ҳолати менежер худудида кўрсатилади).

Барча менежерлар рўйхати:

Ушбу бўлимда сайтдаги барча фаол менежерлар рўйхати кўрсатилади, ушбу саҳифани очганингизда куйидаги маълумотлар кўрсатилади:

№	Ф.И.О.	Худуд	Почта
---	--------	-------	-------

«it-market.uz» администратори менежерни олиб ташлаш ҳуқуқига эга ва шу билан сайтнинг ёпиқ қисмига киришни рад этади.

Статистика:

Ушбу бўлимда статистика кўрсатилади:

- менежерлар сони
- худудлар бўйича аризалар сони
- худудлар бўйича тасдиқланган аризалар сони
- худудлар бўйича қайтарилган аризалар сони
- худудлар бўйича қабул қилинган аризалар сони

Бундан ташқари, администратор "иловалар", "ҳисоботлар", "ажратмалар" бўлимларига худудлар бўйича филтр қўшиши керак.

4.3. Ахборотни қўллаб-қувватлашга қўйиладиган талаблар.

4.3.1. Лингвистик қўллаб-қувватлашга қўйиладиган талаблар.

Ривожланишда ишлатиладиган юқори даражадаги тиллар тизим функцияларини амалга оширишнинг барча вазифаларини ҳал қилишни таъминлаши керак.

Фойдаланувчи билан ўзаро алоқани ташкил этиш учун тизимнинг барча амалий дастурлари куйидаги:

- инглиз;
- қирғиз;
- турк;
- озарбайжон;
- қозоқ;
- эрон;
- хитой;
- тожик;
- ҳинд;
- покистон тилларидан фойдаланиши керак:

- Фойдаланувчи билан мулоқотни ташкил этиш усули куйидагиларни таъминлаши керак:
- операторнинг тасодифий нотўғри ҳаракатларни содир этиш еҳтимолини камайтириш;
 - маълумотларни киритишнинг мантиқий назоратини таъминлаш.

4.3.2. Дастур талаблари.

Ишлаб чиқиладиган тизим дастури куйидаги хусусиятларга эга бўлиши керак:

- 1) функционал тўлиқлик;
- 2) системада модулли монолит шаклида қулайлик яратиш;
- 3) дастурий маҳсулотларнинг техник қўллаб-қувватлаш талаблари доирасида ишлатиладиган аппарат, тизим дастурий таъминоти ва тизим архитектураси жиҳатидан мослиги, шунингдек уларнинг ахборот алмашинуви талаблари доирасида ахборот мувофиқлиги.

Дастур маълумотларни киритиш ва қайта ишлаш пайтида хатолардан ҳимоя қилиш бўйича чораларни амалга ошириши, тизимнинг ишлаши учун белгиланган мақсадларни таъминлаши керак.

Тизим куйидаги қатламларни ўз ичига олган дастур бўлиши керак:

- 1) фойдаланувчиларга тизим функцияларига киришни таъминлаш учун фойдаланувчи интерфейси (**UI**) қатлами;
- 2) дастур серверида бажариладиган ва домен ва бутун тизим механизмларининг барча мантиқини амалга оширадиган дастурий таъминот хизматлари тўплами бўлган бизнес мантиқий қатлами (**Business Logic Layer**);
- 3) маълумотлар қатлами (**Data Layer**), маълумотлар базасини бошқариш тизими асосида амалга оширилиши лозим;

Тизимни алоҳида мустақил қатламларга ажратиш таъминланиши керак:

- иқтисодий соғлом инвестициялар билан максимал ишлашга эришиш учун Кластер технологиялари ва юкларни мувозанатлаш механизмлари ёрдамида тизимнинг ҳар бир қатламини алоҳида катталаштириш қобилияти;
- юқори мавжудлик ва хатоларга бардошлик учун енг муҳим тугунларни захиралаш қобилияти;
- географик жиҳатдан тарқалган тизимни куриш имконияти (тизимнинг турли қисмлари жисмонан турли сайтларда жойлашганда);
- тизимни турли хил конфигурацияларда (турли хил дастур серверлари, маълумотлар базасини бошқариш тизими, интеграция ечимлари) жойлаштириш қобилияти.
- тизимда ишлатиладиган протоколларни ва ишлов бериш жараёнларини ва бу ҳолда ишлатиладиган каталогларни ишлаб чиқувчига мурожаат қилмасдан созлаш (яратиш, таҳрирлаш) имкониятини таъминлаши ва ушбу конфигурацияни бажариш учун ўрнатилган воситаларни ўз ичига олиши керак.

4.3.3. Техник ёрдамга қўйиладиган талаблар

Амалдаги барча техник воситалар ишончилилик, экологик тоза, хавфсизлик ва технологик ривожланиш бўйича замонавий стандартлар ва талабларга жавоб бериши керак.

Тизимнинг изчиллиги, ишончилиги ва техник хизмат кўрсатишнинг қулайлигини таъминлаш учун барча ускуналар сертификатланган ва бирлаштирилган бўлиши керак.

Тизимнинг ишлашини таъминлаш учун техник воситалардан фойдаланиш керак:

- маълумотлар базасини, иловаларни сақлаш ва бошқариш учун асосий сервер. Ушбу серверга хавфсизлик девори, antivirus воситалари ва вирус киришини аниқлаш тизими ўрнатилиши керак;
- маълумотларни узатиш тармоғи;
- иш станцияси;
- монитор;
- узлуксиз электр таъминоти тизими.

4.3.4. Метрологик таъминотга қўйиладиган талаблар.

Метрологик таъминотга қўшимча талаблар тўғридан-тўғри Дирекция ва пудратчи ўртасида эътибор бериладиган ускунага қараб белгиланади.

4.3.5. Ташкилий таъминотга қўйиладиган талаблар.

Тизимнинг ташкилий таъминоти ходимлар томонидан ўзига Юқланган вазифаларни самарали бажариш учун этарли бўлиши керак. Тизимнинг автоматлаштирилган ва тегишли автоматлаштирилмаган функцияларини бажаришда.

Мижоз учун масъул мансабдор аниқлаш керак:

- ДТ ахборот ишлаш;
- ДТ бошқаруви;
- ахборот хавфсизлигини таъминлаш ҳисобланади;
- ДТ ни сақлаш учун ходимларнинг ишини бошқариш.

Шахсий компютерда ишлаш кўникмасига эга бўлган, ишлаш қоидалари билан таниш бўлган ва тизим билан ишлашга ўргатилган ходимларга тизим билан ишлашга рухсат берилиши керак.

4.3.6. Услубий таъминотга қўйиладиган талаблар

Ишлаб чиқилган ДТ қуйидаги норматив ҳужжатларда белгиланган талабларга жавоб бериши керак:

- Ўздет 1987: 2018 ахборот технологиялари. Ахборот тизимини яратиш шартлари;
- Ўздет 1986: 2018 ахборот технологиялари. Ахборот тизимлари. Яратилиш босқичлари;
- Ўздет 1985: 2018 ахборот технологиялари. Ахборот тизимларини яратишда ҳужжатларнинг турлари, тўлиқлиги ва белгиланиши;
- Ўздет 1047: 2003 ахборот технологиялари. Атамалар ва таърифлар.

Тизимнинг фаолияти даврида ижро этувчи ташкилот ходимлари қуйидаги Қонунчилик, меъёрий ва услубий ҳужжатларга амал қилишлари керак:

- Ўзбекистон Республикасининг 11 декабр 2003 йил 560–ИИ-сонли "ахборотлаштириш тўғрисида" ги Қонуни (Ўзбекистон Республикасининг 4 сентябр 2014 йилдаги Қонуни таҳриридаги. ЗРУ–373);
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 30 Май 2002 йилдаги фармони. П-3080 "Компютерлаштиришни янада ривожлантириш ва ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш тўғрисида";
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 21 март 2012 йилдаги фармони. ПҚ-1730 "замонавий ахборот-коммуникация технологияларини янада жорий этиш ва ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида";
- Ўздет 2590: 2012 " ахборот технологиялари. Миллий ахборот тизимини шакллантириш доирасида фойдаланиладиган давлат органлари ахборот тизимларининг интеграцияси ва ўзаро ҳамкорлигига қўйиладиган талаблар";

- Ўздет ИСО / ИЕС 15408-1:2016 "Ўзбекистон Давлат стандарти. Ахборот технологиялари. Хавфсизликни таъминлаш усуллари ва воситалари. Ахборот технологиялари хавфсизлигини баҳолаш мезонлари. Қисм1. Кириш ва умумий model";
- Ўздет ИСО / ИЕС 15408-2: 2016 "Ўзбекистон Давлат стандарти. Ахборот технологиялари. Хавфсизликни таъминлаш усуллари ва воситалари. Ахборот технологиялари хавфсизлигини баҳолаш мезонлари. 2-қисм. Функционал хавфсизлик талаблари";
- Ўздет ИСО / ИЕС 15408-3:2016 "Ўзбекистон Давлат стандарти. Ахборот технологиялари. Хавфсизликни таъминлаш усуллари ва воситалари. Ахборот технологиялари хавфсизлигини баҳолаш мезонлари. 3-қисм. Хавфсизликка Ишонч Талаблари";
- Ўздет 2817: 2014 "Ўзбекистон Республикаси Давлат стандарти. Ахборот технологиялари. Компютер техникаси. Ахборотга рухсақиз киришдан химояланиш даражаси бўйича таснифлаш";
- Ўздет 1135: 2007 " ахборот технологиялари. Ахборот алмашиш форматлари, тизимлараро ўзаро алоқалар учун маълумотларни тақдим этиш, фойдаланувчи интерфейсида веб-технологиялардан имтиёзли фойдаланиш, ахборот тизимлари ўртасида маълумотларни узатишда веб-хизматлардан фойдаланиш бўйича" давлат органлари ва маҳаллий ҳокимият органлари ўртасида маълумотлар базаларига ва ахборот алмашинувига талаблар;
- Ўздет ИСО / ИЕС 12207:2007 "ахборот технологиялари. Дастурий таъминотнинг ҳаётий цикли жараёнлари".

Юқоридаги ҳужжатлар техник дизайнни ишлаб чиқиш, амалга ошириш, синондан ўтказиш ва тизимни ишга тушириш босқичларида ҳам қўлланилиши керак. Тизимни ишлаб чиқиш ва ишга тушириш методологиясини таъминлайдиган асосий вазифалар қуйидаги вазифалардир:

- унга қўйилган талабларга жавоб берадиган тизим ишлаб чиқилишини таъминлаш;
- тизимни белгиланган муддатларда ва бюджет доирасида белгиланган сифат билан ишга туширилишини кафолатлаш;
- тизим тиббий ва ижтимоий хизматлар кўрсатиш билан шуғулланадиган давлат идоралари ва ташкилотларининг ўзгарувчан талабларига ва норматив ҳужжатларга жавоб бериши учун тизимни сақлаш, ўзгартириш ва кенгайтиришнинг қулай интизомини сақлаш;
- очиклик, мослашувчанлик ва қўламлилик талабларига жавоб берадиган тизим яратилишини таъминлаш.

Ижрочи мижознинг ходимларини, шу жумладан ички фойдаланувчилар ва тизим маъмурларини ўқитишни таъминлаши керак.

Дирекциянинг мутахассисларини ўқитиш қуйидаги йўналишларда амалга оширилиши керак:

- тизим техник мутахассислар;
- тизимдан кундалик фаолиятида фойдаланадиган ходимлар.

Тизимнинг ишлаши ва сақланишини таъминлайдиган фойдаланувчиларни ва бошқа давлат идораларини ўқитиш методикаси замонавий педагогиканинг умумий қабул қилинган услубий қоидаларига асосланиши керак:

- назарий material тизимли шаклда ва босқичма-босқичлик тамойилига риоя қилган ҳолда ўқитилиши керак;
- қопланган материални мустаҳкамлаш назорат саволлари билан амалга оширилиши керак;
- касбий тайёргарликнинг самарадорлиги кўргазмалар қурооллардан фойдаланиш ва реал ишлаб чиқариш муҳитига имкон қадар яқин шароитларда таъминланиши керак;
- мустақил ишларга кўп вақт берилиши керак.

5. ДТ НИ ЯРАТИШ БЎЙИЧА ИШЛАРНИНГ ТАРКИБИ ВА МАЗМУНИ

Тизимнинг техник воситалари мажмуаси унда кўзда тутилган барча автоматлаштирилган функцияларни бажариш учун этарли бўлиши керак.

Тизимни ишлаб чиқувчи/Ижрочи томонидан тизимнинг тўлиқ ишлаши учун аппаратнинг ҳисоблаш ресурслари учун керакли ҳисоб-китоблар тақдим этилиши керак, аппарат еса Дирекция томонидан таъминланади.

Тизимни ишлаб чиқувчи/Ижрочи ўрнатиш ва амалга оширишдан олдин пудратчи мижознинг ҳисоблаш ресурслари (сервер ва бошқа ускуналар) бўйича сўров ўтказиши, шунингдек мижознинг мавжуд ахборот тизимлари бўйича сўров ўтказиши керак.

Сўров натижаларига кўра, ишлаб чиқувчи/Ижрочи мижозга серверлар, тармоқ ускуналари ва бошқаларнинг техник хусусиятларига қўйиладиган талабларни кўрсатиши керак бўлган ҳулосани тақдим этиши керак. ишлаб чиқилган тизим ечимининг тўғри ишлаши учун зарур бўлган ва мижознинг ускуналарига мос келиши керак бўлган маълум бир ишлаб чиқарувчига мурожаат қилмасдан.

Бундан ташқари, ишлаб чиқувчи/Ижрочи амалга оширилган тизимни мавжуд бизнес-жараёнлар билан optimal равишда бирлаштириш учун мавжуд ахборот тизимлари (ички ва ташқи) билан интеграция жараёнлари бўйича ўз ҳулосасида тавсияларни кўрсатиши керак.

Лойиҳаларни етказиб бериш пайтида муҳим ишлар:

- маҳсулот синови;
- синов серверида маҳсулотни олдиндан ишга тушириш ва тақдим этиш;
- тўлиқ тасдиқлангандан сўнг, ДТ серверида ишга тушириш.

6. НАЗОРАТ ҚИЛИШ ВА ҚАБУЛ ҚИЛИШ ТАРТИБИ

Ишларни етказиб бериш-қабул қилиш 2022 йил ____ _____ даги ____ / ____ - сонли шартномага илова бўлган тақвим режасига мувофиқ босқичма-босқич амалга оширилади. Етказиб бериш-қабул қилиш Дирекция ва ишлаб чиқувчи вакиллари ўз ичига олган комиссия томонидан амалга оширилади. Қабул натижаларига кўра қабул комиссиясининг далолатномаси имзоланади.

Ушбу иш доирасида яратилган барча дастурий маҳсулотлар (сотиб олинган маҳсулотлар бундан мустасно) мижозга тайёр модуллар шаклида ҳам, standart машина воситаларида электрон шаклда тақдим этилган манба кодлари шаклида ҳам ўтказилади (масалан, қаттиқ дискда).

7. ДТ НИ ИШГА ТУШИРИШ УЧУН ТАЙЁРЛАШ БЎЙИЧА ИШЛАРНИНГ ТАРКИБИ ВА МАЗМУНИГА ҚЎЙИЛАДИГАН ТАЛАБЛАР

Лойиҳани ахборотлаштириш объектида амалга ошириш жараёнида тизимни ишга туширишга тайёргарлик кўриш ишлари талаб этилади. ДТни ишга туширишга тайёргарлик кўришда мижоз қуйидаги ишларнинг бажарилишини таъминлаши керак:

- 1) ДТ амалга ошириш ва эксплуатацияси учун масъул бўлинмани ва масъул мансабдор шахсни аниқлаш;
- 2) ишлаб чиқувчи томонидан ўтказилган ДТ тренингда фойдаланувчилар мавжудлигини таъминлаш;
- 3) фойдаланувчиларнинг бинолари ва иш жойларининг техник топшириқ талабларига мувофиқлигини таъминлаш;
- 4) ДТ дастурий таъминот ўрнатилган бўлиши керак бўлган дастурий таъминот ва аппарат талабларига мувофиқлигини таъминлаш;
- 5) ишлаб чиқувчи билан биргаликда ДТ ни мижознинг техник воситаларига ўрнатиш режасини тайёрлаш;
- 6) ДТ эксплуатациясини ўтказиш.

8. ҲУЖЖАТГА ТАЛАБЛАР

8.1. Лойиҳа ҳужжатлари тўпламлари рўйхати.

№	Ҳужжат
1	ДТ учун техник топшириқ
2	Иш жадвали
3	Маълумотларни узатиш протоколи
4	Дастлабки синов ҳисоботи
5	Синов ишга ДТ қабул қилиш гувоҳномаси

Ишлаб чиқди

Резидентларни рўйхатга олиш ва
мониторинг қилиш бўлими бошлиғи


_____ Худаев Л. И.
м.п. (имзо)

Келишилди

Директор биринчи ўринбосари


_____ Хафизов А.А.
м.п. (имзо)

**“Дастурий маҳсулотлар ва ахборот технологиялари технологик парки дирекцияси”
МЧЖнинг "it-market.uz " портални такомиллаштириш
бўйича техник топшириқга илова**

Веб-сайтлар ва веб-хизматлар

- Веб-сайт
- Дастурлаш
- HTML тартиби
- Дизайн: архитектура, интерфейслар (UI)
- Веб-дизайн
- Таҳлил, аудит, тест
- Техник ёрдам
- Тўлдириш
- Техник оптималлаштириш
- Конструкторда сайт қуриш
- Мавжудлигини таҳлил қилиш ва такомиллаштириш
- Техник шартлар

Мобил дастурлар

- Мобил дастул
- Дастурлаш
- Мавжудлигини таҳлил қилиш ва такомиллаштириш
- Дизайн
- Интерфейс дизайни
- Қўллаб-қувватлаш
- Рағбатлантириш
- Нашр

Брендлаш

- Брендбуок, корпоратив идентификация
- Бозор таҳлили: брендлар, рақобатчилар, мақсадли аудитория
- Алоқа ва товар стратегияси
- Логотип
- Номланиши
- Жойлаштириш
- Товар таҳлили

SEO

- SEO
- Таҳлил: талаб, рақобатчилар, семантик ядро
- Консалтинг
- Веб-сайт оптималлаштириш
- Қидирув тизимини тарғиб қилиш
- Yandex ва Google филтрларининг чиқиши
- Рақобатчиларни таҳлил қилиш
- Веб-сайт SEO аудит
- SEO-сайт дизайни
- Матнлар
- Семантик ядро тузиш

Дастур

- Дастурий таъминотни таҳлил қилиш
- Дастурий таъминот даражасида дастурий таъминотни ҳимоя қилиш (WAF)
- Дастурий таъминотни ишлаб чиқиш
- Дастурий синов (QA)

Ўйинлар

- Калит ўйинни ривожлантириш
- Ўйинлар учун 2D графика
- Ўйинлар учун 3D графика ва анимациялар
- Ўйинлар учун интерфейс дизайни
- Ўйинлар учун овоз муҳандислиги
- Ўйинлар учун муаллифлик ҳуқуқини рўйхатдан ўтказиш
- Ўйин дастурлаш
- Ўйин дизайни
- Ўйин сценарийларини яратиш
- Ўйинлар учун белгилар яратиш
- Ўйинларни синаш ва сифат назорати

Таҳлил, тадқиқот, консалтинг

- IT консалтинг
- Мавжудлиги таҳлил
- Бизнес жараёнларини таҳлил қилиш
- Фойдаланувчи йўлида ва савдо ҳуни ишлаб чиқаришни таҳлил қилиш
- Рақобатчиларни таҳлил қилиш
- Фойдаланувчи тажрибаси (UX) ва хулқ-атворини таҳлил қилиш
- Рақамли жамоалар аудити
- End-to-end аналитикасини амалга ошириш
- Веб-аналитикаси (веб-сайт marketing таҳлил)
- Мақсадли аудиторияни тадқиқ қилиш ва таҳлил қилиш
- Бизнес жараёни консалтинг
- Савдо консалтинг
- Рақамли жамоаларни яратиш ва ўқитиш
- Маркетинг ва тижорат таҳлиллари
- Компаниянинг маркетинг аудити
- Веб-аналитик тренинг
- Онлайн тадқиқотлар
- Сотиш тизимини ташкил этиш
- Маркетинг бўлимини қуриш
- Бозор тадқиқотлари
- Савдо бўлимининг бино ва самарадорлигини ошириш
- Таҳлил тизимларни улаш ва созлаш
- Лойиҳадан олдинги таҳлил
- Фокус-гурӯҳларни ўтказиш
- Башорат сеансларини ўтказиш
- Рақамли лойиҳа бошқаруви
- Ходимларни ишга қабул қилиш ва ўқитиш
- Маркетинг концепцияси

Электрон Почта Маркетинги

- Калит электрон почта маркетинг

- Электрон почта хабарномалари учун электрон почта хабарларини лойиҳалаш
- Электрон почта хабарлари учун абонент базасини йиғиш ва сегментациялаш
- Электрон почта маркетинг стратегияси
- Электрон почта хабарномалари учун матнлар
- Электрон почта хабарномаларини техник созлаш

СММ

- Оборот
- СММ аналитикаси
- Ижтимоий тармоқларда ҳисобни юритиш
- СММ стратегияси
- Ижтимоий тармоқларда ҳисобни рўйхатдан ўтказиш
- Ижтимоий тармоқларда реклама
- СММ учун таркиб
- Ижтимоий тармоқларда рақобатчиларни таҳлил қилиш
- СММ аудити
- Блоггерлар ва фикр раҳбарлари билан ишлаш

Корпоратив ечимлар, СРМ, ЕРП

- Бизнес жараёнларини автоматлаштириш
- Корпоратив АТ хизматлари аудити
- Интернет тизимини жорий этиш / портал
- 1С-Битрих 24 ечимларини созлаш, интеграция қилиш, амалга ошириш ва қўллаб-қувватлаш
- Корпоратив тизимлардан фойдаланиш бўйича тренинг
- Корпоратив портал (Интернет) ни қўллаб-қувватлаш
- Интернет тизими / портални ривожлантириш
- Ит инфратузилмасини лойиҳалаш ва яратиш
- 1С қўллаб-қувватлаш
- СРМ дан SMS жўнатмалар
- Миқозлар базасини таҳлил қилиш
- СРМ ишлаш таҳлил
- СРМ бошқариш ва қўллаб-қувватлаш
- СРМНИ ўрнатиш, созлаш ва амалга ошириш
- СРМ амалга ошириш
- СРМ билан интеграция
- СРМ фойдаланувчи тайёрлаш
- Бизнес жараёнларини лойиҳалаш
- СРМ танлаш
- СРМ дизайн ва муҳандислик
- СРМ ривожлантириш

3D

- 3D-визуализация, анимацияси
- 3D-моделларни яратиш

VR/AR

- VR/AR учун 2D графика ва анимациялар
- VR/AR учун 3D графика ва анимациялар
- VR/AR учун визуал эффектлар
- VR/AR дастурларини лойиҳалаш
- Виртуал ҳақиқат (АР) дастурларини ишлаб чиқиш

- Кенгайтирилган ҳақиқатни ривожлантириш (AR)
- Иловалар VR/AR учун серверни ишлаб чиқиш
- VR/AR мосламаларни яратиш
- Виртуал турлар яратиш
- VR/AR учун панорамаларни суратга олиш

Сервер маъмурияти, хостинг

- Серверларни бошқариш ва техник қўллаб-қувватлаш
- Сервер хавфсизлиги аудити
- Сервернинг ишлашини таҳлил қилиш
- DoS/DDoS ҳужумларидан ҳимоя
- Спамдан ҳимоя
- Вируслардан ҳимоя
- Серверни Созлаш
- Тармоқ хавфсизлик деворини созлаш
- Сервер ишлаш оптималлаштириш
- Домен танлаш ва рўйхатга олиш
- Серверни танлаш ва ўрнатиш
- IP-телефонияни улаш ва созлаш
- DNS зонасини таъминлаш
- АТС дастурлаш ва конфигурация
- Сервер инфратузилмасини лойиҳалаш
- Серверда дастурий таъминотни созлаш ва янгилаш
- Сервер ишлаш синов
- SSL сертификатларини ўрнатиш
- Хостинг
- Сервер журналларининг аудити

UX

- UX-стратегияси
- Фойдаланувчи тажрибасини (UX) ва фойдаланувчи сценарийларини лойиҳалаш
- Мижоз йўлини лойиҳалаш (COM)
- Мижозларнинг портретларини яратиш (белгилар)

Дизайн

- 2D графика ва анимация
- 3D графика ва анимация
- График дизайн: белгилар, расмлар, баннерлар, инфографика
- Сувенир маҳсулотларини лойиҳалаш
- Маркали маҳсулотлар ва ҳужжатларни лойиҳалаш

PR

- PR фаолиятини таҳлил қилиш
- Рақобатчиларни таҳлил қилиш
- Корпоратив блог юритиш
- Корпоратив video канални сақлаш
- Оммавий ахборот воситаларида ахборот таъминоти
- PR консалтинг
- Тадбирларни ташкил этиш ва ўтказиш
- Оммавий ахборот воситалари ва интернет компаниянинг юқори мансабдор ривожлантириш
- PR кампаниясини ривожлантириш

- PR стратегиясини яратиш
- Ахборот сиёсатини яратиш
- PR учун матнлар: мақолалар, press-релизлар, изоҳлар

Ёрдам

- Контент менежери
- Кўмак бўлими бошлиғи
- Тизим администратори
- Қўллаб-қувватлаш мутахассиси

Дастурлаш, жойлаштириш, тестлаш

- QA - муҳандис, синовчи
- Дастурчи
- Ривожланиш бўлими бошлиғи, техник директор
- Тизим архитектори
- Техник езувчи

Дизайн ва муҳандислик

- Бадиий директор, дизайн бўлими бошлиғи
- Дизайнер
- Дизайнер

Маркетинг

- Маркетолог
- Медиа режалаштирувчи
- Маркетинг бўлими бошлиғи
- Трафик менежери

Компания бошқаруви, орқа офис

- Бош директор
- Офис менежери
- Ривожланиш бўйича директор
- Юрист
- Директор ўринбосари
- Ривожланиш менежери
- HR, психолог

SEO

- SEO бўлими бошлиғи
- SEO мутахассиси

Сотиш

- Савдо бўлими бошлиғи
- PR савдо менежери

PR

- PR бошқарувчиси
- PR бўлими бошлиғи, PR директори

СММ

- СММ бўлими бошлиғи
- СММ мутахассиси

Брендлаш

- Товар дизайнери
- Бренднинг бўлими бошлиғи
- Брендлаш бўйича мутахассис

Видео

- Видеорежиссёр
- Видео муҳаррири
- Видео сценарий ёзувчи

Тадқиқот, Таҳлил

- Таҳлилчи
- Тадқиқотчи
- Таҳлил бўлими бошлиғи

Ишлаб чиқди

**Резидентларни рўйхатга олиш ва
мониторинг қилиш бўлими бошлиғи**

Худаев Л.И.

м.п. (имзо)

Келишилди

Директор биринчи ўринбосари

Хафизов А.А.

м.п. (имзо)