

Работодатель: Авиакомпания АО «Uzbekistan Airways».

Подразделение: Управление корпоративных отношений и контроля имущества.

Ставка: 1,00.

Зарплата: согласно штатному расписанию.

Требуемый опыт работы: не менее 8 лет.

Форма занятости: полная занятость.

Режим работы: полный рабочий день.

Требования:

- Гражданство: Республика Узбекистан.
- Высшее оконченное экономическое и/или инженерно-экономическое и/или финансовое и/или юридическое образование.
- Владеть узбекским, русским и английским языками в объёме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.
- Фундаментальные знания правил оформления управленческих, методических, нормативных документов и материалов.
- Знание Закона РУз «Об акционерных обществах и защите прав акционеров».
- Владение компьютером на уровне уверенного пользователя.
- Стаж работы на руководящих должностях – не менее 5 лет.
- Стаж работы в сфере корпоративного управления и ценных бумаг не менее 3-х лет.
- Иметь квалификационный аттестат корпоративного управляющего (выдается Высшей школой бизнеса и предпринимательства при Министерстве экономического развития и сокращения бедности).
- Иметь сертификат на право проведения операций с ценными бумагами (выдается Регулятор).
- Сертификат о владении английским языком: преимущественно приветствуется.

Обязанности:

- Выполнение установленных должностной инструкцией требований, а также:
- Внедрять систему корпоративного управления в хозяйствующих обществах и совершенствовать ее на основе международного опыта;
- Обеспечивать соблюдения прав и имущественных интересов акционеров Общества;
- Обеспечивать выполнение процедур (порядков), предусмотренных законодательными актами и внутренними документами Общества;
- Участвовать в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества, в том числе применять лучшие практики и рекомендации по корпоративному управлению;
- Участвовать в предупреждении и разрешении корпоративных споров;
- Оказывать содействие руководству Общества в рассмотрении иных вопросов, связанных с текущей деятельностью Общества, в соответствии с законодательством;
- В пределах полномочий Управления участвовать в переговорах и рабочих совещаниях министерств и ведомств Республики Узбекистан, сторонних организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- Обеспечивать взаимодействие с министерствами и ведомствами, участвовать в предупреждении корпоративных споров;
- Координировать деятельность Управления и обеспечивать его взаимодействие со службами, отделами, управлениями и структурными подразделениями Общества;
- Вести деловую переписку и осуществлять иные деловые отношения с руководителями структурных подразделений Общества, представителями государственных органов регулирования рынка ценных бумаг, сторонними лицами в пределах своих полномочий;
- Осуществлять контроль корреспонденции, направляемой Обществом членам Наблюдательного совета, и корреспонденции, поступающей в Общество;
- Обеспечивать своевременное раскрытие информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных ресурсах, обновляемых в режиме реального времени, согласно требованиям законодательства Республики Узбекистан;
- Вносить предложения о внесении изменений в Устав и иные внутренние документы Общества по вопросам корпоративного управления;
- И другие.

Условия:

- Официальное трудоустройство;
- 5-дневная рабочая неделя, с 09:00 ч до 18:00 ч;
- Своевременная стабильная заработная плата;
- Испытательный срок: возможно.

Ключевые навыки

- Узбекский язык — C2 — В совершенстве
- Русский — C2 — В совершенстве
- Английский — C1 — продвинутый уровень
- Ценные бумаги
- Операции с ценными бумагами
- Корпоративное управление
- Финансовый анализ
- Составление бизнес-плана
- Защита прав акционеров
- Законы Республики Узбекистан
- Деловая коммуникация
- Официальные переговоры
- Деловая переписка
- Работа нормативно-правовыми актами

Резюме для рассмотрения отправлять по следующему электронному адресу:

Erkin.Alimov@uzairways.com