**BOSHQARUV MASALALARI BO’YICHA KOORDINATOR (DHMU DIREKTORI) TANLOVI UCHUN**

## TEXNIK TOPSHIRIQ SHARTLARI (ToR)

**O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi**

|  |  |
| --- | --- |
| **UMUMIY MA'LUMOT** |  |
| **Xizmatlar tavsifi:** | Boshqaruv masalalari bo’yicha koordinator raqamli sog'liqni saqlash islohotlari uchun strategiyalar, islohotlarning siyosiy masalalari va byudjetlarni ishlab chiqadi va nazorat qiladi, ularning qonunchilik va siyosatga muvofiqligini ta'minlaydi, manfaatdor tomonlar bilan hamkorlik qiladi, resurslarni boshqaradi va Raqamli sog'liqni saqlashni boshqarish bo'limi (DHMU) xodimlariga rahbarlik qiladi. |
| **Loyiha nomi:** | “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash sohasida raqamli islohotlarni qo‘llab-quvvatlash” loyihasi |
| **E’lon nomi:** | Mahalliy maslahatchi  **Jismoniy shaxslar guruhi va/yoki firmalar ushbu topshiriq vazifasini bajarishga haqli emas (faqat individual maslahatchilar uchun)** |
| **Topshiriq manzili:** | Toshkent, Oʻzbekiston Respublikasi |
| **Kutilayotgan sayohat manzillari:** | Estoniya (1 haftalik o'quv safari) |
| **Davomiyligi:** | 16 oy (qayta uzaytirish imkoniyati mavjud)  Ishning dastlabki 3 oyi sinov muddati hisoblanadi. |
| **Kutilayotgan boshlanish sanasi:** | Shartnoma imzolangandan va boshlang'ich uchrashuvdan so’ng |

# UMUMIY MA’LUMOTLAR

**Loyihaning tavsifi**

Ushbu hujjat “Sog‘liqni saqlash sohasida raqamli islohotlarni qo‘llab-quvvatlash loyihasini amalga oshirish bo‘yicha maslahat xizmatlarini ko‘rsatish – Elektron Salomatlik” shartnomasi, BMZ № 2019 68544, 2019 yil 70 193, KfW № 507660 “Sog‘liqni saqlash sohasida Raqamli islohotlarni qo‘llab-quvvatlash” loyihasi bo‘yicha tuzilgan. “Sog‘liqni saqlash sohasida Raqamli islohotlarni qo‘llab-quvvatlash” (Loyiha), O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi boshchiligidagi va KfW, Germaniya taraqqiyot banki tomonidan moliyalashtiriladigan keng qamrovli loyihadir.

Loyihaning asosiy maqsadi sog‘liqni saqlash sohasini isloh qilishni qo‘llab-quvvatlash va sog‘liqni saqlashni raqamlashtirish bosh rejasining strategik tarkibiy qismlarini amalga oshirish orqali sog‘liqni saqlash organlarining yetakchilik, tashkiliy va boshqaruv salohiyatini kuchaytirish orqali tibbiy xizmat sifatini oshirishga hissa qo‘shishdan iborat.

Sog‘liqni saqlash sohasida menejment va yetakchilikni kuchaytirmasdan turib raqamlashtirishni muvaffaqiyatli rivojlantirish mumkin emas. Rahbarlik salohiyatini rivojlantirish, normativ-huquqiy bazani yangilash, ma’muriy va tibbiy xizmatlar ko‘rsatish jarayonlarini optimallashtirish juda muhim ahamiyat kasb etadi. Sog'liqni saqlashni raqamlashtirishning barqaror rivojlanishini ta'minlash uchun Sog'liqni saqlash vazirligi Raqamli sog'liqni saqlash boshqarmasi (DHMU) tashkil etdi, va ushbu tashkilotning vazifalari quyidagilardan iborat:

* Raqamli salomatlik platformasi loyihalarini muvofiqlashtirish va amalga oshirish.
* Raqamli sog’likni saqlash faoliyatini strategik rejalashtirish va muvofiqlashtirish.
* Raqamli sog’likni saqlash bo’yicha maslahatlar berish va siyosatni amalga oshirish.
* Raqamli sog’likni saqlash tizimi va ma'lumotlar bazasini boshqarish.
* O'zaro hamkorlikni rivojlantirish va amalga oshirish va foydalanuvchilarni qo'llab-quvvatlash.
* Raqamli sog’likni saqlash sohasida ma'lumotlarni boshqarish va sifatni ta'minlash faoliyati.
* Ushbu sohada keng qamrovli tadqiqot, trening va hamkorlikni amalga oshirish.
* Sohaga alqoador qonunchilikni rivojlantirish faoliyati bilan shug’ullanish.

Raqamli sog‘liqni saqlash boshqarmasi ushbu loyihani amalga oshirishda Sog‘liqni saqlash vazirining (raqamlashtirish bo‘yicha mas’ul) o‘rinbosariga hamda raqamlashtirish bo‘yicha boshqaruv qo‘mitasiga hisobot beradi shuningdek, raqamlashtirish bosh rejasini amalga oshirish, ishlab chiqish va boshqarish uchun javobgar bo‘ladi va vazir o‘rinbosarlari, raqamlashtirish boshqarmasi, investitsiya va grant loyihalarini muvofiqlashtirish boshqarmasi, shuningdek vazirlikning boshqa bo‘linmalari bilan o‘zaro hamkorlikni ta’minlaydi.

# TOPSHIRIQNING MAQSADLARI

Raqamli sog'liqni saqlash islohotlarini qo'llab-quvvatlash uchun boshqaruv masalalari bo'yicha koordinator (DHMU Direktori) ishga olinadi, u yuqori darajadagi boshqaruvni va raqamli sog'liqni saqlash yechimlarini ishlab chiqish, amalga oshirish va qo'llab-quvvatlash bilan bog'liq loyihaning barcha jihatlarini boshqarishni ta'minlaydi. DHMU Direktori texnologik innovatsiyalar uchun strategik rejalashtirish, jarayon va infratuzilmani optimallashtirish va loyiha maqsadlariga erishish uchun DHMU mutaxassislari jamoasini boshqarish uchun javobgar bo'ladi. Asosiy vazifa – sog‘liqni saqlash sohasini raqamlashtirish zamonaviy IT-yechimlarni joriy etish orqali tibbiy xizmatlar sifatini oshirish, ulardan foydalanish imkoniyati va tibbiyot muassasalari faoliyati samaradorligini oshirishga yordam berishdan iborat.

Ushbu loyiha doirasida DHMU Direktori bir nechta asosiy yo'nalishlarda faoliyat yuritadi: elektron sog'liqni saqlash tizimini, shu jumladan elektron tibbiy yozuvlar va shifoxona ma'lumotlarini boshqarish tizimlarini ishlab chiqish va joriy etish; teletibbiyot va bemor salomatligini masofadan kuzatish bo'yicha loyihalarni amalga oshirish; ma'lumotlar xavfsizligi va himoyasining yuqori darajasini ta'minlash, shuningdek, tibbiyot muassasalari, IT-kompaniyalar, davlat idoralari va boshqa manfaatdor tomonlarning sog‘liqni saqlash sohasining raqamli islohotlari jarayonini muvofiqlashtirishga erishish uchun o‘zaro hamkorligini ta’minlashda asosiy rol o‘ynaydi. Bu nafaqat sog‘liqni saqlash tizimining bugungi holatini yaxshilash, balki uning jamiyatning doimiy o‘zgarib turadigan shart-sharoit va ehtiyojlariga moslashishini ham o’z ichiga oladi.

# TOPSHIRIQ TAVSIFI

DHMU Direktori tomonidan taqdim etiladigan xizmatlar quyidagi vazifalarni o'z ichiga oladi:

1. **Strategik rejalashtirish va nazoratni ta’minlash:**
   1. Vazirlikning maqsad va vazifalariga mos keladigan raqamli sog'liqni saqlash islohoti bilan bog'liq strategiyalar, rivojlanish rejalari va byudjetlarni ishlab chiqish va amalga oshirish.
   2. Yo‘l xaritasini ishlab chiqish, shu jumladan IT-paketlar va unga qo‘shiladigan chora-tadbirlarning amalga oshirilishini nazorat qilish.
   3. Raqamli sog'liqni saqlashni muvaffaqiyatli isloh qilish uchun zarur bo'lgan huquqiy, siyosiy va tashkiliy asoslarni ishlab chiqish va qo'llab-quvvatlashni ta'minlash.
2. **Raqamli sog’likni saqlash siyosatini ishlab chiqish va muvofiqligini ta’minlash:**
   1. DHMU faoliyatiga oid qonun hujjatlari loyihalarini tayyorlashni tashkil etish va tegishli takliflarni vazirlikka yuborish.
   2. DHMU faoliyatini tartibga soluvchi qonun hujjatlariga rioya etilishini taʼminlash va ushbu sohaga masʼul vazirga hamda raqamlashtirish boshqaruv qoʻmitasiga hisobot berish.
3. **Manfaatdor tomonlarning ishtiroki va vakilligini ta’minlash:**
   1. Davlat va mahalliy davlat organlari, boshqa muassasalar bilan munosabatlarda DHMU vakili sifatida faoliyat yuritish.
   2. Samarali boshqaruv va raqamli sog'liqni saqlash tashabbuslariga muvofiqlikni ta'minlash uchun tadqiqot institutlari, sog'liqni saqlash sohasida xizmat ko’rsatuvchilar va boshqa manfaatdor tomonlar bilan hamkorlikni amalga oshirish.
4. **Moliyaviy va resurslarni boshqarish:**
   1. DHMU loyihalari uchun byudjetlarni tayyorlash va boshqarish, loyiha maqsadlariga muvofiqligini ta'minlash uchun xarajatlarni nazorat qilish.
   2. DHMU tasarrufidagi byudjet mablag'lari va davlat mulkini tasarruf etish, uning saqlanishi va maqsadli ishlatilishini ta'minlash.
5. **Tashkiliy rahbarlik:**
   1. DHMU va uning xodimlari faoliyatini rejalashtirish, boshqarish va monitoring qilish, shu jumladan ishga olish, nazorat qilish va zarur bo'lganda rag'batlantirish yoki ogohlantirishlarni amalga oshirish.
   2. Ish rejalarini, hisobotlarni, tarkibiy bo'linmalarning nizomlarini va ishlarini tashkil etishni tartibga soluvchi boshqa hujjatlarni tasdiqlash.

# HISOBOT TALABLARI

Quyida DHMU Direktori uchun hisobot talablari keltirilgan:

**Haftalik hisobotlar**:

* Hafta davomida amalga oshirilgan ishlar haqida qisqacha ma'lumot.
* Tugallangan vazifalar va erishilgan qisqa muddatli maqsadlar ro'yxati.
* Hozirgi muammolar va ularni hal qilish bo'yicha ko'rilayotgan chora-tadbirlar.
* Kelgusi hafta uchun tadbirlar rejasi.

**Oylik hisobotlar**:

* Haftalik hisobotlarning mazmuni
* Loyiha rejasini amalga oshirishning batafsil tahlili, shu jumladan erishilgan natijalar va rejadan chetlanishlar, shu jumladan vaqt jadvalini yangilash.
* Vazifalarni bajarish: Bajarilgan ishlarning batafsil tavsifi, shu jumladan bajarilgan vazifalar, foydalanilgan resurslar va erishilgan natijalar.
* Xavf va o'zgarishlarni boshqarish bo'yicha yangilanishlar.
* Xulosa va istiqbolli rejalar: Hisobot davrida erishilgan asosiy yutuqlar va kelgusi davr uchun rejalar, shu jumladan kelgusidagi vazifalar va kutilayotgan natijalarni ko'rib chiqish.

**Yillik va choraklik hisobotlar**:

* Kirish: hisobot maqsadlari va loyiha mazmunining qisqacha tavsifi.
* Oylik hisobotning mazmuni
* Raqamlashtirishning umumiy bosh rejasini amalga oshirish tahlili, shu jumladan raqamlashtirish loyihalari/komponentlarining sog‘liqni saqlashni raqamlashtirish maqsadlariga, shu jumladan tibbiy xizmatlar sifati va ulardan foydalanish imkoniyatini oshirishga ta’siri.
* Ma'lumotlarni tahlil qilish va KPI: statistik ma'lumotlar va asosiy ko'rsatkichlar tahlili, jumladan raqamlashtirish jarayoni, resurslardan foydalanish, byudjet va xarajatlar, sog'liqni saqlash sohasidagi islohotlarni amalga oshirish jarayonining tavsifi.
* KfW tomonidan moliyalashtirilgan loyihaning uzoq muddatli istiqboldagi natijalarini tahlil qilish, shu jumladan rejalashtirilgan va haqiqiy natijalarni taqqoslash.
* Loyihani amalga oshirishning bosh rejasini optimallashtirish va yanada rivojlantirish bo'yicha tavsiyalar.
* Muammolar va ularni hal qilish yo'llari haqida umumiy ma'lumot: duch kelgan muammolarning tavsifi, ularni hal qilish bo'yicha ko'rilgan choralar va kelajakda shunga o'xshash vaziyatlarning oldini olish bo'yicha tavsiyalar.
* Mos ravishda oylik va choraklik hisobotlar taqdim etilgan taqdirda haftalik va oylik hisobotlar taqdim etilishi shart emas.

**Hisobot mexanizmlari:**

DHMU Direktori quyidagilarga hisobot beradi:

* **Sog'liqni saqlash vazirligi:** strategik qarorlarni qabul qilish jarayoni va talablarga rioya qilish jarayonida o'z vaqtida ma'lumotlar bilan ta'minlash, qonun talablari va loyihaning sog'liqni saqlash sohasidagi milliy maqsadlarga muvofiqligi haqida hisobot berish.
* **Xalqaro moliya instituti (KfW):** moliyaviy resurslardan foydalanishning maqsadga muvofiqligini ta’minlash va loyihaning belgilangan maqsadlarga muvofiqligi bo’yicha hisobot berish.

Taqdim etish talablari:

Word, excel va pdf shakldagi fayllarini elektron pochta orqali yuborish mumkin.

# TOPSHIRIQNING DAVOMIYLIGI

Shartnoma turi to'liq ish hajmiga teng bo'ladi; ammo, bu loyiha Sog'liqni saqlash vazirligi bilan ish beruvchi va xodim o’rtasidagi mehnat munosabatlarini yaratmaydi. Xizmat muddati davomiyligi shartnomanin uzaytirilish imkoniyati bilan 16 oygacha bo'ladi. Shartnoma uzaytirilgan taqdirda, shartnoma ushbu loyiha doirasidagi KfW mablag'laridan tashqari boshqa mablag'lar hisobidan moliyalashtiriladi. Ishning dastlabki 3 oyi sinov muddati hisoblanadi.

# TOPSHIRIQ MANZILI

Tanlangan nomzod topshiriqni bajarish uchun Sog'liqni saqlash vazirligida faoliyat yuritishi kerak. Tanlangan nomzod jihozlangan ish joyi, shaxsiy kompyuter, ish yuritish materiallari, shahar telefon aloqasi va internet bilan ta'minlanadi.

# MALAKA/TAJRIBA TALABLARI

Muvaffaqiyatli nomzod quyidagi minimal malaka mezonlariga javob berishi kerak. Ushbu mezonlarga javob bermaslik avtomatik ravishda tanlov jarayonidan diskvalifikatsiya qilinishga olib keladi:

* Tegishli sohada magistr darajasi.
* Sog'liqni saqlash va/yoki raqamlashtirish sohasida kamida 10 yillik tajriba.
* Ingliz, o‘zbek va rus tillarida yozma va og‘zaki ravishda erkin muloqot.

**BAHOLASH MEZONLARI:**

**Umumiy malaka:**

* Tibbiy daraja (Magistr yoki unga tenglashtirilgan) yoki Sog'liqni saqlashni boshqarish, sog'liqni saqlash yoki raqamlashtirish bilan bog'liq sohada magistr darajasi (tegishli sohalarda qo'shimcha kasbiy ta'lim yoki malaka oshirish dasturlariga ega bo'lish foydalidir).
* Davlat va/yoki sog'liqni saqlash sohasida strategik rejalashtirish, siyosatni ishlab chiqish yoki tashkiliy o'zgarishlar uchun mas'uliyatni ko'rsatadigan yetakchilik yoki boshqaruv rolidagi ko'p yillik tajriba.

**Boshqa tajriba:**

* Sog'liqni saqlash sohasida loyihalarni muvaffaqiyatli boshqarish va amalga oshirish bo'yicha tasdiqlangan tajriba.
* Raqamli sog'liqni saqlash texnologiyalari va ularning tibbiy yordam ko'rsatishni yaxshilashda qo'llanilishi bo’yicha keng tajriba.
* Strategik rejalashtirish va amalga oshirish, tashabbuslarni tashkiliy maqsadlarga moslashtirish tajribasi.
* Xalqaro loyihalar bilan muvaffaqiyatli ishlash va amalga oshirish tajribasi.
* Turli manfaatdor tomonlar, jumladan, sog'liqni saqlash xizmatlarini tadqim qiluvchi tashkilotlar, hukumat amaldorlari va xalqaro hamkorlar bilan mustahkam aloqalar o'rnatish va hamkorlikni rivojlantirish bo'yicha tasdiqlangan tajriba.

**Boshqa ko'nikmalar:**

* Byudjet tuzish, resurslarni taqsimlash va moliyaviy barqarorlikni rejalashtirishda moliyaviy boshqaruv tamoyillarini yaxshi tushunish.
* Muvaffaqiyatli loyiha boshqaruvi yoki jamoani boshqarish tajribasi bilan tasdiqlangan murakkab sog'liqni saqlash muhitida jamoalarni samarali boshqarish va rag'batlantirish qobiliyati.
* Kuchli muloqot qobiliyatlari, jumladan, turli auditoriyalarga murakkab texnik ma'lumotlarni aniq va qisqacha yetkazish qobiliyati, taqdimot, hisobot yozish yoki uchrashuvlarni tashkil etish tajribasi.
* Davlat organlari va xalqaro hamkorlar bilan ishlash tajribasi foydalidir.
* Kompyuter savodxonligi

# ENG YAXSHI TAKLIFNI TANLASH MEZONLARI

Tanlov to'g'risida e'lon chiqarilgandan so'ng, malakali Individual maslahatchi rezume (CV) va Texnik taklifni taqdim etishi zarur. Shunga ko'ra, Individual maslahatchilar quyidagi mezonlar bo'yicha kumulyativ tahlil asosida baholanadi:

* Majburiy talablarga mosligi ko’rib chiqiladi;
* Majburiy talablarga to’la mos bo’lgan taqdirda, yakuniy tanlovni amalga oshirish uchun oldindan belgilangan vaznli baholash mezonlari bo'yicha baholash amalga oshiriladi. Bunda 100% lik baholash mezonining:
  + - * 1. CV - 70%
        2. Texnik taklif - 30% tashkil etadi.

**Baholash mezonlari tavsifi:**

1. ***Rezyume (CV) ni baholash***

Rezyumeda ko'rsatilgan malakalarni baholash uchun ballar quyidagi baholarga ko'ra belgilanadi:

* A’lo (100%)
* Yaxshi (90%)
* O'rtacha (70%)
* O'rtachadan past (40%)
* Talablarga umuman mos kelmaydi (0%)

Majburiy malaka va tajriba “A’lo” deb baholanadi va maksimal ballar taqdim etiladi. Ammo ba'zi holatlarda ushbu talablardan oshib ketadigan nomzodlarga ustunlik berish uchun “Yaxshi” deb baholanishi mumkin. Masalan, Akademik malaka bo'yicha doktorlik darajasi "A'lo" deb baholanadi va Individual maslahatchi maks. 25 ball, Magistratura (tibbiyot) yo'nalishiga ega bo'lgan taqdirda "Yaxshi" deb baholanadi va to'plangan ball maksimaldan 90%, ya'ni 22,5 ballni tashkil qiladi.

| **Mezon (CV (agar zarur bo'lsa suhbat) asosida)** | **Og'irligi** | **Maksimal ball** |
| --- | --- | --- |
| **Akademik malaka:** | **30%** | **30 ball.** |
| Tibbiy daraja (Magistr yoki unga tenglashtirilgan) yoki Sog'liqni saqlashni boshqarish, sog'liqni saqlash yoki raqamlashtirish bilan bog'liq sohada magistr darajasi. |  | 25 |
| Tegishli sohalarda qo'shimcha kasbiy ta'lim yoki malaka oshirish dasturlarida qatnashish tajribasi (sertifikatlar bilan isbotlangan) |  | 5 |
| **Professional malaka:** | **60%** | **60 ball.** |
| Sog'liqni saqlash tizimida yoki davlat sektorida rahbarlik lavozimida ko'p yillik tajriba. |  | 30 |
| Sog'liqni saqlash sektori yoki davlat sektorida loyihani muvaffaqiyatli boshqarish va amalga oshirish bo'yicha tasdiqlangan tajriba. |  | 20 |
| (i) Raqamli sog'liqni saqlash texnologiyalari va ularning tibbiy yordam ko'rsatishni yaxshilashda qo'llash tajribasi.  (ii) Strategik rejalashtirish va amalga oshirish, tashabbuslarni tashkiliy maqsadlarga moslashtirish tajribasi. |  | 10 |
| **Afzallik beruvchi malakalar:** | **10%** | **10 ball.** |
| (i) Muvaffaqiyatli loyiha boshqaruvi yoki jamoani boshqarish tajribasi bilan tasdiqlangan murakkab sog'liqni saqlash muhitida jamoalarni samarali boshqarish va rag'batlantirish qobiliyati.  (ii) Turli manfaatdor tomonlar, jumladan, sog'liqni saqlash xizmatlarini taqdim qiluvchi tashkilotlar, hukumat amaldorlari va xalqaro hamkorlar bilan mustahkam aloqalar o'rnatish va hamkorlikni rivojlantirish bo'yicha tajriba.  (iii) Kuchli muloqot qobiliyatlari, jumladan, turli auditoriyalarga murakkab texnik ma'lumotlarni aniq va qisqacha yetkazish qobiliyati, taqdimot qilish, hisobot yozish yoki yuqori darajali uchrashuvlar tashkil etish tajribasi.  (iv) Strategik rejalashtirish va amalga oshirish, tashabbuslarni tashkiliy maqsadlarga moslashtirish, davlat idoralari va xalqaro hamkorlar bilan ishlash tajribasi. |  | 10 |

CV bo’yicha yakuniy ball 70% ga ko'paytiriladi.

1. ***Texnik taklifni baholash***

Texnik taklif maksimal ball bilan berilishi mumkin. Maksimal ball 30 balldan iborat bo'lib, ular quyidagi mezonlar bo'yicha taqsimlanadi:

**Texnik yondashuv va metodologiya (15 ball)** - Ariza beruvchi DHMU ni boshqarish va raqamli sog'liqni saqlash tashabbuslarini amalga oshirish, DHMU doirasidagi loyihalarni rejalashtirish, tashkil etish va amalga oshirish uchun afzal ko'rgan metodologiyalarini, shu jumladan xavflarni boshqarish, resurslarni taqsimlash va taraqqiyotni kuzatish vositalari va usullarini ko'rsatishi kerak. Ular raqamli sog'liqni saqlash tashabbuslarini doimiy baholash va takomillashtirish zarurligini, shu jumladan ma'lumotlarni to'plash, ta'sirni o'lchash va fikr-mulohazalar va yangi ma'lumotlar asosida tuzatishlar kiritish yondashuvlarini tushunishlarini namoyish etishlari kerak.

**ToR bo’yicha xizmatlarni tushunish (15 ball**) – Ariza beruvchi Boshqaruv bo‘yicha koordinator lavozimi uchun ToRda ko‘rsatilgan asosiy majburiyatlarni, jumladan, ish hajmini, hisobot berish talablarini va kutilayotgan natijalarni aniq tushunishini namoyish qilishi kerak. Ularning javoblari ularning tajribasi va ko'nikmalari ushbu rolning o'ziga xos qiyinchiliklari va talablariga qanday mos kelishini ifodalashi kerak. Bundan tashqari, ular loyihaning umumiy maqsadlari va Boshqaruv koordinatori sifatidagi roli ushbu maqsadlarga erishishga qanday hissa qo'shishi haqida aniq tushunchani taqdim etishlari kerak. Nomzod, shuningdek, ToR ni DHMUni boshqarish va raqamli sog'liqni saqlashni isloh qilish strategiyasini amalga oshirishga hissa qo'shish uchun amaliy rejaga aylantirish qobiliyatini namoyish qilishi kerak.

**Umumiy ball: rezyumeni yakuniy ballini 70% miqdorida hisoblash va texnik taklifning yakuniy balini qo’shish orqali hisoblanadi.**

**TAVSIYA ETILGAN TAKLIFLAR**

Taklif quyidagi tartibda taqdim etiladi:

* Yuqorida ko'rsatilgan minimal talablarga javob beradigan malakalarni ta'kidlaydigan rezyume (CV). CV ushbu ToR ning A ilovasida keltirilgan shakllardan foydalangan holda tayyorlangan bo’lishi shart.
* Nomzodning texnik yondashuv va metodologiya haqidagi tushunchasini, shuningdek, ToR va mas'uliyatni tushunishini o'z ichiga olgan Texnik taklif. Texnik taklif shakllarini ushbu ToR ning B ilovasida topish mumkin.

**Muhim eslatma:**

Tanlangan nomzod bilan tuzilgan shartnoma tasdiqlanishi va KfW dan “E’tirozsiz” xulosasini olishi kerak. KfW, agar nomzod ularning roli yoki loyiha uchun mezonlariga javob bermagan taqdirda, taklif qilingan nomzodni rad etish huquqini o'zida saqlab qoladi. "E'tirozsiz" xulosasini olish jarayoni KfW tomonidan moliyalashtiriladigan loyihalar uchun standart talab bo'lib, tanlangan nomzodning moliyalashtirish ustuvorliklari va maqsadlariga mos kelishini ta'minlaydi.

# MAXFIYLIK VA MULKKA OID MANFAATLARI

Individual maslahatchi topshiriq muddati davomida ham, topshiriq tugatilgandan keyin ham maslahat xizmatiga tegishli har qanday mulkka oid yoki maxfiy ma'lumotlarni barcha manfaatdor tomonlarning oldindan yozma roziligisiz oshkor qilmasligi kerak. Maslahatchilar tomonidan topshiriq bo'yicha tayyorlangan barcha materiallar va hujjatlar bo'yicha mulkka oid manfaatlar Sog'liqni saqlash vazirligining mulki hisoblanadi.

# ILOVA A: TARJIMAI HOL

|  |  |
| --- | --- |
| **Loyihada taklif etilayotgan rol:** |  |
| 1. **Amaldagi ish beruvchi nomi:** |  |
| 1. **Familiya:** |  |
| 1. **Ism:** |  |
| 1. **Tug'ilgan sana:** | [dd/aa/yyyy] |
| 1. **Millati:** |  |
| 1. **Yashash joyi:** | [Shahar/shahar, mamlakat] |
| 1. **Fuqaroligi:** |  |

1. **Taʼlim:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tashkilot [Sana]** | **Daraja** |
| muassasa, shahar, mamlakat nomi [oy/yil – oy/yil] | [Magistr …/ Bakalavr …] |
|  |  |
|  |  |

1. **Tilga oid bilimlari:**1 dan 5 gacha bo'lgan shkala bo'yicha kompetentsiyani ko'rsating (1 - a'lo; 5 – elementar darajada)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Til** | **O'qish** | **Og’zaki muloqot** | **Yozish** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Kasbiy organlarga a'zolik:** |  |
| 1. **Boshqa ko'nikmalar** (masalan, kompyuter savodxonligi va boshqalar): |  |
| 1. **Hozirgi lavozim:** | [Mustaqil maslahatchi yoki boshqa] |
| 1. **Tashkilotdagi faoliyat davomiyligi:** |  |

1. **Asosiy malakalar:** (faqat topshiriq bilan bog'liqlar ko’rsatilishi kerak)

* [Iltimos, barcha asosiy malakalaringizni ko'rsating, iloji boricha aniqroq bo'ling]

1. **Mintaqadagi maxsus tajriba:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mamlakat** | **Sanadan boshlab - Sanagacha** |
|  | [mm/yyyy – mm/yyyy] |
|  |  |
|  |  |

1. **Professional tajriba**

[Iltimos, ish tajribangizni eng oxirgi/joriy topshiriq/lavozimdan boshlab xronologik tartibda ko'rsating. Iltimos, faqat o'zingiz mas'ul bo'lgan faoliyatlaringizni tavsiflang va loyihaning maqsadlari va faoliyatining umumiy tavsifini bermang. Iltimos, donor tomonidan to'g'ridan-to'g'ri shartnoma tuzmagan bo'lsangiz, donorning ismini emas, balki siz bilan shartnoma tuzgan kompaniyani nomini ko'rsating. ]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sana** | **Joylashuv** | **Kompaniya va masul shaxs ma’lumotlari** (ism va aloqa ma'lumotlari) | **Lavozim** | **Tavsif** |
| [mm/yyyy-aa/yyyy] | [mamlakat nomi] | [Kompaniya]  [asosiy masul shaxsning ismi va aloqa ma'lumotlari] | [Jamoa rahbari / Moliyaviy ekspert / XX ekspert] | **[Loyiha nomi] - [Donorning nomi]**   * [loyihaning umumiy faoliyati emas, balki sizning faoliyatingiz/mas'uliyatingiz tavsifi], Masalan: * Ishlab chiqish… * Ko‘rib chiqish… * Potensialni oshirish va malaka oshirish… |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Boshqa tegishli ma'lumotlar** (masalan, nashrlar)

Nashrlar:

* [1-nashr]
* …

Boshqa tegishli ma'lumotlar: …

# ILOVA B. TEXNIK TAKLIF SHAKLLARI

## Muqova sahifasi

**TEXNIK TAKLIF**

**BOSHQARUV MASALALARI BO’YICHA MASLAHATCHI (DHMU DIREKTORI)**

**TANLOVI**

**Loyiha raqami: BMZ #2019 70 193 (qo’shimcha chora-tadbirlar)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tayyorlagan shaxs:** | [bu yerga kiriting] |
| **Tug'ilgan kuni:** | [bu yerga kiriting] |
| **Tayyorlangan sana:** | [bu yerga kiriting] |
| **Email:** | [bu yerga kiriting] |
| **Telefon / Faks:** | [bu yerga kiriting] |

## Ariza

Sana: [sana kiriting]

Kimga: Nodir Eshnazarov

Raqamli texnologiyalarni joriy etish va muvofiqlashtirish boshqarmasi boshlig‘i

O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi

Toshkent, O‘zbekiston Respublikasi

Hurmatli Nodir Eshnazarov,

Ushbu xat Oʻzbekiston Respublikasi Sogʻliqni saqlash vazirligi huzuridagi Raqamli sogʻliqni saqlashni boshqarish boʻlimi (DHMU) da [Lavozim nomi] lavozimiga taklifnoma hujjatlari bilan tanishib chiqqanimni tasdiqlaydi. Men texnik topshiriqni (ToR) sinchkovlik bilan ko‘rib chiqdim va ushbu texnik taklifni ko‘rib chiqishingiz uchun yuborishdan mamnunman.

Men [tegishli sohangizni qisqacha aytib bering, masalan, "raqamli sog'liqni saqlash", "sog'liqni saqlashni boshqarish", "ma'lumotlar tahlili"] sohasida yuqori ishtiyoqli va tajribali mutaxassisman. Men O‘zbekistonda raqamli salomatlikni rivojlantirishga o‘z hissamni qo‘shishdan ayniqsa manfaatdorman va mening ko‘nikmalarim va tajribam ToR da ko‘rsatilgan maqsadlarga mos kelishiga ishonaman.

[Sizni rolga kuchli nomzod qiladigan tegishli tajriba va tajribangizni ta'kidlaydigan 1-2 jumlani kiriting.]

Men DHMU vazirlikning raqamli sog'liqni saqlash islohoti strategiyasini amalga oshirishda muhim rol o'ynashini tushunaman va men ushbu muhim tashabbusning bir qismi bo'lishni xohlayman. Men barcha manfaatdor tomonlar bilan hamkorlikda ishlashga va yuqori sifatli natijalarga erishishga harakat qilaman.

Agar mening taklifim tanlansa, men texnik topshiriqda (ToR) nazarda tutilgan muddatda shartnomada ko'rsatilgan barcha xizmatlarni yetkazib berishni boshlash va yakunlash majburiyatini olishga rozilik beraman. Men bu lavozimga sodiq ravishda ishga qabul qilish jarayonini davom ettirishga tayyorman.

Sizga taqdim qilingan har qanday taklifni qabul qilishingiz shart emasligini tushunaman.

Mening arizamni ko'rib chiqqaningiz uchun tashakkur.

Hurmat bilan,

**To'liq ism:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Imzo:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Imzolangan sana:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Deklaratsiya

Sana:[sana kiriting]

Kimga: Nodir Eshnazarov

Raqamli texnologiyalarni joriy etish va muvofiqlashtirish boshqarmasi boshlig‘i

O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi

Toshkent, O‘zbekiston Respublikasi

Hurmatli Nodir Eshnazarov,

Ushbu maktub sizning individual maslahatchini ishga olish to‘g‘risidagi tanlovingizda e’lon qilingan O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligining Raqamli sog‘liqni saqlashni boshqarmasi (DHMU) [Lavozim nomi] lavozimiga qiziqishimni tasdiqlaydi. Men texnik taklifim va oʻquv rejamni oʻz ichiga olgan ushbu Taklifni koʻrib chiqishingiz uchun taqdim etaman.

Shu munosabat bilan e'lon qilamanki:

* Ushbu Taklifda keltirilgan barcha ma'lumotlar va bayonotlar mening bilganimcha to'g'ri. Men har qanday noto'g'ri ma'lumot diskvalifikatsiyaga olib kelishi mumkinligini tushunaman.
* Hozirda men bu lavozimdagi vazifalarni bajarishimga xalaqit beradigan ish yoki sud jarayoniga duch kelmayapman.
* Menda ushbu rolning mas'uliyatini bajarishda manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqaradigan holatlar yo'q.

Men ushbu lavozim talablarini bajarishga va o'z mahoratim va tajribam bilan DHMU muvaffaqiyatiga hissa qo'shishga nisbatan qiziqishimni bildiraman. Agar mening taklifim qabul qilinsa, men ushbu rolni boshlashga va vazirlikning raqamli sog'liqni saqlash islohoti strategiyasini amalga oshirishga bor mahurat va kuchimni bag'ishlashga tayyorman.

Sog'liqni saqlash vazirligi ushbu taklifni qabul qilishga majbur emasligini va uni tayyorlash va taqdim etish bilan bog'liq barcha xarajatlarni o'z zimmamga olishimni tushunaman.

Hurmat bilan,

**To'liq ism:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Imzo:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Imzolangan sana:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## TEXNIK TAKLIFLARNI TAQDIM QILISh FORMASI

**1.1 Motivatsiya xati**

* Siz taklif bildirgan maslahat xizmatiga nima uchun eng mos ekanligingizni qisqacha tushuntirib bering.

**1.2 Taklif etilayotgan texnik yondashuv va metodologiya**

Ariza beruvchi ishni taqdim qilish jarayonini to’liq tavsiflashi kerak:

* ToR talablarini qondirish uchun qo'llash yoki o'tkazishni rejalashtirgan batafsil yondashuv va/yoki metodologiya tafsiloti;
* Professional xususiyatlarining batafsil tavsifini taqdim etish (agar mavjud bo'lsa);
* Tegishli har qanday boshqa ma'lumotlar.

**1.3 ToR va mas'uliyatni tushunish**

* ToRda ko'rsatilgan asosiy mas'uliyatni to'liq tushunishni namoyish eting. Tajribangiz va ko'nikmalaringiz ushbu mas'uliyatni qanday hal qilishini tushuntiring.
* Loyihaning umumiy maqsadlarini tushunishingiz siz murojaat qilayotgan rolga qanday mos kelishini aniq tushuntiring.
* ToRni amaliy rejaga qanday aylantirishingiz va raqamli sog'liqni saqlashni isloh qilish strategiyasiga hissa qo'shishingiz haqida qisqacha ma'lumot bering.
* Unga tegishli har qanday boshqa ma'lumotlar.

**1.4** **Ma’lumotlarni tasdiqlash uchun tegishli shaxslarning ro'yxati**

* Quyidagi shablonda ko'rsatilganidek, siz taqdim qilgan ma’lumotlarni tasdiqlash uchun kamida 3 ta tegishli shaxslarning (lavozimi), ish joyi, elektron pochtasi va telefon manzili bo'yicha ro'yxatini taqdim qiling:

| **T/r** | **Tegishli shaxsning ismi** | **Tashkilot nomi** | **Lavozim** | **Muqobil elektron pochta manzili (agar mavjud bo'lsa)** | **Telefon** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |