

KASBIY STANDART

Kadrlar (inson resurslari)ni boshqarish bo'yicha mutaxassislar

(kasbiy standartning nomi)

Reyestr raqami:

QR-kod

I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: Mazkur kasbiy standart tashkilot va korxonalarda kadrlar (inson resurslari)ni boshqarish sohasida faoliyat yurituvchi xodimlarning kasbiy faoliyatini tartibga solishga mo'ljallangan normativ hujjat hisoblanadi. U mehnat munosabatlari tashkil etish, kadrlarni rejalashtirish, tanlash va joylashtirish, xodimlarning mehnat faoliyatini hujjatlashtirish, baholash, rivojlantirish, mehnat intizomi va motivatsiya tizimlarini qo'llab-quvvatlash bilan bog'liq kasbiy faoliyat turlarini qamrab oladi.

Kasbiy standart quyidagi tashkilotlar va subyektlar tomonidan qo'llaniladi:

davlat organlari va tashkilotlari;

turli mulkchilik shaklidagi korxonalar va muassasalar;

kadrlar (inson resurslari)ni boshqarish bo'linmalari va xizmatlari;

kadrlar bilan ishlash, mehnat munosabatlari va tashkiliy rivojlanish bo'yicha konsalting va servis tashkilotlari;

kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish bilan shug'ullanuvchi ta'lim va trening muassasalari;

xodimlarning malakasini baholash, attestatsiyadan o'tkazish va sertifikatlash bilan shug'ullanuvchi vakolatli organlar va markazlar.

Ushbu kasbiy standart kadrlar (inson resurslari)ni boshqarish xodimlarining mehnat funksiyalari, mehnat vazifalari, zarur bilim, ko'nikma va malakalari, shuningdek mehnat qonunchiligi, mehnatni muhofaza qilish va ijtimoiy-mehnat munosabatlari bo'yicha majburiy kasbiy talablarni belgilaydi.

2. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi asosiy tushunchalar va atamalar qo'llaniladi:

bilim – kasbiy faoliyat doirasidagi vazifalarni bajarish uchun zarur bo'ladigan, o'rganilgan va o'zlashtirilgan ma'lumotlar;

informal ta'lim – aniq maqsadga yo'naltirilgan, ammo institutsionallashtirilmagan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtirmagan), rasmiy yoki norasmiy ta'limdan ko'ra kamroq

tashkillashtirilgan va tarkiblashtirilgan hamda oiladagi, ish joyidagi, yashash joyidagi va kundalik hayotdagi o'quv faoliyatini o'z ichiga olgan ta'lim shakli;

iqtisodiy faoliyat turi – savdo uchun mo'ljallangan mahsulot ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) maqsadida u yoki bu turdagi resurslarni (uskunalar, mehnat, texnologiya va boshqalar) birlashtirishga asoslangan ishlab chiqarish jarayoni;

kasb – ko'nikma va bilimlarni talab qiladigan muayyan funksiyalar va vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyat turi;

kasb xaritasi – kasb nomi, mehnat funksiyalari tavsifi, kasbga qo'yiladigan asosiy xususiyatlar va talablarni o'z ichiga olgan muayyan kasb to'g'risidagi tizimlashtirilgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan kasbiy standartning tarkibiy elementi;

kasbiy standartlar reyestri – bu kasbiy standartlarning nomi, qamrab olingan kasblar, uni qabul qilishga oid qaror (buyruq) rekvizitlari hamda amal qilish muddatini o'z ichiga olgan tizimlashtirilgan ro'yxat;

ko'nikma – mehnat vazifasi doirasida alohida yoki yakka harakatlarni jismoniy va aqliy jihatdan bajarish;

mehnat funksiyasi — kasbiy faoliyat doirasida xodim tomonidan belgilangan natijaga erishish uchun amalga oshiriladigan mehnat vazifalari majmui;

mehnat vazifasi – mehnat funksiyasi doirasida xodimga yuklanadigan (topshiriladigan) ishning aniq turi;

mehnat harakatlari – xodimning mehnat predmeti bilan o'zaro ta'sirida muayyan mehnat natijasiga erishiladigan jarayon;

norasmiy ta'lim – ta'lim xizmatlari taqdim etilishini ta'minlovchi shaxs yoki tashkilot tomonidan institutsionallashtirilgan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtiruvchi), aniq maqsadga yo'naltirilgan va rejalashtirilgan, shaxsni butun hayoti davomida o'qitishdagi rasmiy ta'limga qo'shimcha va (yoki) uning muqobil shakli;

KPI – asosiy samaradorlik ko'rsatkichlari (Key Performance Indicator) – tashkilot, bo'lim yoki xodimning maqsadlarga qanday darajada yetishayotganini baholash uchun qo'llaniladigan mezon yoki ko'rsatkich.

3. Kasbiy standartni ishlab chiqishga asos bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlar:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentyabrdagi "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-345-son Qarori.

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

KPI – asosiy samaradorlik ko'rsatkichlari (Key Performance Indicator)

TMR – Tarmoq malaka ramkasi;

IFUT – O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy faoliyat turlarining umumdavlat tasniflagichi.

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi	Kadrlar (inson resurslari)ni boshqarish bo'yicha mutaxassislar	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi	Tashkilotdagi inson resurslarini samarali boshqarish orqali tashkilotning strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf	O. seksiya. Boshqarish bo'yicha faoliyat va yordamchi xizmatlar ko'rsatish. 78. Ishga joylashtirish; 78.1 Ishga joylashtirish bo'yicha agentliklar faoliyati; 78.10 Ishga joylashtirish bo'yicha agentliklar faoliyati; 78.10.0 Ishga joylashtirish bo'yicha agentliklar faoliyati; 78.2 Vaqtincha ishga joylashtirish bo'yicha agentliklar va xodimlar bilan ishlash bo'yicha boshqa tashkilotlar faoliyati; 78.20 Vaqtincha ishga joylashtirish bo'yicha agentliklar va xodimlar bilan ishlash bo'yicha boshqa tashkilotlar faoliyati; 78.20.0 Vaqtincha ishga joylashtirish bo'yicha agentliklar va xodimlar bilan ishlash bo'yicha boshqa tashkilotlar faoliyati.	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni	Tashkilotlarda inson resurslarini boshqarish faoliyatini tartibga soladi hamda xodimlarni rejalashtirish va tanlash, ishga qabul qilish va moslashtirish, mehnat munosabatlarini yuritish, xizmat faoliyatini baholash, o'qitish va rivojlantirish, motivatsiya va rag'batlantirish, ish haqi va kompensatsiyalar, kadrlar hujjatlarini yuritish hamda ichki HR jarayonlarini samarali tashkil etish bo'yicha zarur bilim, ko'nikma va kompetensiya talablarini belgilaydi.	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	Kasblar kodi va nomi:	Malaka darajasi:
		33330003 Kadrlar bo'yicha inspektor	5
		44160002 Kadrlar hisobi bo'yicha mutaxassis	5
		24232001 HR tahlilchi	6
		24232008 Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis	6
		12120001 Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)	7

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi:	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1.	33330003- Кадрлар бўйича инспектор	A1.5	Xodimlar hujjatlarini yuritish	A1.01.5	Ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, xizmat safari va boshqa shu kabi hujjatlarni rasmiylashtirish (elektron platformada yuritish)
				A1.02.5	Mehnat shartnomalar loyihalarini tayyorlash va ularni nazorat qilish
				A1.03.5	Xodimlarning shaxsiy yig'ma-jildlarini yuritish va saqlash
				A1.04.5	Xodimlar hisobi va ularga oid ma'lumotlarni (T-2 shakl) yuritish
		A2.5	Mehnat intizomi va ichki tartib nazorati	A2.01.5	Mehnat intizomi va xodimlarning kelib-ketish vaqtini qayd etish
				A2.02.5	Mehnat kodeksi va ichki tartib-qoidalarga rioya etilishini nazorat qilish
		A3.5	Xodimlarning ta'tillari va mehnat ta'tilini yuritish	A3.01.5	Ta'til jadvalini shakllantirish va bajarilishini nazorat qilish
				A3.02.5	Ta'tilga chiqish va qaytish bo'yicha tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish
		A4.5	Hisobotlar va statistik ma'lumotlar tayyorlash	A4.01.5	Mehnatga oid ichki va davlat organlariga taqdim etiladigan hisobotlarni tayyorlash (elektron platformada yuritish)
				A4.02.5	Xodimlar to'g'risida ma'lumotlarni (soni, yoshi, jinsi, tajribasi va h.k.) yuritish
		A5.5	Xodimlar bilan ishlash (psixologik va ijtimoiy masalalarda)	A5.01.5	Yangi xodimlarni adaptatsiya qilishda yordam berish
				A5.02.5	Mehnat nizolarini hal qilishda ishtirok etish
2.	44160002 Kadrlar hisobi bo'yicha xodim	B1.5	Xodimlar yozuvlarini boshqarish	B1.01.5	Xodimlar vaqtini hisoblash
				B1.02.5	Xodim(kadr)lar harakati bo'yicha hisobotlarni tayyorlash
		B2.5	Qonunchilikda belgilangan talablar va standartlarga	B2.01.5	Tashkilotning mehnat munosabatlarini va kadrlar hujjatlari holatini tartibga soluvchi normativ hujjatlarini tahlil qilish

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi:	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
			muvoqif ravishda kadrlar yozuvlarini yuritish	B2.02.5	Kadrlar hujjatlarini yuritish, buxgalteriya hisobi va kadrlar harakati uchun axborot, elektron tizimlar va ma'lumotlar bazalari bilan ishlash
3.	24232001 HR tahlilchi	D1.6	HR tahlilini rejalashtirish va o'tkazish (tavsif, diagnostika va prognoz tahlili)	D1.01.6	Mavjud ma'lumotlar asosida (deskriptiv) HR-tahlil
				D1.02.6	Prognozlash HR tahlili
		D2.6	HR tahlili va ma'lumotlarga asoslangan qaror qabul qilish yondashuvlarini joriy etish bo'yicha rahbarlar va xodimlarga maslahat berish va ularni o'qitish.	D2.01.6	HR tahlili masalalari bo'yicha rahbarlar va xodimlarga maslahat berish
				F2.02.6	Rahbarlar va xodimlarni HR tahlili bo'yicha o'qitish
4.	24232008 - Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis	E1.6	Kadrlarni tanlash va joylashtirish	E1.01.6	Vakant lavozimlar uchun xodimlar izlash, tanlash va ishga qabul qilish
				E1.02.6	Ishga qabul qilish jarayonida tanlovlarni tashkil qilish
				E1.03.6	Kadrlar, shu jumladan yosh kadrlar zaxirasini shakllantirish
		E2.6	Xodimlarni rivojlantirish va o'qitish	E2.01.6	Xodimlarning ko'nikmalarni oshirish uchun treninglar, seminarlar va malaka oshirish kurslarni tashkil etish
				E2.02.6	Kadrlarni kasbiy rivojlantirish dasturini ishlab chiqish
				E2.03.6	Xodimlarni motivatsiyalash va ish o'rnida o'stirish (kouching, mentorlik)
		E3.6	Ish haqi va rag'batlantirish tizimini tashkil etish	E3.01.6	Ish xaqi tizimi (shtatlar jadvali)ni ishlab chiqish
				E3.02.6	Xodimlarni mukofotlash, sog'lig'ini tiklash, dam olish, pensiya va boshqalarni ta'minlash
		E4.6	Mehnat intizomini ta'minlash	E4.01.6	Intizomiy qoidalarni ishlab chiqish va joriy etish
				E4.02.6	Intizomiy kamchiliklarni aniqlash va bartaraf etish
		E5.6	Xodimlar samaradorligini baholash	E5.01.6	Xodimlar samaradorligini baholash mezonlari va ko'rsatkichlarini aniqlash va ishlab chiqish

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi:	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
				E5.02.6	Xodimlarning samaradorligini oshirish uchun takliflar ishlab chiqish
				E5.03.6	Qoniqarsiz natijalar olgan xodimlar bilan ish olib borish
		E6.6	Jamoaviy madaniyat va xodimlar bilan aloqalar	E6.01.6	Xodimlar jamoaviy madaniyatini shakllantirish
		E7.6	HR bo'yicha xisobot va strategiya	E7.01.6	Kadrlar bo'yicha statistika (ishdan ketish, ishga qabul qilish)ni tahlil qilish
				E7.02.6	Korxonaning uzoq muddatli HR strategiyasini ishlab chiqish
1.	12120001 Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)	F1.7	Kadrlar siyosati va strategiyasini shakllantirish	F1.01.7	Tashkilotning umumiy maqsad va strategiyasiga muvofiq kadrlar siyosati va inson resurslari strategiyasini ishlab chiqish
				F1.02.7	Mehnat bozorini tahlil qilish va HR sohasidagi zamonaviy tendensiyalarni inobatga olgan holda siyosatni shakllantirish
		F2.7	Ishga qabul qilish va tanlov jarayonlarini tashkil etish	F2.01.7	Xodimlarga bo'lgan ehtiyojni aniqlash
				F2.02.7	Ish o'rinlarini to'ldirish uchun samarali tanlov tizimini yo'lga qo'yish
				F2.03.7	Intervyu, test va boshqa baholash vositalarini joriy etish
		F3.7	Xodimlarning kasbiy rivojlanishini ta'minlash	F3.01.7	Xodimlarni o'qitish, malaka oshirish va qayta tayyorlash dasturlarini ishlab chiqish
				F3.02.7	Salohiyatli xodimlarni aniqlash va ularni rahbarlik lavozimlariga tayyorlash (talant-menejment)
		F4.7	Ish haqi va kompensatsiya siyosati	F4.01.7	Ish haqi, mukofotlash va rag'batlantirish tizimlarini ishlab chiqish va joriy etish
				F4.02.7	Ichki adolat va tashqi raqobatbardoshlikni ta'minlovchi kompensatsiya siyosati yuritish
		F5.7	Mehnat munosabatlarini boshqarish	F5.01.7	Jamoa kelishuvlarini, mehnat shartnomalarini rasmiylashtirish va nazorat qilish

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi:	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
				F5.02.7	Mehnat intizomi va ichki qoidalarga rioya etilishini ta'minlash
				F5.03.7	Mehnat qonunchiligi va me'yoriy hujjatlarga amal qilinishi ustidan nazorat
				F5.04.7	Konfliktlarni hal etish va xodimlar o'rtasidagi munosabatlarni barqarorlashtirish
		F6.7	Xodimlar samaradorligini baholash	F6.01.7	KPI (asosiy samaradorlik ko'rsatkichlari) va boshqa baholash tizimlarini joriy etish
				F6.02.7	Attestatsiya va baholash jarayonlarini tashkil etish
		F7.7	Jamoaviy madaniyat va xodimlar faolligini oshirish	F7.01.7	Tashkilotda ijobiy ish muhitini shakllantirish
				F7.02.7	Xodimlar faolligi, loyalligi va motivatsiyasini tahlil qilish va oshirish choralarini ko'rish
		F8.7	HR tahlil va hisobotlar tayyorlash	F8.01.7	Kadrlar bo'yicha ma'lumotlarni yig'ish, tahlil qilish va rahbariyatga taqdim etish
				F8.02.7	HR sohasida avtomatlashtirish va raqamli texnologiyalarni joriy etish

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi	Kadrlar bo'yicha (bo'limi) inspektor	
Mashg'ulot nomining kodi	33330	
TMR bo'yicha malaka darajasi	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ta'lim darajasi boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim bo'lganda 2 yillik amaliy tajriba talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Strategik va tizimli fikrlash; Muloqot va fasilitatsiya qobiliyati; Tashabbuskorlik va ijodkorlik; Tahliliy yondashuv va natijaga yo'naltirilganlik; Moslashuvchanlik va o'zini rivojlantirish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	o'rta maxsus professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	-	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	7	12120001 Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)
	6	24232008 Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
A1.5 Xodimlar hujjatlarini yuritish	A1.01.5 Ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, xizmat safari va boshqa shu kabi hujjatlarni rasmiylashtirish (elektron platformada yuritish)	O'qitish natijalari:
		Mehnat harakatlari:
		1. Nomzod hujjatlarini (elektron) qabul qilish
		2. Buyruq va mehnat shartnomasi лойиҳасини тайёрлаш
		3. Xodimni ichki тартиб qoidalari va lavozim yo'riqnomasi bilan tanishtirish
		4. Mehnat daftarchasi (мавжуд бўлса)га маълумотларни ва электрон платформага киритиш
		5. Xodimdan ishdan bo'shatish bo'yicha arizani qabul qilish
		6. Паҳбап билан келишган holda, ishdan bo'shatish buyruq loyihasini tayyorlash

		7. Mehnat daftarchasi(мавжуд бўлса)га tegishli yozuv kiritish va xodimga qaytarish, elektron платформа bazasidan xodimni chiqarish
		8. Xizmat safari arizasi(topshirig'i)ni qabul qilish va kerakli ma'lumotlarni to'plash;
		9. Хизмат safari buyrug'i лойиҳасини тайёрлаш
		10. Xizmat safari guvohnomasini yuritish
		11. Xizmat safari hisobotini qabul qilish va arxivlash
		12. Ta'tillar jadvaliga muvofiq xodimlarni ta'til vaqti haqida ogohlantirish
		13. Ta'til buyrug'i лойиҳасини tayyorlash
		14. Ta'til davomida mehnatga layoqatsizlik yoki boshqa o'zgarishlar bo'lsa, hujjatlarni qayta rasmiylashtirish
		15. Shtat jadvali asosida lavozimlar va xodimlar ro'yxatini yuritish
		16. Муддатли mehnat shartnomalarining muddatini kuzatish
		17. Xodimlar haqida shaxsiy ma'lumotlarning o'zgarishi holatlarini kiritish
		18. Xodimlarning ishga kelish-ketishi monitirongini olib borish
		19. Hisobotlar tayyorlash (ishlab chiqarish hisoboti, xodimlar aylanmasi va h.k.)
		20. Mehnat daftarchalarini, shaxsiy йиғма жилдларни arxivlash
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlarni rasmiylashtirish uchun ular лойиҳаларини тайёрлаш, arxivlash va shaxsiy yig'ma-jildlarni yuritish
		Elektron platforma va dasturlar bilan ishlash
		Qonunchilik va ichki nizomlarni qo'llash
		Hisobot tayyorlash
		Muloqot va jamoada ishlash
		Maxfiylik va mas'uliyatlilik
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		Idora ishlarini yuritish va hujjatlashtirish qoidalari.
		Elektron axborot tizimlari va dasturlar bilan ishlash
		Tashkiliy va ma'muriy ishlarni boshqarish .
		Muloqot va jamoaviy madaniyat
		Buxgalteriya va moddiy hujjatlar
	A1.02.5 Mehnat shartnomalar loyihalarini tayyorlash va ularni nazorat qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Mehnat shartnomasi loyihasini tayyorlash.
		2. Mehnat shartnomasida ish vaqti, dam olish, ta'til, ish haqi, bandlik shartlari va boshqa muhim qismlarni qonunchilik asosida ko'rib chiqish
		3. Elektron platformada (agar mavjud bo'lsa) shartnomani yuklash va elektron imzo bilan tasdiqlashni ta'minlash.
		4. Shartnoma bo'yicha xodimni tanishtirish, hujjatlarni shaxsiy yig'ma-jildga joylashtirish va arxivlash.
		5. Shartnoma muddati va shartlarini kuzatish (nazorat qilish).
		6. Hujjatlarni saqlash va hisobot yuritish.
		Ko'nikmalar:

		Hujjatlashtirish
		Elektron platforma va hujjat aylanmasi bilan ishlash
		Tekshirish va nazorat qilish
		Muloqot va xodimlar bilan ishlash
		Arxiv va shaxsiy ish jo'natmasi bilan ishlash
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		Hujjatlashtirish va arxiv yuritish qoidalari.
		Idora ishlarini tashkil etish va ichki reglamentlar
		Elektron tizimlar va raqamli hujjatlar yuritish
		Jamoaviy va tashkiliy munosabatlar
		Nazorat va tahlil qilish .
	A1.03.5 Xodimlarning shaxsiy yig'ma- jildlarini yuritish va saqlash	Mehnat harakatlari:
		1. Xodim haqidagi hujjatlarni yig'ish.
		2. Shaxsiy yig'ma-jildni rasmiylashtirish.
		3. Jildga kiritiladigan hujjatlarni shakllantirish va joylashtirish.
		4. Hujjatlar yangilanishini va to'liqligini nazorat qilish.
		5. Xodimlar jildlarini saqlash va maxfiyligini ta'minlash.
		6. Arxivlash va ishdan bo'shatilgan xodimlar hujjatlarini saqlash.
		7. Hisobot yuritish va taqdim etish.
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlashtirish
		Tartib-intizom va e'tiborlilik
		Qonunchilik asosida ishlash
		Axborot tizimlari bilan ishlash
		Maxfiylik va axloqiy mas'uliyat
		Hujjatlarni nazorat va tahlil qilish
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		Kadrlar ishlarini rasmiylashtirish tartibi
		Arxiv va hujjat saqlash talablari
		Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish
		Axborot texnologiyalari bilan ishlash asoslari
		Idora ishlari va ichki hujjatlar bilan ishlash
	A1.04.5 Xodimlar hisobi va ularga oid ma'lumotlarni (T-2 shakl) yuritish	Mehnat harakatlari:
		1. Xodimlar hisobi bo'yicha ma'lumotlarni shakllantirish
		2. Ходимлар mehnat harakati bilan bog'liq ma'lumotlarni yuritish
		3. Elektron va qog'oz shaklda kadrlar hisobi yuritish
		4. Ta'tillar va mehnat ta'tili hisobini yuritish
		5. Intizomiy, rag'batlantiruvchi va boshqa harakatlarni qayd etish
		6. Ishchi harakatlarini tahlil qilish va hisobot tayyorlash
		7. Ma'lumotlar maxfiyligini ta'minlash
		8. Davlat va nazorat organlariga taqdim etiladigan ma'lumotlarni tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Tizimli hujjatlashtirish
		Elektron axborot tizimlari bilan ishlash

		Mehnat harakatlarini kuzatish va qayd etish Hujjatlar to'liqligi va to'g'riligini nazorat qilish Axborot maxfiyligi va xavfsizligini ta'minlash Tahlil qilish Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va ichki me'yorlarga rioya qilish Bilimlar: Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va normativ-huquqiy hujjatlar. Kadrlar hisobini yuritish tizimi Ma'lumotlarni boshqarish va axborot texnologiyalari Hujjatlar bilan ishlash va arxivlash Mehnatga oid hisobotlar va tahlillar Ish jarayonidagi ichki me'yor va talablar Muloqot va etika qoidalari
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik 2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish, shuningdek, biriktirilgan xodimlar mehnatini tekshirish va rivojlantirish
A2.5 Mehnat intizomi va ichki tartib nazorati	A2.01.5 Mehnat intizomi va xodimlarning kelib-ketish vaqtini qayd etish	Mehnat harakatlari: 1. Xodimlarning ish vaqti va kelib-ketish vaqtini qayd etish. 2. Ish vaqti rejimini nazorat qilish. 3. Mehnat intizomi qoidalariga rioya etilishini ta'minlash 4. Mehnat intizomi bilan bog'liq hujjatlarni tayyorlashra таклиф бериш va saqlash 5. Hisobotlar tayyorlash 6. Xodimlarning kelib-ketish vaqtini nazorat qilishda elektron tizimlardan foydalanish Ko'nikmalar: Elektron va qog'oz asosidagi qayd etish tizimlarini boshqarish. Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va mehnat intizomiga oid qoidalar асосида ишлаш Xodimlar bilan muloqot qilish Muammolarni hal qilish Электрон platformalardan foydalana olish, ishlay olish Ta'rif va hisobot tayyorlash Bilimlar: Mehnat to'g'risidagi qonunchilik Mehnat intizomi qoidalari Xodimlar ish vaqtini hisobga olish tizimlari Hujjatlar bilan ishlash Tashkilot ichki tartib-qoidalari Elektron ахборот тизимлари Ma'muriy va mehnat munosabatlari asoslari
	A2.02.5 Mehnat kodeksi va ichki tartib-qoidalarga rioya	Mehnat harakatlari: 1. Qoidalarga rioya qilishni kuzatish 2. Kelib-ketish vaqtini qayd etish 3. Mehnat intizomini buzgan xodimlar haqida tegishli hujjatlarni (buyruq, qaydnomalar, bildirgi, tushuntirish xati) rasmiylashtirish

	etilishini nazorat qilish	4. Hujjatlar aylanmasini tashkil etish va yuritish 5. Xodimlarning huquqlari va majburiyatlari haqida tushuntirishlar berish 6. Hisobotlar tayyorlash 7. Elektron tizimlardan foydalanish Ko'nikmalar: Huquqiy bilimlar va qoidalarni qўllay олиш Hujjatlar bilan ishlash Tashkiliy va tashkiliy-rejalashtirish Xodimlar bilan muloqot qilish Muammolarni aniqlash va hal etish Elektron платформалардан foydalanish Jamoaviy ishlash va hamkorlik Bilimlar: Mehnat to'g'risidagi qonunchilik Mehnat intizomi va ichki tartib-qoidalar Hujjatlar bilan ishlash va rasmiylashtirish Mehnat vaqtini nazorat qilish tizimlari Mehnat munosabatlari asoslari Korxona ichki me'yoriy hujjatlari Ma'muriy va huquqiy nazorat
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik 2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish, shuningdek, biriktirilgan xodimlar mehnatini tekshirish va rivojlantirish
A3.5 Xodimlarning ta'tillari va mehnat ta'tilini yuritish	A3.01.5 Ta'til jadvalini shakllantirish va bajarilishini nazorat qilish	Mehnat harakatlari: 1. Ta'til jadvali лойиҳасини tayyorlash 2. Ta'tillar uchun arizalarni qabul qilish va ko'rib chiqish 3. Ta'til jadvaliga rioya etilishini nazorat qilish 4. Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va ichki tartib-qoidalarga muvofiqlikni ta'minlash 5. Hujjatlarni rasmiylashtirish va saqlash 7. Hisobotlar tayyorlash. 8. Muammolarni hal qilish Ko'nikmalar: Ta'til jadvalini tuzish va uni muvofiqlashtirish Hujjatlar bilan ishlash Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va tashkilot ichki tartib-qoidalari asosida ta'tillar bilan bog'liq qoidalarni qўллаш Xodimlar bilan muloqot qilish Muammolarni hal qilish Elektron платформалардан foydalanish Tahlil va hisobot tayyorlash Bilimlar: Mehnat to'g'risidagi qonunchilik Tashkilot ichki tartib-qoidalari Hujjatlar rasmiylashtirish

		Kadrlar hisobi va nazorati
		Mehnat munosabatlari asoslari
		Elektron platformalardan foydalanish qoidalarini
		Tashkiliy-rejalashtirish
	A3.02.5 Ta'tilga chiqish va qaytish bo'yicha tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish	Mehnat harakatlari:
		1. Xodimlar arizalarini qabul qilish va tekshirish
		2. Ta'tilga chiqishga ruxsat berish uchun hujjatlarni tayyorlash
		3. Ta'tildan qaytish hujjatlarini rasmiylashtirish
		4. Hujjatlarni saqlash va yuritish
		5. Ma'lumotlarni elektron tizimga kiritish
		6. Nazoratni ta'minlash
		7. Xodimlar bilan muloqot
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlar bilan ishlash
		Qonunchilik va ichki qoidalarini qўllay olish
		Xodimlar bilan muloqot qilish
		Tashkiliy va rejalashtirish
		Elektron dasturlardan foydalanish
		Ma'lumotlarning to'g'ri va mukammal bo'lishini ta'minlash
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		Ichki tartib-qoidalar va tashkiliy hujjatlar
		Hujjatlar rasmiylashtirish
		Kadrlar hisobotini yuritish
		Mehnat munosabatlari asoslari
		Elektron dasturlardan foydalanish qoidalarini
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik
		2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish, shuningdek, biriktirilgan xodimlar mehnatini tekshirish va rivojlantirish
A4.5 Hisobotlar va statistik ma'lumotlar tayyorlash	A4.01.5 Mehnatga oid ichki va davlat organlariga taqdim etiladigan hisobotlarni tayyorlash (elektron platformada yuritish)	Mehnat harakatlari:
		1. Ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish
		2. Hisobot shakllarini to'ldirish
		3. Hujjatlarni elektron shaklda yuklash, saqlash va zarur bo'lganda taqdim etish
		4. Ma'lumotlarning aniqligi va to'g'riligini nazorat qilish
		5. Hisobotlarni o'z vaqtida tayyorlash va taqdim etish
		7. Hisobot tayyorlash jarayonida yuzaga kelgan muammolarni aniqlash va ularni hal etish
		Ko'nikmalar:
		Hisobot tayyorlash
		Elektron tizimlarda ishlash
		Hujjatlar bilan ishlash
		Davlat organlari va tashkilot ichidagi mas'ul shaxslar bilan samarali aloqa o'rnatish
		Hisobotlardagi ma'lumotlarning to'g'ri va mukammal bo'lishini ta'minlash

		Hisobot tayyorlash jarayonlarini rejalashtirish va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash
		Rahbariyat va davlat organlari uchun zarur ma'lumotlarni taqdim etish
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va normativ-huquqiy hujjatlar
		Hisobot shakllari va ularni to'ldirish qoidalari
		Elektron platforma va axborot tizimlari
		Kadrlar hisobi va statistika
		Hujjatlarni rasmiylashtirish va nazorat qilish
		Davlat organlari bilan munosabatlar, hisobot taqdim etish tartibi
	A4.02.5 Xodimlar to'g'risida ma'lumotlarni (soni, yoshi, jinsi, tajribasi va h.k.) yuritish	Mehnat harakatlari:
		1. Ma'lumotlarni yig'ish va to'plash (elektron platformadan yuklab olish)
		2. Ma'lumotlarni qayd etish va ro'yxatga olish
		3. Ma'lumotlarni yangilash va tekshirish
		4. Hujjatlarni rasmiylashtirish va saqlash
		5. Hisobotlar tayyorlash
		6. Ma'lumotlarni elektron shaklda kiritish va qayta ishlash
		7. Ma'lumotlar xavfsizligini ta'minlash
		8. Xodimlar bilan ishlashda odob-axloq qoidalariga rioya qilish
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlar va elektron formalarda ma'lumotlarni to'g'ri kiritish.
		Elektron tizimlarda ishlash
		Hujjatlar bilan ishlash
		a'lumotlarni tahlil qilish va rahbariyatga aniq va tushunarli shaklda taqdim etish.
		Tekshirish va ma'lumotlarning to'g'riligini ta'minlash.
		Ma'lumotlarni tizimli yuritish va saqlash
		Xodimlar va rahbariyat bilan samarali aloqa o'rnatish
		Bilimlar:
		Kadrlar hisobi va statistika asoslari
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va me'yoriy hujjatlar
		Ma'lumotlarni elektron tizimlarda yuritish
		Hujjatlarni rasmiylashtirish va saqlash
		Mehnat munosabatlari va kadrlar siyosati
		Tahlil va hisobot tayyorlash qoidalari
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik
		2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish, shuningdek, biriktirilgan xodimlar mehnatini tekshirish va rivojlantirish
A5.5 Xodimlar bilan ishlash (psixologik va ijtimoiy masalalarda)	A5.01.5 Yangi xodimlarni adaptatsiya qilishda yordam berish	Mehnat harakatlari:
		1. Adaptatsiya rejasini tayyorlash
		2. Hujjatlarni rasmiylashtirish
		3. Tanishuv va yo'l-yo'riq berish jarayonini o'tkazish
		4. Adaptatsiya jarayonini kuzatish va baholash
		5. O'quv va rivojlanish imkoniyatlarini taqdim etish

		6. Jamoaga integratsiya qilishni tashkil etish
		7. Tegishli hisobot va ma'lumotlarni yuritish
		8. Yangi xodimga ish jarayonida doimiy ravishda maslahat berish va yo'l-yo'riq ko'rsatish
		Ko'nikmalar:
		Yangi xodimlar bilan samarali, ochiq va ishonchli muloqot o'rnatish
		Tashkiliy va rejalashtirish
		Yo'l-yo'riq berish va o'rgatish
		Yangi xodimni qo'llab-quvvatlash va zarur yordamni taklif qilish
		Mas'uliyat va nazorat
		Axborot texnologiyalari foydalanish
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		Kadrlar ish yuritishi va hujjatlar bilan ishlash
		Tashkilotning ichki tartib va siyosatlari
		Psixologiya va inson munosabatlari asoslari
		Adaptatsiya jarayonini tashkil etish va boshqarish
		O'quv va rivojlantirish jarayonlari
		Axborot texnologiyalari va elektron hujjatlar bilan ishlash
	A5.02.5 Mehnat nizolarini hal qilishda ishtirok etish	Mehnat harakatlari:
		1. Nizo sabablarini aniqlash va tahlil qilish
		2. Ishchi va rahbariyat bilan muloqot o'rnatish
		3. Hujjatlarni tayyorlash va tekshirish
		4. Qonunchilik va ichki nizomlarga muvofiqlikni ta'minlash
		5. Mediatorlik (birlashtiruvchi) faoliyatini amalga oshirish
		6. Komissiya ishida ishtirok etish
		7. Yozma va elektron hisobot tayyorlash
		8. Sudgacha bo'lgan jarayonida ishtirok etish
		Ko'nikmalar:
		Xodim va ish beruvchi o'rtasida xolis, konstruktiv va tinch muomala olib borish
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilikni amaliyotda qo'llash
		Hujjatlar bilan ishlash
		Muzokara olib borish va kelishuvga erishish
		Nizoli vaziyatlarni boshqarish
		Tahlil va xolis baholash
		Komissiyalar bilan ishlash, huquqshunoslar yoki rahbariyat bilan ma'lumot almashish
		Ma'lumot maxfiyligini saqlash
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		Ish beruvchi va xodim o'rtasidagi huquqiy munosabatlar
		Kadrlar hujjatlarini yuritish tartibi
		Nizolarni boshqarish va konfliktologiya asoslari
		Etika va psixologik
		Sud amaliyoti va murojaat qilish tartiblari

		Axborot tizimlaridan foydalanish
		Tashkilotning ichki qoidalari va reglamentlari
	Mas’uliyat va mustaqillik	1. Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik
		2. O’quv yoki kasbiy faoliyat sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish, shuningdek, biriktirilgan xodimlar mehnatini tekshirish va rivojlantirish
Texnik va/yoki texnologik talab		-

Kasbning nomi	Kadrlar hisobi bo'yicha mutaxassis	
Mashg'ulot nomining kodi	44160	
TMR bo'yicha malaka darajasi	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etiladi	
Ish staji (amaliy tajriba)ga qo'yilgan talablar	Ta'lim darajasi boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim bo'lganda 2 yillik amaliy tajriba talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Strategik va tizimli fikrlash; Muloqot va fasilitatsiya qobiliyati; Tashabbuskorlik va ijodkorlik; Tahliliy yondashuv va natijaga yo'naltirilganlik; Moslashuvchanlik va o'zini rivojlantirish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	o'rta maxsus professional ta'lim.	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	44160001 Kadrlar bo'yicha yordamchi 3	
	44199002 Kadrlar va maxsus ish bo'yicha inspektor 5	
	Ish vaqti hisobi bo'yicha mutaxassis	
	Xodimlar hisob-kitobi bo'yicha mutaxassis	
	Kadrlar hujjatlari yurituvchisi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	24232008 Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis
	5	33330003 Kadrlar bo'yicha inspektor
	5	33330005 Rekruter
	5	33330006 Xed-xanter

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
B1.5 Xodimlar yozuvlarini boshqarish	B1.01.5 Xodimlar vaqtini hisoblash	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Xodimlarning ishga kelish va ishdan ketish vaqtlarini (tabel) kunlik qayd etish.
		2. Ish vaqti hisobi hujjatlarini (tabel, jurnal, elektron tizimlar) yuritish va yangilab borish.
		3. Ishlangan soatlar, smenalar va ish kunlari miqdorini aniqlash va hisoblash.
		4. Ortiqcha ish soatlari, tungi smenalar, dam olish va bayram kunlaridagi ishni alohida hisobga olish.
		5. Xodimlarning mehnat ta'tili, kasallik varaqasi, xizmat safari va boshqa sabablarga ko'ra ishda bo'lmagan kunlarini qayd etish.
		6. Ish vaqti hisobida aniqlangan xatoliklarni tekshirish va tuzatish.
		7. Ish vaqti hisoboti bo'yicha ma'lumotlarni oylik va yillik hisobotlarga jamlash.
		8. Ish haqi hisob-kitobi uchun buxgalteriya bo'limiga ish vaqti bo'yicha tasdiqlangan ma'lumotlarni taqdim etish.
		9. Ish vaqti hisobi bo'yicha ichki me'yoriy hujjatlar va mehnat qonunchiligi talablariga rioya etilishini nazorat qilish.
		10. Elektron tabellashtirish tizimlari va avtomatlashtirilgan dasturlar bilan ishlash.
		Ko'nikmalar:
		Ish vaqti tabelini qo'lda va elektron shaklda to'ldirish.
		Ishlangan soatlar, smenalar va ish kunlarini aniq hisoblash.
		Ortiqcha ish, tungi ish, dam olish va bayram kunlaridagi ishni alohida hisobga olish.
		Xodimlarning mehnat ta'tili, kasallik varaqasi, xizmat safari va ishda bo'lmagan davrlarini to'g'ri qayd etish.
		Elektron tabellashtirish va HR axborot tizimlari bilan ishlash.
		Ish vaqti hisobi bo'yicha ma'lumotlarni tekshirish, xatoliklarni aniqlash va bartaraf etish.
		Ish vaqti hisobi natijalarini umumlashtirish va hisobotlar tayyorlash.
		Ish haqi hisob-kitobi uchun buxgalteriya bilan hamkorlikda ishlash.
		Mehnat qonunchiligi va ichki mehnat tartibi qoidalariga muvofiq ish yuritish.
		Axborotlar bilan aniq va maxfiy ishlash, ma'lumotlar xavfsizligi talablariga rioya qilish.
		Bilimlar:
		Mehnat qonunchiligida ish vaqti, dam olish vaqti va ish rejimiga oid talablar.

		Ish vaqti hisobi (tabellashtirish) qoidalari va usullari.
		Ortiqcha ish, tungi ish, dam olish va bayram kunlaridagi ishni hisoblash tartibi.
		Smenali ish, grafik asosida ishlash va ish vaqtining jamlab hisobini yuritish tartibi.
		Mehnat ta'tillari, vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik (kasallik varaqasi), xizmat safari va boshqa ishda bo'lmaslik holatlarini hisobga olish qoidalari.
		Ish vaqti hisobiga oid birlamchi hujjatlar va hisobot shakllari.
		Ish haqi hisob-kitobi bilan ish vaqti hisobi o'rtasidagi bog'liqlik.
		Elektron tabellashtirish tizimlari va HR axborot tizimlarining ishlash prinsiplari.
		Korxona ichki mehnat tartibi qoidalari va lokal me'yoriy hujjatlar.
		Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish va maxfiylik talablari.
		Mehnat harakatlari:
B1.02.5 Xodim(kadr)lar harakati bo'yicha hisobotlarni tayyorlash		1. Xodimlarni ishga qabul qilish, boshqa lavozimga o'tkazish va ishdan bo'shatishga oid ma'lumotlarni yig'ish va tizimlashtirish.
		2. Kadrlar harakatiga oid birlamchi hujjatlar (buyruqlar, arizalar, shartnomalar)ni tahlil qilish.
		3. Xodimlar harakati bo'yicha ma'lumotlarni kadrlar hisobi tizimlariga kiritish va yangilab borish.
		4. Hisobot davri uchun kirim, chiqim va ichki harakat ko'rsatkichlarini hisoblash.
		5. Xodimlar sonining o'zgarishi, aylanish (aylanma) koeffitsientlarini aniqlash.
		6. Belgilangan shakl va muddatlarda oylik, choraklik va yillik hisobotlarni tayyorlash.
		7. Hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi va to'liqligini tekshirish, xatoliklarni bartaraf etish.
		8. Hisobotlarni rahbariyat, buxgalteriya va vakolatli davlat organlariga taqdim etish.
		9. Kadrlar harakati bo'yicha hisobot ma'lumotlarini arxivlash va saqlash.
		10. Kadrlar harakati hisobotlarini tayyorlashda mehnat qonunchiligi va ichki me'yoriy hujjatlarga rioya etilishini ta'minlash.
		Ko'nikmalar:
		Kadrlar harakatiga oid ma'lumotlarni yig'ish, tizimlashtirish va tahlil qilish.
		Ishga qabul qilish, lavozim o'zgarishi va ishdan bo'shatish bo'yicha hujjatlar bilan ishlash.
		Kadrlar hisobi va HR axborot tizimlarida ma'lumotlar kiritish va yangilash.

		Oylik, choraklik va yillik kadrlar harakati hisobotlarini tayyorlash.
		Xodimlar soni o'zgarishi va aylanish ko'rsatkichlarini hisoblash.
		Hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi va ishonchligini tekshirish.
		Jadvallar, hisobot shakllari va elektron hujjatlar bilan ishlash (Excel va o'xshash dasturlar).
		Rahbariyat va tegishli bo'limlar uchun tahliliy ma'lumotlarni tayyorlash.
		Mehnat qonunchiligi va ichki me'yoriy hujjatlarga muvofiq ish yuritish.
		Ma'lumotlar maxfiyligini ta'minlash va shaxsiy ma'lumotlar bilan ishlash.
		Bilimlar:
		Mehnat qonunchiligida xodimlarni ishga qabul qilish, boshqa lavozimga o'tkazish va ishdan bo'shatish tartibi.
		Kadrlar harakati hisobi tushunchasi, uning maqsadi va asosiy ko'rsatkichlari.
		Kadrlar harakatiga oid birlamchi hujjatlar (buyruqlar, mehnat shartnomalari, qo'shimcha kelishuvlar) turlari va mazmuni.
		Xodimlar soni, kirim, chiqim va ichki harakatni hisoblash usullari.
		Kadrlar aylanishi (aylanma koeffitsienti) va uni hisoblash tartibi.
		Oylik, choraklik va yillik kadrlar hisobotlari shakllari va ularni tuzish qoidalari.
		HR axborot tizimlari va elektron kadrlar hisobi dasturlarining ishlash prinsiplari.
		Statistik hisobotlar va davlat organlariga taqdim etiladigan kadrlar ma'lumotlari talablari.
		Korxona ichki me'yoriy hujjatlari (kadrlar siyosati, ichki mehnat tartibi qoidalari).
		Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish, maxfiylik va axborot xavfsizligi talablari.
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik
		2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish, shuningdek, biriktirilgan xodimlar mehnatini tekshirish va rivojlantirish
B2.5 Qonunchilikda belgilangan talablar va standartlarga	B2.01.5 Tashkilotning mehnat munosabatlarini va kadrlar	Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilotda amal qilayotgan mehnat munosabatlari va kadrlar hujjatlariga oid normativ-huquqiy hujjatlarni yig'ish.
		2. Davlat mehnat qonunchiligi va qonunosti hujjatlarini o'rganish va tahlil qilish.

muvofiq ravishda kadrlar yozuvlarini yuritish	hujjatlari holatini tartibga soluvchi normativ hujjatlarini tahlil qilish	3. Ichki me'yoriy hujjatlarni (ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa shartnomasi, lavozim yo'riqnomalari) ko'rib chiqish.
		4. Kadrlar hujjatlarining amaldagi qonunchilik talablariga muvofiqligini tekshirish.
		5. Normativ hujjatlardagi kamchiliklar, ziddiyatlar va yangilash talab etilgan normalarni aniqlash.
		6. Mehnat munosabatlari va kadrlar hujjatlarini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish.
		7. Aniqlangan kamchiliklar bo'yicha xulosa va tahliliy ma'lumotlar tayyorlash.
		8. Normativ hujjatlarni yangilash yoki ishlab chiqishda ishtirok etish.
		9. Rahbariyat va tegishli bo'limlarni tahlil natijalari haqida xabardor qilish.
		10. Normativ hujjatlar tahlili natijalarini hujjatlashtirish va saqlash.
		Ko'nikmalar:
		Mehnat qonunchiligi va kadrlar sohasiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni o'qish va talqin qilish.
		Ichki me'yoriy hujjatlarni (ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa shartnomasi, lavozim yo'riqnomalari) tahlil qilish.
		Kadrlar hujjatlarining qonunchilikka muvofiqligini baholash.
		Normativ hujjatlardagi ziddiyatlar, kamchiliklar va xatarlarni aniqlash.
		Hujjatlarni tizimlashtirish va solishtirma tahlil qilish .
		Tahlil natijalari bo'yicha xulosa va takliflar tayyorlash.
		Normativ hujjatlarni takomillashtirish yoki yangilash bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish.
		Hujjatlar bilan aniq va rasmiy ishlash, ish yuritish talablariga rioya qilish.
		Rahbariyat va mas'ul bo'limlar bilan ishchi muloqot olib borish.
		Ma'lumotlar maxfiyligi va huquqiy mas'uliyatni hisobga olgan holda ish yuritish.
		Bilimlar:
		Mehnat kodeksi va mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi qonun hujjatlari.
		Mehnat huquqiga oid qonunosti normativ-huquqiy hujjatlar (qarorlar, nizomlar, yo'riqnomalar).
		Ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa shartnomasi va lokal normativ hujjatlarining mazmuni va huquqiy ahamiyati.
		Kadrlar hujjatlarini rasmiylashtirish va yuritish qoidalari.
		Xodimlarni ishga qabul qilish, lavozimga o'tkazish va ishdan bo'shatish tartibi.
		Ish vaqti va dam olish vaqti, ta'tillar, mehnat intizomiga oid normalar.
		Kadrlar hujjatlarini tekshirish (audit) va huquqiy ekspertiza o'tkazish asoslari.

		Normativ hujjatlarni ishlab chiqish, kelishish va tasdiqlash tartibi.
		Mehnat munosabatlari sohasidagi xatarlar va huquqiy javobgarlik turlari.
		Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish va axborot maxfiyligiga oid talablar.
	B2.02.5 Kadrlar hujjatlarini yuritish, buxgalteriya hisobi va kadrlar harakati uchun axborot, elektron tizimlar va ma'lumotlar bazalari bilan ishlash	Mehnat harakatlari:
		1. Kadrlar hisobiga oid axborotlarni elektron tizimlarga kiritish va yangilab borish.
		2. Xodimlarni ishga qabul qilish, lavozimga o'tkazish va ishdan bo'shatishga oid ma'lumotlarni elektron bazalarda rasmiylashtirish.
		3. Mehnat shartnomalari, buyruqlar va boshqa kadrlar hujjatlarini elektron shaklda yuritish.
		4. Ish vaqti hisobi, ish haqi va kadrlar harakati bo'yicha ma'lumotlarni buxgalteriya tizimlari bilan muvofiqlashtirish.
		5. HR, buxgalteriya va elektron hujjat aylanmasi tizimlari o'rtasida ma'lumotlar almashinuvini ta'minlash.
		6. Elektron ma'lumotlar bazalarida axborotlarni qidirish, tahlil qilish va yangilash.
		7. Ma'lumotlarning to'g'riligi, to'liqligi va dolzarbligini tekshirish.
		8. Elektron tizimlarda xatoliklar va nomosliklarni aniqlash va bartaraf etish.
		9. Kadrlar va buxgalteriya hisobi bo'yicha elektron hisobotlarni shakllantirish.
		10. Axborot xavfsizligi va shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish talablariga rioya qilish.
		Ko'nikmalar:
		HR, buxgalteriya va elektron hujjat aylanmasi tizimlarida (1S, ERP, HRM va sh.k.) ishlash.
		Kadrlar hujjatlari va mehnat shartnomalari bo'yicha ma'lumotlarni elektron bazalarga to'g'ri kiritish.
		Ish vaqti hisobi, ish haqi va kadrlar harakati ma'lumotlarini buxgalteriya hisob-kitoblari bilan muvofiqlashtirish.
		Elektron ma'lumotlar bazalarida axborotlarni qidirish, tahlil qilish va tizimlashtirish.
		Elektron hujjatlarni shakllantirish, saqlash va arxivlash.
		Ma'lumotlar to'g'riligi, to'liqligi va dolzarbligini tekshirish.
		Elektron tizimlarda xatoliklar va nomosliklarni aniqlash va bartaraf etish.
		Elektron hisobotlar va jadvallar bilan ishlash (Excel va o'xshash dasturlar).
		Axborot xavfsizligi va shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish qoidalariga rioya qilish.
		HR va buxgalteriya bo'limlari bilan o'zaro hamkorlikda ishlash.

		Bilimlar:
		Kadrlar hisobi va ish yuritishning asosiy tushunchalari va tartib-qoidalari.
		Mehnat qonunchiligi va kadrlar hujjatlarini rasmiylashtirishga oid talablar.
		Buxgalteriya hisobi asoslari, ish haqi hisob-kitobi bilan bogʻliq umumiy prinsiplar.
		Ish vaqti hisobi, taʼtillar, kasallik varaqalari va xizmat safari hisobini yuritish qoidalari.
		HR, buxgalteriya va elektron hujjat aylanmasi tizimlarining ishlash prinsiplari.
		Maʼlumotlar bazalari tuzilishi, ularda maʼlumotlarni saqlash va yangilash usullari.
		Elektron hujjatlar va elektron raqamli imzo (ERI)dan foydalanish qoidalari.
		Elektron hisobotlar va jadvallar bilan ishlash asoslari (Excel va oʻxshash dasturlar).
		Axborot xavfsizligi, shaxsiy maʼlumotlarni himoya qilish va maxfiylik talablari.
		Kadrlar va buxgalteriya maʼlumotlarini integratsiya qilish va solishtirish tartibi.
	Masʼuliyat va mustaqillik	1. Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik
		2. Oʻquv yoki kasbiy faoliyat sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish, shuningdek, biriktirilgan xodimlar mehnatini tekshirish va rivojlantirish
Texnik va/yoki texnologik talab		-

Kasbning nomi	HR tahlilchi	
Mashg'ulot nomining kodi	24232	
TMR bo'yicha malaka darajasi	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Malakani baholash markazida tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ta'lim darajasi o'rta maxsus professional ta'lim bo'lganda uch yillik tajriba talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Strategik fikrlash, biznesni tushunish, analitik fikrlash.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	1) bakalavriat 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	-	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	-	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	7	12120001 Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)
	6	24232008 Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis
	5	33330003 Kadrlar bo'yicha inspektor
	5	44160002 Kadrlar hisobi bo'yicha mutaxassis

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
D1.6 HR tahlilini rejalashtirish va o'tkazish (tavsif, diagnostika va prognoz tahlili)	D1.01.6 Mavjud ma'lumotlar asosida (deskriptiv) HR-tahlil	O'qitish natijalari:
		Mehnat harakatlari:
		1. HR bo'yicha mavjud ma'lumot manbalarini aniqlash va ma'lumotlarni yig'ish.
		2. Ma'lumotlarni to'liqlik, ishonchlilik va anqlik nuqtayi nazaridan tekshirish.
		3. Ma'lumotlarni tozalash va tahlilga tayyorlash (xatolar va takrorlanishlarni bartaraf etish).
		4. Asosiy HR ko'rsatkichlarini hisoblash (xodimlar soni, qabul va bo'shsh, kadrlar aylanishi va boshqalar).
		5. Ma'lumotlarni guruhlash va taqqoslash (bo'limlar, lavozimlar, demografik ko'rsatkichlar bo'yicha).
		6. Vaqt kesimida HR ko'rsatkichlari dinamikasini tahlil qilish.

		7. Tahlil natijalarini jadval, diagramma va grafiklar orqali vizuallashtirish.
		8. Deskriptiv tahlil asosida xulosalar chiqarish va standart HR-hisobotlarni tayyorlash.
		Ko'nikmalar:
		HR bo'yicha mavjud ma'lumotlarni yig'ish va tizimlashtirish .
		Deskriptiv statistika usullarini qo'llash .
		Asosiy HR ko'rsatkichlarini hisoblash .
		Ma'lumotlarni guruhlash, segmentatsiya qilish va taqqoslash .
		Ma'lumotlarni jadval, diagramma va grafiklar orqali vizuallashtirish .
		Tahlil natijalarini tushunarli xulosalar va hisobotlar shaklida taqdim etish .
		Elektron jadvallar va HR axborot tizimlari bilan ishlash ko'nikmasi Ma'lumotlarni tozalash, tekshirish va tahlilga tayyorlash .
		Bilimlar:
		HR menejmenti va kadrlar hisobi asoslari.
		HR-analitika va deskriptiv HR-tahlil tushunchasi.
		Asosiy HR ko'rsatkichlari va indikatorlari.
		Deskriptiv statistika usullari va hisob-kitob tamoyillari.
		Ma'lumotlarni yig'ish, tozalash va sifatini ta'minlash qoidalari.
		Ma'lumotlarni guruhlash, segmentatsiya qilish va taqqoslash usullari.
		HR hisobotlarini tayyorlash va vizual taqdim etish asoslari.
		Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish va axborot maxfiyligi talablari.
	D1.02.6 Prognozlash HR tahlili	Mehnat harakatlari:
		1. HR bo'yicha tarixiy ma'lumotlarni yig'ish, tozalash va prognozlash uchun tayyorlash.
		2. HR ko'rsatkichlari bo'yicha tendensiya va qonuniyatlarni aniqlash.
		3. Prognozlash usullarini qo'llash (trend tahlili, ekstrapolyatsiya, ssenariy yondashuvi).
		4. Kelgusi davr uchun HR ko'rsatkichlari prognozi variantlarini ishlab chiqish.
		5. Prognoz natijalarini tahlil qilish va rahbariyat uchun prognoz hisobotlarini tayyorlash.
		Ko'nikmalar:
		Tarixiy HR ma'lumotlarini tahlil qilish va prognozlash uchun tayyorlash.
		HR ko'rsatkichlari bo'yicha tendensiya va qonuniyatlarni aniqlash.
		Prognozlash usullarini qo'llash (trend tahlili, ekstrapolyatsiya, ssenariy yondashuvi).

		Turli prognoz ssenariylarini ishlab chiqish va taqqoslash.
		Prognoz natijalarini tushunarli hisobot va taqdimot shaklida taqdim etish.
		Bilimlar:
		HR-analitika va prognozlash HR-tahlilining nazariy asoslari.
		HR ko'rsatkichlari va ularning vaqt bo'yicha o'zgarish qonuniyatlari.
		Prognozlash usullari va modellari (trend tahlili, ekstrapolyatsiya, ssenariy yondashuvi).
		Ma'lumotlarni tayyorlash, sifatini baholash va tahlil qilish tamoyillari.
		Prognoz natijalarini interpretatsiya qilish va HR qarorlarida qo'llash asoslari.
D2.6 HR tahlili va ma'lumotlarga asoslangan qaror qabul qilish yondashuvlarini joriy etish bo'yicha rahbarlar va xodimlarga maslahat berish va ularni o'qitish.	Mas'uliyat va mustaqillik	Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va biriktirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik
		O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, biriktirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
	D2.01.6 HR tahlili masalalari bo'yicha rahbarlar va xodimlarga maslahat berish	Mehnat harakatlari:
		1. Rahbarlar va xodimlarning HR-tahlilga oid ehtiyoj va muammolarini aniqlash.
		2. Mavjud HR ma'lumotlari va tahlil natijalari asosida maslahatlar tayyorlash.
		3. HR ko'rsatkichlari va tahlil xulosalarini tushunarli shaklda izohlab berish.
		4. HR sohasida qaror qabul qilish uchun tahlil natijalariga tayanilgan tavsiyalar berish.
		5. Maslahat berish jarayoni natijalarini hujjatlashtirish va fikr-mulohazalarni yig'ish.
		Ko'nikmalar:
		HR-tahlil natijalarini tushunarli va oddiy tilda izohlash.
		Rahbarlar va xodimlar ehtiyojlarini tinglash va aniqlash.
		Ma'lumotlarga asoslangan tavsiyalar ishlab chiqish.
		Muloqot va taqdimot olib borish.
		Maslahat berish jarayonini rejalashtirish va hujjatlashtirish.
		Bilimlar:
		HR-analitika va HR-tahlil usullari bo'yicha nazariy asoslar.
		Asosiy HR ko'rsatkichlari va ularning boshqaruv qarorlarida qo'llanilishi.
		Ma'lumotlarga asoslangan qaror qabul qilish (data-driven decision making) tamoyillari.
		Maslahat berish va kasbiy muloqot olib borish asoslari.
		HR sohasiga oid mehnat qonunchiligi va tashkilot ichki hujjatlari asoslari.
		Mehnat harakatlari:

	D2.02.6 Rahbarlar va xodimlarni HR tahlili bo'yicha o'qitish	1. Rahbarlar va xodimlarning HR-tahlil bo'yicha o'quv ehtiyojlarini aniqlash. 2. HR-tahlil mavzulari bo'yicha o'quv dasturi va o'quv materiallarini ishlab chiqish. 3. HR-tahlil usullari va ko'rsatkichlari bo'yicha o'quv mashg'ulotlarini o'tkazish. 4. O'quv jarayonida amaliyotiy misollar va mavjud HR ma'lumotlaridan foydalanish. 5. O'qitish natijalarini baholash va o'quv jarayonini takomillashtirish. Ko'nikmalar: O'quv ehtiyojlarini aniqlash va tahlil qilish. HR-tahlil bo'yicha o'quv dasturi va o'quv materiallarini ishlab chiqish. HR-tahlil mavzulari bo'yicha mashg'ulot va treninglar o'tkazish. Amaliy misollar orqali tushuntirish va o'qitish. O'quv natijalarini baholash va fikr-mulohazalar asosida o'quv jarayonini takomillashtirish. Bilimlar: HR-analitika va HR-tahlilning nazariy asoslari. Asosiy HR ko'rsatkichlari va ularni hisoblash usullari. Kattalarni o'qitish (andragogika) asoslari va o'qitish usullari. O'quv dasturlari va o'quv materiallarini ishlab chiqish tamoyillari. O'quv natijalarini baholash va tahlil qilish usullari.
	Mas'uliyat va mustaqillik	Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va biriktirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, biriktirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
Texnik va/yoki texnologik talablar		-

Kasbning nomi	Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis	
Mashg'ulot nomining kodi	24232008	
TMR bo'yicha malaka darajasi	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Malakani baholash markazida tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ma'lumoti o'rta maxsus professional ta'lim bo'lganda uch yillik tajriba	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Strategik va tizimli fikrlash; Muloqot va fasilitatsiya qobiliyati; Tashabbuskorlik va ijodkorlik; Tahliliy yondashuv va natijaga yo'naltirilganlik; Moslashuvchanlik va o'zini rivojlantirish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	1) bakalavriat 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	-	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	-	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	7	12120001 Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)
	5	33330003 Kadrlar bo'yicha inspektor

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
E1.6 Kadrlarni tanlash va joylashtirish	E1.01.6 Vakant lavozimlar uchun xodimlar izlash, tanlash va ishga qabul qilish	O'qitish natijalari:
		Mehnat harakatlari:
		1. Lavozimlarni aniqlash va ish o'rinlari tavsifini tayyorlash
		2. Xodimlarni izlash (rekruting)
		3. Nomzodlarni saralash
		4. Tanlov, suhbat o'tkazishni tashkil etish
		5. Nomzodlarni tanlash bo'yicha baholashni tashkil etish
		6. Ishga qabul qilish hujjatlarini rasmiylashtirish
		7. Yangi xodimning tashkilotga moslashishi uchun treninglar tashkil etish
		Ko'nikmalar:
		Rekruting va tanlash
		Psixologik va muloqot qilish
		Tashkiliy va hujjatlarini to'g'ri rasmiylashtirish
		HR strategiyasiga mos nomzodlarni tanlash
		Axborot texnologiyalaridan foydalanish
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilikni amaliyotda qullay olish
		Bilimlar:

		Kadrlar ishi va mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		Rekruting va xodimlar bilan ishlash nazariyasi
		Ta'lim va rivojlantirish asoslari
		Psixologiya va muloqot qilish
		Tashkilot tuzilmasi
		Ma'lumotlar bilan ishlash va tahlil qilish
		Axborot texnologiyalari va HR platformalari
	E1.02.6 Ishga qabul qilish jarayonida tanlovlarni tashkil qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Lavozim bo'yicha talablar va vazifalarni tahlil qilish
		2. Tanlov e'lon qilis
		3. Rezyumelarni qabul qilish va saralash
		4. Tanlov bosqichlarini tashkil qilish
		5. Tanlov natijalarini tahlil qilish
		6. Hujjatlashtirish va rasmiylashtirish
		Ko'nikmalar:
		Analitika va baholash
		Intervyu olish va muloqot
		Tashkiliy va taym-menejment
		Nomzodlarni kuzatish intervyu tashkil etish
		Yuqori malakali nomzodlarni tanlab olish.
		Etika va maxfiylikka rioya qilish
		Bilimlar:
		Iqtidorlilarni tanlash va baholash nazariyasi.
		Intervyu va muloqot olib borish usullari.
		Psixologiya va baxolash usullari.
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		HR analitika va ma'lumot tahlili
	Tashkilotning ichki jarayonlari, strukturasi	
	E1.03.6 Kadrlar, shu jumladan yosh kadrlar zaxirasini shakllantirish	Mehnat harakatlari:
		1. Talab tahlilini o'tkazish, ташкилотdagi mavjud va istiqboldagi bo'sh lavozimlar va mutaxassislarga ehtiyojni aniqlash
		2. Zaxira ro'yxatini shakllantirish va rasmiylashtirish, muntazam yangilab borish
		3. Rivojlantirish va o'qitish faoliyatini tashkil qilish
		4. Nazorat va baholash, zaxira nomzodlari rivojlanishini muddatli ravishda monitoring qilish
5. Yoshlar bilan samarali ishlash		
6. Таълим муассасалари bilan iqtidorlilar zaxirasini yaratish yuzasidan hamkorlik qilish		
Ko'nikmalar:		
Tahlil qilish va strategik rejalashtirish		
Tanlash va potensialni baholash		
Individual rivojlanish rejalari tuzish		
Yoshlar bilan samarali muloqot qilish		
Zaxira ro'yxatini tuzish va yuritish		
Nazorat va monitoring		

		Korporativ madaniyat va kadrlar brendini shakllantirish
		Bilimlar:
		Kadrlar boshqaruvi va strategik HR
		Kadrlar tahlili va prognozlash
		Psixologiya va inson salohiyatini baholash
		O'qitish va rivojlantirish
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		HR texnologiyalari va raqamli platformalar
		Korporativ madaniyat
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va birlashtirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik. 2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, birlashtirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
E2.6 Xodimlarni rivojlantirish va o'qitish	E2.01.6 Xodimlarning ko'nikmalarni oshirish uchun treninglar, seminarlar va malaka oshirish kurslarni tashkil etish	Mehnat harakatlari:
		1. Xodimlarda qaysi bilim va ko'nikmalar yetishmayotganini aniqlash
		2. O'quv dasturlari rejasi va formati tayyorlash
		3. Trening jadvalini tuzish, trenerlar yoki mutaxassislarni jalb qilish
		4. Qatnashuvchilarni tanlash va to'liq ro'yxat tuzish
		5. O'quv jarayonini nazorat qilish
		6. Baholash va natijalarni hujjatlashtirish
		7. Hisobot va tahlil tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Talab va ehtiyojni aniqlash
		O'quv dasturlarini rejalashtirish
		Tashkiliy jarayonlarni muvofiqlashtirish
		Kommunikatsiya va muloqot qilish
		Natijalarni baholash va monitoring qilish
		Loyihalarni boshqarish
		HR tizimlari va trening platformalaridan samarali foydalanish
		Bilimlar:
		Kadrlarni rivojlantirish nazariyasi va usullari
		Talab va ehtiyojlarni tahlil qilish usullari
		O'quv dasturlari va kontent yaratish
		O'quv jarayonini tashkil etish
		Baholash va natijalar monitoringi
		HR va tashkilotchilik jarayonlari
		HR texnologiyalari va platformalar
	E2.02.6 Kadrlarni kasbiy rivojlantirish	Mehnat harakatlari
		1. Ehtiyojlarni tahlil qilish
		2. Kasbiy rivojlanish dasturi maqsadlari, vazifalari va ko'rsatkichlarini ishlab chiqish

	dasturini ishlab chiqish	3. Trenerlar, ekspertlar va mentorlarni jalb qilish 4. Treninglarni va boshqa rivojlanish faoliyatlarini tashkil etish va nazorat qilish 5. Natijalarni baholash ba takliflar kiritish Ko'nikmalar: Kasbiy rivojlanish uchun talab qilinadigan bilim va ko'nikmalarni aniqlash O'quv dasturlari va treninglarni samarali rejalashtirish Kommunikatsiya va muloqot Tashkilotchilik va boshqaruv Baholash va monitoring Innovatsiya va muammo hal qilish Bilimlar: Kadrlar boshqaruvi va rivojlantirish nazariyasi Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va me'yorlari O'quv metodologiyasi va pedagogika Ish samaradorligini baholash usullari Strategik boshqaruv va rejalashtirish Kommunikatsiya va boshqaruv nazariyalari
	E2.03.6 Xodimlarni motivatsiyalash va ish o'rnida o'stirish (kouching, mentorlik)	Mehnat harakatlari: 1. Xodimlarning ishga bo'lgan motivatsiya darajasini aniqlash uchun so'rovnoma va suhbatlar o'tkazish 2. Motivatsiya strategiyalarini ishlab chiqish 3. Motivatsiya dasturlarini joriy etish 4. Ish o'rnida o'stirish va rivojlanishni tashkil etish 5. Samaradorlikni kuzatish va baholash 6. Muammolarni aniqlash va hal etish Ko'nikmalar: Xodimlar bilan samarali muloqot qilish Nizoli vaziyatlarni hal qilish Tashkilotchilik va boshqaruv Baholash va monitoring Empatiya va insoniy munosabatlar Innovatsion va ijodiy yondashuv usullari va vositalarini ishlab chiqish Bilimlar: Motivatsiya nazariyalari va modellari Kadrlarni boshqarish va rivojlantirish konsepsiyalari Ish joyida samaradorlikni oshirish usullari Kommunikatsiya va inson resurslarini boshqarish Baholash va monitoring metodlari Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va mehnat etikasi
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va birlashtirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik. 2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va

		kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, birlashtirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
E3.6 Ish xaqi va rag'batlantirish choralarini ko'rish	E3.01.6 Ish xaqi tizimi (shtatlar jadvali)ni ishlab chiqish	Mehnat harakatlari:
		1. Lozimlarning malaka va tajribasiga oid talablarni belgilash
		2. Mehnat bozoridagi o'rtacha maoshlar va raqobatbardosh ish haqi darajalarini tahlil qilish
		3. Shtat jadvali loyihasini tuzish
		4. Shtatlar jadvali asosida tashkilot moliyaviy rejalarini tuzish
		5. Shtatlar jadvali loyihasini kiritish
		6. Xodimlarga ish haqi tizimi haqida ma'lumot berish; Savollar va noroziliklarni hal etish.
		7. Ish haqi tizimi samaradorligini kuzatish
		Ko'nikmalar:
		Lozimlar, vazifalar va talablarni aniqlash
		Moliyaviy rejalashtirish va hisobotlarni tushunish.
		Shtatlar jadvalini loyihalashtirish va tuzish
		Xodimlar bilan ish haqi tizimi haqida tushuntirishlar o'tkazish
		Muammo hal qilish va qaror qabul qilish
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va maosh to'lashga oid normalarni
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		Kadrlar boshqaruvi asoslari
		Moliya va buxgalteriya asoslari
		Strategik boshqaruv va rejalashtirish
		Rahbariyat va xodimlar bilan samarali muloqot
		Mehnat bozori va ichki ma'lumotlar asosida tahlil qilish
	E3.02.6 Xodimlarni mukofotlash, sog'lig'ini tiklash, dam olish, pensiya va boshqalarni ta'minlash	Mehnat harakatlari:
		1. Maqsadli mukofotlash mezonlarini ishlab chiqish
		2. Xodimlarning salomatligini saqlash va tiklash uchun kerakli choralarni belgilash
		3. Dam olish va ta'tillar grafigini tuzish va muvofiqlashtirish
		4. Pensiya yoshiga yetgan xodimlar uchun zarur chora-tadbirlarni amalga oshirish
		5. Mukofotlash va ijtimoiy kafolatlar bo'yicha hujjatlarni tayyorlash va saqlash.
		6. Xodimlarga mukofotlanish, dam olish va ijtimoiy ta'minot haqida ma'lumot berish
		7. Mukofotlash va ijtimoiy ta'minot tizimining samaradorligini kuzatish
		Ko'nikmalar:
		Mukofotlash va ijtimoiy ta'minot dasturlarini tashkil etish va boshqarish
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik, soliq va ijtimoiy ta'minot qoidalarini bilan ishlash.

		Kommunikatsiya va muloqot
		Muammolarni tez va samarali hal etish
		Mukofotlash va ijtimoiy ta'minot xarajatlarini hisoblash
		Mukofotlash va ijtimoiy dasturlarning samaradorligini baholash
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		Mukofotlash tizimlari va usullari
		Xodimlarning sog'lig'ini saqlash va tiklash tizimi
		Ta'til turlari, dam olish muddatlari va ularni berish qoidalari
		Mukofotlash va ijtimoiy ta'minot xarajatlarini rejalashtirish
		Xodimlarga ijtimoiy kafolatlar va mukofotlash tizimi haqida tushuntirish.
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va birlashtirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik.
		2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, birlashtirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
E4.6 Mehnat intizomini ta'minlash	E4.01.6 Intizomiy qoidalarni ishlab chiqish va joriy etish	Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilotdagi mehnat intizomi vaziyatini o'rganish
		2. Qonunchilik talablariga va tashkilot siyosatlariga muvofiq hujjatlarni tayyorlash.
		3. Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va ichki reglamentlar bilan muvofiqlikni tekshirish
		4. Xodimlarga yangi intizomiy qoidalarni tushuntirish
		5. Intizomiy qoidalarining bajarilishini ta'minlash
		6. Hujjatlashtirish, intizomiy harakatlar va chora-tadbirlarni to'g'ri hujjatlashtirish
		7. Intizomiy qoidalarining samaradorligini baholash
		Ko'nikmalar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va ichki tartib-qoidalarni ishlab chiqish
		Ish hujjatlarini rasmiylashtirish va saqlash
		Tashkilotdagi intizomiy holatlarni tahlil qilish
		Muloqot қилиш
		Muzokara olib borish
		Nazorat va monitoring
		Jamoa bilan ishlash
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarni
		Ташкилот ichki siyosati va tartiblari
		Intizomiy chora-tadbirlarni amalga oshirish tartibi
		Hujjatlar tayyorlash va rasmiylashtirish
		Intizomiy choralarning xodimlar motivatsiyasiga ta'siri
		Xodimlar bilan samarali muloqot o'rnatish

	E4.02.6 Intizomiy kamchiliklarni aniqlash va bartaraf etish	Mehnat harakatlari: 1. Xodimlar harakatlarini va ish jarayonini doimiy monitoring qilish 2. Sabab va omillarni aniqlash, kamchiliklarning sabablarini tahlil qilish 3. Muammolarni hal etish choralari ishlab chiqish 4. Targ'ibot va tushuntirish ishlarini olib borish 5. Intizomiy choralarni qo'llash бўйича таклифлар киритиш 6. Nazorat va baholash, qabul qilingan choralarning samaradorligini monitoring qilish 7. Mehnat intizomi buzilishlar va choralar to'g'risida tegishli hujjatlarni to'g'ri yuritish Ko'nikmalar: Muammolarning sabablarini aniqlash Muammolarni hal qilish Xodimlar bilan ochiq va konstruktiv muloqot o'rnatish Intizomiy choralarni qo'llash Qabul qilingan choralarning natijalarini kuzatish va baholash Xodimlarni motivatsiyalash va qo'llab-quvvatlash. Bilimlar: Mehnat to'g'risidagi qonunchilik Intizomiy buzilishlarni aniqlash va tahlil qilish usullari Konfliktlar va muammolarni boshqarish Intizomiy choralarni qo'llash va hujjatlash Xodimlar bilan muloqot va tushuntirish ishlari Nazorat va monitoring
		Mas'uliyat va mustaqillik 1. Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va birlashtirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik. 2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, birlashtirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
E5.6 Xodimlar samaradorligini baholash	E5.01.6 Xodimlar samaradorligini baholash mezonlari va ko'rsatkichlarini aniqlash va ishlab chiqish	Mehnat harakatlari: 1. Tashkilotning umumiy maqsadlari va strategik vazifalarini tahlil qilish 2. Lavoziim va vazifalarni tahlil qilish 3. Samaradorlikni o'lchash uchun aniq va o'lchanadigan mezonlar (KPI maqsadlari) belgilash 4. Samaradorlik mezonlari haqida xodimlarni va rahbarlarni xabardor qilish 5. Testlar, anketa, muloqot, KPI monitoringi kabi usullarni tanlash 6. Samaradorlik baholash natijalarini rasmiylashtirish va rahbariyatga taqdim etish

		Ko'nikmalar: Tashkilot maqsadlari va vazifalarini o'rganish va tahlil qilish Maqsadlar va baholash mezonlarini belgilash Samaradorlik ko'rsatkichlari bo'yicha ma'lumotlarni to'plash va tahlil qilish Hodimlar va rahbariyat bilan samarali muloqot Baholash jarayonini tashkil etish va boshqarish Baholash natijalari va mezonlarini rasmiylashtirish Bilimlar: Tashkilotning umumiy maqsadlari va strategiyalari Samaradorlikni baholash nazariyasi va metodlari Mehnat qonunlari va xodimlarni baholash, rag'batlantirish tartiblari Ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish usullari Hodimlar va rahbariyat bilan samarali muloqot
	E5.02.6 Xodimlarning samaradorligini oshirish uchun takliflar ishlab chiqish	Mehnat harakatlari: 1. Hodimlar faoliyati va samaradorlik natijalarini tahlil qilish 2. Motivatsiya va ishlash sharoitlari haqida so'rovnomalar o'tkazish 3. Zamonaviy HR va boshqaruv amaliyotlarini o'rganish 4. Malaka oshirish, trening va kurslar tashkil etish bo'yicha rejalar tuzish 5. Takliflarni amalga oshirilishi uchun zarur shart-sharoitlarni muhokama qilish. 6. Joriy etilayotgan choralarni monitoring qilish Ko'nikmalar: Hodimlar faoliyati va samaradorlikni tahlil qilish Yangi g'oyalar va takliflar ishlab chiqish Hodimlar va rahbariyat bilan samarali muloqot qilish Takliflarni amalga oshirish uchun rejalar tuzish Natijalarni baholash va zarur o'zgartirishlar kiritish. Bilimlar: Tashkilotning maqsadlari, strategiyalari va ichki faoliyat tartibi Xodimlarni motivatsiyalash usullari va mexanizmlari Mehnat to'g'risidagi qonunchilik Samaradorlikni baholash va tahlil qilish usullari Samarali muloqot va yozma bayon qilish Yangi takliflar va innovatsion yechimlar ishlab chiqish
	E5.03.6 Qoniqarsiz natijalar olgan xodimlar bilan ish olib borish	Mehnat harakatlari: 1. Baholash natijalariga asoslanib, samarasizlik sabablarini tahlil qilish 2. Hodim bilan ochiq va konstruktiv suhbat tashkil etish 3. Kasbiy rivojlanish uchun treninglar, maslahatlar yoki qo'llab-quvvatlash choralarni taklif etish 4. Mukofotlash yoki boshqa rag'batlantirish vositalarini qo'llash

		5. Belgilangan maqsadlarga erishish jarayonini kuzatib borish 6. Qoida buzilishlari yoki takrorlanuvchi qoniqarsizlik holatlarida tegishli qarorlarni qabul qilish. Ko'nikmalar: Hodimlarni qo'llab-quvvatlash va motivatsiyalashga yo'naltirilgan muloqot Samarasizlik sabablarini tahlil qilish va tushunish Qiyin vaziyatlarda mos ravishda qaror qabul qilish Qo'llab-quvvatlash choralari tashkil etish. Hodimning faoliyatini kuzatish va baholash Hodimlar his-tuyg'ularini tushunish va ularga munosabatda bo'lish Bilimlar: Mehnat kodeksi va xodimlarni baholash, intizomiy choralar qo'llash bo'yicha me'yoriy hujjatlar Samaradorlik baholash usullari Muloqot va muammoni hal qilish nazariyalari Hodimlarni motivatsiyalash metodlari Samaradorlikni yaxshilash uchun individual rejalar tuzish Tashkilotning ichki muhiti va ishlab chiqarish jarayonlari
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va birlashtirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik. 2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, birlashtirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
E6.6 Jamoaviy madaniyat va xodimlar bilan aloqalar	E6.01.6 Xodimlar jamoaviy madaniyatini shakllantirish	Mehnat harakatlari: 1. Tashkilotning missiyasi, qadriyatlar va ko'zlangan maqsadlarini aniqlash va xodimlarga yetkazish 2. Jamoaviy madaniyatni tashkil qilishga qaratilgan jamoaviy tadbirlar, timbidinglar va umumiy faoliyatlar tashkil etish 3. Ichki kommunikatsiya kanallarini (intranet, axborot taxtalari, davra suhbatlari) samarali yo'lga qo'yish 4. Nizolarni hal qilish bo'yicha vositachilik qilish. 5. So'rovnoma va fikr-mulohazalar orqali jamoa kayfiyatini doimiy kuzatish. 6. Inklyuziv muhitda hamkorlik va jamoaviylikni rag'batlantirish Ko'nikmalar: Hodimlar bilan ochiq, samarali va ishonchli muloqot qilish Hodimlarning his-tuyg'ularini tushunish va to'g'ri munosabat bildirish Jamoaviy tadbirlarni tashkil etish va jamoa a'zolarini bir maqsadga yo'naltirish

		Hodimlar o'rtasidagi nizolarni bartaraf etish
		Hodimlarni ilhomlantirish va korporativ qadriyatlarga rioya qilishga undash
		Jamoa madaniyatini shakllantirishga oid tadbirlar, treninglar va ichki loyihalarni boshqarish
		Bilimlar:
		Korxonaning ichki muhiti, munosabatlar tizimi va xulq-atvor me'yorlari.
		Xodimlar bilan axborot almashinuvini tashkil qilish yo'llari
		Timbiding, yetakchilik turlari va ta'sir etish strategiyalari.
		Jamoaviy ruhni ko'tarish va ishga munosabatni yaxshilash usullari
		HR vositachi sifatida faoliyat yuritish
		Inklyuziv jamoaviy madaniyatni shakllantirish bo'yicha .
E7.6 HR bo'yicha xisobot va strategiya	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va biriktirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik.
		2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, biriktirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
	E7.01.6 Kadrlar bo'yicha statistika (ishdan ketish, ishga qabul qilish)ni tahlil qilish	Mehnat harakatlari:
		1. HR axborot tizimlari yoki Excel orqali ma'lumotlarni yuritish.
		2. Yillik, oylik yoki kvartallik ma'lumotlarni taqqoslash va diagrammalarda ko'rsatish.
		3. Ishdan ketishning sabablarini toifalarga bo'lib tahlil qilish (ixtiyoriy, majburiy, pensiya va h.k.)
		4. Vaqt davomida kadrlar aylanmasidagi o'zgarishlarni kuzatish
		5. Hisobot tayyorlash va rahbariyatga taqdim qilish
		6. Chora-tadbirlar rejasini ishlab chiqish
		Ko'nikmalar:
		Tahliliy fikrlash
		Asosiy formulalarni qo'llab tahlil qilish.
		Ma'lumotlar bilan ishlash
		Ma'lumotlarni vaqt oralig'ida solishtirish va o'zgarishlarni tahlil qilish
		Statistika asosida rahbariyat uchun tushunarli va ta'sirli hisobotlar yozish.
		Xodimlarga oid ma'lumotlarni maxfiy saqlash
		Bilimlar:
		HR analitikasi va kadrlar statistikasi asoslari
		Tahlil usullari va statistika nazariyasi
		Ma'lumotlarni raqamli vositalarda tahlil қилиш
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		Shtat birliklari, struktura va vazifalar

		Ishchi kuchi aylanmasi	
	E7.02.6 Korxonaning uzoq muddatli HR strategiyasini ishlab chiqish	Mehnat harakatlari:	
		1. HR strategiyasini Jamoaviy maqsadlar bilan muvofiqlashtirish.	
		2. Mavjud kadrlar holatini baholash (HR audit)	
		3. Tashkilotning HR ehtiyojlarini prognozlash	
		4. Ishga qabul qilish, ta’lim va rivojlantirish, motivatsiya, Jamoaviy madaniyat, samaradorlik bahosi va boshqalar bo’yicha aniq yo’nalishlarni belgilash	
		5. Strategiyaning yozma shaklda rasmiylashtirish	
		6. HR strategiyasini taqdim etish	
		7. Har yili yoki ma’lum davrlarda HR strategiyasining bajarilish darajasini baholash	
		Ko’nikmalar:	
		HR yo’nalishini tashkilotning umumiy strategiyasi bilan muvofiqlashtirish	
		Mavjud kadrlar siyosati va tizimlarining samaradorligini baholash	
		Mehnat bozoridagi ishchi kuchi tendensiyalarini tahlil qilish	
		HR strategiyasini tuzish va uni bosqichma-bosqich amalga oshirish jarayonini boshqarish	
		Muloqot va hamkorlik	
		Qaror qabul qilish va mas’uliyatni olish	
		Qarshiliklar va turli fikrlarga to’g’ri yondashish.	
		Bilimlar:	
		Strategik rejalashtirish jarayonlari	
		Ishga qabul, ta’lim, motivatsiya, aylanma, kadrlar zaxirasi	
		Samaradorlikni baholash ko’rsatkichlari	
		HR tadbirlarining iqtisodiy samaradorligini baholash	
		Tashkilot tuzilmasi, shtatlar, lavozimlar tarkibi, faoliyat yo’nalishlari	
		Mehnat kodeksi, ishga qabul va ishdan bo’shatish tartibi	
		Tashkilotda o’zgarishlar kiritish jarayonini to’g’ri tashkil etish	
		Mas’uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo’lmaydigan o’quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va biriktirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik.
			2. O’quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas’uliyatni o’z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, biriktirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
	Texnik va/yoki texnologik talab	-	

Kasbning nomi	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)	
Mashg'ulot nomining kodi	12120	
TMR bo'yicha malaka darajasi	7	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Malakani baholash markazida tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ta'lim darajasi bakalavr bo'lganda uch yillik tajriba talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Strategik fikrlash, biznesni tushunish, analitik fikrlash.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	1) magistratura 2) yuqori darajadagi qo'shimcha ta'lim (internatura, ordinatura, biznes boshqaruvi, davlat boshqaruvi va boshqa xalqaro tan olingan ta'lim) 3) mutaxassislik (spesialitet) 4) bakalavriat va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	-	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	-	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	24232008 Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis
	5	33330003 Kadrlar bo'yicha inspektor
	5	33330005 Rekruter
	5	33330006 Xed-xanter

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
F1.7 Kadrlar siyosati va strategiyasini shakllantirish	F1.01.7 Tashkilotning umumiy maqsad va strategiyasiga muvofiq kadrlar siyosati va inson resurslari strategiyasini ishlab chiqish	O'qitish natijalari:
		Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilot strategiyasini tahlil qilish.
		2. Kadrlar siyosatini shakllantirish.
		3. HR strategiyasini loyihalash va ishlab chiqish.
		4. HR ma'lumotlarini to'plash va tahlil qilish.
		5. Rahbariyat bilan hamkorlik qilish (HR strategiyasini muvofiqlashtirish).
		6. HR jamoasini shakllantirish.
		7. Tashqi muhitni hisobga olish (ta'lim muassasalari, konsalting tashkilotlar, sertifikatli agentliklari bilan aloqada bo'lish).
		Ko'nikmalar:
		Strategik fikrlash (tashkilot maqsadlarini tahlil qilish va ularni HR strategiyasiga integratsiya qilish qobiliyati, yillik va ko'p yillik HR rejalar tuzish).
		Analitik va tahliliy (asoslangan qarorlar qabul qilish uchun ma'lumotlarga tayanish).
		Liderlik va rahbarlik.
		Tashkilot tuzilishi va biznes jarayonlarini tushunish.
		Ijtimoiy, jamoaviy muzokaralar o'tkazish va muloqot.
		Mehnat qonunchiligi va jamoaviy madaniyat bo'yicha ko'nikmalar.
		HR axborot tizimlari (HRIS, SAP SuccessFactors, Workday, my.mehnat.uz, hrm.argos.uz, vacancy.argos.uz profstandart.mehnat.uz, kabi platformalar) bilan ishlash.
		Bilimlar:
		Biznes va strategik boshqaruv .
		Kadrlar siyosati va HR strategiyasi nazariyasi.
		Mehnat qonunchiligi va huquqiy .
		HR analitika va hisobotchilik .
		Iqtisod va moliya asoslari.
		Psixologiya va tashkilot ichidagi o'zaro munosabatlar va muomala qilish usullari.
		HR axborot tizimlari va axborot texnologiyalari bo'yicha .
	F1.02.7 Mehnat bozorini tahlil qilish va HR sohasidagi zamonaviy tendensiyalarni inobatga olgan holda siyosatni shakllantirish	Mehnat harakatlari:
		1. Mehnat bozorini tahlil qilish.
		2. Tashqi HR tendensiyalarini monitoring qilish.
		3. Tashkilotning kadrlarga bo'lgan hozirgi va istiqboldagi ichki ehtiyoj va tashkiliy tahlil o'tkazish.
		4. Kadrlar siyosatini shakllantirish.
		5. Rahbariyat va manfaatdor tomonlar bilan muvofiqlashtirish.
		6. Siyosatni joriy qilish va xodimlarni xabardor qilish.

		Ko'nikmalar:
		Tahliliy va strategik ko'nikmalar (Mehnat bozorini tahlil qilish, HR ma'lumotlarini tahlil qilish (HR analytics), tendensiyalar va trendlardan xulosa chiqara olish, strategik rejalashtirish).
		Texnik (axborot texnologiyalari) ko'nikmalar (HR texnologiyalari bilan ishlash, mehnat bozori ma'lumotlari manbalarini bilish).
		Muloqot va rahbarlik.
		Innovatsion va tadqiqot.
		Bilimlar:
		Mehnat bozori tuzilishi va tahlili bo'yicha .
		HR sohasidagi zamonaviy tendensiyalar bo'yicha .
		HR tahlil va ma'lumotlar asosida qaror qabul qilish bo'yicha
		Yuridik va etika .
		Boshqaruv va biznes strategiyalari bo'yicha .
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik
		2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
F2.7 Ishga qabul qilish va tanlov jarayonlarini tashkil etish	F2.01.7 Xodimlarga bo'lgan ehtiyojni aniqlash	Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilotning maqsad va biznes rejalarini tahlil qilish.
		2. Mavjud kadrlar salohiyatini baholash (HR audit).
		3. Tahlillar asosida ehtiyojni hisoblash.
		4. Bo'lim rahbarlari bilan ehtiyoj bo'yicha uchrashuvlar o'tkazish.
		5. Qisqa va uzoq muddatli ehtiyoj prognozlarini tayyorlash.
		6. Ishga qabul qilish strategiyasini shakllantirish.
		7. Hujjatlashtirish va rahbariyatga taqdimot tayyorlash.
		Ko'nikmalar:
		Analitik ko'nikmalar (mehnat bozorini tahlil qilish, kadrlar aylanmasi va tendensiyalarni baholash).
		Strategik rejalashtirish .
		Muloqot, muzokaralar o'tkazish va hamkorlik.
		Muammolarni yechish va qaror qabul qilish.
		Tizimli tahlil va tanqidiy fikrlash.
		O'zgarishlarga moslashish va innovatsion yondashuv.
		Bilimlar:
		Inson resurslarini rejalashtirish.
		HR analitika va mehnat bozorini tahlil qilish.
		Mehnat qonunchiligi va normativ hujjatlar.
		Tashkiliy tuzilma va vazifalar tahlili.
		Biznes-strategiya va HR integratsiyasi.
		Byudjetlash va iqtisodiy hisob-kitoblar.
		HR texnologiyalari va raqamli vositalar.
		Mehnat harakatlari:

	F2.02.7 Ish o'rinlarini to'ldirish uchun samarali tanlov tizimini yo'lga qo'yish	1. Tanlov siyosati va strategiyasini ishlab chiqish.
		2. Ish o'rinlari va lavozimlar tahlilini o'tkazish.
		3. Kandidatlarni jalb etish mexanizmlarini tashkil etish.
		4. Saralash va baholash jarayonlarini avtomatlashtirish.
		5. HR va bo'limlar o'rtasida hamkorlik tashkil etish.
		6. Hujjatlashtirish va yuridik jihatlarni ta'minlash.
		7. Samaradorlikni baholash va tahlil qilish.
		Ko'nikmalar:
		Rekrutment va seleksiya.
		Strategik fikrlash.
		Muloqot va intervyu.
		HR texnologiyalardan foydalanish.
		Tahlil va baholash.
		Yuridik va etika.
		Jamoaviy ishlash va hamkorlik.
		Bilimlar:
		Strategik boshqaruv va HR rejalashtirish.
		Rekrutment va seleksiya.
		Mehnat qonunchiligi va teng imkoniyatlar.
		HR analitika va metrikalar.
	F2.03.7 Intervyu, test va boshqa baholash vositalarini joriy etish	Elektron rekruting va HR texnologiyalari.
		Psixologiya va inson xulqini baholash asoslari.
		Mehnat harakatlari:
		1. Baholash strategiyasini ishlab chiqish.
		2. Test va baholash instrumentlarini tanlash va joriy etish.
		3. Intervyu jarayonlarini rejalashtirish va avtomatlashtirish.
		4. Baholash jarayoni natijalarini tahlil qilish.
		5. HR jamoasi uchun yo'riqnoma va treninglar o'tkazish.
		6. Qonunchilik va shaffoflik talablariga rioya qilish.
		Ko'nikmalar:
		Baholash instrumentlarini tanlash va moslashtirish .
		Intervyu texnikasini qo'llash .
		Test jarayonlarini boshqarish va avtomatlashtirish .
		Analitik ko'nikmalar (intervyu va test natijalarini tahlil qilish, baholash natijalariga asosan qaror qabul qilish).
		HR mutaxassislar bilan hamkorlik .
		Etika va xolislik .
		Qaror qabul qilish (qat'iy, tezkor adolatli qaror chiqarish).
		Bilimlar:
		Inson resurslarini boshqarish nazariyasi.
		Baholash metodologiyasi va instrumentlari (Strukturalangan va kompetensiyaga asoslangan intervyu, test usullari).
		Psixologiya va xulq-atvor tahlili.
		HR-analitika va ma'lumotlar tahlili.
		Mehnat qonunchiligi va etika me'yorlari.
		Axborot kommunikatsiya texnologiyalari.

	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik 2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
F3.7 Xodimlarning kasbiy rivojlanishini ta'minlash	F3.01.7 Xodimlarni o'qitish, malaka oshirish va qayta tayyorlash dasturlarini ishlab chiqish	Mehnat harakatlari: 1. Tashkilot ehtiyojlarini tahlil qilish (tashkilot strategiyasi va vazifalaridan kelib chiqqan holda malaka va salohiyatdagi kamchiliklarni aniqlash (skills gap analysis).). 2. O'quv va rivojlantirish strategiyasini ishlab chiqish. 3. O'quv dasturlarini yaratish va tanlash. 4. Trenerlar va ekspertlarni jalb qilish. 5. O'quv jarayonini tashkil etish va muvofiqlashtirish. 6. Baholash va samaradorlikni monitoring qilish. 7. Hujjatlashtirish va hisobot yuritish.
		Ko'nikmalar: Tahlil qilish va rejalashtirish (o'quv ehtiyojlari tahlilini tuzish va o'quv strategiyasini ishlab chiqish, HR ma'lumotlarini tahlil qilish orqali ustuvor sohalarni belgilash). O'quv dasturlarini tuzish va modullash. Ichki va tashqi hamkorlik, muzokaralar olib borish. O'qitish jarayonini tashkil etish. Baholash va natija monitoringi.
		Bilimlar: Jamoaviy ta'lim va kadrlar rivojlanishi nazariyasi. O'quv ehtiyojlarini aniqlash metodologiyasi. O'quv dasturlarini tuzish va isloh qilish. O'quv jarayoni samaradorligini baholash. O'quv jarayonini tashkil qilish va metodikasi. HR texnologiyalari va raqamli o'quv platformalari. Mehnat qonunchiligi va malaka talablari.
	F3.02.7 Salohiyatli xodimlarni aniqlash va ularni rahbarlik lavozimlariga tayyorlash (talant-menejment)	Mehnat harakatlari: 1. Salohiyatli xodimlarni aniqlash tizimini ishlab chiqish. 2. Maqsadli rivojlantirish va yetakchilik salohiyatini yuzaga chiqarish. 3. Iqtidorli xodimlarni jalb qilish va saqlab qolish strategiyasini ishlab chiqish. 4. Iqtidorli xodimlarni kuzatish va tahlil qilish tizimini joriy etish. 5. Tashkilot yetakchilarini rivojlantirish dasturlarini boshqarish. 6. Salohiyatli xodimlar bilan individual ish olib borish.
		Ko'nikmalar: Iqtidorli xodimlarni aniqlash va tahlil qilish. Individual rivojlantirish rejalarini tuzish. Mentorlik va kouching.

		HR-analitika va ma'lumotlarga asoslangan qaror qabul qilish.
		Motivatsiya va xodimlarni ushlab qolish.
		Liderlik salohiyatini rivojlantirish.
		Talant-menejment vositalari bilan ishlash.
		Bilimlar:
		Talant-menejment konsepsiyasi va tamoyillari.
		Tashkilotda liderlik salohiyatini rivojlantirish nazariyalari.
		HR-analitika va salohiyat tahlili .
		Baholash va rivojlantirish vositalari to'g'risida bilim.
		Ishchi kuchini strategik rejalashtirish va kadrlar siyosati.
		Xalqaro standartlar va tendensiyalar.
		Motivatsiya va ishga sadoqat nazariyalari.
		HR texnologiyalari va platformalari bo'yicha bilim.
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik
		2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
F4.7 Ish haqi va kompensatsiya siyosati	F4.01.7 Ish haqi, mukofotlash va rag'batlantirish tizimlarini ishlab chiqish va joriy etish	Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilot strategiyasi va moliyaviy imkoniyatlarini tahlil qilish.
		2. Ish haqi va rag'batlantirish tizimini tahlil qilish va takomillashtirish.
		3. Yangilangan ish haqi va rag'batlantirish siyosati modelini ishlab chiqish.
		4. Qonunchilik va ichki siyosatlarga moslashtirish.
		5. Mutaxassislar va rahbarlarni jalb qilgan holda joriy etish.
		6. Xodimlar uchun tushuntirish va muloqotni tashkil etish.
		7. Nazorat va tizim samaradorligini baholash.
		Ko'nikmalar:
		Strategik rejalashtirish.
		Analitik va hisoblash.
		Kompensatsiya va benefit tizimlarini loyihalash.
		Huquqiy va me'yoriy.
		Muloqot va taqdimot.
		Muloqot va muzokara olib borish.
		Tizimli yondashuv va avtomatlashtirish.
		Bilimlar:
		Iqtisodiy va moliyaviy.
		Mehnat qonunchiligi va normativ-huquqiy baza.
		Ish haqi tuzilmasi va kompensatsiya modellari.
		HR analitika va mehnat bozori tahlili.
		Tashkiliy psixologiya va motivatsiya nazariyalari.
		Ish haqi siyosati va jamoaviy strategiya.
		Mehnat harakatlari:

	F4.02.7 Ichki adolat va tashqi raqobatbardoshlik ni ta'minlovchi kompensatsiya siyosati yuritish	1. Kompensatsiya strategiyasini ishlab chiqish. 2. Ish haqi tuzilmasini tahlil qilish va qayta ko'rib chiqish. 3. Mehnat bozorini tahlil qilish. 4. Tashkilotlar va moliya bo'limi bilan hamkorlik qilish 5. Xodimlar bilan ochiq muloqotda kompensatsiya siyosatini tushuntirish. 6. Qonunchilik va jamoaviy siyosatga muvofiqlikni ta'minlash. 7. HR axborot tizimlari bilan ishlash. Ko'nikmalar: Tahlil qilish. Strategik fikrlash. Moliyaviy va iqtisodiy. Huquqiy va qonunchilik bilimlarini amalda qo'llash. HR axborot tizimlari va texnologik. Muloqot va muzokara olib borish. Etika va adolatli qaror qabul qilish. Bilimlar: Mehnat qonunchiligi va normativ-huquqiy. Kompensatsiya va rag'batlantirish tizimlari to'g'risidagi. Moliya va buxgalteriya asoslari. Mehnat bozori va benchmarking (sohaviy maoshlar bilan taqqoslash metodlari) to'g'risidagi. Tashkilot psixologiyasi va rag'batlantirish nazariyalari. HR axborot tizimlari va ma'lumotlar tahlili.
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik 2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
F5.7 Mehnat munosabatlarini boshqarish	F5.01.7 Jamoalar kelishuvlarini, mehnat shartnomalarini rasmiylashtirish va nazorat qilish	Mehnat harakatlari: 1. Jamoalar kelishuvlari (jamoalar shartnoma) loyihasini tayyorlash, muzokaralar olib borish, rasmiylashtirish, ijrosini nazorat va monitoring qilish. 2. Mehnat shartnomalari loyihasini tayyorlash, rasmiylashtirish, o'zgartirish kiritish, bekor qilish, hisobini yuritish. Ko'nikmalar: Huquqiy bilim va uni qo'llash. Hujjatlashtirish va rasmiylashtirish. Muzokara olib borish va muloqot. Nazorat va muvofiqlik. Tahlil va qaror qabul qilish. Konfidensiallik va ishonchlilik. HR tizimlaridan foydalanish. Bilimlar: Mehnat qonunchiligi va huquqiy asoslar.

		Jamoa kelishuvlari bo'yicha .
		Mehnat shartnomalarining turlari va tuzish qoidalari.
		Ijtimoiy sheriklik va muzokara olib borish asoslari.
F5.02.7 Mehnat intizomi va ichki qoidalarga rioya etilishini ta'minlash		Hujjat yuritish va arxivlash asoslari.
		Xalqaro mehnat standartlari (Xalqaro mehnat tashkiloti (ILO) konvensiyalari va tavsiyalari) (agar tatbiq etilsa).
		HR boshqaruv tizimi va raqamli vositalar.
		Mehnat harakatlari:
		1. Ichki me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish va joriy etish.
		2. Nazorat va monitoringni amalga oshirish.
		3. Intizomiy huquqbuzarliklarni aniqlash va hujjatlashtirish.
		4. Intizomiy choralarni qo'llash va rasmiylashtirish.
		5. Xodimlarni xabardor qilish va o'qitish.
		6. Konfliktlarni bartaraf etish va profilaktika.
		7. Hisobot va tahlil ishlari
		Ko'nikmalar:
		Huquqiy bilimni amalda qo'llash .
		Nazorat va tahlil qilish .
		Samarali muloqot va tushuntirish .
		Etika va mas'uliyatli munosabat .
		Hujjatlashtirish va rasmiylashtirish .
		Inson resurslari bilan ishlashda strategik yondashuv.
		Muzokara olib borish va konfliktni hal etish .
		Bilimlar:
		Mehnat qonunchiligi bo'yicha .
		Ichki mehnat tartibi qoidalari va lokal me'yoriy hujjatlar.
		Intizomiy ish yuritish va rasmiylashtirish bo'yicha .
		Etika me'yorlari va jamoaviy madaniyat bo'yicha .
		Ijtimoiy-psixologik .
		HR boshqaruv tizimi va hujjat aylanmasi bo'yicha .
		Xalqaro tajriba va standartlar.
F5.03.7 Mehnat qonunchiligi va me'yoriy hujjatlarga amal qilinishi ustidan nazorat		Mehnat harakatlari:
		1. Qonunchilik talablarini tahlil qilish va amalga joriy etish
		2. Ichki me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish va muvofiqlashtirish.
		3. Qonunlarga rioya etilishini nazorat qilish.
		4. Tashqi tekshiruvlarga tayyorgarlik va hamkorlik.
		5. Qonunbuzarliklarni aniqlash va bartaraf etish.
		6. Xodimlarni xabardor qilish va o'qitish.
		7. HR axborot tizimlari va hisobot yuritish.
		Ko'nikmalar:
		Mehnat qonunchiligini amalda qo'llash .
		Hujjat tahlili va muvofiqlikni tekshirish .
		Nazorat qilish va auditorlik .
		Tizimli fikrlash va xavf-xatarni baholash .
		Tartib va hujjatlashtirish .
		Muloqot va tushuntirish .

		Tashabbuskorlik va yechim topish .
		Bilimlar:
		Mehnat qonunchiligi bo'yicha .
F5.04.7 Konfliktlarni hal etish va xodimlar o'rtasidagi munosabatlarni barqarorlashtirish		Ijtimoiy sheriklik va jamoa kelishuvlari to'g'risidagi .
		Idoraviy va sohaviy normativ-huquqiy hujjatlar bo'yicha bilim.
		Kadrlar hujjatlarini yuritish bo'yicha .
		Intizomiy, huquqbuzarlik va javobgarlik asoslari.
		HR boshqaruv tizimlari va huquqiy xavf-xatarlarni baholash .
		Xalqaro standartlar va tendensiyalar (zaruratga ko'ra).
		Mehnat harakatlari:
		1. Konflikt holatlarini aniqlash va tahlil qilish.
		2. Konfliktni hal etish strategiyasini ishlab chiqish.
		3. Taraflar o'rtasida konstruktiv muloqotni tashkil etish.
		4. Konfliktlarni hal qilish bo'yicha xalqaro va korporativ metodlarni joriy etish.
		5. Tuzatuvchi va profilaktik choralarni ishlab chiqish.
		6. Ruhiy-ijtimoiy muhitni monitoring qilish.
		7. HR siyosatini doimiy ravishda takomillashtirish.
		Ko'nikmalar:
		Muammoli vaziyatlarni tahlil qilish .
		Muzokara va ishonchli muloqot olib borish .
		Mediatsiya (nizolarni hal etishda uchinchi shaxs sifatida aralashish, tomonlar o'rtasidagi munosabatlarni muvozanatlashtirish) va fasilitatsiya (taraflar o'rtasida ishonchli va konstruktiv muhit yaratish).
		Emotsional intellekt va empatiya.
		Konfliktni boshqarish strategiyalarini qo'llash .
		HR siyosati va qonunchilik asosida qaror qabul qilish .
		Jamoaviy munosabatlarni rivojlantirish .
		Ish muhitini monitoring qilish va baholash .
		Bilimlar:
		Konfliktologiya asoslari.
		Mehnat huquqi va ish beruvchi-xodim munosabatlarini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar.
		Muzokara va muomala psixologiyasi.
		Emotsional intellekt va xodim psixologiyasi.
		Jamoaviy madaniyat va tashkilotdagi ijtimoiy jarayonlar.
		Konfliktlarni hal etish bo'yicha xalqaro amaliyotlar va usullar.
		HR-siyosat va ichki korporativ hujjatlar mazmuni.
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik
		2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish

F6.7 Xodimlar samaradorligini baholash	F6.01.7 KPI (asosiy samaradorlik ko'rsatkichlari) va boshqa baholash tizimlarini joriy etish	Mehnat harakatlari:
		1. Baholash tizimi konsepsiyasini ishlab chiqish.
		2. KPI va baholash mezonlarini ishlab chiqish.
		3. Rahbariyat va bo'limlar bilan hamkorlik qilish.
		4. KPI va baholash tizimini joriy etishni tashkil etish.
		5. KPI ma'lumotlarini to'plash va tahlil qilishni yo'lga qo'yish.
		6. KPI natijalari asosida qarorlar qabul qilish va hisobot tayyorlash.
		7. Baholash tizimini takomillashtirish va doimiy ravishda qayta ko'rib chiqish.
		Ko'nikmalar:
		Strategik KPI modellarini tuzish .
		Funksional tahlil va vazifalarni KPIga bog'lash .
		Baholash va monitoring tizimlarini tashkil qilish .
		Muzokara va kelishuv olib borish.
		KPI tizimlarida informatsion texnologiyalar vositalaridan foydalanish .
		Tushunarli va ta'sirchan muloqot olib borish .
		Fikr-mulohaza va baholash tizimini integratsiyalash .
		Bilimlar:
		KPI va baholash tizimlari to'g'risidagi nazariy .
		Korxona strategiyasi va HR-funksiyalari o'rtasidagi bog'liqlik haqida bilim.
		Mahsuldorlik va samaradorlik ko'rsatkichlarini baholash .
		Avtomatlashtirilgan KPI va baholash tizimlari bo'yicha bilim.
		HR tahlili bo'yicha bilim.
		Mehnat qonunchiligi va adolatli baholash prinsiplari bo'yicha bilim.
		Xalqaro tajriba bo'yicha .
	F6.02.7 Attestatsiya va baholash jarayonlarini tashkil etish	Mehnat harakatlari:
		1. Attestatsiya va baholash tizimini rejalashtirish va shakllantirish.
		2. Attestatsiya reglamentlari va hujjatlarini tayyorlash.
		3. Xodimlarni tayyorlash va xabardor qilish.
		4. Attestatsiya jarayonini amalga oshirish.
		5. Baholash natijalarini tahlil qilish va hisobot tayyorlash.
		6. Baholash tizimini takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash.
		Ko'nikmalar:
		Baholash tizimlarini yaratish va joriy etish.
		Tahlil qilish va xulosa chiqarish.
		Baholash mezonlarini ishlab chiqish va aniq ifoda etish.
		Muzokara olib borish va muloqot.
		Xodimlarni rag'batlantirish va rivojlantirish.
		Loyihani boshqarish va tashkil etish.
		HR axborot tizimlari va hisobot yuritish.

		Bilimlar:
		Mehnat qonunchiligi va normativ hujjatlar bo'yicha.
		Samaradorlik va kompetensiyani baholash metodologiyalari.
		O'qitish (malaka oshirish) va kadrlar rivojlanishi asoslari.
		HR-analitika va ma'lumotlar tahlili bo'yicha.
		Psixologiya va xulq-atvor tahlili asoslari.
		Biznes va strategik boshqaruv.
F7.7 Jamoaviy madaniyat va xodimlar faolligini oshirish	Mas'uliyat va mustaqillik	Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik
		Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
	F7.01.7 Tashkilotda ijobiy ish muhitini shakllantirish	Mehnat harakatlari:
		1. Ish muhitini tahlil qilish va baholash.
		2. Jamoa madaniyatni shakllantirish va qo'llab-quvvatlash.
		3. Motivatsiya va rag'batlantirish tizimlarini joriy etish.
		4. Xodimlarni qo'llab-quvvatlash va rivojlantirish faoliyati.
		5. Muloqot va fikr almashinuvini yaxshilash.
		6. Konfliktlarni oldini olish va hal etish.
		7. Ijtimoiy tadbirlar va jamoaviy faoliyatlarni tashkil etish.
		Ko'nikmalar:
		Emotsional aql va empatiya.
		Muloqot va ta'sir o'tkazish.
		Motivatsiya va ilhomlantirish.
		Diagnostika va tahlil qilish.
		Jamoa bilan ishlash va yetakchilik.
		Konfliktlarni hal etish va mediatorlik.
		Tizimli yondashuv va strategik fikrlash.
		HR-analitika va raqamli texnologiyalardan foydalanish.
		Bilimlar:
		Ish muhiti va jamoa madaniyati nazariyalari.
		Motivatsiya va rag'batlantirish nazariyalari..
		Konfliktologiya va muloqot nazariyalari
		HR-analitika va tashkilot ichki muhitini baholash metodlari.
		Jamoaviy ish va yetakchilik nazariyalari.
		Mehnat qonunchiligi va mehnat munosabatlari.
		HR-menejment va strategik boshqaruv.
		Psixologiya va xulq-atvor nazariyalari.
	F7.02.7 Xodimlar faolligi, loyalligi va motivatsiyasini tahlil qilish va oshirish choralari ko'rish	Mehnat harakatlari:
		1. Xodimlar faolligi va loyalligini tahlil qilish.
		2. Motivatsiya darajasini baholash va tahlil qilish.
		3. Xodimlar motivatsiyasini oshirish bo'yicha choralar ishlab chiqish.
		4. Xodimlar bilan ochiq muloqot olib borish.
		5. Ma'naviy va ruhiy muhitni rivojlantirish.

		6. Davomiy monitoring va samaradorlikni baholash.
		Ko'nikmalar:
		Tahlil va diagnostika.
		Muloqot va fidbekni boshqarish.
		Motivatsiya va rag'batlantirish usullarini joriy etish.
		Emotsional intilligientlik va rahbarlik.
		Strategik va tizimli yondashuv.
		Texnologik.
		Bilimlar:
		Ishchi kuchi motivatsiyasi nazariyalari bo'yicha.
		Xodimlar faolligi va loyalligini baholash metodologiyasi bo'yicha.
		Motivatsiya va rag'batlantirish tizimlari.
		Tashkilot psixologiyasi va HR psixologiyasi asoslari.
		HR-analitika va ma'lumotlar tahlili bo'yicha.
		Mehnat qonunchiligi va jamoaviy me'yorlar.
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik
		2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
F8.7 HR tahlil va hisobotlar tayyorlash	F8.01.7 Kadrlar bo'yicha ma'lumotlarni yig'ish, tahlil qilish va rahbariyatga taqdim etish	Mehnat harakatlari:
		1. Ma'lumotlarni yig'ish (saralash va to'plash).
		2. Ma'lumotlarni tahlil qilish.
		3. Hisobotlar tayyorlash.
		4. Tahliliy ma'lumotlar asosida qaror qabul qilishda ishtirok etish.
		5. Rahbariyat va boshqa bo'limlar bilan hamkorlik.
		Ko'nikmalar:
		Ma'lumot to'plash va tahlil qilish.
		HR analitikasini amalga oshirish.
		Texnik va dasturiy.
		Texnik va dasturiy.
		Hisobot tayyorlash va taqdimot.
		Muloqot va hamkorlik.
		Bilimlar:
		Kadrlar to'g'risidagi normativ-huquqiy.
		Kadrlar va HR-analitika bo'yicha.
		Statistika va tahlil usullari bo'yicha.
		Axborot texnologiyalari va ma'lumotlar bazasi.
		Boshqaruv va strategik.

	F8.02.7 HR sohasida avtomatlashtirish va raqamli texnologiyalarni joriy etish	Mehnat harakatlari:
		1. Raqamlashtirish ehtiyojini tahlil qilish.
2. Raqamlashtirish yechimlarini tanlash va joriy etish.		
3. Joriy etish jarayonini boshqarish.		
4. Tizim samaradorligini baholash va optimallashtirish.		
5. IT guruh va tashqi provayderlar bilan hamkorlik.		
6. HR raqamli transformatsiyasini strategiya darajasida qoʻllab-quvvatlash.		
Koʻnikmalar:		
Raqamli HR texnologiyalarini tushunish .		
Jarayonlarni avtomatlashtirish .		
Texnologik loyihalarni boshqarish .		
HR-analitika va maʼlumotlar tahlili .		
Axborot xavfsizligi va maxfiylik boʻyicha koʻnikma.		
Tizim foydalanuvchilarini oʻqitish va qoʻllab-quvvatlash .		
Oʻzgarishlarni boshqarish (change management) .		
Bilimlar:		
HR texnologiyalari va tizimlari toʻgʻrisida bilim.		
HR-analitika va maʼlumotlar bilan ishlash .		
Avtomatlashtirish jarayonlari va raqamlashtirish .		
Axborot xavfsizligi va shaxsiy maʼlumotlarni himoya qilishga oid .		
Tizimlar integratsiyasi va IT asoslari boʻyicha .		
Strategik raqamli transformatsiya .		
Oʻzgarishlarni boshqarish nazariyasi (Change Management).		
	Masʼuliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib boʻlmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini koʻrib chiqish uchun javobgarlik
		2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib boʻlmaydigan kasbiy faoliyat yoki oʻquv muhitini boshqarish, loyihalash va oʻzgartirish
Texnik va/yoki texnologik talablar		-

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

5.1. Kasbiy standartni ishlab chiqishda ishtirok etgan tashkilot (korxona)lar to'g'risida ma'lumot

T/r	Ishlab chiquvchilar to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	Familiyasi, ismi, otasining ismi
1.	Mehnat va kasb standartlari boshqarmasi boshlig'i	Qarshiyev Laziz Nuritdinovich
2.	Kompetensiyalarni rivojlantirish va malakani baholash boshqarmasi boshlig'i	Maxamatxo'jayev Toir Faxriddin o'g'li
3.	O'zbekiston ish beruvchilari Konfederatsiyasi ijrochi direktori	Margishvili Eka Sergeyevna
4.	Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vazirligi huzuridagi Milliy texnik malakani baholash va malaka oshirish markazi direktori	Dusheboyev Faxriddin Mamatkulovich
5.	O'zbekiston sartaroshlar assotsiatsiyasi raisi	Farxat Shamuratov
6.	"AKFA ALUMINIUM" mas'uliyati cheklangan jamiyati raisining kadrlar va ma'muriy ishlar bo'yicha o'rinbosari	Sattarov Yashnar Askarovich
7.	"BMB HOLDING" boshqaruv tashkiloti bosh direktorning kadrlar, axborot-tahlil, rejim va ichki xavfsizlik masalalari bo'yicha o'rinbosari	Abdullayev Marufjan Mannapovich
8.	"WORLD SKILLS UZBEKISTAN" assotsiatsiyasi boshqaruv raisi o'rinbosari	Xushmurodov Dadaxon Raimovich
9.	"EMAN" xususiy korxonasi (DAFNA) bosh menejeri	Alikperov Vagif Kamalovich
10.	"MOHIR USTA TRAINING" mas'uliyati cheklangan jamiyati direktori	Atabayev Ravshan Maratovich
11.	"AESTHETICS BEAUTY" tashkiloti direktori	Gulnara Rasulova Djaxangirovna
12.	"FLOWERS GARDEN" mas'uliyati cheklangan jamiyati bosh floristi	Madjitova Yulduz
13.	"LABOUR SYSTEMS" mas'uliyati cheklangan jamiyati Laboratoriya mudiri	Feofanov Vladimir Nikolayevich
14.	Samarqand shahri kasbiy ko'nikmalar markazi direktori	Pardayev Dilshod Subonqulovich
15.	Kambag'allik va mehnat bozori tadqiqotlari instituti direktori	Karimov Dilshodjon Sabirdjanovich
16.	Kasbiy standartlarni ishlab chiqish va muvofiqlashtirish bo'limi bosh mutaxassisi, <i>Kengash kotibi</i>	Ismoilov Sobir Xolikberdi o'g'li