

KASBIY STANDART

Iqtisodiyotda loyihalarni boshqarish faoliyati

Reyestr raqami:	QR kod

I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanish sohasi: Ushbu kasbiy standart Davlat dasturlari monitoringi va baholashi bo'yicha professional- mutaxassis, Moliyaviy rejalashtirish bo'yicha professional-mutaxassis, Davlat siyosatini rejalashtirish bo'yicha tahlilchi, Loyiha koordinatori, Loyiha menejeri va Loyihalarni baholash va muvofiqlashtirish bo'yicha (departament, boshqarma va bo'lim) rahbar kasblari bo'yicha xodimlarga malaka talablarini belgilash, ularning malakasini mustaqil baholash, ta'lim dasturlarini ishlab chiqish, shuningdek, tashkilotlarda inson resurslarini boshqarish sohasi va boshqa faoliyat yo'nalishlarida keng turda qo'llaniladi.

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;

DACUM – korxonaning tajribali xodimlaridan iborat ekspert guruhlarida tuzilgan guruh muhokamalarini o'tkazish usuli;

debitor va kreditor qarzlari – tashkilotning boshqa shaxslardan olinadigan (debitor) va ularga to'lanadigan (kreditor) moliyaviy majburiyatlari;

hisob yurituvchi – bu korxona, tashkilot yoki ishlab chiqarish sohasida texnik va moliyaviy hisob-kitoblarni yuritish, ishlab chiqarish jarayonlari bilan bog'liq ma'lumotlarni tizimlashtirish va hujjatlashtirish bilan shug'ullanuvchi mutaxassis;

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;

moliyaviy tahlil – tashkilotning moliyaviy holati, faoliyati natijalari va xavflarini baholash uchun ma'lumotlarni tahlil qilish jarayoni;

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;

xaridlar boshqaruvi – tashkilotning tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) bo'lgan ehtiyojlarini pulli asosda ta'minlash jarayonlarini tashkil qilish va nazorat qilish.

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

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

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 24-avgustdagi "Iqtisodiy faoliyat turlarini tasniflashning xalqaro tizimiga o'tish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 275-son Qarori (IFUT-2);

O'zbekiston Respublikasining 2016-yil 13-apreldagi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi 404-son Qonuni;

"Mashg'ulotlar milliy klassifikatori (MMK-2025)" milliy standarti (O'zMSt 641:2025-son bilan ro'yxatdan o'takazilgan);

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni (2021-yildagi tahrir).

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

MMR – Milliy malaka ramkasi;
TMR – Tarmoq malaka ramkasi;
YG'R – Yagona g'azna reyestri;
DMBAT – Davlat moliyaviy boshqaruv avtomatik tizimi;
MHXS – Moliyaviy hisobotning Xalqaro standartlari;
BHMS - Buxgalteriya hisobining Milliy standartlari;
MMK – Mashg'ulotlarning milliy klassifikatori
IFUT – Iqtisodiy faoliyat turlari;
KS – Kasbiy standart;
PQ – Prezident qarori;
O'RQ – O'zbekiston Respublikasi Qonuni.
KPI – Asosiy samaradorlik ko'rsatkichlari (Key Performance Indicators);
PMBOK – Loyiha boshqaruvi bilimlari tizimi (Project Management Body of Knowledge).

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi	Iqtisodiyotda loyihalarni boshqarish faoliyati	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi	Loyihalarni samarali boshqarish, resurslarni optimal taqsimlash, loyiha maqsadlariga o'z vaqtida va sifatli erishish, shuningdek, xavflarni kamaytirish va loyihalar samaradorligini oshirish orqali tashkilotning strategik maqsadlariga xizmat qilish	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf	N seksiya Professional, ilmiy va texnik faoliyat 70 – Bosh kompaniyalar faoliyati; boshqarish masalalari bo'yicha maslahat berish 70.2 – Biznes va boshqa boshqarish masalalari bo'yicha maslahat berish 70.20 – Biznes va boshqa boshqarish masalalari bo'yicha maslahat berish 70.20.0 – Biznes va boshqa boshqarish masalalari bo'yicha maslahat berish	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni	Ushbu kasbiy standart loyiha boshqaruvi, monitoring va nazorat sohasidagi kasblarning faoliyatini tavsiflaydi. U loyihalarni rejalashtirish, resurslarni boshqarish, xavflarni tahlil qilish, loyiha jarayonlarini kuzatish va samaradorlikni baholash bilan bog'liq vazifalarni o'z ichiga oladi. Kasbiy faoliyat tashkilotning strategik maqsadlariga erishish, loyihalarning sifati va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlashga qaratilgan	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi	Kasblar kodi va nomi:	TMR dagi malaka darajasi:
		24222002 - Davlat dasturlari monitoringi va baholashi bo'yicha professional-mutaxassis	6
		24121007 - Moliyaviy rejalashtirish bo'yicha professional-mutaxassis	6
		24222004 - Davlat siyosatini rejalashtirish bo'yicha tahlilchi	6
		12230 - Loyiha koordinatori	7
		12230 - Loyiha menejeri	7
		12130004 - Loyihalarni baholash va muvofiqlashtirish bo'yicha (departament, boshqarma va bo'lim) rahbar	7

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1	24121007 – Moliyaviy rejalashtirish bo'yicha professional- mutaxassis	A1.6	Investitsiya loyihalari uchun integral jadval yaratish	A1.01.6	Loyiha muddatlarini aniqlash
				A1.02.6	Rejaning moliyaviy muvofiqligini ta'minlash
		A2.6	Moliyaviy resurslarni muddatlar bilan muvofiqlashtirish	A2.01.6	Resurslar taqsimotini rejalashtirish
				A2.02.6	Muddatlarni optimallashtirish
2	24222002 – Davlat dasturlari monitoringi va baholashi bo'yicha professional- mutaxassis	B1.6	Moliyaviy loyiha KPilarini monitoring qilish	B1.01.6	Loyihalarning ijro jarayonini kuzatish va tahlil qilish
				B1.02.6	Loyiha natijalarini baholash va hisobot tayyorlash
		B2.6	Xavflarni baholash	B2.01.6	Loyiha xavflarini aniqlash va boshqarish
				B2.02.6	Loyiha resurslarini nazorat qilish
3	24222004 – Davlat siyosatini rejalashtirish bo'yicha tahlilchi	D1.6	Loyiha moliyaviy ma'lumotlarini tahlil qilish	D1.01.6	Moliyaviy ma'lumotlarni qayta ishlash
				D1.02.6	Tahlil natijalarini vizuallashtirish
		D2.6	Jamoalar va manfaatdor tomonlarni muvofiqlashtirish	D2.01.6	Aloqa kanallarini tashkil qilish
				D2.02.6	Manfaatdor tomonlarning faoliyatini muvofiqlashtirish
4	12230 - Loyiha koordinatori	E1.7	Moliyalashtirish va o'zlashtirish jarayonlarini operativ boshqarish	E1.01.7	Moliyalashtirish jarayonini kuzatish
				E1.02.7	O'zlashtirish samaradorligini ta'minlash
		E2.7	Moliyaviy resurslarni optimal taqsimlash	E2.01.7	Resurslarning mavjudligini tahlil qilish
				E2.02.7	Resurslar taqsimotini optimizatsiya qilish
5	12230 - Loyiha menejeri	F1.7	Loyiha portfelini moliyaviy boshqarish	F1.01.7	Loyiha maqsadlarini moliyaviy muvofiqlashtirish
				F1.02.7	Portfel xavflarini boshqarish
		F2.7	Xarajatlarni nazorat qilish	F2.01.7	Moliyaviy xarajatlarni kuzatish
				F2.02.7	Budjetga rioya qilinishini ta'minlash

6	12130004 – Loyihalarni baholash va muvofiqlashtirish bo'yicha (departament, boshqarma va bo'lim) rahbar	G1.7	Moliyaviy loyihalar uchun strategik yo'nalish belgilash	G1.01.7	Strategik maqsadlarni aniqlash
				G1.02.7	Loyiha portfelini strategik muvofiqlashtirish
		G2.7	Manfaatdor tomonlar bilan moliyaviy aloqani boshqarish	G2.01.7	Manfaatdor tomonlar bilan aloqa rejasini ishlab chiqish
				G2.02.7	Moliyaviy aloqalarning shaffofligini ta'minlash

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Moliyaviy rejalashtirish bo'yicha professional-mutaxassis	
Mashg'ulot nomining kodi:	24121	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Malakani baholash markazida tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Loyihalarni rejalashtirish, boshqarish yoki monitoring sohasida kamida 3-5 yillik ish tajribasi; Loyiha boshqaruvi metodologiyalari (PMI, PRINCE2, Agile) bo'yicha amaliy tajriba afzallik beradi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	O'zbekiston Respublikasi fuqarosi yoki mehnat qilishga ruxsati bor shaxs, 18 yoshdan yuqori, jinsi bo'yicha cheklolar yo'q, sog'ligi ofis sharoitlarida ishlashga imkon berishi kerak; Analitik fikrlash va muammolarni hal qilish qobiliyati; Vaqtini boshqarish va ustuvor vazifalarni aniqlash ko'nikmasi; Samarali muloqot va jamoada ishlash qobiliyati; Loyiha rejalashtirish vositalari (MS Project, Primavera)da ishlash ko'nikmasi; Stressga chidamlilik va o'zgartirishlarga moslashish qobiliyati; Tashkiliy va tahliliy ko'nikmalar.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	bakalavriat	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	-	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Loyiha rejalashtiruvchisi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Davlat dasturlari monitoringi va baholashi bo'yicha professional-mutaxassis
	6	Davlat siyosatini rejalashtirish bo'yicha tahlilchi
	7	Loyiha koordinatori
	7	Loyiha menejeri
	7	Loyihalarni baholash va muvofiqlashtirish bo'yicha (departament, boshqarma va bo'lim) rahbar
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari:	
		O'qitish natijalari

A1.6 - Investitsiya loyihalari uchun integral jadval yaratish	A1.01.6 - Loyiha muddatlarini aniqlash	Mehnat harakatlari:
		1. Loyiha vazifalarining davomiyligini aniqlash uchun tahlil o'tkazish
		2. Loyiha jadvalini yaratishda ishtirokchilar bilan muvofiqlashtirish
		3. Vazifalar o'rtasidagi bog'liqlikni (dependencies) aniqlash va xaritasini tuzish
		4. Loyiha muddatlarini aniqlash uchun Gantt diagrammalarini ishlab chiqish
		5. Loyiha jadvalining realligini tekshirish uchun simulyatsiya o'tkazish
		6. Muddatlarni muvofiqlashtirish uchun jamoa a'zolari bilan yig'ilishlar tashkil qilish
		Ko'nikmalar:
		Loyiha jadvalini rejalashtirish va tahlil qilish
		MS Project, Primavera P6 kabi dasturlarda ishlash
		Vaqtni boshqarish va ustuvor vazifalarni aniqlash
		Muzokara olib borish va muloqot qilish
		Analitik fikrlash va murakkab ma'lumotlarni tashkil qilish;
		Jadvalning xavfli nuqtalarini aniqlash va ularni bartaraf etish.
		Bilimlar:
		Loyihalarni boshqarish metodologiyalari (PMI, PRINCE2, Agile);
		Jadval rejalashtirish usullari (CPM, PERT);
		Vaqt boshqaruvi va resurslar taqsimoti asoslari;
		Loyiha xavflarini tahlil qilish usullari;
		Loyiha jadvalini optimizatsiya qilish texnikalari;
		O'zbekistondagi loyihalarni rejalashtirish qonunchiligi.
	A1.02.6 - Rejaning moliyaviy muvofiqligini ta'minlash	Mehnat harakatlari:
		1. Loyiha jadvalini moliyaviy resurslar bilan muvofiqlashtirish;
		2. Budjet rejasini jadvalga moslashtirish uchun tahlil o'tkazish;
		3. Moliyaviy xarajatlarning muddatlarga taqsimotini aniqlash;
		4. Loyiha moliyasining samaradorligini baholash uchun hisobotlar tayyorlash;
		5. Moliyaviy norasmiyliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish;
		6. Rahbariyat bilan moliyaviy rejalarni muhokama qilish.

		Ko'nikmalar:
		Moliyaviy tahlil va budget rejalashtirish
		Ma'lumotlarni vizuallashtirish (Excel, Power BI)
		Moliyaviy xavflarni aniqlash va boshqarish
		Prezentatsiya va taqdimot tayyorlash
		Muzokara olib borish va manfaatlarni muvofiqlashtirish
		Moliyaviy ma'lumotlarni tashkil qilish va hisobot tayyorlash
		Bilimlar:
		Moliyaviy menejment va budgetlashtirish usullari
		Loyiha moliyasini rejalashtirish standartlari
		Moliyaviy tahlil vositalari va metodologiyalari
		Loyiha xarajatlarini optimizatsiya qilish usullari
		Moliyaviy xavflarni boshqarish standartlari (ISO 31000)
		O'zbekistondagi moliyaviy qonunchilik va standartlar
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Jadvalning moliyaviy muvofiqligi uchun mas'uliyat;
		2. Moliyaviy norasmiyliklarni vaqtida aniqlash va xabar berish;
		3. Moliyaviy qarorlarni mustaqil ravishda asoslash;
		4. Budget va jadvalning muvofiqligini ta'minlash mas'uliyati;
		5. Moliyaviy ma'lumotlarning maxfiyligini saqlash;
		6. Rahbariyatga asoslangan moliyaviy tavsiyalar taqdim qilish.
A2.6 - Moliyaviy resurslarni muddatlar bilan muvofiqlashtirish	A2.01.6 - Resurslar taqsimotini rejalashtirish	Mehnat harakatlari:
		1. Loyiha uchun zarur resurslarni (inson, moliya, texnika) aniqlash;
		2. Resurslarni loyiha muddatlariga muvofiq taqsimlash;
		3. Resurslardan foydalanish samaradorligini tahlil qilish;
		4. Resurslar taqsimotini optimizatsiya qilish uchun takliflar kiritish;
		5. Resurslar bo'yicha norasmiyliklarni aniqlash va xabar berish;
		6. Resurslar taqsimoti bo'yicha hisobotlar tayyorlash.
		Ko'nikmalar:
		Resurslarni tahlil qilish va taqsimlash
		Logistik va resurslar boshqaruvi qobiliyatiga ega bo'lish
		Resurslarni boshqarish dasturlarida ishlash
		Analitik va strategik rejalashtirish

		Muloqot va manfaatlarni muvofiqlashtirish
		Resurslar bo'yicha hisobot tayyorlash va taqdim qilish.
		Bilimlar:
		Resurslarni boshqarish metodologiyalari;
		Loyiha resurslarining samaradorlik ko'rsatkichlari;
		Logistika va resurslar taqsimoti usullari;
		Moliyaviy va inson resurslarini boshqarish asoslari;
		Resurslarni rejalashtirishda zamonaviy IT-vositalar;
		O'zbekistondagi resurslar boshqaruvi qonunchiligi.
	A2.02.6 - Muddatlarni optimallashtirish	Mehnat harakatlari:
		1. Loyiha muddatlarini qisqartirish imkoniyatlarini tahlil qilish;
		2. Vazifalarning murakkabligi va bog'liqligini baholash;
		3. Jadvalni optimallashtirish uchun simulyatsiyalar o'tkazish;
		4. Muddatlarni qisqartirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;
		5. Optimallashtirilgan jadvalni ishtirokchilar bilan muvofiqlashtirish;
		6. Jadvalning samaradorligini kuzatish va hisobot tayyorlash.
		Ko'nikmalar:
		Jadvalni optimizatsiya qilish va tahlil qilish
		Xavfli nuqtalarni aniqlash va ularni bartaraf etish;
		Strategik va taktik rejalashtirish
		Muzokara olib borish va muvofiqlashtirish
		Ma'lumotlarni vizuallashtirish va taqdim qilish;
		Krizisli vaziyatlarda qaror qabul qilish
		Bilimlar:
		Jadval optimizatsiyasi usullari (CPM, PERT, Fast-Tracking);
		Loyiha xavflarini tahlil qilish va boshqarish asoslari
		Vaqt boshqaruvi va samaradorlikni oshirish usullari;
		Loyiha vazifalarining bog'liqligini tahlil qilish asoslari
		Jadval boshqaruvida zamonaviy dasturlar (Primavera, MS Project)
		O'zbekistondagi loyiha muddatlarini boshqarish standartlari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Jadvalning optimalligi va realligi uchun mas'uliyat;
		2. Muddatlarni qisqartirish bo'yicha qarorlarni mustaqil qabul qilish;
		3. Jadval norasmiyliklarini vaqtida aniqlash va xabar berish;

		4. Optimallashtirish takliflarini asosli taqdim qilish;
		5. Jadvalning ishtirokchilar bilan muvofiqligini ta'minlash;
		6. Loyiha muddatlariga rioya qilishda qonun va standartlarga amal qilish.
Texnik va/yoki texnologik talab		Loyiha rejalashtirish dasturlari (MS Project, Primavera P6, Trello)dan foydalanish; Ma'lumotlar tahlili va vizuallashtirish vositalari (Excel, Power BI)da ishlash; Elektron hujjat aylanishi tizimlari bilan ishlash; Onlayn muloqot platformalari (Zoom, MS Teams)dan foydalanish; Ma'lumotlar maxfiyligi va xavfsizlik standartlariga rioya qilish; Ofis texnikasi (kompyuter, printer, skaner)dan samarali foydalanis

Kasbning nomi:	Davlat dasturlari monitoringi va baholashi bo'yicha professional- mutaxassis	
Mashg'ulot nomining kodi:	24222	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Malakani baholash markazlarida tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Loyihalarni boshqarish yoki monitoring sohasida kamida 3-5 yillik ish tajribasi talab etiladi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	O'zbekiston Respublikasi fuqarosi yoki mehnat qilish huquqiga ega shaxs, 18 yoshdan yuqori, jinsi bo'yicha cheklovlar yo'q, sog'ligi vazifalarni bajarishga imkon berishi kerak (ofis sharoitlarida ishlash) Analitik fikrlash va muammolarni hal qilish ko'nikmalari Loyihalarni boshqarish metodologiyalari (PMI, PRINCE2, Agile) bo'yicha bilimlar Samarali muloqot va jamoada ishlash qobiliyati Vaqtni boshqarish va stressga chidamlilik Kompyuter savodxonligi (MS Office, MS Project, ERP tizimlari)	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	bakalavriat	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	-	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Loyihalarni monitoring va nazorat bo'yicha mutaxassis	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Moliyaviy rejalashtirish bo'yicha professional-mutaxassis
	6	Davlat siyosatini rejalashtirish bo'yicha tahlilchi
	7	Loyiha koordinatori
	7	Loyiha menejeri
	7	Loyihalarni baholash va muvofiqlashtirish bo'yicha (departament, boshqarma va bo'lim) rahbar
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	

B1.6 – Moliyaviy loyiha KPIlarini monitoring qilish	B1.01.6 - Loyihalarning ijro jarayonini kuzatish va tahlil qilish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Loyiha rejalarining ijro etilishini doimiy kuzatish
		2. Loyiha ko'rsatkichlarini (KPI) jamoa a'zolari bilan muhokama qilish
		3. Ma'lumotlarni to'plash uchun maxsus dasturlar (MS Project, Jira)dan foydalanish
		4. Loyiha jarayonidagi norasmiyliklarni aniqlash va xabar berish
		5. Loyiha hujjatlarini (otchyotlar, protokollar) tayyorlash
		6. Loyiha ishtirokchilari bilan muntazam muloqot o'rnatish
		Ko'nikmalar:
		Ma'lumotlarni tahlil qilish va sintez qilish
		Loyihalarni boshqarish dasturlarida ishlash
		Samarali muloqot va muzokara olib borish
		Vaqtni boshqarish va ustuvor vazifalarni aniqlash
		Xavflarni aniqlash va ularning ta'sirini baholash
		Hisobotlar tayyorlash va taqdimot qilish
		Bilimlar:
		Loyihalarni boshqarish metodologiyalari (PMI, Agile, PRINCE2);
		Monitoring va baholash usullari (KPI, SMART maqsadlari);
		Ma'lumotlar tahlili uchun statistik usullar;
		Loyiha xavflarini boshqarish standartlari;
		Moliyaviy va resurslar tahlili asoslari;
		O'zbekistondagi loyihalarni boshqarishga oid qonunchilik.
	B1.02.6 - Loyiha natijalarini baholash va hisobot tayyorlash	Mehnat harakatlari:
		1. Loyiha natijalarini belgilangan maqsadlar bilan solishtirish
		2. Loyiha samaradorligi bo'yicha hisobotlar tayyorlash
		3. Baholash natijalarini rahbariyatga taqdim qilish
		4. Loyiha ishtirokchilaridan fikr-mulohazalar to'plash
		5. Kelgusi loyihalar uchun tavsiyalar ishlab chiqish
		6. Loyiha arxivini yuritish va ma'lumotlarni saqlash
		Ko'nikmalar:
		Analitik va tanqidiy fikrlash
		Ma'lumotlarni vizuallashtirish (grafik, diagramma)
		Prezentatsiya va taqdimot qilish
		Fikr-mulohazalarni to'plash va tahlil qilish
		Arxivlash va ma'lumotlarni boshqarish
		Strategik rejalashtirish va tavsiyalar ishlab chiqish
		Bilimlar:
		Loyiha samaradorligini baholash metodologiyalari

		Hisobot tayyorlash standartlari va formatlari
		Ma'lumotlarni vizuallashtirish vositalari (Power BI, Excel)
		Loyihalarning moliyaviy tahlili usullari
		Arxivlash va ma'lumotlarni saqlash bo'yicha qonunchilik
		Loyiha xulosalarini ishlab chiqishda strategik yondashuvlar
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Loyiha monitoringi natijalarining aniqligi uchun mas'uliyat
		2. Hisobotlarni belgilangan muddatlarda taqdim etish mas'uliyati
		3. Loyiha jarayonidagi muammolarni mustaqil aniqlash
		4. Rahbariyatga asoslangan tavsiyalar berishda mustaqillik
		5. Loyiha ishtirokchilari bilan muloqotda etik normalarga rioya qilish
		6. Monitoring jarayonida ma'lumotlar maxfiyligini ta'minlash
	B2.6 - Xavflarni baholash	Mehnat harakatlari:
		1. Loyiha xavflarini aniqlash uchun tahlil o'tkazish
		2. Xavflarning ehtimoliyligi va ta'sirini baholash
		3. Xavflarni kamaytirish bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqish
		4. Xavflarni boshqarish rejasini amalga oshirish
		5. Xavflar bo'yicha muntazam monitoring o'tkazish
		6. Xavflar to'g'risida rahbariyatga xabar berish
		Ko'nikmalar:
		Xavflarni tahlil qilish va baholash
		Strategik rejalashtirish va chora-tadbirlar ishlab chiqish
		Muzokara va munosabatlarni boshqarish
		Krizisli vaziyatlarda qaror qabul qilish
		Monitoring vositalaridan foydalanish
		Hisobot va xabarnomalar tayyorlash
		Bilimlar:
		Xavflarni boshqarish standartlari (ISO 31000)
		Loyihalarda xavflarni aniqlash usullari
		Statistik va ehtimoliy tahlil asoslari
		Loyiha resurslarini boshqarish usullari
		Krizislarni boshqarish va qaror qabul qilish nazariyasi
		O'zbekistondagi xavflarni boshqarishga oid qonunchilik
	B2.01.6 - Loyiha xavflarini aniqlash va boshqarish	
	B2.02.6 - Loyiha resurslarini nazorat qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Loyiha resurslari (moliyaviy, inson, texnika)ni tahlil qilish
		2. Resurslardan foydalanish samaradorligini kuzatish
		3. Resurslar taqsimotini optimizatsiya qilish
		4. Resurslar bo'yicha norasmiyliklarni aniqlash
		5. Resurslarni boshqarish bo'yicha tavsiyalar berish

		6. Resurslar hisobotini yuritish va taqdim qilish
		Ko'nikmalar:
		Resurslarni tahlil qilish va optimizatsiya qilish
		Moliyaviy va logistik tahlil
		Resurslarni boshqarish dasturlarida ishlash
		Muzokara va manfaatlarni muvofiqlashtirish
		Hisobot va ma'lumotlarni tashkil qilish
		Strategik va taktik rejalashtirish
		Bilimlar:
		Resurslarni boshqarish metodologiyalari
		Moliyaviy menejment va budjetlashtirish asoslari
		Logistika va resurslar taqsimoti usullari
		Loyiha resurslarining samaradorlik ko'rsatkichlari
		Resurslarni boshqarishda zamonaviy IT-vositalar
		O'zbekistondagi resurslarni boshqarish qonunchiligi
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Resurslardan oqilona foydalanish uchun mas'uliyat;
		2. Resurslar bo'yicha qarorlarni mustaqil qabul qilish;
		3. Resurslarning norasmiyligini vaqtida aniqlash mas'uliyati;
		4. Resurslar bo'yicha tavsiyalarni asosli taqdim qilish;
		5. Resurslar hisobotining aniqligi va o'z vaqtida taqdim etilishi;
6. Resurslar boshqaruvida qonun va standartlarga rioya qilish.		
Texnik va/yoki texnologik talab		Loyihalarni boshqarish dasturlari (MS Project, Jira, Trello)dan foydalanish; Ma'lumotlarni tahlil qilish vositalari (Excel, Power BI)da ishlash; Elektron hujjat aylanishi tizimlari bilan ishlash; Internet va onlayn muloqot platformalari (Zoom, MS Teams)dan foydalanish; Ma'lumotlar maxfiyligini ta'minlash uchun xavfsizlik standartlariga rioya qilish; Ofis texnikasi (kompyuter, printer, skaner)dan foydalanish.

Kasbning nomi:	Davlat siyosatini rejalashtirish bo'yicha tahlilchi	
Mashg'ulot nomining kodi:	24222	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Malakani baholash markazlarida tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Loyihalarni boshqarish, tahlil yoki monitoring sohasida kamida 3-5 yillik ish tajribasi; Loyiha boshqaruvi metodologiyalari (PMI, Agile, PRINCE2) bo'yicha amaliy tajriba afzallik beradi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	O'zbekiston Respublikasi fuqarosi yoki mehnat qilishga ruxsati bor shaxs; 18 yoshdan yuqori, jinsi bo'yicha cheklovlar yo'q; Sog'ligi ofis sharoitlarida uzoq vaqt ishlashga va analitik faoliyatga imkon berishi kerak; Yuqori darajadagi analitik va tanqidiy fikrlash qobiliyati; Ma'lumotlarni tashkil qilish va tahlil qilish ko'nikmasi; Samarali muloqot va jamoada ishlash qobiliyati; Vaqtning boshqarish va bir vaqtda bir necha vazifani bajarish; Muammolarni hal qilish va qaror qabul qilish ko'nikmasi; Loyiha tahlili vositalari (Excel, Power BI)da ishlash qobiliyati.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	bakalavriat	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	-	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Loyiha analitigi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Davlat dasturlari monitoringi va baholashi bo'yicha professional-mutaxassis
	6	Moliyaviy rejalashtirish bo'yicha professional-mutaxassis
	7	Loyiha koordinatori
	7	Loyiha menejeri
	7	Loyihalarni baholash va muvofiqlashtirish bo'yicha (departament, boshqarma va bo'lim) rahbar
Mehnat funksiyalarining tavsifi		

Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
D1.6 - Loyiha moliyaviy ma'lumotlarini tahlil qilish	D1.01.6 - Moliyaviy ma'lumotlarni qayta ishlash	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Loyiha moliyaviy ma'lumotlarini to'plash va tasniflash
		2. Moliyaviy hisobotlarning to'g'riligini tekshirish
		3. Moliyaviy ko'rsatkichlarni tahlil qilish uchun ma'lumotlarni tayyorlash
		4. Xarajatlar va daromadlar bo'yicha norasmiyliklarni aniqlash
		5. Moliyaviy ma'lumotlarni standart formatlarga keltirish
		6. Moliyaviy tahlil uchun ma'lumotlar bazasini yuritish
		Ko'nikmalar:
		Moliyaviy ma'lumotlarni tahlil qilish va sintez qilish
		Excel, Power BI kabi tahlil vositalarida ishlash
		Ma'lumotlarni tasniflash va tizimlashtirish
		Moliyaviy norasmiyliklarni aniqlash va baholash
		Hisobot tayyorlash va ma'lumotlarni vizuallashtirish
		Analitik fikrlash va murakkab ma'lumotlar bilan ishlash
		Bilimlar:
		Moliyaviy menejment va budjetlashtirish asoslari
		Loyiha moliyasini tahlil qilish metodologiyalari
		Statistik tahlil va ma'lumotlarni qayta ishlash usullari
		Moliyaviy xavflarni baholash standartlari
		O'zbekistondagi moliyaviy qonunchilik va standartlar
		Ma'lumotlar bazalarini boshqarish va tahlil vositalari
	D1.02.6 - Tahlil natijalarini vizuallashtirish	Mehnat harakatlari:
		1. Moliyaviy tahlil natijalarini grafik va diagrammalarda ko'rsatish
		2. Rahbariyat uchun vizual hisobotlar tayyorlash
		3. Tahlil natijalarini muhokama qilish uchun prezentatsiyalar tuzish
		4. Ma'lumotlarning aniq va tushunarli vizuallashtirish usullarini tanlash
		5. Vizual hisobotlarning to'g'riligini tekshirish
		6. Tahlil natijalarini manfaatdor tomonlarga taqdim qilish

		Ko'nikmalar:
		Ma'lumotlarni vizuallashtirish (grafik, diagramma)
		Power BI, Tableau kabi vositalarda ishlash
		Prezentatsiya tayyorlash va taqdim qilish
		Ma'lumotlarning muhim jihatlarini ajratib
		Murakkab ma'lumotlarni sodda va tushunarli shaklga keltirish
		Auditoriyaga mos vizual taqdimot usullarini tanlash
		Bilimlar:
		Ma'lumotlar vizuallashtirish usullari va standartlari
		Vizual tahlil vositalari (Power BI, Tableau, Excel)
		Prezentatsiya va hisobot tayyorlash texnikalari
		Ma'lumotlarni vizuallashtirishda estetik va funksional prinsiplar
		Loyiha moliyasining asosiy ko'rsatkichlari
		Moliyaviy tahlil natijalarini taqdim qilishda qonunchilik talablari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Moliyaviy tahlil natijalarining aniqligi uchun mas'uliyat
		2. Vizual hisobotlarni belgilangan muddatlarda taqdim qilish
		3. Tahlil natijalarini mustaqil ravishda tayyorlash va tekshirish
		4. Ma'lumotlar maxfiyligini ta'minlash mas'uliyati
		5. Rahbariyatga asoslangan tavsiyalar berishda mustaqillik
		6. Vizual hisobotlarning tushunarligi va foydaliligini ta'minlash
D2.6 - Jamoalar va manfaatdor tomonlarni muvofiqlashtirish	D2.01.6 - Aloqa kanallarini tashkil qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Loyiha jamoalari uchun samarali aloqa kanallarini yaratish
		2. Manfaatdor tomonlar bilan muloqot jadvalini tuzish
		3. Aloqa vositalari (Zoom, MS Teams)ni tanlash va sozlash
		4. Loyiha ma'lotlarini aloqa kanallari orqali tarqatish
		5. Aloqa jarayonidagi muammolarni aniqlash va bartaraf qilish
		6. Aloqa protokolini yuritish va uning to'g'riligini nazorat qilish
		Ko'nikmalar:
		Samarali muloqot va muzokara olib borish
		Onlayn aloqa platformalarida ishlash

		Aloqa jarayonlarini tashkil qilish va boshqarish Munosabatlarni muvofiqlashtirish va nizolarni hal qilish Ma'lumotlarni tarqatishda aniqlik va tezkorlikni ta'minlash Aloqa protokolini yuritish va hujjatlashtirish Bilimlar: Loyiha boshqaruvida aloqa jarayonlarini tashkil qilish asoslari Onlayn va offlayn muloqot vositalari va ularning imkoniyatlari Nizolarni boshqarish va muzokara usullari Loyiha ma'lumotlarini tarqatish standartlari Aloqa jarayonlarida ma'lumotlar maxfiyligi talablari O'zbekistondagi loyiha muloqotlariga oid qonunchilik
	D2.02.6 - Manfaatdor tomonlarning faoliyatini muvofiqlashtirish	Mehnat harakatlari: 1. Manfaatdor tomonlarning manfaatlari va talablarini aniqlash 2. Manfaatdor tomonlar bilan muloqot jarayonini boshqarish 3. Loyiha maqsadlariga muvofiq faoliyatlarni muvofiqlashtirish 4. Manfaatdor tomonlardan fikr-mulohazalar to'plash va tahlil qilish 5. Loyiha jarayonidagi nizolarni hal qilishga ko'maklashish 6. Manfaatdor tomonlarning faoliyati bo'yicha hisobot tayyorlash Ko'nikmalar: Manfaatdor tomonlar bilan muloqotni boshqarish Nizolarni hal qilish va muzokara olib borish Fikr-mulohazalarni to'plash va tahlil qilish Strategik muvofiqlashtirish va manfaatlarni muvozanatlashtirish; Hisobot tayyorlash va taqdim qilish Jamoaviy ishni tashkil qilish va boshqarish Bilimlar: Manfaatdor tomonlarni boshqarish metodologiyalari (Stakeholder Management) Loyiha boshqaruvida muloqot va muvofiqlashtirish usullari Nizolarni boshqarish va munosabatlar Fikr-mulohazalarni tahlil qilish va qaror qabul qilish qoidalari

		Loyiha maqsadlari va manfaatdor tomonlar manfaatlari
		O'zbekistondagi loyiha muvofiqlashtirish qonunchiligi
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Manfaaddor tomonlar bilan muloqotning samaradorligi uchun mas'uliyat;
		2. Nizolarni vaqtida hal qilish va xabar berish mas'uliyati;
		3. Muvofiqlashtirish jarayonida mustaqil qaror qabul qilish;
		4. Manfaaddor tomonlar manfaatlarining muvozanatligini ta'minlash;
		5. Loyiha ma'lumotlarining maxfiyligini saqlash mas'uliyati;
		6. Muvofiqlashtirish natijalari bo'yicha asosli hisobot taqdim qilish.
Texnik va/yoki texnologik talab		Ma'lumotlar tahlili vositalari (Excel, Power BI, Tableau)dan foydalanish; Loyiha boshqaruv dasturlari (MS Project, Jira)da ishlash; Onlayn muloqot platformalari (Zoom, MS Teams)dan foydalanish; Elektron hujjat aylanishi tizimlari bilan ishlash; Ma'lumotlar maxfiyligi va xavfsizlik standartlariga rioya qilish; Ofis texnikasi (kompyuter, printer, skaner)dan samarali foydalanish.

Kasbning nomi:	Loyiha koordinatori	
Mashg'ulot nomining kodi:	12230	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	7	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Malakani baholash markazlarida tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Loyihalarni boshqarish, muvofiqlashtirish yoki monitoring sohasida kamida 4 yillik ish tajribasi; Loyiha boshqaruvi metodologiyalari (PMI, Agile, PRINCE2) bo'yicha amaliy tajriba afzallik beradi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	O'zbekiston Respublikasi fuqarosi yoki mehnat qilishga ruxsati bor shaxs; 18 yoshdan yuqori, jinsi bo'yicha cheklovlar yo'q; Sog'ligi ofis va sahro sharoitlarida ishlashga, shuningdek, muvofiqlashtirish faoliyatiga imkon berishi kerak; Samarali muloqot va jamoada ishlash qobiliyati; Tashkiliy ko'nikmalar va bir vaqtda bir necha vazifani bajarish; Vaqtini boshqarish va ustuvor vazifalarni aniqlash qobiliyati; Muammolarni hal qilish va nizolarni boshqarish ko'nikmasi; Loyiha boshqaruv vositalari (MS Project, Trello)da ishlash qobiliyati; Stressga chidamlilik va o'zgartirishlarga moslashish qobiliyati.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	Magistratura	
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	Davlat dasturlari monitoringi va baholashi bo'yicha professional-mutaxassis
	6	Moliyaviy rejalashtirish bo'yicha professional-mutaxassis
	6	Davlat siyosatini rejalashtirish bo'yicha tahlilchi
	7	Loyiha menejeri
	7	Loyihalarni baholash va muvofiqlashtirish bo'yicha (departament, boshqarma va bo'lim) rahbar

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
E1.7 - Moliyalashtirish va o'zlashtirish jarayonlarini operativ boshqarish	E1.01.7 - Moliyalashtirish jarayonini kuzatish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Loyiha moliyalashtirish manbalarining kelib tushishini kuzatish
		2. Moliyaviy o'tkazmalarning o'z vaqtida amalga oshirilishini nazorat qilish
		3. Moliyalashtirish jarayonidagi norasmiyliklarni aniqlash va xabar berish
		4. Moliyaviy ma'lumotlarni to'plash va tizimlashtirish
		5. Moliyalashtirish bo'yicha hisobotlarni tayyorlash va taqdim qilish
		6. Moliyaviy institutlar bilan muloqotni muvofiqlashtirish
		7. Moliyaviy o'tkazmalarning o'z vaqtida amalga oshirilishini nazorat qilish
		Ko'nikmalar:
		Moliyaviy ma'lumotlarni tahlil qilish va tizimlashtirish
		Moliyaviy monitoring vositalarida ishlash
		Samarali muloqot va muzokara olib borish
		Vaqt boshqarish va ustuvor vazifalarni aniqlash
		Moliyaviy norasmiyliklarni aniqlash va hal qilish
		Hisobot tayyorlash va taqdim qilish
		Bilimlar:
		Moliyaviy menejment va loyiha moliyalashtirish asoslari
		Moliyaviy monitoring va nazorat usullari
		O'zbekistondagi moliyaviy qonunchilik va standartlar
		Loyiha moliyasini boshqarish metodologiyalari
		Moliyaviy institutlar bilan ishlash tartib-qoidalar
		Moliyaviy ma'lumotlarni tahlil qilish vositalari (Excel, ERP)
	E1.02.7 - O'zlashtirish samaradorligini ta'minlash	Mehnat harakatlari:
		1. Moliyaviy resurslarning loyiha maqsadlariga muvofiq o'zlashtirilishini kuzatish;
		2. Xarajatlarning samaradorligini tahlil qilish va baholash;
		3. O'zlashtirish jarayonidagi norasmiyliklarni aniqlash va bartaraf qilish;
		4. Moliyaviy resurslardan foydalanish bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish;
		5. O'zlashtirish bo'yicha muntazam hisobotlar tayyorlash;

		6. Loyiha jamoasi bilan o'zlashtirish jarayonini muvofiqlashtirish. Ko'nikmalar: Moliyaviy resurslarni tahlil qilish va optimizatsiya qilish Samaradorlik ko'rsatkichlarini baholash Muammolarni aniqlash va tezkor hal qilish Jamoaviy muvofiqlashtirish va manfaatlarni muvozanatlashtirish Hisobot tayyorlash va ma'lumotlarni vizuallashtirish Strategik rejalashtirish va tavsiyalar ishlab chiqish Bilimlar: Loyiha moliyasining samaradorligini baholash usullari Xarajatlarni boshqarish va optimizatsiya qilish usullari Moliyaviy resurslarni o'zlashtirish standartlari Loyiha xavflarini tahlil qilish va boshqarish asoslari Moliyaviy tahlil vositalari (Power BI, Excel) O'zbekistondagi moliyaviy o'zlashtirish qonunchiligi
	Mas'uliyat mustaqillik:	1. Moliyaviy resurslarning samarali o'zlashtirilishi uchun mas'uliyat 2. O'zlashtirish jarayonidagi norasmiyliklarni vaqtida aniqlash 3. Moliyaviy tavsiyalarni mustaqil ravishda ishlab chiqish 4. O'zlashtirish bo'yicha hisobotlarning aniqligi va o'z vaqtida taqdim qilinishi 5. Moliyaviy ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash 6. Rahbariyatga asoslangan tavsiyalar berishda mustaqillik
E2.7 - Moliyaviy resurslarni optimal taqsimlash	E2.01.7 - Resurslarning mavjudligini tahlil qilish	Mehnat harakatlari: 1. Loyiha uchun mavjud moliyaviy resurslarni inventarizatsiya qilish 2. Resurslarning mavjudligi va ularning yetishmovchiligini tahlil qilish 3. Moliyaviy resurslarning loyiha vazifalariga muvofiqligini baholash 4. Resurslarning mavjudligi bo'yicha prognozlar tayyorlash 5. Resurslar taqsimoti bo'yicha norasmiyliklarni aniqlash 6. Moliyaviy resurslar bo'yicha hisobotlar tayyorlash va muhokama qilish

		Ko'nikmalar: Moliyaviy resurslarni tahlil qilish va tizimlashtirish Prognozlashtirish va resurslar yetishmovchiligini aniqlash Analitik fikrlash va murakkab ma'lumotlar bilan ishlash Resurslarni boshqarish dasturlarida ishlash Muloqot va manfaatlarni muvofiqlashtirish Hisobot tayyorlash va taqdim qilish Bilimlar: Moliyaviy resurslarni boshqarish metodologiyalari Resurslarning mavjudligini tahlil qilish usullari Loyiha vazifalarining moliyaviy talablari Prognozlashtirish va strategik rejalashtirish usullari Moliyaviy tahlil vositalari (ERP, Excel, Power BI) O'zbekistondagi resurslar taqsimoti qonunchiligi
	E2.02.7 - Resurslar taqsimotini optimizatsiya qilish	Mehnat harakatlari: 1. Moliyaviy resurslarni loyiha vazifalariga optimal taqsimlash 2. Resurslar taqsimotining samaradorligini tahlil qilish 3. Resurslardan foydalanishni optimizatsiya qilish uchun takliflar ishlab chiqish 4. Taqsimot jarayonidagi xavflarni aniqlash va boshqarish 5. Optimallashtirilgan taqsimot rejasini ishtirokchilar bilan muvofiqlashtirish 6. Resurslar taqsimoti bo'yicha muntazam hisobotlar tayyorlash Ko'nikmalar: Resurslarni optimal taqsimlash va tahlil qilish Xavflarni aniqlash va boshqarish Strategik va taktik rejalashtirish Muzokara olib borish va muvofiqlashtirish Ma'lumotlarni vizuallashtirish va taqdim qilish Krizisli vaziyatlarda qaror qabul qilish Bilimlar: Resurslarni optimal taqsimlash usullari Loyiha xavflarini tahlil qilish va boshqarish asoslari Moliyaviy resurslarning samaradorlik ko'rsatkichlari Resurslar taqsimotini optimizatsiya qilish texnikalari Zamonaviy resurslar boshqaruv dasturlari (Primavera, MS Project)

		O'zbekistondagi moliyaviy taqsimot standartlari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Resurslarning optimal taqsimlanishi uchun mas'uliyat
		2. Taqsimot jarayonidagi norasmiyliklarni vaqtida aniqlash
		3. Optimallashtirish bo'yicha qarorlarni mustaqil qabul qilish
		4. Taqsimot rejasining loyiha maqsadlariga muvofiqligini ta'minlash
		5. Resurslar taqsimoti bo'yicha hisobotlarning aniqligi
		6. Moliyaviy qonunchilik va standartlarga rioya qilish
Texnik va/yoki texnologik talab		Loyiha boshqaruv dasturlari (MS Project, Primavera P6, Trello)dan foydalanish; Moliyaviy tahlil vositalari (Excel, Power BI, ERP)da ishlash; Onlayn muloqot platformalari (Zoom, MS Teams)dan foydalanish; Elektron hujjat aylanishi tizimlari bilan ishlash; Ma'lumotlar maxfiyligi va xavfsizlik standartlariga rioya qilish; Ofis texnikasi (kompyuter, printer, skaner)dan samarali foydalanish.

Kasbning nomi:	Loyiha menejeri	
Mashg'ulot nomining kodi:	12230	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	7	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Malakani baholash markazlarida tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Loyihalarni boshqarish, muvofiqlashtirish yoki monitoring sohasida kamida 4 yillik ish tajribasi; Loyiha boshqaruvi metodologiyalari (PMI, Agile, PRINCE2) bo'yicha amaliy tajriba afzallik beradi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	O'zbekiston Respublikasi fuqarosi yoki mehnat qilishga ruxsati bor shaxs; 18 yoshdan yuqori, jinsi bo'yicha cheklovlar yo'q; Sog'ligi ofis va sahro sharoitlarida ishlashga, shuningdek, muvofiqlashtirish faoliyatiga imkon berishi kerak; Samarali muloqot va jamoada ishlash qobiliyati; Tashkiliy ko'nikmalar va bir vaqtda bir necha vazifani bajarish; Vaqtini boshqarish va ustuvor vazifalarni aniqlash qobiliyati; Muammolarni hal qilish va nizolarni boshqarish ko'nikmasi; Loyiha boshqaruv vositalari (MS Project, Trello)da ishlash qobiliyati; Stressga chidamlilik va o'zgartirishlarga moslashish qobiliyati.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	magistratura	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	-	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	-	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Davlat dasturlari monitoringi va baholashi bo'yicha professional-mutaxassis
	6	Moliyaviy rejalashtirish bo'yicha professional-mutaxassis
	6	Davlat siyosatini rejalashtirish bo'yicha tahlilchi
	7	Loyiha koordinatori
	7	Loyihalarni baholash va muvofiqlashtirish bo'yicha (departament, boshqarma va bo'lim) rahbar

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
F1.7 – Loyiha portfelini moliyaviy boshqarish	F1.01.7 – Loyiha maqsadlarini moliyaviy muvofiqlashtirish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Loyiha portfeli maqsadlarini moliyaviy resurslar bilan muvofiqlashtirish
		2. Portfel doirasidagi loyihalarning moliyaviy talablarini tahlil qilish
		3. Moliyaviy rejalarni loyiha maqsadlariga moslashtirish uchun takliflar kiritish
		4. Loyihalar o'rtasida moliyaviy resurslarni muvofiq taqsimlash
		5. Moliyaviy muvofiqlashtirish bo'yicha jamoa bilan muloqot o'rnatish
		6. Moliyaviy muvofiqlashtirish natijalari bo'yicha hisobotlar tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Moliyaviy resurslarni tahlil qilish va muvofiqlashtirish
		Strategik rejalashtirish va prioritetlarni aniqlash
		Samarali muloqot va muzokara olib borish
		Moliyaviy ma'lumotlarni tizimlashtirish va tahlil qilish
		Jamoaviy muvofiqlashtirish va manfaatlarni muvozanatlashtirish
		Hisobot tayyorlash va taqdim qilish
		Bilimlar:
		Loyiha portfelini moliyaviy boshqarish metodologiyalari
		Moliyaviy menejment va budjetlashtirish asoslari
		Loyiha maqsadlarini moliyaviy tahlil qilish usullari
		Resurslar taqsimoti va optimizatsiya usullari
		O'zbekistondagi moliyaviy qonunchilik va standartlar
		Moliyaviy tahlil vositalari (Excel, ERP, Power BI)
	F1.02.7 – Portfel xavflarini boshqarish	Mehnat harakatlari:
		1. Loyiha portfeli doirasidagi moliyaviy xavflarni aniqlash;
		2. Xavflarning ehtimoliyligi va ta'sirini baholash;
		3. Xavflarni kamaytirish bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqish;
		4. Xavflarni boshqarish rejasini amalga oshirish va kuzatish;
		5. Xavflar bo'yicha muntazam hisobotlar tayyorlash;
		6. Manfaatdor tomonlar bilan xavflarni muhokama qilish.
		Ko'nikmalar:
		Xavflarni tahlil qilish va baholash
		Xavflarni boshqarish strategiyalarini ishlab chiqish
		Muzokara olib borish va munosabatlarni muvofiqlashtirish
		Monitoring vositalaridan foydalanish

		Analitik fikrlash va murakkab ma'lumotlar bilan ishlash
		Hisobot tayyorlash va taqdim qilish
		Bilimlar:
		Xavflarni boshqarish standartlari (ISO 31000)
		Loyiha portfeli xavflarini tahlil qilish usullari
		Moliyaviy xavflarni baholash va boshqarish usullari
		Strategik va taktik xavflarni boshqarish nazariyasi
		Loyiha portfelining moliyaviy barqarorligi asoslari
		O'zbekistondagi xavflarni boshqarish qonunchiligi
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Portfel xavflarining aniq va o'z vaqtida aniqlanishi uchun mas'uliyat
		2. Xavflarni boshqarish bo'yicha mustaqil qarorlar qabul qilish
		3. Xavflarni kamaytirish choralarining samaradorligi uchun mas'uliyat
		4. Xavflar bo'yicha hisobotlarning aniqligi va o'z vaqtida taqdim qilinishi
		5. Ma'lumotlar maxfiyligini ta'minlash mas'uliyati
		6. Rahbariyatga asoslangan xavflarni boshqarish tavsiyalari berish
F2.7 - Xarajatlarni nazorat qilish	F2.01.7 – Moliyaviy xarajatlarni kuzatish	Mehnat harakatlari:
		1. Portfel xavflarining aniq va o'z vaqtida aniqlanishi uchun mas'uliyat
		2. Xavflarni boshqarish bo'yicha mustaqil qarorlar qabul qilish
		3. Xavflarni kamaytirish choralarining samaradorligi uchun mas'uliyat
		4. Xavflar bo'yicha hisobotlarning aniqligi va o'z vaqtida taqdim qilinishi
		5. Ma'lumotlar maxfiyligini ta'minlash mas'uliyati
		6. Rahbariyatga asoslangan xavflarni boshqarish tavsiyalari berish
		Ko'nikmalar:
		Moliyaviy xarajatlarni tahlil qilish va tizimlashtirish
		Monitoring vositalari (Excel, ERP)da ishlash
		Norasmiyliklarni aniqlash va tezkor hal qilish
		Samarali muloqot va muvofiqlashtirish
		Ma'lumotlarni vizuallashtirish va hisobot tayyorlash
		Vaqtni boshqarish va ustuvor vazifalarni aniqlash
		Bilimlar:
		Xarajatlarni boshqarish va nazorat qilish usullari;
		Moliyaviy menejment va budjetlashtirish asoslari;
		Loyiha xarajatlarini tahlil qilish metodologiyalari;
		Moliyaviy norasmiyliklarni aniqlash va boshqarish;
		Moliyaviy tahlil vositalari (Power BI, Excel);
		O'zbekistondagi moliyaviy nazorat qonunchiligi.

	F2.02.7 – Budjetga rioya qilinishini ta’minlash	Mehnat harakatlari:	
		1. Loyiha portfeli xarajatlarining budjetga muvofiqligini kuzatish;	
		2. Budjetdan og’ishlarni aniqlash va ularni bartaraf qilish;	
		3. Budjetni optimizatsiya qilish bo’yicha takliflar ishlab chiqish;	
		4. Budjetga rioya qilinishini ta’minlash uchun choralar ko’rish;	
		5. Budjet bo’yicha muntazam hisobotlar tayyorlash va taqdim qilish;	
		6. Jamoa va manfaatdor tomonlar bilan budjet masalalarini muvofiqlashtirish.	
		Ko’nikmalar:	
		Budjetni nazorat qilish va optimizatsiya qilish	
		Moliyaviy og’ishlarni aniqlash va boshqarish	
		Strategik va taktik rejalashtirish	
		Muzokara olib borish va manfaatlarni muvofiqlashtirish	
		Hisobot tayyorlash va ma’lumotlarni vizuallashtirish	
		Krizisli vaziyatlarda qaror qabul qilish	
		Bilimlar:	
		Budjetni boshqarish va nazorat qilish usullari	
		Moliyaviy xavflarni tahlil qilish va boshqarish	
		Loyiha xarajatlarini optimizatsiya qilish texnikalari	
		Budjet og’ishlarini bartaraf qilish usullari	
	Zamonaviy moliyaviy boshqaruv vositalari (ERP, Power BI)		
	O’zbekistondagi budjet nazorati standartlari		
	Mas’uliyat mustaqillik:	va	1. Budjetga rioya qilinishini ta’minlash uchun mas’uliyat;
			2. Budjet og’ishlarini vaqtida aniqlash va xabar berish;
			3. Optimallashtirish bo’yicha mustaqil qarorlar qabul qilish;
			4. Budjet bo’yicha hisobotlarning aniqligi va o’z vaqtida taqdim qilinishi;
			5. Moliyaviy ma’lumotlarning maxfiyligini saqlash;
			6. Rahbariyatga asoslangan budjet optimizatsiyasi tavsiyalari berish.
Texnik va/yoki texnologik talab		Moliyaviy tahlil vositalari (Excel, Power BI, ERP)da ishlash. Loyiha boshqaruv dasturlari (MS Project, Primavera P6, Jira)dan foydalanish. Onlayn muloqot platformalari (Zoom, MS Teams)dan foydalanish. Elektron hujjat aylanishi tizimlari bilan ishlash. Ma’lumotlar maxfiyligi va xavfsizlik standartlariga rioya qilish. Ofis texnikasi (kompyuter, printer, skaner)dan samarali foydalanish.	

Kasbning nomi:	Loyihalarni baholash va muvofiqlashtirish bo'yicha (departament, boshqarma va bo'lim) rahbar	
Mashg'ulot nomining kodi:	12130	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	7	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Malakani baholash markazlarida tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Loyihalarni boshqarish, strategik rejalashtirish yoki monitoring sohasida kamida 7-10 yillik ish tajribasi talab qilinadi; Katta miqyosdagi loyihalar yoki loyiha portfelini boshqarishda amaliy tajriba.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	O'zbekiston Respublikasi fuqarosi yoki mehnat qilishga ruxsati bor shaxs; 18 yoshdan yuqori, jinsi bo'yicha cheklovlar yo'q; Sog'ligi ofis va sahro sharoitlarida ishlashga, yuqori mas'uliyatli vazifalarni bajarishga va stressli vaziyatlarda faoliyat ko'rsatishga imkon berishi kerak; Strategik va analitik fikrlash, murakkab muammolarni hal qilish qobiliyati; Yuqori darajadagi muloqot va diplomatik muzokara olib borish ko'nikmalari; Jamoani boshqarish, motivatsiya qilish va ko'p funksiyali guruhlarini muvofiqlashtirish; Krizisli vaziyatlarda tezkor va asosli qaror qabul qilish; Vaqtni boshqarish va bir vaqtda bir necha loyihani samarali boshqarish; O'zgartirishlarga moslashish va stressga chidamlilik; Kompyuter savodxonligi: MS Project, Primavera P6, Power BI, ERP tizimlari va MS Office da ishlash.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	Magistratura	
Norasmiiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	-	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Loyiha rahbari	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Davlat dasturlari monitoringi va baholashi bo'yicha professional-mutaxassis
	6	Moliyaviy rejalashtirish bo'yicha professional-mutaxassis
	6	Davlat siyosatini rejalashtirish bo'yicha tahlilchi
	7	Loyiha koordinatori

		7	Loyiha menejeri
Mehnat vazifalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat funksiyalari		
G1.7 – Moliyaviy loyihalar uchun strategik yoʻnalish belgilash	G1.01.7 - Strategik maqsadlarni aniqlash	Oʻqitish natijalari	
		Mehnat harakatlari	
		1. Tashkilotning umumiy strategik maqsadlarini tahlil qilish va loyiha portfeliga moslashtirish	
		2. Loyihalarning moliyaviy va operatsion ahamiyatini baholash uchun tahlil oʻtkazish	
		3. Strategik maqsadlarni aniqlash uchun manfaatdor tomonlar bilan muloqot oʻrnatish	
		4. Loyiha portfelining uzoq muddatli natijalarini prognozlashtirish	
		5. Strategik maqsadlarga erishish uchun zarur resurslarni aniqlash	
		6. Strategik maqsadlarni SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound) kriteriyalariga muvofiq shakllantirish	
		7. Strategik maqsadlarni rahbariyatga taqdim qilish va tasdiqlash uchun muzokaralar olib borish	
		Koʻnikmalar:	
		Loyiha portfelini tashkilotning uzoq muddatli maqsadlariga moslashtirish, SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound) kriteriyalari asosida prioritetlarni aniqlash va resursli rejalar ishlab chiqish	
		Moliyaviy, operatsion va bozor maʼlumotlarini chuqur tahlil qilish, muhim tendensiyalarni aniqlash va strategik qarorlar qabul qilish uchun maʼlumotlarni tizimli sintez qilish, PESTLE va SWOT tahlillarini qoʻllash	
		Rahbariyat, investorlar va jamoa aʼzolari kabi manfaatdor tomonlar bilan ochiq va maqsadga yoʻnaltirilgan muloqot oʻrnatish, ularning manfaatlarini muvozanatlashtirish va ishonchli muzokaralar orqali konsensusga erishish	
		Loyiha portfelining moliyaviy va operatsion natijalarini prognozlashtirish, ISO 31000 standartlariga asoslanib xavflarni aniqlash, baholash va ularni kamaytirish strategiyalarini ishlab chiqish	
		Strategik maqsadlarni PowerPoint, Power BI yoki Tableau kabi vositalar yordamida vizual va taʼsirchan taqdimotlar orqali yetkazish, auditoriyaga mos tushunarli va ishonchli xabarlar shakllantirish	
		Koʻp funksiyali jamoalarning faoliyatini loyiha maqsadlariga muvofiqlashtirish, manfaatlar ziddiyatini boshqarish va barcha ishtirokchilarning motivatsiyasini oshirish uchun Stakeholder Management usullarini qoʻllash;	

		Vaqtni boshqarishning zamonaviy usullari (masalan, Eisenhower Matrix, Gantt diagrammalari) yordamida vazifalarni ustuvorlashtirish, uzoq muddatli strategik maqsadlarga erishish uchun doimiy ravishda natijalarni kuzatish va moslashtirish Bilimlar: Strategik menejment va loyiha portfelini boshqarish metodologiyalari Loyiha portfelining moliyaviy va operatsion tahlili usullari Tashkilotning moliyaviy va biznes maqsadlari Resurslarni rejalashtirish va optimizatsiya qilish usullari O'zbekistondagi loyiha boshqaruvi va strategik rejalashtirish qonunchiligi Zamonaviy tahlil vositalari (Power BI, ERP, Excel) Xavflarni boshqarish standartlari (ISO 31000).
	G1.02.7 – Loyiha portfelini strategik muvofiqlashtirish	Mehnat harakatlari: 1. Loyiha portfelini tashkilotning strategik maqsadlariga moslashtirish 2. Loyihalar o'rtasidagi sinergiyani ta'minlash uchun tahlil o'tkazish 3. Resurslarni loyihalar o'rtasida optimal taqsimlashni rejalashtirish 4. Strategik muvofiqlashtirish bo'yicha jamoa a'zolari bilan muloqot o'rnatish 5. Loyiha portfelining strategik samaradorligini muntazam baholash 6. Strategik o'zgarishlarni amalga oshirish uchun takliflar ishlab chiqish 7. Muvofiqlashtirish natijalari bo'yicha rahbariyatga hisobotlar taqdim qilish Ko'nikmalar: Loyiha portfelini tashkilotning strategik maqsadlariga moslashtirish, moliyaviy, inson va texnik resurslarni loyihalar o'rtasida samarali va adolatli taqsimlash, sinergiya va samaradorlikni oshirish; Ko'p funksiyali jamoalarni boshqarish, vazifalarni aniq taqsimlash, motivatsiyani oshirish va loyiha maqsadlariga erishish uchun jamoaviy hamkorlikni ta'minlash, Agile va PMI metodologiyalariga asoslanib ishlash Murakkab moliyaviy va operatsion ma'lumotlarni tahlil qilish, strategik muammolarni aniqlash va ularni hal qilish uchun asosli xulosalar chiqarish, SWOT va PESTLE kabi tahlil usullarini qo'llash Turli manfaatdor tomonlar (investorlar, rahbariyat, jamoa a'zolari) bilan samarali muloqot o'rnatish,

		ularning manfaatlarini muvofiqlashtirish va loyiha maqsadlariga nisbatan ishonchni mustahkamlash
		Strategik ma'lumotlarni Power BI, Tableau yoki Excel kabi vositalar yordamida vizuallashtirish, loyiha portfelining samaradorligini ko'rsatuvchi aniq va jozibali taqdimotlar tayyorlash
		Tashkilot va loyiha portfelidagi strategik o'zgarishlarni rejalashtirish, ularni amalga oshirishni boshqarish va o'zgarishlarga qarshilikni kamaytirish uchun Kotter's Change Management kabi modellardan foydalanish
		Moliyaviy, operatsion yoki tashkiliy krizislarda tez va samarali qarorlar qabul qilish, xavflarni minimallashtirish va loyiha maqsadlariga xalaqit berishning oldini olish, sabab-oqibat tahlili (Root Cause Analysis) usullarini qo'llash
		Bilimlar:
		Loyiha portfelini boshqarish va muvofiqlashtirish metodologiyalari
		Strategik menejment va tashkiliy samaradorlik usullari
		Resurslar taqsimoti va sinergiyani ta'minlash usullari
		Loyiha portfelining moliyaviy va operatsion tahlili
		O'zbekistondagi strategik boshqaruv qonunchiligi
		Zamonaviy boshqaruv vositalari (ERP, Power BI, MS Project)
		Xavflarni tahlil qilish va boshqarish usullari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Loyiha portfelining strategik maqsadlarga muvofiqligi uchun mas'uliyat
		2. Strategik qarorlarni mustaqil ravishda qabul qilish
		3. Strategik norasmiyliklarni vaqtida aniqlash va xabar berish
		4. Strategik rejalarning samaradorligi va amalga oshirilishi uchun mas'uliyat
		5. Ma'lumotlar maxfiyligini ta'minlash
		6. Rahbariyatga asoslangan strategik tavsiyalar taqdim qilish
		7. Loyiha portfelining uzoq muddatli barqarorligini ta'minlash
G2.7 - Manfaatdor tomonlar bilan moliyaviy aloqani boshqarish	G2.01.7 - Manfaatdor tomonlar bilan aloqa rejasini ishlab chiqish	Mehnat harakatlari:
		1. Manfaatdor tomonlarning moliyaviy manfaatlari va talablarini tahlil qilish
		2. Strategik menejment va tashkiliy samaradorlik usullari qo'llash
		3. Resurslar taqsimoti va sinergiyani ta'minlash
		4. Loyiha portfelining moliyaviy va operatsion tahlilini amalga oshirish
		5. O'zbekistondagi strategik boshqaruv qonunchiligi

		6. Zamonaviy boshqaruv vositalari (ERP, Power BI, MS Project) qo'llash
		7. Xavflarni tahlil qilish va boshqarish
		Ko'nikmalar:
		Turli manfaatdor tomonlar (rahbariyat, moliyaviy institutlar, jamoa a'zolari) bilan ochiq, maqsadga yo'naltirilgan va natijaga erishuvchi muloqot o'rnatish, muzokarlarda ishonchli va diplomatik yondashuvni qo'llash
		Loyiha maqsadlariga mos, tizimli aloqa rejalarini ishlab chiqish, ularning amalga oshirilishini monitoring qilish va zarur hollarda moslashtirish, aloqa jarayonining uzluksizligini ta'minlash
		Manfaatdor tomonlarning manfaatlari va talablarini tahlil qilib, ular bilan uzoq muddatli, ishonchga asoslangan munosabatlarni shakllantirish, loyiha maqsadlariga muvofiq faoliyatlarni muvofiqlashtirish
		Moliyaviy va loyiha ma'lumotlarini manfaatdor tomonlarga tushunarli, aniq va o'z vaqtida yetkazish, ma'lumot oqimining samaradorligini oshirish uchun optimal aloqa kanallaridan foydalanish
		Manfaatdor tomonlar o'rtasidagi nizolarni aniqlash, ularni konstruktiv muzokaralar orqali hal qilish va barcha tomonlar manfaatlarini muvozanatlashtirish, loyiha maqsadlariga xalaqit berishning oldini olish
		Zoom, MS Teams, Slack kabi onlayn aloqa platformalaridan professional darajada foydalanish, virtual yig'ilishlarni tashkil qilish, moderatsiya qilish va aloqa jarayonini boshqarish
		Bilimlar:
		Manfaatdor tomonlarni boshqarish metodologiyalari (Stakeholder Management)
		Moliyaviy aloqa jarayonlarini tashkil qilish usullari
		Onlayn va offlayn aloqa vositalarining imkoniyatlari
		Moliyaviy ma'lumotlarni tarqatish standartlari
		Ma'lumotlar maxfiyligi va axborot xavfsizligi talablari
		O'zbekistondagi moliyaviy muloqotlarga oid qonunchilik
		Nizolarni boshqarish va muzokara usullari
	G2.02.7 - Moliyaviy aloqalarning shaffofligini ta'minlash	Mehnat harakatlari:
		1. Moliyaviy ma'lumotlarni shaffof va tushunarli shaklda taqdim qilish
		2. Moliyaviy hisobotlarning ochiqqligini nazorat qilish va tekshirish
		3. Manfaatdor tomonlardan moliyaviy ma'lumotlar bo'yicha fikr-mulohazalar to'plash

		4. Moliyaviy aloqalarda etik normalarga rioya qilishni ta'minlash
		5. Moliyaviy ma'lumotlarning maxfiyligini saqlash uchun choralar ko'rish
		6. Shaffoflik bo'yicha muntazam hisobotlar tayyorlash
		7. Moliyaviy aloqalarning samaradorligini baholash va takomillashtirish
		Ko'nikmalar:
		Moliyaviy ma'lumotlarni manfaatdor tomonlarga ochiq, tushunarli va e'tiborli shaklda yetkazish, ma'lumotlarning ishonchliligini ta'minlash
		Murakkab moliyaviy ma'lumotlarni grafiklar, diagrammalar va boshqa vizual vositalar (Power BI, Tableau) yordamida aniq va jozibali shaklda vizuallashtirish
		Manfaatdor tomonlardan moliyaviy ma'lumotlar bo'yicha fikr-mulohazalarni tizimli ravishda to'plash, ularni tahlil qilish va qaror qabul qilish uchun asosli tavsiyalar ishlab chiqish; Moliyaviy aloqalarda xalqaro va mahalliy etik normalarga (masalan, ISO 37001) rioya qilish, manfaatdor tomonlar bilan ishonchli va shaffof munosabatlarni mustahkamlash
		Moliyaviy ma'lumotlarning maxfiyligini saqlash, axborot xavfsizligi standartlariga (masalan, GDPR, ISO 27001) muvofiq ishlash va ma'lumotlarni noqonuniy foydalanishdan himoya qilish
		Moliyaviy ma'lumotlarni professional va jozibali prezentatsiyalar orqali taqdim qilish, auditoriyaga mos vizual va verbal usullardan foydalanish
		Moliyaviy ma'lumotlarning murakkab jihatlarini sodda, tushunarli va amaliy shaklga keltirish, turli darajadagi auditoriyalar (texnik va notexnik) uchun ma'lumotlarni moslashtirish
		Bilimlar:
		Moliyaviy shaffoflik va hisobot standartlari
		Ma'lumotlarni vizuallashtirish vositalari (Power BI, Tableau, Excel)
		Etik boshqaruv va moliyaviy aloqa normalari
		Moliyaviy ma'lumotlarning maxfiyligi talablari
		Fikr-mulohazalarni tahlil qilish va qaror qabul qilish usullari
		O'zbekistondagi moliyaviy aloqalar qonunchiligi
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Moliyaviy aloqalarning shaffofligi va aniqligi uchun mas'uliyat
		2. Moliyaviy ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash mas'uliyati
		3. Aloqa jarayonidagi norasmiyliklarni vaqtida aniqlash va xabar berish

		4. Manfaatdor tomonlar bilan muloqotni mustaqil boshqarish
		5. Shaffoflik bo'yicha hisobotlarning o'z vaqtida taqdim qilinishi
		6. Rahbariyatga asoslangan tavsiyalar berishda mustaqillik
		7. Moliyaviy aloqalarning etnik va qonuniy normalarga muvofiqligini ta'minlash
Texnik va/yoki texnologik talab		Loyiha boshqaruv dasturlari (MS Project, Primavera P6, Jira)dan foydalanish; Moliyaviy tahlil vositalari (Excel, Power BI, ERP)da ishlash; Onlayn muloqot platformalari (Zoom, MS Teams)dan foydalanish; Elektron hujjat aylanishi tizimlari bilan ishlash; Ma'lumotlar maxfiyligi va xavfsizlik standartlariga rioya qilish; Ofis texnikasi (kompyuter, printer, skaner)dan samarali foydalanish; Strategik tahlil va vizuallashtirish vositalari (Tableau, Power BI) bilan ishlash.

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

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

№	Ishlab chiquvchilar to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	Familiyasi, ismi, otasining ismi
1.	Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Ta'limning dasturiy ta'minoti va ma'lumotlar bazasi bo'limi boshlig'i o'rinbosari	Jo'rayev I.
2.	Moliya organlari hamda budjet tashkilotlarining moliya-hisob bo'linmalari xodimlarini tayyorlash va qayta tayyorlash o'quv markazining "Davlat moliyasi" kafedrasida katta o'qituvchisi	Aripova N.
3.	Budjet-soliq ilmiy tadqiqotlari instituti Ijtimoiy sohani moliyalashtirishni tahlil qilish va takomillashtirish loyihasi bo'limi boshlig'i	Maxkamova Sh.
4.	Makroiqtisodiy va hududiy tadqiqotlar instituti Makroiqtisodiy tahlil va siyosat loyihasi rahbari	Muxitdinov Z.
5.	Iqtisodiyot va moliya vazirligi Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish departamenti Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassis, kengash kotibi	Murtazayev O.
6.	Iqtisodiyot va moliya vazirligi Hududlarni kompleks iqtisodiy rivojlantirish departamenti direktori o'rinbosari – Hududlarni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish dasturlarini shakllantirish, monitoring qilish va hududiy bo'linmalar faoliyatini muvofiqlashtirish boshqarmasi boshlig'i, ishchi guruh a'zosi	Gafurov B.
7.	Iqtisodiyot va moliya vazirligi Iqtisodiyot va moliya vazirligi Davlat budjeti siyosati departamenti Budjet jarayonini takomillashtirish va hisobi uslubiyoti boshqarmasi Gender va yashil byudjetlashtirish uslubiyoti bo'limi boshlig'i, ishchi guruh a'zosi	Bakaybayeva A.
8.	Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti huzuridagi O'zbekiston iqtisodiyotini rivojlantirishning ilmiy asoslari va muammolari ilmiy tadqiqot markazi, katta ilmiy xodimi	Ma'murov B.
9.	Toshkent iqtisodiyot va sanoat texnikumi, Iqtisodiy fanlar kafedrasida o'qituvchisi, ishchi guruh a'zosi	Xudayberganova Y.
10.	O'zbekiston davlat Jahon tillari universiteti, Ijtimoiy fanlar kafedrasida (Iqtisodiy fanlar) o'qituvchisi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Professional ta'limni rivojlantirish instituti tayanch doktoranti, ishchi guruh a'zosi	Tuxtayeva M.