

KASBIY STANDART

Ish yurituvchilar (kotib)

(kasbiy standartning nomi)

Reyestr raqami:

QR-kod

I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: Mazkur kasbiy standart davlat organlari, tashkilotlar va turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ish yuritish (kotiblik) faoliyatini amalga oshiruvchi xodimlarning kasbiy faoliyatini tartibga solishga mo'ljallangan normativ hujjat hisoblanadi. U hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish, kiruvchi va chiquvchi hujjatlarni ro'yxatga olish va hisobga olish, xizmat yozishmalarini yuritish, rahbariyat faoliyatini tashkiliy-axborot jihatdan ta'minlash bilan bog'liq kasbiy faoliyat turlarini qamrab oladi.

Kasbiy standart quyidagi tashkilotlar va subyektlar tomonidan qo'llaniladi:

davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari;

davlat va nodavlat tashkilotlari, muassasalar hamda korxonalar;

ta'lim, sog'liqni saqlash, moliya, sanoat va xizmat ko'rsatish sohalaridagi idora va muassasalar;

ish yuritish, hujjat aylanishi va tashkiliy boshqaruv bo'yicha kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish bilan shug'ullanuvchi ta'lim va trening tashkilotlari;

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

Ushbu kasbiy standart ish yurituvchilar (kotiblar)ning mehnat funksiyalari, mehnat vazifalari, zarur bilim, ko'nikmalari, shuningdek hujjatlarni yuritishning belgilangan tartibi, mehnat qonunchiligi, axborot xavfsizligi va xizmat sirini saqlashga oid 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;

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

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;

Ish profili — bu lavozimda samarali ishlash uchun zarur bo'lgan vazifalar, mas'uliyatlar, talablar va kutilmalarni aniq belgilab beruvchi hujjat.

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

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

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.

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

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentyabr "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:

MMR – Milliy malaka ramkasi;

TMR – Tarmoq malaka ramkasi.

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi:	Ish yurituvchilar (kotib)	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi:	Hujjatlar harakatini tashkil etish, rasmiy yozishmalarni yuritish, axborotlarni saqlash va rahbariyat faoliyatini ma'muriy-hujjat jihatdan ta'minlashdir.	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf:	O. seksiya. Boshqarish bo'yicha faoliyat va yordamchi xizmatlar ko'rsatish 82 Ma'muriy-boshqaruv, xo'jalik va boshqa yordamchi xizmat ko'rsatish sohasidagi faoliyat; 82.1 Ma'muriy va yordamchi xizmat ko'rsatish sohasidagi faoliyat; 82.10 Ma'muriy va yordamchi xizmat ko'rsatish sohasidagi faoliyat; 82.10.0 Ma'muriy va yordamchi xizmat ko'rsatish sohasidagi faoliyat.	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni:	Tashkilot faoliyatini hujjatlar bilan ta'minlash, ularning tayyorlanishi, rasmiylashtirilishi, harakati, saqlanishi va arxivga topshirilishini tashkil etish orqali boshqaruv jarayonlarining hujjatlashtirilgan tarzda amalga oshirilishini ta'minlash.	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	Kasblar kodi va nomi:	TMR dagi malaka darajasi:
		41100002 Ish yurituvchi	5
		41201008 Referent	5

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1.	41100002 - Ish yurituvchi	A1.5	Tashkilot faoliyatini hujjatlar bilan ta'minlash	A1.01.5	Kiruvchi va chiquvchi hujjatlarni qabul qilish va qayta ishlash.
				A1.02.5	Hujjatlar ma'lumotlar bazasini yuritish
				A1.03.5	Hujjatlarni hisobga olish, saqlash va bo'limlarga topshirish bo'yicha ishlarni tashkil etish.
		A2.5	Tashkilot xodimlarining mehnat samarali funksiyalarini bajarishi zarur sharoitlarni yaratish bo'yicha takliflar berish	A2.01.5	Xodimlarning xizmatda foydalanishi uchun zarur bo'lgan uskunalar va xizmatlarga bo'lgan ehtiyojlarini aniqlash.
				A2.02.5	Optimal mehnat sharoitlarini yaratish uchun xodimlarni sarf materiallari, uskunalar va xizmatlar bilan ta'minlash.
				A2.03.5	Orgtexnika vositalarining holatini va ularga texnik xizmat ko'rsatishni monitoring qilish.
		A3.5	Xizmat safarlari va uchrashuvlar tizimini tashkil etish	A3.01.5	Xodimlar uchun xizmat safarlari va tadbirlarni tashkil etish.
				A3.02.5	Xodimlar va tashrif buyuruvchilar uchun uchrashuv tadbirlarini tashkil etish.
2.	41201008 Referent (Referent - kotib)	B1.5	Tashkilotning kiruvchi telefon qo'ng'iroqlarini qabul qilish va qayta ishlash, ularni ro'yxatga olish.	B1.01.5	Kiruvchi telefon qo'ng'iroqlarini tashkilot rahbariyati va xodimlariga o'tkazish, ularni ro'yxatga olish.
				B1.02.5	Aloqa madaniyatiga rioya etish (Maxfiy ma'lumotlarni oshkor qilmaslik).
		B2.5	Tashkilot ichidagi axborot oqimini boshqarishda yordam berish.	B2.01.5	Kiruvchi va chiquvchi ma'lumotlarni qabul qilish va ro'yxatdan o'tkazish.
				B2.02.5	Axborotni tizimlashtirish va qayta ishlash.
				B2.03.5	Ma'lumotlarni vakolatli xodimlarga yetkazish

		B3.5	Tashrif buyuruvchilar bilan ishlashni tashkil etish	B3.01.5	Tashrif buyuruvchilarni kutib olish, ularni ro'yxatdan o'tkazish, ularning tashrif maqsadi haqida ma'lumot olish.
				B3.02.5	Rahbariyat yoki mas'ul shaxslarning qabul jadvalini bilish va unga muvofiq tashriflarni rejalashtirish
				B3.03.5	Tashrif buyuruvchini tegishli bo'lim, mutaxassis yoki rahbar huzuriga yo'naltirish

IV. Kasblar kartasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Ish yurituvchi	
Mashg'ulot nomining kodi:	41100	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (Ish staji) ga qo'yilgan talablar:	Ta'lim darajasi boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim bo'lganda norasmiy (informal) ta'lim yoki 2 yillik amaliy tajriba talab qilinadi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	18 yosh, muammolarga ijodiy yechimlarni ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan keng qamrovli amaliy va kognitiv ko'nikmalar	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) o'rta maxsus professional ta'lim; 2) boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim bo'lganda norasmiy (informal) ta'lim talab etiladi	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Ta'lim darajasi boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim bo'lganda norasmiy (informal) ta'lim talab etiladi	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Menejer yordamchisi (Ofis-menejer yordamchisi) Ofis xodimi (umumiy yo'nalish) Referent (Referent -kotib) Kotib (umumiy yo'nalish) Ofis-menejer	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Qabulxona boshlig'i (mudiri)
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
A1.5 — Tashkilot faoliyatini hujjatlar bilan ta'minlash	A1.01.5 — Kiruvchi va chiquvchi hujjatlarni qabul qilish va qayta ishlash	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Kiruvchi hujjatlarni qabul qilish, to'g'ri rasmiylashtirilishini tekshirish
		2. Kiruvchi hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish (elektron yoki yozma) va hisobga olish
		3. Rahbar yoki mas'ul shaxs rezolyusiyasini qayd etish va ijroga yuborish
		4. Chiquvchi hujjatlarni qabul qilish va tekshirish (ro'yxatdan o'tkazish)
		5. Hujjatlarni yuborish va yetkazilishini nazorat qilish
		6. Axborot xavfsizligi va maxfiylikni ta'minlash
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlarni qabul qilish va tekshirish
		Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish va hisobini yuritish (elektron yoki yozma)

		Axborotni tahlil qilish va yo'naltirish
		Elektron hujjat aylanmasi tizimlari bilan ishlash
		Ma'lumotlarni saqlash va arxivlash
		Axborot xavfsizligi va maxfiylikni ta'minlash
		Yozishma va rasmiy hujjat tayyorlash
		Axborot-kommunikatsiya vositalari bilan ishlash
		Muloqot va hamkorlik
		Bilimlar:
		Ish yuritish va hujjat aylanmasi
		Axborot xavfsizligi va maxfiylik tamoyillari
		Arxiv ishi va hujjat saqlash tartibi
		Axborot tizimlari va elektron hujjat aylanmasi
		Tashkilotning ichki tuzilmasi va vazifalar taqsimoti
		Ma'lumotlarni tahlil qilish va tizimlashtirish asoslari
	A1.02.5 – Hujjatlar ma'lumotlar bazasini yuritish	Mehnat harakatlari:
		1. Hujjatlar ma'lumotlar bazasini shakllantirish va yuritish
		2. Hujjatlarni rasmiylashtirilishi to'g'riligini tekshirish
		3. Hujjatlarni ro'yxatga olish va tasniflash
		4. Hisobotlar tayyorlash va tahlil qilish
		5. Hujjatlarni arxivga tayyorlash
		6. Axborot xavfsizligi va maxfiylik talablariga rioya etish
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlar bazasi bilan ishlash
		Hujjatlarni rasmiylashtirilishini tekshirish
		Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish va tasniflash
		Hisobot va tahlil qilish
		Axborot xavfsizligini ta'minlash
		Elektron hujjat aylanmasi dasturlari bilan ishlash
		Bilimlar:
		Hujjat aylanmasi va ish yuritish asoslari
		Hujjatlarni rasmiylashtirish bo'yicha me'yoriy hujjatlar
		Arxiv ishi va hujjatlarni saqlash qoidalari
		Axborot xavfsizligi va maxfiylik qoidalari
		Hisobot va tahlil qilish asoslari
	A1.03.5 — Hujjatlarni hisobga olish, saqlash va bo'limlarga topshirish bo'yicha ishlarni tashkil etish.	Mehnat harakatlari:
		1. Hujjatlarni tasniflash va tizimlashtirish
		2. Hujjatlarni saqlash bo'yicha ishlarni tashkil etish
		3. Hujjatlarni tegishliligi bo'yicha yetkazish
		4. Hujjatlarni saqlash muddatlarini kuzatish, arxivga tayyorlash va topshirish
		5. Hisobotlar tayyorlash va tahlil qilish
		6. Axborot xavfsizligi va maxfiylikni ta'minlash

		Ko'nikmalar: Hujjatlarni qabul qilish va hisobga olish Hujjatlarni saralash va tizimlashtirish Hujjatlarni saqlash va arxivlash Hujjat aylanmasi jarayonini nazorat qilish Hujjatlarni saqlash muddatlarini kuzatish va nazorat qilish Hisobot tayyorlash va tahlil qilish Axborot xavfsizligi va maxfiylikni ta'minlash Elektron hujjat aylanmasi tizimlari bilan ishlash Bilimlar: Ish yuritish va hujjat aylanmasi asoslari Hujjatlarni rasmiylashtirish qoidalari Arxiv ishi va hujjat saqlash qoidalari Hujjatlarni hisobga olish va ma'lumotlar bazasini yuritish qoidalari Axborot xavfsizligi va maxfiylik tamoyillari Ma'muriy va tashkiliy faoliyat
	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 — Tashkilot xodimlarining mehnat samarali funksiyalarini bajarishi zarur sharoitlarni yaratish bo'yicha takliflar berish	A2.01.5 — Xodimlarning xizmatda foydalanishi uchun zarur bo'lgan uskunar va xizmatlarga bo'lgan ehtiyojlarini aniqlash	Mehnat harakatlari: 1. Tarkibiy bo'limlar va xodimlar ehtiyojlarini aniqlash uchun ma'lumot to'plash 2. Mavjud uskunarlar va xizmatlar holatini baholash 3. Etishmayotgan uskunarlar va xizmatlar ro'yxatini tuzish 4. Taklif va hisob-kitoblarni tayyorlash 5. Axborot xavfsizligi va xo'jalik mol-mulkini muhofaza qilish qoidalariga rioya etish Ko'nikmalar: Ehtiyojlarni aniqlash va tahlil qilish Ma'lumotlarni tizimlashtirish va ustuvorlik darajasi bo'yicha ehtiyojlar ro'yxat shakllantirish Hujjatlarni rasmiylashtirish va hisob yuritish Axborot xavfsizligi va moddiy javobgarlik Bilimlar: Tashkilotning moddiy-texnikaviy ta'minoti tizimi Ofis uskunolari va jihozlari tuzilishi hamda foydalanish qoidalari Hujjatlashtirish va hisob yuritish asoslari Axborot tizimlari va ofis dasturlari Axborot xavfsizligi va moddiy javobgarlik qoidalari
		Mehnat harakatlari:

	B2.02.5 Optimal mehnat sharoitlarini yaratish uchun xodimlarni sarf materiallari (jihozlar), uskunalar va xizmatlar bilan ta'minlash.	1. Xodimlar ehtiyojlarini o'rganish va tahlil qilish
		2. Sarf materiallari (jihozlar), uskunalar va xizmatlar ro'yxatini tuzish
		3. Xarid uchun buyurtmalarni rasmiylashtirish
		4. Bo'linmalarga taqsimlash va joylashtirish ishlarini tashkil qilish
		5. Uskunalar va xizmatlardan foydalanish holatini nazorat qilish (ta'mirtalab yoki yaroqsiz uskunalarni IT yoki texnik xizmatga xabar qilish)
		6. Qulay mehnat muhitini ta'minlash uchun nazorat olib borish
		Ko'nikmalar:
		Xodimlar ehtiyojlarini aniqlash va tahlil qilish
		Hisobot va tahlil (taklif) tayyorlash
		Hujjatlarni rasmiylashtirish va hisob yuritish
		Axborot texnologiyalari bilan ishlash
		Zarur mehnat sharoitlarini ta'minlash
		Nazorat va monitoring
		Axborot texnologiyalari bilan ishlash
		Bilimlar:
		Moddiy-texnika ta'minoti va ofis resurslarini boshqarish asoslari
		Xarid va ta'minot jarayoni
		Ofis texnikasi va jihozlarining ekspluatatsiya qoidalari
		Axborot texnologiyalari va elektron hujjat tizimlari
		Axborot xavfsizligi va moddiy javobgarlik qoidalari
	A2.03.5 – Orgtexnika vositalarining holatini va ularga texnik xizmat ko'rsatishni monitoring qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Orgtexnika vositalari ro'yxatini shakllantirish va yangilab borish
		2. Orgtexnika vositalarining holatini baholash
		3. Profilaktik tekshiruv va xizmat ko'rsatishni tashkil etish
		4. Texnik xizmat va ta'mirlash bo'yicha arizalarni qabul qilish
		5. Orgtexnika uchun sarf materiallari ehtiyojini aniqlash
		6. Texnik xizmat va ta'mirlash natijalarini hisobga olish
		7. Nosoz uskunalarni almashtirish yoki yozib tashlash bo'yicha taklif tayyorlash
		8. Axborot xavfsizligi talablariga rioya etish
		Ko'nikmalar:
		Orgtexnika vositalarini hisobga olish va ro'yxat yuritish
		Orgtexnika holatini baholash va kuzatish
		Texnik xizmat va ta'mirlashni tashkil etish

		Xodimlardan arizalar va murojaatlarni qabul qilish Sarf materiallari ehtiyojini aniqlash va hisobini yuritish Orgtexnika ta'mirlash va almashtirish jarayonini boshqarish Hujjatlashtirish va hisobot yuritish Axborot xavfsizligi qoidalariga rioya etish Bilimlar: Orgtexnika vositalari va ularning tuzilishi asoslari Orgtexnika vositalariga texnik xizmat ko'rsatish qoidalar Ta'mir va servis xizmatlari asoslari Sarf materiallari (sarflanadigan mahsulotlar) Orgtexnika hisobini yuritish va inventarizatsiya qoidalar Axborot texnologiyalari va dasturiy ta'minot Orgtexnika foydalanish xavfsizligi va mehnat muhofazasi Hisobot va hujjat aylanmasi
	Mas'uliyat mustaqillik: va	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. – Xizmat safarlari va uchrashuvlar tizimini tashkil etish	B3.01.5 – Xodimlar uchun xizmat safarlari va tadbirlarni tashkil etish	Mehnat harakatlari: 1. Xizmat safari yoki tadbir haqida rahbariyat topshirig'ini qabul qilish, tadbirning maqsadi, joyi, vaqti va ishtirokchilar sonini aniqlash 2. Xizmat safarga yuborilayotgan yoki tadbirga qatnashuvchilar ro'yxatini shakllantirish 3. Xizmat safari hujjatlarini rasmiylashtirish 4. Transport, turar joy, ovqatlanish shartlarini tashkil etish, tadbir o'tkaziladigan joyni tayyorlash 5. Xizmat safari yoki tadbir yakunlarini rasmiylashtirish Ko'nikmalar: Tashkiliy ishlar va safarlarni rejalashtirish Hujjatlarni rasmiylashtirish Ta'minot va moddiy resurslarni tashkil etish Hujjat aylanmasi va hisobot yuritish Muammolarni hal etish va tezkor fikrlash Axborot texnologiyalari bilan ishlash Tadbirlarni tashkil etish va boshqarish Axborot xavfsizligi va maxfiylikni ta'minlash Bilimlar: Xizmat safarlarini tashkil etish bo'yicha me'yor va qoidalar

		Tadbirlarni tashkil etish va boshqarish asoslari
		Logistika va yoʻl harakatini rejalashtirish qoidalari
		Mehmonxona va turar joy xizmatlari
		Hujjat aylanmasi va rasmiylashtirish asoslari
		Axborot xavfsizligi va maxfiylik
	A3.02.5 – Xodimlar va tashrif buyuruvchilar uchun uchrashuv tadbirlarini tashkil etish	Mehnat harakatlari:
		1. Uchrashuv yoki tadbir haqida dastlabki maʼlumotlarni yigʻish
		2. Uchrashuv oʻtkaziladigan joyni tanlash va tayyorlash
		3. Texnik jihozlarni tayyorlash
		4. Tashrif buyuruvchilarni roʻyxatdan oʻtkazish va kutib olish
		5. Uchrashuv uchun kerakli materiallarni tayyorlash
		6. Uchrashuv jarayonini muvofiqlashtirish
		7. Choy-kofe break yoki ovqatlanishni tashkil etish
		8. Tadbir yakunlarini rasmiylashtirish
		Koʻnikmalar:
		Tadbir va uchrashuvlarni tashkil etish
		Bron qilish va resurslarni rejalashtirish
		Texnik jihozlar bilan ishlash
		Tashrif buyuruvchilarni qabul qilish va roʻyxatdan oʻtkazish
		Hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirish
		Muammolarni tezkor hal etish
		Onlayn uchrashuvlarni tashkil etish
		Bilimlar:
		Uchrashuv va tadbirlarni tashkil etish asoslari
		Tashkiliy va logistik jarayonlar
		Texnik jihozlar va ofis texnikasi
		Hujjatlar va rasmiy yozishmalar
		Kofe-break, catering va xizmat koʻrsatish qoidalari
		Axborot texnologiyalari va onlayn tadbirlarni tashkil etish usullari
		Xavfsizlik va maxfiylik qoidalari
		Masʼuliyat va mustaqillik:
	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:	Referent (Referent -kotib)	
Mashg'ulot nomining kodi:	41201	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji) ga qo'yilgan talablar:	Ta'lim darajasi boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim bo'lganda norasmiy (informal) ta'lim yoki 2 yillik amaliy tajriba talab qilinadi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	18 yosh, muammolarga ijodiy yechimlarni ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan keng qamrovli amaliy va kognitiv ko'nikmalar	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) o'rta maxsus professional ta'lim; 2) boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim bo'lganda norasmiy (informal) ta'lim talab etiladi	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Ta'lim darajasi boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim bo'lganda norasmiy (informal) ta'lim talab etiladi	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Menejer yordamchisi (Ofis-menejer yordamchisi) Ofis xodimi (umumiy yo'nalish) Ish yurituvchi Kotib (umumiy yo'nalish) Ofis-menejer Ma'muriy kotib Qabulxona kotibi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Qabulxona boshlig'i (mudiri)
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
B1.5 — Tashkilotning kiruvchi telefon qo'ng'iroqlarini qabul qilish va qayta ishlash, ularni ro'yxatga olish.	B1.01.5 — Kiruvchi telefon qo'ng'iroqlarini tashkilot rahbariyati va xodimlariga o'tkazish, ularni ro'yxatga olish	O'qitish natijalari:
		Mehnat harakatlari:
		1. Qo'ng'iroqlarni o'z vaqtida qabul qilish, kiruvchi qo'ng'iroqlarga darhol javob berish, qo'ng'iroq maqsadini aniqlash (kim, qayerdan, qanday masalada murojaat qilayotganini so'rash).
		2. Qo'ng'iroqlarni tegishli shaxslarga o'tkazish, mavzuga mos ravishda qo'ng'iroqni kerakli xodim yoki rahbarga yo'naltirish, agar xodim joyida bo'lmasa, qo'ng'iroq haqidagi ma'lumotni yozib olish.
		3. Qo'ng'iroqlarni ro'yxatga olish, maxsus telefon qo'ng'iroqlari jurnalida yoki elektron bazada ma'lumotlarni qayd etish.
		4. Rahbariyatga ma'lumot yetkazish (agar qo'ng'iroq rahbariyatga tegishli bo'lsa), kun yakunida kiruvchi qo'ng'iroqlar bo'yicha hisobot tayyorlash

		5. Texnik vositalardan to'g'ri foydalanish, telefon apparati, yoki IP-telefoniya tizimlaridan foydalanish qoidalariga amal qilish. Ko'nikmalar: Axborot uzatishni tashkil qilish uchun aloqa vositalaridan foydalanish Kiruvchi telefon qo'ng'iroqlari jurnalini yuritish Fuqarolar bilan aloqa o'rnatish, muloqot qilish Telefon aloqasi vaqtida ziddiyat darajasini pasaytirish Rasmiy muloqot qoidalariga rioya qilish Bilimlar: Rasmiy muloqot qoidalar Tashkilotning asosiy funksiyalari, vazifalari, bo'linmalari Tashkilotning maxfiy ma'lumotlarini himoya qilish qoidalar va qoidalar
	B1.02.5 – Aloqa madaniyatiga rioya etish (Maxfiy ma'lumotlarni oshkor qilmaslik).	Mehnat harakatlari: 1. Muloqotni madaniyatli olib borish, rasmiy ohangni saqlash, nutqda xushmuomalalik, aniqlik va qisqalikni ta'minlash. 2. Rasmiy nutq uslubidan foydalanish, rasmiy-idoraviy uslubda so'zlash (hissiy yoki shaxsiy so'zlarni ishlatmaslik). 3. Maxfiy ma'lumotlar bilan ehtiyotkorlik bilan ishlash, xizmat vazifalari doirasidan tashqari shaxslarga hech qanday maxfiy ma'lumotni oshkor qilmaslik, maxfiy hujjatlar yoki ma'lumotlar haqida suhbatlarni ochiq joyda yoki telefon orqali muhokama qilmaslik, elektron hujjatlar, parollar va yozuvlarni himoyalangan holda saqlash. 4. Axborot uzatishda xavfsizlikni ta'minlash, faqat ishonchli manbalar orqali ma'lumotni yetkazish, elektron pochta yoki messenger orqali yuborilayotgan hujjatlarda maxfiy ma'lumotlarni shifrlash yoki faqat mas'ul shaxslarga yuborish, qog'oz shaklidagi hujjatlarni faqat ruxsat etilgan shaxslarga topshirish. 5. Tashkilot manfaatlarini himoya qilish, suhbat yoki yozishma paytida tashkilot haqida salbiy fikr bildirmaslik, mijozlar va hamkorlar bilan muloqotda tashkilot imijini saqlash, noto'g'ri, tasdiqlanmagan ma'lumotlarni tarqatmaslik 6. Axloqiy va xizmat etikasi qoidalariga rioya qilish Ko'nikmalar: Rasmiy muloqot foydalanish Axborotni filtrlash va tarqalishini chegaralash Maxfiylikni saqlash Axborot xavfsizligi amaliy ko'nikmalari ega bo'lish

		Bilimlar: Aloqa madaniyati va xizmat etikasi asoslari Maxfiy ma'lumotlar bilan ishlash qoidalari Axborot xavfsizligi va ma'lumotlarni himoya qilish asoslari Huquqiy va me'yoriy bilimlar Tashkiliy tuzilma va xizmat iyerarxiyasi haqida bilimlar Axborot tizimlari va ofis texnologiyalari bo'yicha bilimlar
	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 – Tashkilot ichidagi axborot oqimini boshqarishda yordam berish.	A2.01.5 — Kiruvchi va chiquvchi ma'lumotlarni qabul qilish va ro'yxatdan o'tkazish	Mehnat harakatlari: 1. Kiruvchi ma'lumotlarni (hujjatlarni) qabul qilish (pochta, elektron tizim, fax yoki qo'l orqali kelgan barcha hujjatlarni), hujjatlarni turlari bo'yicha ajratish (rasmiy xatlar, shartnomalar, bildirishnomalar va h.k.), dastlabki ko'rikdan o'tkazish (to'liqlik, imzo, muhr bor-yo'qligini tekshirish) 2. Kiruvchi hujjatlarni ro'yxat daftari yoki elektron hujjat aylanish tizimida ro'yxatdan o'tkazish, tegishli ijrochiga yo'naltirish 3. Chiquvchi ma'lumotlarni to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirib, ro'yxatdan o'tkazish 4. Hujjatlarning harakatini nazorat qilish (kiruvchi hujjatlar ijrosi bo'yicha mas'ul shaxslarga yetkazilishi, chiquvchi hujjatlar yuborilganligi va qabul qilinganligini tekshirish) 5. Axborotning xavfsizligini ta'minlash 6. Hisobot va statistikani yuritish
		Ko'nikmalar: Kiruvchi ma'lumotlarni qabul qilish Ro'yxatdan o'tkazish va hisob yuritish Chiquvchi ma'lumotlarni nazorat qilish Axborot bilan ishlash va tizimlashtirish Ofis dasturlari va elektron tizimlarda ishlash Maxfiylik va axborot xavfsizligi rioya etish
		Bilimlar: Ish yuritish va hujjat aylanish asoslari Normativ-huquqiy hujjatlar Kiruvchi va chiquvchi axborot turlari Rasmiy yozishmalar, rasmiy muloqot qoidalari Axborot xavfsizligi va maxfiylik Ofis texnologiyalari va dasturiy ta'minot Tashkiliy tuzilma va xizmat iyerarxiyasi

	B2.02.5 — Axborotni tizimlashtirish va qayta ishlash	Mehnat harakatlari:
		1. Kiruvchi ma'lumotlarni qabul qilish va tanishish
		2. Ma'lumotlarni saralash va guruhlash
		3. Ma'lumotlarni tahlil qilish, hisobotlar tayyorlash
		4. Ma'lumotlarni tartibga solish, jadval, ro'yxat yoki ma'lumotlar bazasi ko'rinishida shakllantirish
		Ko'nikmalar:
		Axborotni yig'ish, saralash va tahlil qilish
		Ma'lumotlar bazasi bilan ishlash
		Tahlil qilish va qayta ishlash
		Axborot texnologiyalaridan foydalanish
		Axborot xavfsizligini ta'minlash
		Bilimlar:
		Axborotni yig'ish va qayta ishlashning umumiy qoidalari
		Axborot tizimlari va ma'lumotlar bazasi
		Ofis va axborot texnologiyalari
		Axborot xavfsizligi va maxfiylik qoidalari
		Hujjat aylanmasi va ish yuritish qoidalari
		Ma'lumotni tahlil qilish va hisobot tayyorlash asoslari
	B2.03.5 — Ma'lumotlarni vakolatli xodimlarga yetkazish	Mehnat harakatlari:
		1. Ma'lumotni qabul qilish va mazmunini o'rganish
		2. Ma'lumotni turkumlash
		3. Ma'lumotni rasmiylashtirish va tayyorlash
		4. Ma'lumotni tegishliligi bo'yicha yetkazish
		5. Axborot xavfsizligi va maxfiylik qoidalariga rioya etish
		Ko'nikmalar:
		Axborotni qabul qilish va tahlil qilish
		Axborotni toifalash
		Hujjat va axborotni rasmiylashtirish
		Axborotni uzatish texnologiyalari bilan ishlash
		Axborot xavfsizligi va maxfiylikni saqlash
		Bilimlar:
		Axborot almashinuvi va xizmat yozishmalari qoidalari
		Axborot xavfsizligi va maxfiylik tamoyillari
		Ish yuritish va hujjat aylanmasi qoidalari
		Tashkiliy va ma'muriy boshqaruv asoslari
		Axborot kommunikatsiyasi texnologiyalari
	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

B3.5. – Tashrif buyuruvchilar bilan ishlashni tashkil etish	A3.01.5 – Tashrif buyuruvchilarni kutib olish, ularni ro'yxatdan o'tkazish, ularning tashrif maqsadi haqida ma'lumot olish.	Mehnat harakatlari:
		1. Tashrif buyuruvchilarni kutib olish
		2. Tashrif maqsadini aniqlash
		3. Mas'ul shaxsni
		4. xabardor qilish
		5. Tashrif buyuruvchini (kutish joyi) belgilangan joyga yo'naltirish
		Ko'nikmalar:
		Muloqot va xizmat ko'rsatish
		Hujjatlar bilan ishlash
		Axborotni yetkazish
		Axborot xavfsizligi va maxfiylikni ta'minlash
		Ziddiyatli vaziyatlarda muloqot qilish
		Bilimlar:
		Tashrif buyuruvchilar bilan ishlash va xizmat ko'rsatish madaniyati
		Axborot xavfsizligi va maxfiylik talablari
	B3.02.5 – Rahbariyat yoki mas'ul shaxslarning qabul jadvalini bilish va unga muvofiq tashriflarni rejalashtirish	Ish yuritish va hujjat aylanmasi asoslari
		Axborot-kommunikatsiya vositalari
		Axborotni tahlil qilish va hisobot tayyorlash qoidalari
		Tashkiliy va ma'muriy faoliyat qoidalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Rahbariyat yoki mas'ul shaxslar qabul jadvalini olish va yangilab borish
		2. Qabul jadvali asosida tashrif rejasini shakllantirish
		3. Tashrif buyuruvchilardan oldindan ma'lumot to'plash (tashrifning maqsadi, mavzusi va dolzarbligi haqida ma'lumot so'rash, zarur hujjatlar yoki ma'lumotlarni oldindan tayyorlashga yordam berish)
		4. Qabul vaqti bo'yicha navbatni tashkil etish, qabul jadvalidagi o'zgarishlarni kuzatish va xabardor qilish
		5. Rahbariyat yoki mas'ul shaxslarni rejalashtirilgan tashriflar haqida xabardor qilish
		Ko'nikmalar:
		Tashkiliy va rejalashtirish
		Axborot yig'ish va tahlil qilish
		Muloqot va xizmat ko'rsatish
		Tashriflarni ro'yxatdan o'tkazish va nazorat qilish
		Axborot xavfsizligi va maxfiylikni saqlash
		Tashriflar to'g'risida hisobot tayyorlash
		Bilimlar:
		Rahbariyat va tashkilot faoliyatini tashkil etish asoslari
		Qabul jadvali va tashriflarni rejalashtirish tartibi
		Axborot tizimlari va elektron dasturlari
		Axborot xavfsizligi va maxfiylik talablari
		Muloqot madaniyati

	B3.03.5 – Tashrif buyuruvchini tegishli boʻlim, mutaxassis yoki rahbar huzuriga yoʻnaltirish	Mehnat harakatlari:	
		1. Tashrif buyuruvchining tashrif maqsadini aniqlash	
		2. Rahbariyat yoki masʼul shaxslarni tashriflar haqida xabardor qilish	
		3. Tashrif buyuruvchini belgilangan boʻlim yoki masʼul shaxs huzuriga yoʻnaltirish	
		4. Axborot xavfsizligi va ichki tartib qoidalariga rioya etish	
		Koʻnikmalar:	
		Muloqot va axborot olish	
		Axborotni tahlil qilish	
		Tashriflar haqida xabar berish	
		Tashrif buyuruvchini yoʻnaltirish	
		Axborot xavfsizligi va maxfiylikni saqlash	
		Axborot texnologiyalaridan foydalanish	
		Bilimlar:	
		Tashkilot tuzilmasi va vazifalar taqsimoti	
		Ichki axborot almashinuvi qoidalar	
		Tashrif buyuruvchilar bilan ishlash qoidalar	
		Axborot xavfsizligi va maxfiylik talablari	
		Ish yuritish va hujjat aylanmasi	
	Muloqot psixologiyasi va axborotni tinglash texnikasi		
	Axborot texnologiyalari va dasturlari		
	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		-	

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.	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 kompaniyasi bosh direktorning kadrlar, axborot-tahlil, rejim va ichki xavfsizlik masalalari bo'yicha o'rinbosari	Abdullayev Marufjan Mannapovich
8.	"WORLDSKILLS 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" kompaniyasi 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