

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 oʻz vaqtida va sifatli erishish, shuningdek, xavflarni kamaytirish va loyihalar samaradorligini oshirish orqali tashkilotning strategik maqsadlariga xizmat qilish	
3.	IFUT boʻyicha seksiya, boʻlim, guruh, sinf va kichik sinf	N seksiya Professional, ilmiy va texnik faoliyat 70 – Bosh kompaniyalar faoliyati; boshqarish masalalari boʻyicha maslahat berish 70.2 – Biznes va boshqa boshqarish masalalari boʻyicha maslahat berish 70.20 – Biznes va boshqa boshqarish masalalari boʻyicha maslahat berish 70.20.0 – Biznes va boshqa boshqarish masalalari boʻyicha 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 bogʻliq vazifalarni oʻz ichiga oladi. Kasbiy faoliyat tashkilotning strategik maqsadlariga erishish, loyihalarning sifati va oʻz vaqtida bajarilishini taʼminlashga qaratilgan	
5.	Qamrab olingan kasblar roʻyxati va malaka darajasi	Kasblar kodi va nomi:	TMR dagi malaka darajasi:
		24222002 — Davlat dasturlari monitoringi va baholashi boʻyicha professional-mutaxassis	6
		24121007 - Moliyaviy rejalashtirish boʻyicha professional-mutaxassis	6
		24222004 - Davlat siyosatini rejalashtirish boʻyicha tahlilchi	6
		12230 — Loyiha koordinatori	7
		12230 — Loyiha menejeri	7
		12130004 - Loyihalarni baholash va muvofiqlashtirish boʻyicha (departament, boshqarma va boʻlim) rahbar	7

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1	24222002 - Davlat dasturlari monitoringi va baholashi bo'yicha professional- mutaxassis	A1.6	Moliyaviy loyiha KPllarini monitoring qilish	A1.01.6	Loyihalarning ijro jarayonini kuzatish va tahlil qilish
				A1.02.6	Loyiha natijalarini baholash va hisobot tayyorlash
		A2.6	Xavflarni baholash	A2.01.6	Loyiha xavflarini aniqlash va boshqarish
				A2.02.6	Loyiha resurslarini nazorat qilish
2	24121007 - Moliyaviy rejalashtirish bo'yicha professional-mutaxassis	B1.6	Investitsiya loyihalari uchun integral jadval yaratish	B1.01.6	Loyiha muddatlarini aniqlash
				B1.02.6	Rejaning moliyaviy muvofiqligini ta'minlash
		B2.6	Moliyaviy resurslarni muddatlar bilan muvofiqlashtirish	B2.01.6	Resurslar taqsimotini rejalashtirish
				B2.02.6	Muddatlarni optimallashtirish
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	Byudjetga 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
		G2.7	Manfaatdor tomonlar bilan moliyaviy aloqani boshqarish	G1.02.7	Loyiha portfelini strategik muvofiqlashtirish
				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:	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:	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:	1) bakalavriat 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
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	24121007 Moliyaviy rejalashtirish bo'yicha professional-mutaxassis
	6	24222004 Davlat siyosatini rejalashtirish bo'yicha tahlilchi
	7	Loyiha koordinatori
	7	Loyiha menejeri
	7	12130004 Loyihalarni baholash va muvofiqlashtirish bo'yicha (departament, boshqarma va bo'lim) rahbar

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
A1.6 – Moliyaviy loyiha KPIlarini monitoring qilish	A1.01.6 - 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 ko'nikmasi;
		Loyihalarni boshqarish dasturlarida ishlash ko'nikmasi;
		Samarali muloqot va muzokara olib borish qobiliyati;
		Vaqtni boshqarish va ustuvor vazifalarni aniqlash ko'nikmasi;
		Xavflarni aniqlash va ularning ta'sirini baholash qobiliyati;
		Hisobotlar tayyorlash va taqdimot qilish ko'nikmasi.
		Bilimlar:
		Loyihalarni boshqarish metodologiyalari (PMI, Agile, PRINCE2);
	A1.02.6 - Loyiha natijalarini baholash va hisobot tayyorlash	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.
		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 ko'nikmasi;
		Ma'lumotlarni vizuallashtirish (grafik, diagramma) qobiliyati;
		Prezentatsiya va taqdimot qilish ko'nikmasi;
		Fikr-mulohazalarni to'plash va tahlil qilish qobiliyati;
		Arxivlash va ma'lumotlarni boshqarish ko'nikmasi;
		Strategik rejalashtirish va tavsiyalar ishlab chiqish qobiliyati.
		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.
A2.6 - Xavflarni baholash	A2.01.6 - Loyiha xavflarini aniqlash va boshqarish	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 ko'nikmasi;
		Strategik rejalashtirish va chora-tadbirlar ishlab chiqish;
		Muzokara va munosabatlarni boshqarish qobiliyati;
		Krizisli vaziyatlarda qaror qabul qilish ko'nikmasi;
		Monitoring vositalaridan foydalanish qobiliyati;
		Hisobot va xabarnomalar tayyorlash ko'nikmasi.
	A2.02.6 - Loyiha resurslarini nazorat qilish	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.
		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 ko'nikmasi;
		Moliyaviy va logistik tahlil qobiliyati;

		Resurslarni boshqarish dasturlarida ishlash koʻnikmasi;
		Muzokara va manfaatlarni muvofiqlashtirish qobiliyati;
		Hisobot va maʼlumotlarni tashkil qilish koʻnikmasi;
		Strategik va taktik rejalashtirish qobiliyati.
		Bilimlar:
		Resurslarni boshqarish metodologiyalari;
		Moliyaviy menejment va byudjetlashtirish asoslari;
		Logistika va resurslar taqsimoti usullari;
		Loyiha resurslarining samaradorlik koʻrsatkichlari;
		Resurslarni boshqarishda zamonaviy IT-vositalar;
		Oʻzbekistondagi resurslarni boshqarish qonunchiligi.
	Masʼuliyat va mustaqillik:	1. Resurslardan oqilona foydalanish uchun masʼuliyat;
		2. Resurslar boʻyicha qarorlarni mustaqil qabul qilish;
		3. Resurslarning norasmiyligini vaqtida aniqlash masʼuliyati;
		4. Resurslar boʻyicha tavsiyalarni asosli taqdim qilish;
		5. Resurslar hisobotining aniqligi va oʻz vaqtida taqdim etilishi;
		6. Resurslar boshqaruvida qonun va standartlarga rioya qilish.
Texnik va/yoki texnologik talab	1. Loyihalarni boshqarish dasturlari (MS Project, Jira, Trello)dan foydalanish;	
	2. Maʼlumotlarni tahlil qilish vositalari (Excel, Power BI)da ishlash;	
	3. Elektron hujjat aylanishi tizimlari bilan ishlash;	
	4. Internet va onlayn muloqot platformalari (Zoom, MS Teams)dan foydalanish;	
	5. Maʼlumotlar maxfiyligini taʼminlash uchun xavfsizlik standartlariga rioya qilish;	
	6. Ofis texnikasi (kompyuter, printer, skaner)dan foydalanish.	

Kasbning nomi:	Moliyaviy rejalashtirish bo'yicha professional-mutaxassis	
Mashg'ulot nomining kodi:	24121	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	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 cheklovlar yo'q, sog'ligi ofis sharoitlarida ishlashga imkon berishi kerak Analitik fikrlash va muammolarni hal qilish qobiliyati Vaqtni 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:	1) bakalavriat 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
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	24222002 Davlat dasturlari monitoringi va baholashi bo'yicha professional-mutaxassis
	6	24222004 Davlat siyosatini rejalashtirish bo'yicha tahlilchi
	7	Loyiha koordinatori
	7	Loyiha menejeri
	7	12130004 Loyihalarni baholash va muvofiqlashtirish bo'yicha (departament, boshqarma va bo'lim) rahbar

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari:	
B1.6 - Investitsiya loyihalari uchun integral jadval yaratish	B1.01.6 - Loyiha muddatlarini aniqlash	O'qitish natijalari
		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 ko'nikmasi;
		MS Project, Primavera P6 kabi dasturlarda ishlash qobiliyati;
		Vaqt boshqarish va ustuvor vazifalarni aniqlash ko'nikmasi;
		Muzokara olib borish va muloqot qilish qobiliyati;
		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.
	B1.02.6 - Rejaning moliyaviy muvofiqligini ta'minlash	Mehnat harakatlari:
		1. Loyiha jadvalini moliyaviy resurslar bilan muvofiqlashtirish;
		2. Byudjet 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 byudjet rejalashtirish ko'nikmasi;
		Ma'lumotlarni vizuallashtirish (Excel, Power BI) qobiliyati;
		Moliyaviy xavflarni aniqlash va boshqarish ko'nikmasi;
		Prezentatsiya va taqdimot tayyorlash qobiliyati;
		Muzokara olib borish va manfaatlarni muvofiqlashtirish;
		Moliyaviy ma'lumotlarni tashkil qilish va hisobot tayyorlash.
		Bilimlar:
		Moliyaviy menejment va byudjetlashtirish 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. Byudjet va jadvalning muvofiqligini ta'minlash mas'uliyati;
		5. Moliyaviy ma'lumotlarning maxfiyligini saqlash;
		6. Rahbariyatga asoslangan moliyaviy tavsiyalar taqdim qilish.
B2.6 - Moliyaviy resurslarni muddatlar bilan muvofiqlashtirish	B2.01.6 - 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 ko'nikmasi; Logistik va resurslar boshqaruvi qobiliyati; Resurslarni boshqarish dasturlarida ishlash ko'nikmasi; Analitik va strategik rejalashtirish qobiliyati; Muloqot va manfaatlarni muvofiqlashtirish ko'nikmasi; 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.
	B2.02.6 - 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 ko'nikmasi; Xavfli nuqtalarni aniqlash va ularni bartaraf etish; Strategik va taktik rejalashtirish qobiliyati; Muzokara olib borish va muvofiqlashtirish ko'nikmasi; Ma'lumotlarni vizuallashtirish va taqdim qilish; Krizisli vaziyatlarda qaror qabul qilish qobiliyati.
		Bilimlar: Jadval optimizatsiyasi usullari (CPM, PERT, Fast-Tracking); Loyiha xavflarini tahlil qilish va boshqarish; Vaqt boshqaruvi va samaradorlikni oshirish usullari; Loyiha vazifalarining bog'liqligini tahlil qilish; 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		1. Loyiha rejalashtirish dasturlari (MS Project, Primavera P6, Trello)dan foydalanish; 2. Ma'lumotlar tahlili va vizuallashtirish vositalari (Excel, Power BI)da ishlash; 3. Elektron hujjat aylanishi tizimlari bilan ishlash; 4. Onlayn muloqot platformalari (Zoom, MS Teams)dan foydalanish; 5. Ma'lumotlar maxfiyligi va xavfsizlik standartlariga rioya qilish; 6. Ofis texnikasi (kompyuter, printer, skaner)dan samarali 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:	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; Vaqtini 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:	1) bakalavriat 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
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	24222002 Davlat dasturlari monitoringi va baholashi bo'yicha professional-mutaxassis
	6	24121007 Moliyaviy rejalashtirish bo'yicha professional-mutaxassis
	7	Loyiha koordinatori
	7	Loyiha menejeri
	7	12130004 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 ko'nikmasi;.
		Excel, Power BI kabi tahlil vositalarida ishlash qobiliyati;
		Ma'lumotlarni tasniflash va tizimlashtirish ko'nikmasi;
		Moliyaviy norasmiyliklarni aniqlash va baholash qobiliyati;
		Hisobot tayyorlash va ma'lumotlarni vizuallashtirish ko'nikmasi;
		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) qobiliyati; Power BI, Tableau kabi vositalarda ishlash ko'nikmasi; Prezentatsiya tayyorlash va taqdim qilish qobiliyati; Ma'lumotlarning muhim jihatlarini ajratib ko'rsatish; 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 tushunarlilik 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'lumotlarini 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 qobiliyati; Onlayn aloqa platformalarida ishlash ko'nikmasi; 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 ko'nikmasi. Bilimlar: Loyiha boshqaruvida aloqa jarayonlarini tashkil qilish; 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 ko'nikmasi; Nizolarni hal qilish va muzokara olib borish qobiliyati; Fikr-mulohazalarni to'plash va tahlil qilish ko'nikmasi; Hisobot tayyorlash va taqdim qilish qobiliyati; Jamoaviy ishni tashkil qilish va boshqarish ko'nikmasi.

		Bilimlar:
		Manfaatdor tomonlarni boshqarish metodologiyalari (Stakeholder Management);
		Loyiha boshqaruvida muloqot va muvofiqlashtirish usullari;
		Nizolarni boshqarish va munosabatlarni muvofiqlashtirish;
		Fikr-mulohazalarni tahlil qilish va qaror qabul qilish;
		Loyiha maqsadlari va manfaatdor tomonlar manfaatlari;
		O'zbekistondagi loyiha muvofiqlashtirish qonunchiligi.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Manfaatdor 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. Manfaatdor tomonlar manfaatlarining muvozanatligini ta'minlash;
		5. Loyiha ma'lumotlarining maxfiylikini saqlash mas'uliyati;
		6. Muvofiqlashtirish natijalari bo'yicha asosli hisobot taqdim qilish.
	Texnik va/yoki texnologik talab	
	1. Ma'lumotlar tahlili vositalari (Excel, Power BI, Tableau)dan foydalanish.	
	2. Loyiha boshqaruv dasturlari (MS Project, Jira)da ishlash.	
	3. Onlayn muloqot platformalari (Zoom, MS Teams)dan foydalanish.	
	4. Elektron hujjat aylanishi tizimlari bilan ishlash.	
	5. Ma'lumotlar maxfiyligi va xavfsizlik standartlariga rioya qilish.	
	6. 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:	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:	1) magistratura 2) yuqori darajadagi qo'shimcha ta'lim (internatura, ordinatura, biznes boshqaruvi, davlat boshqaruvi va boshqa xalqaro tan olingan ta'lim) 3) mutaxassislik (spetsialitet) 4) bakalavriat va amaliy tajriba	
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	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
	7	Loyiha menejeri
	7	12130004 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 ko'nikmasi;
		Moliyaviy monitoring vositalarida ishlash qobiliyati;
		Samarali muloqot va muzokara olib borish ko'nikmasi;
		Vaqttni boshqarish va ustuvor vazifalarni aniqlash qobiliyati;
		Moliyaviy norasmiyliklarni aniqlash va hal qilish ko'nikmasi;
		Hisobot tayyorlash va taqdim qilish qobiliyati.
		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-qoidalari;
		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 ko'nikmasi; Samaradorlik ko'rsatkichlarini baholash qobiliyati; Muammolarni aniqlash va tezkor hal qilish ko'nikmasi; Jamoaviy muvofiqlashtirish va manfaatlarni muvozanatlashtirish; Hisobot tayyorlash va ma'lumotlarni vizuallashtirish ko'nikmasi; Strategik rejalashtirish va tavsiyalar ishlab chiqish qobiliyati. Bilimlar: Loyiha moliyasining samaradorligini baholash usullari; Xarajatlarni boshqarish va optimizatsiya qilish usullari; Moliyaviy resurslarni o'zlashtirish standartlari; Loyiha xavflarini tahlil qilish va boshqarish; Moliyaviy tahlil vositalari (Power BI, Excel); O'zbekistondagi moliyaviy o'zlashtirish qonunchiligi.
	Mas'uliyat mustaqillik: va	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 ko'nikmasi;
		Prognozashtirish va resurslar yetishmovchiligini aniqlash qobiliyati;
		Analitik fikrlash va murakkab ma'lumotlar bilan ishlash;
		Resurslarni boshqarish dasturlarida ishlash ko'nikmasi;
		Muloqot va manfaatlarni muvofiqlashtirish qobiliyati;
		Hisobot tayyorlash va taqdim qilish ko'nikmasi.
		Bilimlar:
		Moliyaviy resurslarni boshqarish metodologiyalari;
		Resurslarning mavjudligini tahlil qilish usullari;
		Loyiha vazifalarining moliyaviy talablari;
		Prognozashtirish 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 ko'nikmasi;
		Xavflarni aniqlash va boshqarish qobiliyati;
		Strategik va taktik rejalashtirish ko'nikmasi;
		Muzokara olib borish va muvofiqlashtirish qobiliyati;
		Ma'lumotlarni vizuallashtirish va taqdim qilish ko'nikmasi;
		Krizisli vaziyatlarda qaror qabul qilish qobiliyati.
		Bilimlar:
		Resurslarni optimal taqsimlash usullari;

		Loyiha xavflarini tahlil qilish va boshqarish;
		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	
	1. Loyiha boshqaruv dasturlari (MS Project, Primavera P6, Trello)dan foydalanish; 2. Moliyaviy tahlil vositalari (Excel, Power BI, ERP)da ishlash; 3. Onlayn muloqot platformalari (Zoom, MS Teams)dan foydalanish; 4. Elektron hujjat aylanishi tizimlari bilan ishlash; 5. Ma'lumotlar maxfiyligi va xavfsizlik standartlariga rioya qilish; 6. 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:	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; Vaqtni 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:	1) magistratura 2) yuqori darajadagi qo'shimcha ta'lim (internatura, ordinatura, biznes boshqaruvi, davlat boshqaruvi va boshqa xalqaro tan olingan ta'lim) 3) mutaxassislik (spetsialitet) 4) bakalavriat va amaliy tajriba	
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	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
	7	Loyiha koordinatori

	7	12130004 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 ko'nikmasi;
		Strategik rejalashtirish va prioritetlarni aniqlash qobiliyati;
		Samarali muloqot va muzokara olib borish ko'nikmasi;
		Moliyaviy ma'lumotlarni tizimlashtirish va tahlil qilish;
		Jamoaviy muvofiqlashtirish va manfaatlarni muvozanatlashtirish;
		Hisobot tayyorlash va taqdim qilish qobiliyati.
		Bilimlar:
		Loyiha portfelini moliyaviy boshqarish metodologiyalari;
		Moliyaviy menejment va byudjetlashtirish 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 ko'nikmasi; Xavflarni boshqarish strategiyalarini ishlab chiqish qobiliyati; Muzokara olib borish va munosabatlarni muvofiqlashtirish; Monitoring vositalaridan foydalanish qobiliyati; Analitik fikrlash va murakkab ma'lumotlar bilan ishlash; Hisobot tayyorlash va taqdim qilish ko'nikmasi. 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 portfelinin 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 ko'nikmasi; Monitoring vositalari (Excel, ERP)da ishlash qobiliyati; Norasmiyliklarni aniqlash va tezkor hal qilish ko'nikmasi; Samarali muloqot va muvofiqlashtirish qobiliyati;

		Ma'lumotlarni vizuallashtirish va hisobot tayyorlash; Vaqtini boshqarish va ustuvor vazifalarni aniqlash. Bilimlar: Xarajatlarni boshqarish va nazorat qilish usullari; Moliyaviy menejment va byudjetlashtirish 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 - Byudjetga rioya qilinishini ta'minlash	Mehnat harakatlari: 1. Loyiha portfeli xarajatlarning byudjetga muvofiqligini kuzatish; 2. Byudjetdan og'ishlarni aniqlash va ularni bartaraf qilish; 3. Byudjetni optimizatsiya qilish bo'yicha takliflar ishlab chiqish; 4. Byudjetga rioya qilinishini ta'minlash uchun choralar ko'rish; 5. Byudjet bo'yicha muntazam hisobotlar tayyorlash va taqdim qilish; 6. Jamoa va manfaatdor tomonlar bilan byudjet masalalarini muvofiqlashtirish. Ko'nikmalar: Byudjetni nazorat qilish va optimizatsiya qilish ko'nikmasi; Moliyaviy og'ishlarni aniqlash va boshqarish qobiliyati; Strategik va taktik rejalashtirish ko'nikmasi; Muzokara olib borish va manfaatlarni muvofiqlashtirish; Hisobot tayyorlash va ma'lumotlarni vizuallashtirish; Krizisli vaziyatlarda qaror qabul qilish qobiliyati. Bilimlar: Byudjetni boshqarish va nazorat qilish usullari; Moliyaviy xavflarni tahlil qilish va boshqarish; Loyiha xarajatlarini optimizatsiya qilish texnikalari; Byudjet og'ishlarini bartaraf qilish usullari; Zamonaviy moliyaviy boshqaruv vositalari (ERP, Power BI); O'zbekistondagi byudjet nazorati standartlari.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Byudjetga rioya qilinishini ta'minlash uchun mas'uliyat; 2. Byudjet og'ishlarini vaqtida aniqlash va xabar berish; 3. Optimallashtirish bo'yicha mustaqil qarorlar qabul qilish; 4. Byudjet bo'yicha hisobotlarning aniqligi va o'z vaqtida taqdim qilinishi; 5. Moliyaviy ma'lumotlarning maxfiyligini saqlash;

		6. Rahbariyatga asoslangan byudjet optimizatsiyasi tavsiyalari berish.
Texnik va/yoki texnologik talab		1. Moliyaviy tahlil vositalari (Excel, Power BI, ERP)da ishlash. 2. Loyiha boshqaruv dasturlari (MS Project, Primavera P6, Jira)dan foydalanish. 3. Onlayn muloqot platformalari (Zoom, MS Teams)dan foydalanish. 4. Elektron hujjat aylanishi tizimlari bilan ishlash. 5. Ma'lumotlar maxfiyligi va xavfsizlik standartlariga rioya qilish. 6. 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:	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; Vaqtini 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:	1) magistratura 2) yuqori darajadagi qo'shimcha ta'lim (internatura, ordinatura, biznes boshqaruvi, davlat boshqaruvi va boshqa xalqaro tan olingan ta'lim) 3) mutaxassislik (spetsialitet) 4) bakalavriat va amaliy tajriba	
Norasmiy 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	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
	7	Loyiha koordinatori
	7	Loyiha menejeri
Mehnat vazifalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat funksiyalari	
G1.7 - Moliyaviy loyihalar uchun strategik yo'nalish belgilash	G1.01.7 - Strategik maqsadlarni aniqlash	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari
		1. Tashkilotning umumiy strategik maqsadlarini tahlil qilish va loyiha portfeliga moslashtirish;
		2. Loyihalarining moliyaviy va operatsion ahamiyatini baholash uchun tahlil o'tkazish;
		3. Strategik maqsadlarni aniqlash uchun manfaatdor tomonlar bilan muloqot o'rnatish;
		4. Loyiha portfelining uzoq muddatli natijalarini prognozashtirish;
		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.
		Ko'nikmalar:
		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 ma'lumotlarini chuqur tahlil qilish, muhim tendensiyalarni aniqlash va strategik qarorlar qabul qilish uchun ma'lumotlarni tizimli sintez qilish, PESTLE va SWOT tahlillarini qo'llash;
		Rahbariyat, investorlar va jamoa a'zolari kabi manfaatdor tomonlar bilan ochiq va maqsadga yo'naltirilgan muloqot o'rnatish, ularning manfaatlarini muvozanatlashtirish va ishonchli muzokaralar orqali konsensusga erishish;
		Loyiha portfelining moliyaviy va operatsion natijalarini prognozashtirish, 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 ta'sirchan taqdimotlar orqali yetkazish, auditoriyaga mos tushunarli va ishonchli xabarlar shakllantirish; Ko'p funksiyali jamoalarning faoliyatini loyiha maqsadlariga muvofiqlashtirish, manfaatlar ziddiyatini boshqarish va barcha ishtirokchilarning motivatsiyasini oshirish uchun Stakeholder Management usullarini qo'llash; 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) bilan ishlash; 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;
		3. Resurslar taqsimoti va sinergiyani ta'minlash usullari;
		4. Loyiha portfelining moliyaviy va operatsion tahlili;
		5. O'zbekistondagi strategik boshqaruv qonunchiligi;
		6. Zamonaviy boshqaruv vositalari (ERP, Power BI, MS Project);
		7. Xavflarni tahlil qilish va boshqarish usullari.
		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;

G2.02.7 - Moliyaviy aloqalarning shaffofligini ta'minlash		O'zbekistondagi moliyaviy muloqotlarga oid qonunchilik;
		Nizolarni boshqarish va muzokara usullari.
		Mehnat harakatlari:
		1. Moliyaviy ma'lumotlarni shaffof va tushunarli shaklda taqdim qilish;
		2. Moliyaviy hisobotlarning ochiqqligini nazorat qilish va tekshirish;
		3. Manfaaddor 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 manfaaddor 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;
		Manfaaddor 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, manfaaddor 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	1. Loyiha boshqaruv dasturlari (MS Project, Primavera P6, Jira)dan foydalanish;	
	2. Moliyaviy tahlil vositalari (Excel, Power BI, ERP)da ishlash;	
	3. Onlayn muloqot platformalari (Zoom, MS Teams)dan foydalanish;	
	4. Elektron hujjat aylanishi tizimlari bilan ishlash;	
	5. Ma'lumotlar maxfiyligi va xavfsizlik standartlariga rioya qilish;	
	6. Ofis texnikasi (kompyuter, printer, skaner)dan samarali foydalanish;	
	7. 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	I.Jo'rayev
2	Moliya organlari hamda budjet tashkilotlarining moliya-hisob bo'linmalari xodimlarini tayyorlash va qayta tayyorlash o'quv markazining "Davlat moliyasi" kafedrasi katta o'qituvchisi	N.Aripova
3	Budjet-soliq ilmiy tadqiqotlari instituti Ijtimoiy sohani moliyalashtirishni tahlil qilish va takomillashtirish loyihasi bo'limi boshlig'i	Sh.Maxkamova
4	Makroiqtisodiy va hududiy tadqiqotlar instituti Makroiqtisodiy tahlil va siyosat loyihasi rahbari	Z.Muxitdinov
5	Iqtisodiyot va moliya vazirligi Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish departamenti Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassis, kengash kotibi	O.Murtazayev