

# 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;

**ko'nikma** – mehnat vazifani to'liq bajarishga imkon beradigan bilim va mahoratlarni qo'llash qobiliyati;

**norasmiy ta'lim** – ta'lim xizmatlarini ko'rsatuvchi shaxs yoki tashkilot tomonidan institutsionallashtirilgan, aniq maqsadga yo'naltirilgan va rejali ta'lim bo'lib, u shaxsning butun hayoti davomida ta'lim olishida rasmiy ta'limiga qo'shimcha va (yoki) muqobildir;

**informal ta'lim** – aniq maqsadga yo'naltirilgan yoki rejali, lekin institutsionallashtirilmagan (oiladagi, ish joyidagi va kundalik hayotdagi o'quv faoliyatini o'z ichiga oladigan) ta'lim;

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

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<br>82 Ma'muriy-boshqaruv, xo'jalik va boshqa yordamchi xizmat ko'rsatish sohasidagi faoliyat;<br>82.1 Ma'muriy va yordamchi xizmat ko'rsatish sohasidagi faoliyat;<br>82.10 Ma'muriy va yordamchi xizmat ko'rsatish sohasidagi faoliyat;<br>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: |
|    |                                                            | 41201008 Referent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5                         |
|    |                                                            | 41100002 Ish yurituvch                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5                         |

### III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

| Kasblar |                                            | Mehnat funksiyalari |                                                                                                        | Mehnat vazifalari |                                                                                                                   |
|---------|--------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| T/r     | Kodi va nomi                               | Kodi                | Nomi                                                                                                   | Kodi              | Nomi                                                                                                              |
| 1.      | 41201008<br>Referent<br>(Referent - kotib) | A1.5                | Tashkilotning kiruvchi telefon qo'ng'iroqlarini qabul qilish va qayta ishlash, ularni ro'yxatga olish. | A1.01.5           | Kiruvchi telefon qo'ng'iroqlarini tashkilot rahbariyati va xodimlariga o'tkazish, ularni ro'yxatga olish.         |
|         |                                            |                     |                                                                                                        | A1.02.5           | Aloqa madaniyatiga rioya etish (Maxfiy ma'lumotlarni oshkor qilmaslik).                                           |
|         |                                            | A2.5                | Tashkilot ichidagi axborot oqimini boshqarishda yordam berish.                                         | A2.01.5           | Kiruvchi va chiquvchi ma'lumotlarni qabul qilish va ro'yxatdan o'tkazish.                                         |
|         |                                            |                     |                                                                                                        | A2.02.5           | Axborotni tizimlashtirish va qayta ishlash.                                                                       |
|         |                                            |                     |                                                                                                        | A2.03.5           | Ma'lumotlarni vakolatli xodimlarga yetkazish                                                                      |
|         |                                            | A3.5                | 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. |
|         |                                            |                     |                                                                                                        | A3.02.5           | Rahbariyat yoki mas'ul shaxslarning qabul jadvalini bilish va unga muvofiq tashriflarni rejalashtirish            |
|         |                                            |                     |                                                                                                        | A3.03.5           | Tashrif buyuruvchini tegishli bo'lim, mutaxassis yoki rahbar huzuriga yo'naltirish                                |
| 2.      | 41100002<br>Ish yurituvchi                 | B1.5                | Tashkilot faoliyatini hujjatlar bilan ta'minlash                                                       | B1.01.5           | Kiruvchi va chiquvchi hujjatlarni qabul qilish va qayta ishlash.                                                  |
|         |                                            |                     |                                                                                                        | B1.02.5           | Hujjatlar ma'lumotlar bazasini yuritish                                                                           |
|         |                                            |                     |                                                                                                        | B1.03.5           | Hujjatlarni hisobga olish, saqlash va bo'limlarga topshirish bo'yicha ishlarni tashkil etish.                     |
|         |                                            | B2.5                | Tashkilot xodimlarining mehnat samarali                                                                | B2.01.5           | Xodimlarning xizmatda foydalanishi uchun zarur bo'lgan uskunalar va xizmatlarga bo'lgan ehtiyojlarini aniqlash.   |

|  |  |      |                                                                                          |         |                                                                                                                       |
|--|--|------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |      | funktsiyalarini bajarishi<br>zarur sharoitlarni<br>yaratish bo'yicha<br>takliflar berish | B2.02.5 | Optimal mehnat sharoitlarini yaratish uchun xodimlarni sarf<br>materiallari, uskunalar va xizmatlar bilan ta'minlash. |
|  |  |      |                                                                                          | B2.03.5 | Orgtexnika vositalarining holatini va ularga texnik xizmat ko'rsatishni<br>monitoring qilish.                         |
|  |  | B3.5 | Xizmat safarlari va<br>uchrashuvlar tizimini<br>tashkil etish                            | B3.01.5 | Xodimlar uchun xizmat safarlari va tadbirlarni tashkil etish.                                                         |
|  |  |      |                                                                                          | B3.02.5 | Xodimlar va tashrif buyuruvchilar uchun uchrashuv tadbirlarini tashkil<br>etish.                                      |

#### IV. Kasblar kartasi va mehnat funksiyalari tavsifi

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kasbning nomi:                                                                                                 | Referent (Referent -kotib)                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                       |
| Mashg'ulot nomining kodi:                                                                                      | 41201008                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                       |
| TMR bo'yicha malaka darajasi:                                                                                  | 5                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |
| Malakani baholashga qo'yiladigan talablar                                                                      | Tavsiya etilmaydi                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |
| Ish staji (amaliy tajriba)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;<br>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:                                                                        | 33410013 Menejer yordamchisi (Ofis-menejer yordamchisi) 5                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                | 41100006 Ofis xodimi (umumiy yo'nalish) 5                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                | 41100002 Ish yurituvchi 5                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                | 41201003 Kotib (umumiy yo'nalish) 5                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                | 33410016 Ofis-menejer 5                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                | 41201006 Ma'muriy kotib 5                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                | 41201007 Qabulxona kotibi 5                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                       |
| Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:                                                                             | <b>TMR bo'yicha malaka darajasi:</b>                                                                                                                             | <b>Kasbning nomi:</b>                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                | 6                                                                                                                                                                | 12112009 Qabulxona boshlig'i (mudiri)                                                                                                                                                                 |
| <b>Mehnat funksiyalarining tavsifi</b>                                                                         |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Kodi va nomi</b>                                                                                            | <b>Mehnat vazifalari</b>                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                       |
| A1.5<br>Tashkilotning kiruvchi telefon qo'ng'iroqlarini qabul qilish va qayta ishlash, ularni ro'yxatga olish. | A1.01.5<br>Kiruvchi telefon qo'ng'iroqlarini tashkilot rahbariyati va xodimlariga o'tkazish, ularni ro'yxatga olish                                              | <b>O'qitish natijalari:</b>                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                  | <b>Mehnat harakatlari:</b>                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                  | 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.                                                                            |

|  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                | <p>4. Rahbariyatga ma'lumot yetkazish (agar qo'ng'iroq rahbariyatga tegishli bo'lsa), kun yakunida kiruvchi qo'ng'iroqlar bo'yicha hisobot tayyorlash</p> <p>5. Texnik vositalardan to'g'ri foydalanish, telefon apparati, yoki IP-telefoniya tizimlaridan foydalanish qoidalariga amal qilish.</p> <p><b>Ko'nikmalar:</b></p> <p>Axborot uzatishni tashkil qilish uchun aloqa vositalaridan foydalanish</p> <p>Kiruvchi telefon qo'ng'iroqlari jurnalini yuritish</p> <p>Fuqarolar bilan aloqa o'rnatish, muloqot qilish ko'nikmalari</p> <p>Telefon aloqasi vaqtida ziddiyat darajasini pasaytirish</p> <p>Rasmiy muloqot qoidalariga rioya qilish</p> <p><b>Bilimlar:</b></p> <p>Rasmiy muloqot qoidalar</p> <p>Tashkilotning asosiy funktsiyalari, vazifalari, bo'linmalari</p> <p>Tashkilotning maxfiy ma'lumotlarini himoya qilish qoidalar va qoidalar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | <p>A1.02.5<br/>Aloqa<br/>madaniyatiga<br/>rioya etish<br/>(Maxfiy<br/>ma'lumotlarni<br/>oshkor qilmaslik).</p> | <p><b>Mehnat harakatlari:</b></p> <p>1. Muloqotni madaniyatli olib borish, rasmiy ohangni saqlash, nutqda xushmuomalalik, aniqlik va qisqalikni ta'minlash.</p> <p>2. Rasmiy nutq uslubidan foydalanish, rasmiy-idoraviy uslubda so'zlash (hissiy yoki shaxsiy so'zlarni ishlatmaslik).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Tashkilot manfaatlarini himoya qilish, suhbat yoki yozishma paytida tashkilot haqida salbiy fikr bildirmaslik, mijozlar va hamkorlar bilan muloqotda tashkilot imidjini saqlash, noto'g'ri, tasdiqlanmagan ma'lumotlarni tarqatmaslik</p> <p>6. Axloqiy va xizmat etikasi qoidalariga rioya qilish</p> <p><b>Ko'nikmalar:</b></p> <p>Rasmiy muloqot ko'nikmalari</p> <p>Axborotni filtrlash va tarqalishini chegaralash ko'nikmasi</p> |

|                                                                                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       |                                                                                     | Maxfiylikni saqlash ko'nikmasi                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                       |                                                                                     | Axborot xavfsizligi amaliy ko'nikmalari                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                       |                                                                                     | <b>Bilimlar:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                       |                                                                                     | 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 ierarxiyasi haqida bilimlar                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                       |                                                                                     | Axborot tizimlari va ofis texnologiyalari bo'yicha bilimlar                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| A2.5<br>Tashkilot<br>ichidagi<br>axborot<br>oqimini<br>boshqarishda<br>yordam berish. | <b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>                                                   | 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                                                                                                                                |
|                                                                                       | A2.01.5<br>Kiruvchi va chiquvchi ma'lumotlarni qabul qilish va ro'yxatdan o'tkazish | <b>Mehnat harakatlari:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                       |                                                                                     | 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                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                       |                                                                                     | <b>Ko'nikmalar:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                       |                                                                                     | 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                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                       |                                                                                     | <b>Bilimlar:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                       |                                                                                     | 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 ierarxiyasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                  | A2.02.5<br>Axborotni tizimlashtirish va qayta ishlash   | <b>Mehnat harakatlari:</b><br>1. Kiruvchi ma'lumotlarni qabul qilish va tanishish<br>2. Ma'lumotlarni saralash va guruhlash<br>3. Ma'lumotlarni tahlil qilish, hisobotlar tayyorlash<br>4. Ma'lumotlarni tartibga solish, jadval, ro'yxat yoki ma'lumotlar bazasi ko'rinishida shakllantirish<br><b>Ko'nikmalar:</b><br>Axborotni yig'ish, saralash va tahlil qilish<br>Ma'lumotlar bazasi bilan ishlash<br>Tahlil qilish va qayta ishlash<br>Axborot texnologiyalaridan foydalanish<br>Axborot xavfsizligini ta'minlash<br><b>Bilimlar:</b><br>Axborotni yig'ish va qayta ishlashning umumiy qoidalari<br>Axborot tizimlari va ma'lumotlar bazasi tuzilishi<br>Ofis va axborot texnologiyalari<br>Axborot xavfsizligi va maxfiylik qoidalari<br>Hujjat aylanmasi va ish yuritish qoidalari<br>Ma'lumotni tahlil qilish va hisobot tayyorlash asoslari |
|                  | A2.03.5<br>Ma'lumotlarni vakolatli xodimlarga yetkazish | <b>Mehnat harakatlari:</b><br>1. Ma'lumotni qabul qilish va mazmunini o'rganish<br>2. Ma'lumotni turkumlash<br>3. Ma'lumotni rasmiylashtirish va tayyorlash<br>4. Ma'lumotni tegishliligi bo'yicha yetkazish<br>5. Axborot xavfsizligi va maxfiylik qoidalariga rioya etish<br><b>Ko'nikmalar:</b><br>Axborotni qabul qilish va tahlil qilish<br>Axborotni toifalash<br>Hujjat va axborotni rasmiylashtirish<br>Axborotni uzatish texnologiyalari bilan ishlash<br>Axborot xavfsizligi va maxfiylikni saqlash<br><b>Bilimlar:</b><br>Axborot almashinuvi va xizmat yozishmalari qoidalari<br>Axborot xavfsizligi va maxfiylik tamoyillari<br>Ish yuritish va hujjat aylanmasi qoidalari<br>Tashkiliy va ma'muriy boshqaruv asoslari<br>Axborot kommunikatsiyasi texnologiyalari                                                                        |
|                  | <b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>                       | 1. Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik<br>2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish, shuningdek, biriktirilgan xodimlar mehnatini tekshirish va rivojlantirish                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| A3.5.<br>Tashrif | A3.01.5<br>Tashrif                                      | <b>Mehnat harakatlari:</b><br>1. Tashrif buyuruvchilarni kutib olish                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                             |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| buyuruvchilar bilan ishlashni tashkil etish | buyuruvchilarni kutib olish, ularni ro'yxatdan o'tkazish, ularning tashrif maqsadi haqida ma'lumot olish.         | 2. Tashrif maqsadini aniqlash<br>3. Mas'ul shaxsni<br>4. xabardor qilish<br>5. Tashrif buyuruvchini (kutish joyi) belgilangan joyga yo'naltirish<br><b>Ko'nikmalar:</b><br>Muloqot va xizmat ko'rsatish<br>Hujjatlar bilan ishlash<br>Axborotni yetkazish<br>Axborot xavfsizligi va maxfiylikni ta'minlash<br>Ziddiyatli vaziyatlarda muloqot qilish<br><b>Bilimlar:</b><br>Tashrif buyuruvchilar bilan ishlash va xizmat ko'rsatish madaniyati<br>Axborot xavfsizligi va maxfiylik talablari<br>Ish yuritish va hujjat aylanmasi asoslari<br>Axborot-kommunikatsiya vositalari<br>Axborotni tahlil qilish va hisobot tayyorlash<br>Tashkiliy va ma'muriy faoliyat qoidalari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                             | A3.02.5<br>Rahbariyat yoki mas'ul shaxslarning qabul jadvalini bilish va unga muvofiq tashriflarni rejalashtirish | <b>Mehnat harakatlari:</b><br>1. Rahbariyat yoki mas'ul shaxslar qabul jadvalini olish va yangilab borish<br>2. Qabul jadvali asosida tashrif rejasini shakllantirish<br>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)<br>4. Qabul vaqti bo'yicha navbatni tashkil etish, qabul jadvalidagi o'zgarishlarni kuzatish va xabardor qilish<br>5. Rahbariyat yoki mas'ul shaxslarni rejalashtirilgan tashriflar haqida xabardor qilish<br><b>Ko'nikmalar:</b><br>Tashkiliy va rejalashtirish<br>Axborot yig'ish va tahlil qilish<br>Muloqot va xizmat ko'rsatish<br>Tashriflarni ro'yxatdan o'tkazish va nazorat qilish<br>Axborot xavfsizligi va maxfiylikni saqlash<br>Tashriflar to'g'risida hisobot tayyorlash<br><b>Bilimlar:</b><br>Rahbariyat va tashkilot faoliyatini tashkil etish asoslari<br>Qabul jadvali va tashriflarni rejalashtirish tartibi<br>Axborot tizimlari va elektron dasturlari<br>Axborot xavfsizligi va maxfiylik talablari<br>Muloqot madaniyati |
|                                             | A3.03.5<br>Tashrif                                                                                                | <b>Mehnat harakatlari:</b><br>1. Tashrif buyuruvchining tashrif maqsadini aniqlash                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                        |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | buyuruvchini tegishli bo'lim, mutaxassis yoki rahbar huzuriga yo'naltirish | 2. Rahbariyat yoki mas'ul shaxslarni tashriflar haqida xabardor qilish<br>3. Tashrif buyuruvchini belgilangan bo'lim yoki mas'ul shaxs huzuriga yo'naltirish<br>4. Axborot xavfsizligi va ichki tartib qoidalariga rioya etish<br><b>Ko'nikmalar:</b><br>Muloqot va axborot olish<br>Axborotni tahlil qilish<br>Tashriflar haqida xabar berish<br>Tashrif buyuruvchini yo'naltirish<br>Axborot xavfsizligi va maxfiylikni saqlash<br>Axborot texnologiyalaridan foydalanish<br><b>Bilimlar:</b><br>Tashkilot tuzilmasi va vazifalar taqsimoti<br>Ichki axborot almashinuvi qoidalari<br>Tashrif buyuruvchilar bilan ishlash qoidalari<br>Axborot xavfsizligi va maxfiylik talablari<br>Ish yuritish va hujjat aylanmasi<br>Muloqot psixologiyasi va axborotni tinglash texnikasi<br>Axborot texnologiyalari va dasturlari |
|                                        | <b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>                                          | 1. Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik<br>2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish, shuningdek, biriktirilgan xodimlar mehnatini tekshirish va rivojlantirish                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Texnik va/yoki texnologik talab</b> |                                                                            | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                             |                                                                                                                                                                  |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Kasbning nomi:                                              | Ish yurituvchi                                                                                                                                                   |                                                                                     |
| Mashg'ulot nomining kodi:                                   | 41100002                                                                                                                                                         |                                                                                     |
| TMR bo'yicha malaka darajasi:                               | 5                                                                                                                                                                |                                                                                     |
| Malakani baholashga qo'yiladigan talablar                   | Tavsiya etilmaydi                                                                                                                                                |                                                                                     |
| Ish staji (amaliy tajriba)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;<br>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:                     | 33410013 Menejer yordamchisi (Ofis-menejer yordamchisi) 5                                                                                                        |                                                                                     |
|                                                             | 41100006 Ofis xodimi (umumiy yo'nalish) 5                                                                                                                        |                                                                                     |
|                                                             | Referent (Referent -kotib) 5                                                                                                                                     |                                                                                     |
|                                                             | 41201003 Kotib (umumiy yo'nalish) 5                                                                                                                              |                                                                                     |
|                                                             | 33410016 Ofis-menejer 5                                                                                                                                          |                                                                                     |
| Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:                          | <b>TMR bo'yicha malaka darajasi:</b>                                                                                                                             | <b>Kasbning nomi:</b>                                                               |
|                                                             | 6                                                                                                                                                                | 12112009 Qabulxona boshlig'i (mudiri)                                               |
| <b>Mehnat funksiyalarining tavsifi</b>                      |                                                                                                                                                                  |                                                                                     |
| <b>Kodi va nomi</b>                                         | <b>Mehnat vazifalari</b>                                                                                                                                         |                                                                                     |
| B1.5<br>Tashkilot faoliyatini hujjatlar bilan ta'minlash    | B1.01.5<br>Kiruvchi va chiquvchi hujjatlarni qabul qilish va qayta ishlash                                                                                       | <b>O'qitish natijalari</b>                                                          |
|                                                             |                                                                                                                                                                  | <b>Mehnat harakatlari:</b>                                                          |
|                                                             |                                                                                                                                                                  | 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                                    |
|                                                             |                                                                                                                                                                  | <b>Ko'nikmalar:</b>                                                                 |
|                                                             |                                                                                                                                                                  | Hujjatlarni qabul qilish va tekshirish                                              |
|                                                             |                                                                                                                                                                  | Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish va hisobini yuritish (elektron yoki yozma)         |

|  |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                          | Axborotni tahlil qilish va yo'naltirish<br>Elektron hujjat aylanmasi tizimlari bilan ishlash<br>Ma'lumotlarni saqlash va arxivlash<br>Axborot xavfsizligi va maxfiylikni ta'minlash<br>Yozishma va rasmiy hujjat tayyorlash<br>Axborot-kommunikatsiya vositalari bilan ishlash<br>Muloqot va hamkorlik<br><b>Bilimlar:</b><br>Ish yuritish va hujjat aylanmasi<br>Axborot xavfsizligi va maxfiylik tamoyillari<br>Arxiv ishi va hujjat saqlash tartibi<br>Axborot tizimlari va elektron hujjat aylanmasi<br>Tashkilotning ichki tuzilmasi va vazifalar taqsimoti<br>Ma'lumotlarni tahlil qilish va tizimlashtirish                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | B1.02.5<br>Hujjatlar ma'lumotlar bazasini yuritish                                                       | <b>Mehnat harakatlari:</b><br>1. Hujjatlar ma'lumotlar bazasini shakllantirish va yuritish<br>2. Hujjatlarni rasmiylashtirilishi to'g'riligini tekshirish<br>3. Hujjatlarni ro'yxatga olish va tasniflash<br>4. Hisobotlar tayyorlash va tahlil qilish<br>5. Hujjatlarni arxivga tayyorlash<br>6. Axborot xavfsizligi va maxfiylik talablariga rioya etish<br><b>Ko'nikmalar:</b><br>Hujjatlar bazasi bilan ishlash<br>Hujjatlarni rasmiylashtirilishini tekshirish<br>Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish va tasniflash<br>Hisobot va tahlil qilish<br>Axborot xavfsizligini ta'minlash<br>Elektron hujjat aylanmasi dasturlari bilan ishlash<br><b>Bilimlar:</b><br>Hujjat aylanmasi va ish yuritish asoslari<br>Hujjatlarni rasmiylashtirish bo'yicha me'yoriy hujjatlar<br>Arxiv ishi va hujjatlarni saqlash qoidalari<br>Axborot xavfsizligi va maxfiylik qoidalari<br>Hisobot va tahlil qilish |
|  | B1.03.5<br>Hujjatlarni hisobga olish, saqlash va bo'limlarga topshirish bo'yicha ishlarni tashkil etish. | <b>Mehnat harakatlari:</b><br>1. Hujjatlarni tasniflash va tizimlashtirish<br>2. Hujjatlarni saqlash bo'yicha ishlarni tashkil etish<br>3. Hujjatlarni tegishliligi bo'yicha yetkazish<br>4. Hujjatlarni saqlash muddatlarini kuzatish, arxivga tayyorlash va topshirish<br>5. Hisobotlar tayyorlash va tahlil qilish<br>6. Axborot xavfsizligi va maxfiylikni ta'minlash<br><b>Ko'nikmalar:</b><br>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                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | <b>Bilimlar:</b>                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | Ish yuritish va hujjat aylanmasi asoslari                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | Hujjatlarni rasmiylashtirish qoidalari                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | Arxiv ishi va hujjat saqlash qoidalari                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | Hujjatlarni hisobga olish va ma'lumotlar bazasini yuritish                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | Axborot xavfsizligi va maxfiylik tamoyillari                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | Ma'muriy va tashkiliy faoliyat                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                            | <b>Mas'uliyat<br/>mustaqillik:</b>                                                                                                       | 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<br>Tashkilot<br>xodimlarining<br>mehnat<br>samarali<br>funktsiyalarini<br>bajarishi zarur<br>sharoitlarni<br>yaratish<br>bo'yicha<br>takliflar berish | B2.01.5<br>Xodimlarning<br>xizmatda foydalanishi<br>uchun zarur bo'lgan<br>uskunalar va<br>xizmatlarga bo'lgan<br>ehtiyojlarini aniqlash | <b>Mehnat harakatlari:</b>                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | 1. Tarkibiy bo'limlar va xodimlar ehtiyojlarini aniqlash uchun ma'lumot to'plash                                                                                               |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | 2. Mavjud uskunalar va xizmatlar holatini baholash                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | 3. Etishmayotgan uskunalar va xizmatlar ro'yxatini tuzish                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | 4. Taklif va hisob-kitoblarni tayyorlash                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | 5. Axborot xavfsizligi va xo'jalik mol-mulkini muhofaza qilish qoidalariga rioya etish                                                                                         |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | <b>Ko'nikmalar:</b>                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | Ehtiyojlarni aniqlash va tahlil qilish                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | Ma'lumotlarni tizimlashtirish va ustuvorlik darajasi bo'yicha ehtiyojlar ro'yxat shakllantirish                                                                                |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | Hujjatlarni rasmiylashtirish va hisob yuritish ko'nikmasi                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | Axborot xavfsizligi va moddiy javobgarlik                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | <b>Bilimlar:</b>                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | 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                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                            | B2.02.5<br>Optimal mehnat                                                                                                                | <b>Mehnat harakatlari:</b>                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | 1. Xodimlar ehtiyojlarini o'rganish va tahlil qilish                                                                                                                           |

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

|                                                               |                                                                      |                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               |                                                                      | Orgtexnika ta'mirlash va almashtirish jarayonini boshqarish                                                                                                                    |
|                                                               |                                                                      | Hujjatlashtirish va hisobot yuritish                                                                                                                                           |
|                                                               |                                                                      | Axborot xavfsizligi bo'yicha                                                                                                                                                   |
|                                                               |                                                                      | <b>Bilimlar:</b>                                                                                                                                                               |
|                                                               |                                                                      | Orgtexnika vositalari va ularning tuzilishi                                                                                                                                    |
|                                                               |                                                                      | Orgtexnika vositalariga texnik xizmat ko'rsatish qoidalari                                                                                                                     |
|                                                               |                                                                      | Ta'mir va servis xizmatlari asoslari                                                                                                                                           |
|                                                               |                                                                      | Sarf materiallari (sarflanadigan mahsulotlar) bilan bog'liq bilimlar                                                                                                           |
|                                                               |                                                                      | Orgtexnika hisobini yuritish va inventarizatsiya qoidalari                                                                                                                     |
|                                                               |                                                                      | Axborot texnologiyalari va dasturiy ta'minot                                                                                                                                   |
|                                                               |                                                                      | Orgtexnika foydalanish xavfsizligi va mehnat muhofazasi                                                                                                                        |
|                                                               |                                                                      | Hisobot va hujjat aylanmasi                                                                                                                                                    |
|                                                               | <b>Mas'uliyat mustaqillik:</b> 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 |
| B3.5. Xizmat safarlari va uchrashuvlar tizimini tashkil etish | B3.01.5 Xodimlar uchun xizmat safarlari va tadbirlarni tashkil etish | <b>Mehnat harakatlari:</b>                                                                                                                                                     |
|                                                               |                                                                      | 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                                                                                                                      |
|                                                               |                                                                      | <b>Ko'nikmalar:</b>                                                                                                                                                            |
|                                                               |                                                                      | 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                                                                                                                                  |
|                                                               |                                                                      | <b>Bilimlar:</b>                                                                                                                                                               |
|                                                               |                                                                      | Xizmat safarlarini tashkil etish bo'yicha me'yor va qoidalar                                                                                                                   |
|                                                               |                                                                      | Tadbirlarni tashkil etish va boshqarish asoslari                                                                                                                               |

|                                        |                                                                                         |                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        |                                                                                         | Logistika va yo'l harakatini rejalashtirish                                                                                                                                    |
|                                        |                                                                                         | Mehmonxona va turar joy xizmatlari                                                                                                                                             |
|                                        |                                                                                         | Hujjat aylanmasi va rasmiylashtirish                                                                                                                                           |
|                                        |                                                                                         | Axborot xavfsizligi va maxfiylik                                                                                                                                               |
|                                        | B3.02.5<br>Xodimlar va tashrif buyuruvchilar uchun uchrashuv tadbirlarini tashkil etish | <b>Mehnat harakatlari:</b>                                                                                                                                                     |
|                                        |                                                                                         | 1. Uchrashuv yoki tadbir haqida dastlabki ma'lumotlarni yig'ish                                                                                                                |
|                                        |                                                                                         | 2. Uchrashuv o'tkaziladigan joyni tanlash va tayyorlash                                                                                                                        |
|                                        |                                                                                         | 3. Texnik jihozlarni tayyorlash                                                                                                                                                |
|                                        |                                                                                         | 4. Tashrif buyuruvchilarni ro'yxatdan o'tkazish 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                                                                                                                                         |
|                                        |                                                                                         | <b>Ko'nikmalar:</b>                                                                                                                                                            |
|                                        |                                                                                         | Tadbir va uchrashuvlarni tashkil etish                                                                                                                                         |
|                                        |                                                                                         | Bron qilish va resurslarni rejalashtirish                                                                                                                                      |
|                                        |                                                                                         | Texnik jihozlar bilan ishlash                                                                                                                                                  |
|                                        |                                                                                         | Tashrif buyuruvchilarni qabul qilish va ro'yxatdan o'tkazish                                                                                                                   |
|                                        |                                                                                         | Hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirish                                                                                                                                     |
|                                        |                                                                                         | Muammolarni tezkor hal etish                                                                                                                                                   |
|                                        |                                                                                         | Onlayn uchrashuvlarni tashkil etish                                                                                                                                            |
|                                        |                                                                                         | <b>Bilimlar:</b>                                                                                                                                                               |
|                                        |                                                                                         | Uchrashuv va tadbirlarni tashkil etish asoslari                                                                                                                                |
|                                        |                                                                                         | Tashkiliy va logistik jarayonlar                                                                                                                                               |
|                                        |                                                                                         | Texnik jihozlar va ofis texnikasi                                                                                                                                              |
|                                        |                                                                                         | Hujjatlar va rasmiy yozishmalar                                                                                                                                                |
|                                        |                                                                                         | Kofe-break, catering va xizmat ko'rsatish qoidalari                                                                                                                            |
|                                        |                                                                                         | Axborot texnologiyalari va onlayn tadbirlarni tashkil etish                                                                                                                    |
|                                        |                                                                                         | Xavfsizlik va maxfiylik qoidalari                                                                                                                                              |
|                                        | <b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>                                                       | 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 |
| <b>Texnik va/yoki texnologik talab</b> | -                                                                                       |                                                                                                                                                                                |

## 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      |
| <b>Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vazirligidan</b>     |                                                                                                                                          |                                       |
| 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 |
| <b>Ish beruvchilardan</b>                                      |                                                                                                                                          |                                       |
| 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 sataroshlar 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.                                                             | "WORLD SKILLS UZBEKISTAN" assotsiatsiyasi boshqaruv raisi o'rinbosari                                                                    | Xushmurodov Dadaxon Raimovich         |
| 9.                                                             | "EMAN" xususiy korxonasi (DAFNA) bosh menejeri                                                                                           | Alikperov Vagif Kamalovich            |
| 10.                                                            | "MOHIR USTA TRAINING" mas'uliyati cheklangan jamiyati direktori                                                                          | Atabayev Ravshan Maratovich           |
| 11.                                                            | "AESTHETICS BEAUTY" 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        |
| <b>Oliy va professional ta'lim tashkilotlaridan</b>            |                                                                                                                                          |                                       |
| 14.                                                            | Samarqand shahri kasbiy ko'nikmalar markazi direktori                                                                                    | Pardayev Dilshod Subonqulovich        |
| <b>Ilmiy-tadqiqot tashkilotlaridan</b>                         |                                                                                                                                          |                                       |
|                                                                | Kambag'allik va mehnat bozori tadqiqotlari instituti direktori                                                                           | Karimov Dilshodjon Sabirdjanovich     |
| <b>Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha mas'ul xodim</b> |                                                                                                                                          |                                       |
|                                                                | Kasbiy standartlarni ishlab chiqish va muvofiqlashtirish bo'limi bosh mutaxassisi, <i>Kengash kotibi</i>                                 | Ismoilov Sobir Xolikberdi o'g'li      |