

KASBIY STANDART

Kadrlar (inson resurslari)ni boshqarish xodimi

(kasbiy standartning nomi)

Reyestr raqami:

QR-kod

I. Umumiy ma'lumotlar

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

Kasbiy standart quyidagi tashkilotlar va subyektlar tomonidan qo'llaniladi:

davlat organlari va tashkilotlari;

turli mulkchilik shaklidagi korxonalar va muassasalar;

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

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

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

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

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

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

Elektron platforma (HR axborot tizimlari)— Elektron hujjat aylanmasi tizimi, kadrlar hisobini yuritish platformalari (HRM/ATS (Applicant Tracking Systems): BambooHR, Zoho Recruit, Workable, hrm.argos.uz, vacancy.argos.uz, profstandart.mehnat.uz, edo.ijro.uz va h.k.);

Tashkilot — Idoraviy mansubligi, mulkchilik va xo'jalik yuritish shakllaridan qat'i nazar, korxona, muassasa, tashkilot;

Mehnat to'g'risidagi qonunchilik — Mehnat kodeksdan hamda yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlarni va ular bilan bevosita bog'liq bo'lgan ijtimoiy munosabatlarni tartibga soluvchi boshqa qonunchilik hujjatlari;

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

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

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

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

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

TMR – Tarmoq malaka ramkasi;

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

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi	Kadrlar (inson resurslari)ni boshqarish xodimi	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi	Tashkilotdagi inson resurslarini samarali boshqarish orqali tashkilotning strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf	O. seksiya. Boshqarish bo'yicha faoliyat va yordamchi xizmatlar ko'rsatish. 78. Ishga joylashtirish; 78.1 Ishga joylashtirish bo'yicha agentliklar faoliyati; 78.10 Ishga joylashtirish bo'yicha agentliklar faoliyati; 78.10.0 Ishga joylashtirish bo'yicha agentliklar faoliyati; 78.2 Vaqtincha ishga joylashtirish bo'yicha agentliklar va xodimlar bilan ishlash bo'yicha boshqa tashkilotlar faoliyati; 78.20 Vaqtincha ishga joylashtirish bo'yicha agentliklar va xodimlar bilan ishlash bo'yicha boshqa tashkilotlar faoliyati; 78.20.0 Vaqtincha ishga joylashtirish bo'yicha agentliklar va xodimlar bilan ishlash bo'yicha boshqa tashkilotlar faoliyati.	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni	Kadrlar (inson resurslari)ni boshqarish xodimining kasbiy malakasini aniqlash va rivojlantirish, shuningdek, ta'lim dasturlarini ishlab chiqish uchun asos bo'lib xizmat qiladi	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	Kasblar kodi va nomi:	Malaka darajasi:
		12120001 Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)	7
		24232008 Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis	6
		33330003 Kadrlar bo'yicha inspektor	5
		44160002 Kadrlar hisobi bo'yicha mutaxassis	5
		24232001 HR tahlilchi	6

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi:	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1.	12120001 Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)	A1.7	Kadrlar siyosati va strategiyasini shakllantirish	A1.01.7	Tashkilotning umumiy maqsad va strategiyasiga muvofiq kadrlar siyosati va inson resurslari strategiyasini ishlab chiqish
				A1.02.7	Mehnat bozorini tahlil qilish va HR sohasidagi zamonaviy tendensiyalarni inobatga olgan holda siyosatni shakllantirish
		A2.7	Ishga qabul qilish va tanlov jarayonlarini tashkil etish	A2.01.7	Xodimlarga bo'lgan ehtiyojni aniqlash
				A2.02.7	Ish o'rinlarini to'ldirish uchun samarali tanlov tizimini yo'lga qo'yish
				A2.03.7	Intervyu, test va boshqa baholash vositalarini joriy etish
		A3.7	Xodimlarning kasbiy rivojlanishini ta'minlash	A3.01.7	Xodimlarni o'qitish, malaka oshirish va qayta tayyorlash dasturlarini ishlab chiqish
				A3.02.7	Salohiyatli xodimlarni aniqlash va ularni rahbarlik lavozimlariga tayyorlash (talant-menejment)
		A4.7	Ish haqi va kompensatsiya siyosati	A4.01.7	Ish haqi, mukofotlash va rag'batlantirish tizimlarini ishlab chiqish va joriy etish
				A4.02.7	Ichki adolat va tashqi raqobatbardoshlikni ta'minlovchi kompensatsiya siyosati yuritish
		A5.7	Mehnat munosabatlarini boshqarish	A5.01.7	Jamoa kelishuvlarini, mehnat shartnomalarini rasmiylashtirish va nazorat qilish
				A5.02.7	Mehnat intizomi va ichki qoidalarga rioya etilishini ta'minlash
				A5.03.7	Mehnat qonunchiligi va me'yoriy hujjatlarga amal qilinishi ustidan nazorat
				A5.04.7	Konfliktlarni hal etish va xodimlar o'rtasidagi munosabatlarni barqarorlashtirish

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi:	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
		A6.7	Xodimlar samaradorligini baholash	A6.01.7	KPI (asosiy samaradorlik ko'rsatkichlari) va boshqa baholash tizimlarini joriy etish
				A6.02.7	Attestatsiya va baholash jarayonlarini tashkil etish
		A7.7	Jamoaviy madaniyat va xodimlar faolligini oshirish	A7.01.7	Tashkilotda ijobiy ish muhitini shakllantirish
				A7.02.7	Xodimlar faolligi, loyalligi va motivatsiyasini tahlil qilish va oshirish choralarini ko'rish
		A8.7	HR tahlil va hisobotlar tayyorlash	A8.01.7	Kadrlar bo'yicha ma'lumotlarni yig'ish, tahlil qilish va rahbariyatga taqdim etish
				A8.02.7	HR sohasida avtomatlashtirish va raqamli texnologiyalarni joriy etish
2.	24232008 - Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis	B1.6	Kadrlarni tanlash va joylashtirish	B1.01.6	Vakant lavozimlar uchun xodimlar izlash, tanlash va ishga qabul qilish
				B1.02.6	Ishga qabul qilish jarayonida tanlovlarni tashkil qilish
				B1.03.6	Kadrlar, shu jumladan yosh kadrlar zaxirasini shakllantirish
		B2.6	Xodimlarni rivojlantirish va o'qitish	B2.01.6	Xodimlarning ko'nikmalarni oshirish uchun treninglar, seminarlar va malaka oshirish kurslarni tashkil etish
				B2.02.6	Kadrlarni kasbiy rivojlantirish dasturini ishlab chiqish
				B2.03.6	Xodimlarni motivatsiyalash va ish o'rnida o'stirish (kouching, mentorlik)
		B3.6	Ish haqi va rag'batlantirish tizimini tashkil etish	B3.01.6	Ish xaqi tizimi (shtatlar jadvali)ni ishlab chiqish
				B3.02.6	Xodimlarni mukofotlash, sog'lig'ini tiklash, dam olish, pensiya va boshqalarni ta'minlash
		B4.6	Mehnat intizomini ta'minlash	B4.01.6	Intizomiy qoidalarni ishlab chiqish va joriy etish
				B4.02.6	Intizomiy kamchiliklarni aniqlash va bartaraf etish
		B5.6	Xodimlar samaradorligini baholash	B5.01.6	Xodimlar samaradorligini baholash mezonlari va ko'rsatkichlarini aniqlash va ishlab chiqish
				B5.02.6	Xodimlarning samaradorligini oshirish uchun takliflar ishlab chiqish

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi:	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
				B5.03.6	Qoniqarsiz natijalar olgan xodimlar bilan ish olib borish
		B6.6	Jamoaviy madaniyat va xodimlar bilan aloqalar	B6.01.6	Xodimlar jamoaviy madaniyatini shakllantirish
		B7.6	HR bo'yicha xisobot va strategiya	B7.01.6	Kadrlar bo'yicha statistika (ishdan ketish, ishga qabul qilish)ni tahlil qilish
				B7.02.6	Korxonaning uzoq muddatli HR strategiyasini ishlab chiqish
3.	33330003-Kadrlar bo'yicha (bo'limi) inspektor	D1.6	Xodimlar hujjatlarini yuritish	D1.01.6	Ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, xizmat safari va boshqa shu kabi hujjatlarni rasmiylashtirish (elektron platformada yuritish)
				D1.02.6	Mehnat shartnomalar loyihalarini tayyorlash va ularni nazorat qilish
				D1.03.6	Xodimlarning shaxsiy yig'ma-jildlarini yuritish va saqlash
				D1.04.6	Xodimlar hisobi va ularga oid ma'lumotlarni (T-2 shakl) yuritish
		D2.6	Mehnat intizomi va ichki tartib nazorati	D2.01.6	Mehnat intizomi va xodimlarning kelib-ketish vaqtini qayd etish
				D2.02.6	Mehnat kodeksi va ichki tartib-qoidalarga rioya etilishini nazorat qilish
		D3.6	Xodimlarning ta'tillari va mehnat ta'tilini yuritish	D3.01.6	Ta'til jadvalini shakllantirish va bajarilishini nazorat qilish
				D3.02.6	Ta'tilga chiqish va qaytish bo'yicha tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish
		D4.6	Hisobotlar va statistik ma'lumotlar tayyorlash	D4.01.6	Mehnatga oid ichki va davlat organlariga taqdim etiladigan hisobotlarni tayyorlash (elektron platformada yuritish)
				D4.02.6	Xodimlar to'g'risida ma'lumotlarni (soni, yoshi, jinsi, tajribasi va h.k.) yuritish
		D5.6	Xodimlar bilan ishlash (psixologik va ijtimoiy masalalarda)	D5.01.6	Yangi xodimlarni adaptatsiya qilishda yordam berish
				D5.02.6	Mehnat nizolarini hal qilishda ishtirok etish
		E1.5		E1.01.5	Xodimlar vaqtini hisoblash

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi:	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
4.	44160002 Kadrlar hisobi bo'yicha xodim		Xodimlar yozuvlarini boshqarish	E1.02.5	Xodim(kadr)lar harakati bo'yicha hisobotlarni tayyorlash
		E2.5	Qonunchilikda belgilangan talablar va standartlarga muvofiq ravishda kadrlar yozuvlarini yuritish	E2.01.5	Tashkilotning mehnat munosabatlarini va kadrlar hujjatlari holatini tartibga soluvchi normativ hujjatlarini tahlil qilish
				E2.02.5	Kadrlar hujjatlarini yuritish, buxgalteriya hisobi va kadrlar harakati uchun axborot, elektron tizimlar va ma'lumotlar bazalari bilan ishlash
5.	24232001 HR tahlilchi	F1.6	HR tahlilini rejalashtirish va o'tkazish (tavsif, diagnostika va prognoz tahlili)	F1.01.6	Mavjud ma'lumotlar asosida (deskriptiv) HR-tahlil
				F1.02.6	Prognozlash HR tahlili
		F2.6	HR tahlili va ma'lumotlarga asoslangan qaror qabul qilish yondashuvlarini joriy etish bo'yicha rahbarlar va xodimlarga maslahat berish va ularni o'qitish.	F2.01.6	HR tahlili masalalari bo'yicha rahbarlar va xodimlarga maslahat berish
				F2.02.6	Rahbarlar va xodimlarni HR tahlili bo'yicha o'qitish

IV. Kasblar va mehnat vazifalari tavsifi

Kasbning nomi	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)	
Mashg'ulot nomining kodi	12120001	
TMR bo'yicha malaka darajasi	7	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etilmaydi	
Ish staji (amaliy tajriba)ga qo'yilgan talablar	Ta'lim darajasi bakalavr bo'lganda uch yillik tajriba talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Strategik fikrlash, biznesni tushunish, analitik fikrlash.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	1) magistratura 2) yuqori darajadagi qo'shimcha ta'lim (internatura, ordinatura, biznes boshqaruvi, davlat boshqaruvi va boshqa xalqaro tan olingan ta'lim) 3) mutaxassislik (spesialitet) 4) bakalavriat va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	-	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	12120002 Kadrlar va mehnat munosabatlari bo'yicha bo'lim boshlig'i (mudiri) 7	
	12120003 Kadrlar va mehnat munosabatlari sohasida departament (boshqarma) direktori (boshlig'i) 7	
	12120004 Kadrlar/Xodimlar bo'yicha direktor 7	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	24232008 Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis
	5	33330003 Kadrlar bo'yicha inspektor
	5	33330005 Rekruter
	5	33330006 Xed-xanter

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
A1.7 Kadrlar siyosati va strategiyasini shakllantirish	A1.01.7 Tashkilotning umumiy maqsad va strategiyasiga muvofiq kadrlar siyosati va inson resurslari strategiyasini ishlab chiqish	O'qitish natijalari:
		Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilot strategiyasini tahlil qilish.
		2. Kadrlar siyosatini shakllantirish.
		3. HR strategiyasini loyihalash va ishlab chiqish.
		4. HR ma'lumotlarini to'plash va tahlil qilish.
		5. Rahbariyat bilan hamkorlik qilish (HR strategiyasini muvofiqlashtirish).
		6. HR jamoasini shakllantirish.
		7. Tashqi muhitni hisobga olish (ta'lim muassasalari, konsalting kompaniyalar, sertifikatli agentliklari bilan aloqada bo'lish).
		Ko'nikmalar:
		Strategik fikrlash (tashkilot maqsadlarini tahlil qilish va ularni HR strategiyasiga integratsiya qilish qobiliyati, yillik va ko'p yillik HR rejalar tuzish).
		Analitik va tahliliy (asoslangan qarorlar qabul qilish uchun ma'lumotlarga tayanish).
		Liderlik va rahbarlik.
		Tashkilot tuzilishi va biznes jarayonlarini tushunish.
		Ijtimoiy, jamoaviy muzokaralar o'tkazish va muloqot.
		Mehnat qonunchiligi va jamoaviy madaniyat bo'yicha ko'nikmalar.
		HR axborot tizimlari (HRIS, SAP SuccessFactors, Workday, my.mehnat.uz, hrm.argos.uz, vacancy.argos.uz profstandart.mehnat.uz, kabi platformalar) bilan ishlash.
		Bilimlar:
		Biznes va strategik boshqaruv .
		Kadrlar siyosati va HR strategiyasi nazariyasi.
		Mehnat qonunchiligi va huquqiy .
		HR analitika va hisobotchilik .
		Iqtisod va moliya asoslari.
		Psixologiya va tashkilot ichidagi o'zaro munosabatlar va muomala qilish usullari.
		HR axborot tizimlari va axborot texnologiyalari bo'yicha .
	A1.02.7 Mehnat bozorini tahlil qilish va HR sohasidagi zamonaviy tendensiyalarni inobatga olgan holda siyosatni shakllantirish	Mehnat harakatlari:
		1. Mehnat bozorini tahlil qilish.
		2. Tashqi HR tendensiyalarini monitoring qilish.
		3. Tashkilotning kadrlarga bo'lgan hozirgi va istiqboldagi ichki ehtiyoj va tashkiliy tahlil o'tkazish.
		4. Kadrlar siyosatini shakllantirish.
		5. Rahbariyat va manfaatdor tomonlar bilan muvofiqlashtirish.
		6. Siyosatni joriy qilish va xodimlarni xabardor qilish.

		Ko'nikmalar:
		Tahliliy va strategik ko'nikmalar (Mehnat bozorini tahlil qilish, HR ma'lumotlarini tahlil qilish (HR analytics), tendensiyalar va trendlardan xulosa chiqara olish, strategik rejalashtirish).
		Texnik (axborot texnologiyalari) ko'nikmalar (HR texnologiyalari bilan ishlash, mehnat bozori ma'lumotlari manbalarini bilish).
		Muloqot va rahbarlik.
		Innovatsion va tadqiqot.
		Bilimlar:
		Mehnat bozori tuzilishi va tahlili bo'yicha .
		HR sohasidagi zamonaviy tendensiyalar bo'yicha .
		HR tahlil va ma'lumotlar asosida qaror qabul qilish bo'yicha
		Yuridik va etika .
		Boshqaruv va biznes strategiyalari bo'yicha .
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik
		2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
A2.7 Ishga qabul qilish va tanlov jarayonlarini tashkil etish	A2.01.7 Xodimlarga bo'lgan ehtiyojni aniqlash	Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilotning maqsad va biznes rejalarini tahlil qilish.
		2. Mavjud kadrlar salohiyatini baholash (HR audit).
		3. Tahlillar asosida ehtiyojni hisoblash.
		4. Bo'lim rahbarlari bilan ehtiyoj bo'yicha uchrashuvlar o'tkazish.
		5. Qisqa va uzoq muddatli ehtiyoj prognozlarini tayyorlash.
		6. Ishga qabul qilish strategiyasini shakllantirish.
		7. Hujjatlashtirish va rahbariyatga taqdimot tayyorlash.
		Ko'nikmalar:
		Analitik ko'nikmalar (mehnat bozorini tahlil qilish, kadrlar aylanmasi va tendensiyalarni baholash).
		Strategik rejalashtirish .
		Muloqot, muzokaralar o'tkazish va hamkorlik.
		Muammolarni yechish va qaror qabul qilish.
		Tizimli tahlil va tanqidiy fikrlash.
		O'zgarishlarga moslashish va innovatsion yondashuv.
		Bilimlar:
		Inson resurslarini rejalashtirish.
		HR analitika va mehnat bozorini tahlil qilish.
		Mehnat qonunchiligi va normativ hujjatlar.
		Tashkiliy tuzilma va vazifalar tahlili.
		Biznes-strategiya va HR integratsiyasi.
		Byudjetlash va iqtisodiy hisob-kitoblar.
		HR texnologiyalari va raqamli vositalar.
		Mehnat harakatlari:

	A2.02.7 Ish o'rinlarini to'ldirish uchun samarali tanlov tizimini yo'lga qo'yish	1. Tanlov siyosati va strategiyasini ishlab chiqish.
		2. Ish o'rinlari va lavozimlar tahlilini o'tkazish.
		3. Kandidatlarni jalb etish mexanizmlarini tashkil etish.
		4. Saralash va baholash jarayonlarini avtomatlashtirish.
		5. HR va bo'limlar o'rtasida hamkorlik tashkil etish.
		6. Hujjatlashtirish va yuridik jihatlarni ta'minlash.
		7. Samaradorlikni baholash va tahlil qilish.
		Ko'nikmalar:
		Rekrutment va seleksiya.
		Strategik fikrlash.
		Muloqot va intervyu.
		HR texnologiyalardan foydalanish.
		Tahlil va baholash.
		Yuridik va etika.
		Jamoaviy ishlash va hamkorlik.
		Bilimlar:
		Strategik boshqaruv va HR rejalashtirish.
	A2.03.7 Intervyu, test va boshqa baholash vositalarini joriy etish	Rekrutment va seleksiya.
		Mehnat qonunchiligi va teng imkoniyatlar.
		HR analitika va metrikalar.
		Elektron rekruting va HR texnologiyalari.
		Psixologiya va inson xulqini baholash asoslari.
		Mehnat harakatlari:
		1. Baholash strategiyasini ishlab chiqish.
		2. Test va baholash instrumentlarini tanlash va joriy etish.
		3. Intervyu jarayonlarini rejalashtirish va avtomatlashtirish.
		4. Baholash jarayoni natijalarini tahlil qilish.
		5. HR jamoasi uchun yo'riqnoma va treninglar o'tkazish.
		6. Qonunchilik va shaffoflik talablariga rioya qilish.
		Ko'nikmalar:
		Baholash instrumentlarini tanlash va moslashtirish .
		Intervyu texnikasini qo'llash .
		Test jarayonlarini boshqarish va avtomatlashtirish .
		Analitik ko'nikmalar (intervyu va test natijalarini tahlil qilish, baholash natijalariga asosan qaror qabul qilish).
		HR mutaxassislar bilan hamkorlik .
		Etika va xolislik .
		Qaror qabul qilish (qat'iy, tezkor adolatli qaror chiqarish).
		Bilimlar:
		Inson resurslarini boshqarish nazariyasi.
		Baholash metodologiyasi va instrumentlari (Strukturalangan va kompetensiyaga asoslangan intervyu, test usullari).
		Psixologiya va xulq-atvor tahlili.
		HR-analitika va ma'lumotlar tahlili.
		Mehnat qonunchiligi va etika me'yorlari.
		Axborot kommunikatsiya texnologiyalari.

	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik 2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
A3.7 Xodimlarning kasbiy rivojlanishini ta'minlash	A3.01.7 Xodimlarni o'qitish, malaka oshirish va qayta tayyorlash dasturlarini ishlab chiqish	Mehnat harakatlari: 1. Tashkilot ehtiyojlarini tahlil qilish (tashkilot strategiyasi va vazifalaridan kelib chiqqan holda malaka va salohiyatdagi kamchiliklarni aniqlash (skills gap analysis).). 2. O'quv va rivojlantirish strategiyasini ishlab chiqish. 3. O'quv dasturlarini yaratish va tanlash. 4. Trenerlar va ekspertlarni jalb qilish. 5. O'quv jarayonini tashkil etish va muvofiqlashtirish. 6. Baholash va samaradorlikni monitoring qilish. 7. Hujjatlashtirish va hisobot yuritish. Ko'nikmalar: Tahlil qilish va rejalashtirish (o'quv ehtiyojlari tahlilini tuzish va o'quv strategiyasini ishlab chiqish, HR ma'lumotlarini tahlil qilish orqali ustuvor sohalarni belgilash). O'quv dasturlarini tuzish va modullash. Ichki va tashqi hamkorlik, muzokaralar olib borish. O'qitish jarayonini tashkil etish. Baholash va natija monitoringi. Bilimlar: Jamoaviy ta'lim va kadrlar rivojlanishi nazariyasi. O'quv ehtiyojlarini aniqlash metodologiyasi. O'quv dasturlarini tuzish va isloh qilish. O'quv jarayoni samaradorligini baholash. O'quv jarayonini tashkil qilish va metodikasi. HR texnologiyalari va raqamli o'quv platformalari. Mehnat qonunchiligi va malaka talablari.
	A3.02.7 Salohiyatli xodimlarni aniqlash va ularni rahbarlik lavozimlariga tayyorlash (talant-menejment)	Mehnat harakatlari: 1. Salohiyatli xodimlarni aniqlash tizimini ishlab chiqish. 2. Maqsadli rivojlantirish va yetakchilik salohiyatini yuzaga chiqarish. 3. Iqtidorli xodimlarni jalb qilish va saqlab qolish strategiyasini ishlab chiqish. 4. Iqtidorli xodimlarni kuzatish va tahlil qilish tizimini joriy etish. 5. Tashkilot yetakchilarini rivojlantirish dasturlarini boshqarish. 6. Salohiyatli xodimlar bilan individual ish olib borish. Ko'nikmalar: Iqtidorli xodimlarni aniqlash va tahlil qilish. Individual rivojlantirish rejalarini tuzish. Mentorlik va kouching.

		HR-analitika va ma'lumotlarga asoslangan qaror qabul qilish.
		Motivatsiya va xodimlarni ushlab qolish.
		Liderlik salohiyatini rivojlantirish.
		Talant-menejment vositalari bilan ishlash.
		Bilimlar:
		Talant-menejment konsepsiyasi va tamoyillari.
		Tashkilotda liderlik salohiyatini rivojlantirish nazariyalari.
		HR-analitika va salohiyat tahlili .
		Baholash va rivojlantirish vositalari to'g'risida bilim.
		Ishchi kuchini strategik rejalashtirish va kadrlar siyosati.
		Xalqaro standartlar va tendensiyalar.
		Motivatsiya va ishga sadoqat nazariyalari.
		HR texnologiyalari va platformalari bo'yicha bilim.
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik
		2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
A4.7 Ish haqi va kompensatsiya siyosati	A4.01.7 Ish haqi, mukofotlash va rag'batlantirish tizimlarini ishlab chiqish va joriy etish	Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilot strategiyasi va moliyaviy imkoniyatlarini tahlil qilish.
		2. Ish haqi va rag'batlantirish tizimini tahlil qilish va takomillashtirish.
		3. Yangilangan ish haqi va rag'batlantirish siyosati modelini ishlab chiqish.
		4. Qonunchilik va ichki siyosatlariga moslashtirish.
		5. Mutaxassislar va rahbarlarni jalb qilgan holda joriy etish.
		6. Xodimlar uchun tushuntirish va muloqotni tashkil etish.
		7. Nazorat va tizim samaradorligini baholash.
		Ko'nikmalar:
		Strategik rejalashtirish.
		Analitik va hisoblash.
		Kompensatsiya va benefit tizimlarini loyihalash.
		Huquqiy va me'yoriy.
		Muloqot va taqdimot.
		Muloqot va muzokara olib borish.
		Tizimli yondashuv va avtomatlashtirish.
		Bilimlar:
		Iqtisodiy va moliyaviy.
		Mehnat qonunchiligi va normativ-huquqiy baza.
		Ish haqi tuzilmasi va kompensatsiya modellari.
		HR analitika va mehnat bozori tahlili.
		Tashkiliy psixologiya va motivatsiya nazariyalari.
		Ish haqi siyosati va jamoaviy strategiya.
		Mehnat harakatlari:

	A4.02.7 Ichki adolat va tashqi raqobatbardoshlikni ta'minlovchi kompensatsiya siyosati yuritish	1. Kompensatsiya strategiyasini ishlab chiqish. 2. Ish haqi tuzilmasini tahlil qilish va qayta ko'rib chiqish. 3. Mehnat bozorini tahlil qilish. 4. Tashkilotlar va moliya bo'limi bilan hamkorlik qilish 5. Xodimlar bilan ochiq muloqotda kompensatsiya siyosatini tushuntirish. 6. Qonunchilik va jamoaviy siyosatga muvofiqlikni ta'minlash. 7. HR axborot tizimlari bilan ishlash. Ko'nikmalar: Tahlil qilish. Strategik fikrlash. Moliyaviy va iqtisodiy. Huquqiy va qonunchilik bilimlarini amalda qo'llash. HR axborot tizimlari va texnologik. Muloqot va muzokara olib borish. Etika va adolatli qaror qabul qilish. Bilimlar: Mehnat qonunchiligi va normativ-huquqiy. Kompensatsiya va rag'batlantirish tizimlari to'g'risidagi. Moliya va buxgalteriya asoslari. Mehnat bozori va benchmarking (sohaviy maoshlar bilan taqqoslash metodlari) to'g'risidagi. Tashkilot psixologiyasi va rag'batlantirish nazariyalari. HR axborot tizimlari va ma'lumotlar tahlili.
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik 2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
A5.7 Mehnat munosabatlarini boshqarish	A5.01.7 Jamoalar kelishuvlarini, mehnat shartnomalarini rasmiylashtirish va nazorat qilish	Mehnat harakatlari: 1. Jamoalar kelishuvlari (jamoalar shartnoma) loyihasini tayyorlash, muzokaralar olib borish, rasmiylashtirish, ijrosini nazorat va monitoring qilish. 2. Mehnat shartnomalari loyihasini tayyorlash, rasmiylashtirish, o'zgartirish kiritish, bekor qilish, hisobini yuritish. Ko'nikmalar: Huquqiy bilim va uni qo'llash. Hujjatlashtirish va rasmiylashtirish. Muzokara olib borish va muloqot. Nazorat va muvofiqlik. Tahlil va qaror qabul qilish. Konfidensiallik va ishonchilik. HR tizimlaridan foydalanish. Bilimlar: Mehnat qonunchiligi va huquqiy asoslar.

		Jamoa kelishuvlari bo'yicha .
		Mehnat shartnomalarining turlari va tuzish qoidalari.
		Ijtimoiy sheriklik va muzokara olib borish asoslari.
A5.02.7 Mehnat intizomi va ichki qoidalarga rioya etilishini ta'minlash		Hujjat yuritish va arxivlash asoslari.
		Xalqaro mehnat standartlari (Xalqaro mehnat tashkiloti (ILO) konvensiyalari va tavsiyalari) (agar tatbiq etilsa).
		HR boshqaruv tizimi va raqamli vositalar.
		Mehnat harakatlari:
		1. Ichki me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish va joriy etish.
		2. Nazorat va monitoringni amalga oshirish.
		3. Intizomiy huquqbuzarliklarni aniqlash va hujjatlashtirish.
		4. Intizomiy choralarni qo'llash va rasmiylashtirish.
		5. Xodimlarni xabardor qilish va o'qitish.
		6. Konfliktlarni bartaraf etish va profilaktika.
		7. Hisobot va tahlil ishlari
		Ko'nikmalar:
		Huquqiy bilimni amalda qo'llash .
		Nazorat va tahlil qilish .
		Samarali muloqot va tushuntirish .
		Etika va mas'uliyatli munosabat .
		Hujjatlashtirish va rasmiylashtirish .
		Inson resurslari bilan ishlashda strategik yondashuv.
		Muzokara olib borish va konfliktni hal etish .
		Bilimlar:
		Mehnat qonunchiligi bo'yicha .
		Ichki mehnat tartibi qoidalari va lokal me'yoriy hujjatlar.
		Intizomiy ish yuritish va rasmiylashtirish bo'yicha .
		Etika me'yorlari va jamoaviy madaniyat bo'yicha .
		Ijtimoiy-psixologik .
		HR boshqaruv tizimi va hujjat aylanmasi bo'yicha .
		Xalqaro tajriba va standartlar.
A5.03.7 Mehnat qonunchiligi va me'yoriy hujjatlarga amal qilinishi ustidan nazorat		Mehnat harakatlari:
		1. Qonunchilik talablarini tahlil qilish va amalga joriy etish
		2. Ichki me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish va muvofiqlashtirish.
		3. Qonunlarga rioya etilishini nazorat qilish.
		4. Tashqi tekshiruvlarga tayyorgarlik va hamkorlik.
		5. Qonunbuzarliklarni aniqlash va bartaraf etish.
		6. Xodimlarni xabardor qilish va o'qitish.
		7. HR axborot tizimlari va hisobot yuritish.
		Ko'nikmalar:
		Mehnat qonunchiligini amalda qo'llash .
		Hujjat tahlili va muvofiqlikni tekshirish .
		Nazorat qilish va auditorlik .
		Tizimli fikrlash va xavf-xatarni baholash .
		Tartib va hujjatlashtirish .
		Muloqot va tushuntirish .

		Tashabbuskorlik va yechim topish .
		Bilimlar:
		Mehnat qonunchiligi bo'yicha .
A5.04.7 Konfliktlarni hal etish va xodimlar o'rtasidagi munosabatlarni barqarorlashtirish		Ijtimoiy sheriklik va jamoa kelishuvlari to'g'risidagi .
		Idoraviy va sohaviy normativ-huquqiy hujjatlar bo'yicha bilim.
		Kadrlar hujjatlarini yuritish bo'yicha .
		Intizomiy, huquqbuzarlik va javobgarlik asoslari.
		HR boshqaruv tizimlari va huquqiy xavf-xatarlarni baholash .
		Xalqaro standartlar va tendensiyalar (zaruratga ko'ra).
		Mehnat harakatlari:
		1. Konflikt holatlarini aniqlash va tahlil qilish.
		2. Konfliktni hal etish strategiyasini ishlab chiqish.
		3. Taraflar o'rtasida konstruktiv muloqotni tashkil etish.
		4. Konfliktlarni hal qilish bo'yicha xalqaro va korporativ metodlarni joriy etish.
		5. Tuzatuvchi va profilaktik choralarni ishlab chiqish.
		6. Ruhiy-ijtimoiy muhitni monitoring qilish.
		7. HR siyosatini doimiy ravishda takomillashtirish.
		Ko'nikmalar:
		Muammoli vaziyatlarni tahlil qilish .
		Muzokara va ishonchli muloqot olib borish .
		Mediatsiya (nizolarni hal etishda uchinchi shaxs sifatida aralashish, tomonlar o'rtasidagi munosabatlarni muvozanatlashtirish) va fasilitatsiya (taraflar o'rtasida ishonchli va konstruktiv muhit yaratish).
		Emotsional intellekt va empatiya.
		Konfliktni boshqarish strategiyalarini qo'llash .
		HR siyosati va qonunchilik asosida qaror qabul qilish .
		Jamoaviy munosabatlarni rivojlantirish .
		Ish muhitini monitoring qilish va baholash .
		Bilimlar:
		Konfliktologiya asoslari.
		Mehnat huquqi va ish beruvchi-xodim munosabatlarini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar.
		Muzokara va muomala psixologiyasi.
		Emotsional intellekt va xodim psixologiyasi.
		Jamoaviy madaniyat va tashkilotdagi ijtimoiy jarayonlar.
		Konfliktlarni hal etish bo'yicha xalqaro amaliyotlar va usullar.
		HR-siyosat va ichki korporativ hujjatlar mazmuni.
Mas'uliyat va mustaqillik		1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik
		2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish

A6.7 Xodimlar samaradorligini baholash	A6.01.7 KPI (asosiy samaradorlik ko'rsatkichlari) va boshqa baholash tizimlarini joriy etish	Mehnat harakatlari:
		1. Baholash tizimi konsepsiyasini ishlab chiqish.
		2. KPI va baholash mezonlarini ishlab chiqish.
		3. Rahbariyat va bo'limlar bilan hamkorlik qilish.
		4. KPI va baholash tizimini joriy etishni tashkil etish.
		5. KPI ma'lumotlarini to'plash va tahlil qilishni yo'lga qo'yish.
		6. KPI natijalari asosida qarorlar qabul qilish va hisobot tayyorlash.
		7. Baholash tizimini takomillashtirish va doimiy ravishda qayta ko'rib chiqish.
		Ko'nikmalar:
		Strategik KPI modellarini tuzish .
		Funksional tahlil va vazifalarni KPIga bog'lash .
		Baholash va monitoring tizimlarini tashkil qilish .
		Muzokara va kelishuv olib borish.
		KPI tizimlarida informatsion texnologiyalar vositalaridan foydalanish .
		Tushunarli va ta'sirchan muloqot olib borish .
		Fikr-mulohaza va baholash tizimini integratsiyalash .
		Bilimlar:
		KPI va baholash tizimlari to'g'risidagi nazariy .
		Korxona strategiyasi va HR-funksiyalari o'rtasidagi bog'liqlik haqida bilim.
		Mahsuldorlik va samaradorlik ko'rsatkichlarini baholash .
	A6.02.7 Attestatsiya va baholash jarayonlarini tashkil etish	Avtomatlashtirilgan KPI va baholash tizimlari bo'yicha bilim.
		HR tahlili bo'yicha bilim.
		Mehnat qonunchiligi va adolatli baholash prinsiplari bo'yicha bilim.
		Xalqaro tajriba bo'yicha .
		Mehnat harakatlari:
		1. Attestatsiya va baholash tizimini rejalashtirish va shakllantirish.
		2. Attestatsiya reglamentlari va hujjatlarini tayyorlash.
		3. Xodimlarni tayyorlash va xabardor qilish.
		4. Attestatsiya jarayonini amalga oshirish.
		5. Baholash natijalarini tahlil qilish va hisobot tayyorlash.
		6. Baholash tizimini takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash.
		Ko'nikmalar:
		Baholash tizimlarini yaratish va joriy etish.
		Tahlil qilish va xulosa chiqarish.
		Baholash mezonlarini ishlab chiqish va aniq ifoda etish.
		Muzokara olib borish va muloqot.
		Xodimlarni rag'batlantirish va rivojlantirish.
		Loyihani boshqarish va tashkil etish.
		HR axborot tizimlari va hisobot yuritish.

		Bilimlar:
		Mehnat qonunchiligi va normativ hujjatlar bo'yicha.
		Samaradorlik va kompetensiyani baholash metodologiyalari.
		O'qitish (malaka oshirish) va kadrlar rivojlanishi asoslari.
		HR-analitika va ma'lumotlar tahlili bo'yicha.
		Psixologiya va xulq-atvor tahlili asoslari.
		Biznes va strategik boshqaruv.
A7.7 Jamoaviy madaniyat va xodimlar faolligini oshirish	Mas'uliyat va mustaqillik	Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik
		Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
	A7.01.7 Tashkilotda ijobiy ish muhitini shakllantirish	Mehnat harakatlari:
		1. Ish muhitini tahlil qilish va baholash.
		2. Jamoa madaniyatni shakllantirish va qo'llab-quvvatlash.
		3. Motivatsiya va rag'batlantirish tizimlarini joriy etish.
		4. Xodimlarni qo'llab-quvvatlash va rivojlantirish faoliyati.
		5. Muloqot va fikr almashinuvini yaxshilash.
		6. Konfliktlarni oldini olish va hal etish.
		7. Ijtimoiy tadbirlar va jamoaviy faoliyatlarni tashkil etish.
		Ko'nikmalar:
		Emotsional aql va empatiya.
		Muloqot va ta'sir o'tkazish.
		Motivatsiya va ilhomlantirish.
		Diagnostika va tahlil qilish.
		Jamoa bilan ishlash va yetakchilik.
		Konfliktlarni hal etish va mediatorlik.
		Tizimli yondashuv va strategik fikrlash.
		HR-analitika va raqamli texnologiyalardan foydalanish.
		Bilimlar:
		Ish muhiti va jamoa madaniyati nazariyalari.
		Motivatsiya va rag'batlantirish nazariyalari..
		Konfliktologiya va muloqot nazariyalari
		HR-analitika va tashkilot ichki muhitini baholash metodlari.
		Jamoaviy ish va yetakchilik nazariyalari.
		Mehnat qonunchiligi va mehnat munosabatlari.
		HR-menejment va strategik boshqaruv.
		Psixologiya va xulq-atvor nazariyalari.
	A7.02.7 Xodimlar faolligi, loyalligi va motivatsiyasini tahlil qilish va oshirish choralari ko'rish	Mehnat harakatlari:
		1. Xodimlar faolligi va loyalligini tahlil qilish.
		2. Motivatsiya darajasini baholash va tahlil qilish.
		3. Xodimlar motivatsiyasini oshirish bo'yicha choralar ishlab chiqish.
		4. Xodimlar bilan ochiq muloqot olib borish.
		5. Ma'naviy va ruhiy muhitni rivojlantirish.

		6. Davomiy monitoring va samaradorlikni baholash.
		Ko'nikmalar:
		Tahlil va diagnostika.
		Muloqot va fidbekni boshqarish.
		Motivatsiya va rag'batlantirish usullarini joriy etish.
		Emotsional intilligientlik va rahbarlik.
		Strategik va tizimli yondashuv.
		Texnologik.
		Bilimlar:
		Ishchi kuchi motivatsiyasi nazariyalari bo'yicha.
		Xodimlar faolligi va loyalligini baholash metodologiyasi bo'yicha.
		Motivatsiya va rag'batlantirish tizimlari.
		Tashkilot psixologiyasi va HR psixologiyasi asoslari.
		HR-analitika va ma'lumotlar tahlili bo'yicha.
		Mehnat qonunchiligi va jamoaviy me'yorlar.
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik
		2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
A8.7 HR tahlil va hisobotlar tayyorlash	A8.01.7 Kadrlar bo'yicha ma'lumotlarni yig'ish, tahlil qilish va rahbariyatga taqdim etish	Mehnat harakatlari:
		1. Ma'lumotlarni yig'ish (saralash va to'plash).
		2. Ma'lumotlarni tahlil qilish.
		3. Hisobotlar tayyorlash.
		4. Tahliliy ma'lumotlar asosida qaror qabul qilishda ishtirok etish.
		5. Rahbariyat va boshqa bo'limlar bilan hamkorlik.
		Ko'nikmalar:
		Ma'lumot to'plash va tahlil qilish.
		HR analitikasini amalga oshirish.
		Texnik va dasturiy.
		Texnik va dasturiy.
		Hisobot tayyorlash va taqdimot.
		Muloqot va hamkorlik.
		Bilimlar:
		Kadrlar to'g'risidagi normativ-huquqiy.
		Kadrlar va HR-analitika bo'yicha.
		Statistika va tahlil usullari bo'yicha.
		Axborot texnologiyalari va ma'lumotlar bazasi.
		Boshqaruv va strategik.

	A8.02.7 HR sohasida avtomatlashtirish va raqamli texnologiyalarni joriy etish	Mehnat harakatlari:
		1. Raqamlashtirish ehtiyojini tahlil qilish. 2. Raqamlashtirish yechimlarini tanlash va joriy etish. 3. Joriy etish jarayonini boshqarish. 4. Tizim samaradorligini baholash va optimallashtirish. 5. IT guruh va tashqi provayderlar bilan hamkorlik. 6. HR raqamli transformatsiyasini strategiya darajasida qo'llab-quvvatlash.
	Mas'uliyat va mustaqillik	Ko'nikmalar:
		Raqamli HR texnologiyalarini tushunish . Jarayonlarni avtomatlashtirish . Texnologik loyihalarni boshqarish . HR-analitika va ma'lumotlar tahlili . Axborot xavfsizligi va maxfiylik bo'yicha ko'nikma. Tizim foydalanuvchilarini o'qitish va qo'llab-quvvatlash . O'zgarishlarni boshqarish (change management) .
		Bilimlar:
		HR texnologiyalari va tizimlari to'g'risida bilim. HR-analitika va ma'lumotlar bilan ishlash . Avtomatlashtirish jarayonlari va raqamlashtirish . Axborot xavfsizligi va shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilishga oid . Tizimlar integratsiyasi va IT asoslari bo'yicha . Strategik raqamli transformatsiya . O'zgarishlarni boshqarish nazariyasi (Change Management).
		1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik 2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
Texnik va/yoki texnologik talablar		-

Kasbning nomi	Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis	
Mashg'ulot nomining kodi	24232008	
TMR bo'yicha malaka darajasi	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etilmaydi	
Ish staji (amaliy tajriba)ga qo'yilgan talablar	Ma'lumoti o'rta maxsus professional ta'lim bo'lganda uch yillik tajriba	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Strategik va tizimli fikrlash; Muloqot va fasilitatsiya qobiliyati; Tashabbuskorlik va ijodkorlik; Tahliliy yondashuv va natijaga yo'naltirilganlik; Moslashuvchanlik va o'zini rivojlantirish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	1) bakalavriat 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	norasmiy (informal) ta'lim natijalarini malakani baholash markazlari tomonidan mustaqil baholanganligi	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	24232005 Xodimlar bilan ishlash va xizmat ko'rsatish bo'yicha professional- mutaxassis 6	
	24232006 Xodimlar faoliyati samaradorligini boshqarish bo'yicha professional-mutaxassis 6	
	24232008 Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis 6	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	7	12120001 Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)
	5	33330003 Kadrlar bo'yicha inspektor

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
B1.6 Kadrlarni tanlash va joylashtirish	B1.01.6 Vakant lavozimlar uchun xodimlar izlash, tanlash va ishga qabul qilish	O'qitish natijalari:
		Mehnat harakatlari:
		1. Lavozimlarni aniqlash va ish o'rinlari tavsifini tayyorlash, vakant bo'lgan lavozimlarni aniqlanash, ushbu lavozim uchun kerakli malaka, malaka talablari va vazifalarni tavsifi tayyorlanash.
		2. Xodimlarni izlash (rekruting), vakant ish joy e'lonlari tayyorlanadi va turli platforma va kanallarda (internet, rekruting agentliklari, ijtimoiy tarmoqlar, tashkilot sayti) e'lgon qilish, ish yurituvchi agentliklar bilan hamkorlik qilish.
		3. Nomzodlarni saralash, qabul qilingan rezyumelar va anketa ma'lumotlarini tahlil qilish, talablarga mos keladigan nomzodlarni saralash.
		4. Tanlov, suhbat va testlar o'tkazish, saralangan nomzodlar bilan intervyu tashkil etish, qo'shimcha kasbiy testlar yoki psixologik sinovlar o'tkazilishi mumkin. Nomzodlarning bilimlari va shaxsiy xususiyatlarini baholash.
		5. Nomzodlarni baholash va tanlash, tanlov, intervyu va test natijalari asosida eng muvofiq nomzodlarni tanlash, tanlovda ishtirok etuvchi boshqa rahbarlar yoki mutaxassislar bilan maslahatlashish.
		6. Ishga qabul qilish va hujjatlashtirish, tanlangan nomzodga ish taklif qilish, mehnat shartnomasini tuzish va rasmiylashtirish, yangi xodimni jamoaga tanishtirish.
		7. Ishga moslashish va adaptatsiya, yangi xodimning tashkilotga moslashishi uchun treninglar tashkil etish, yangi xodimni qo'llab-quvvatlash va kuzatib borish jarayonini yo'lga qo'yish.
		Ko'nikmalar:
Rekruting va tanlash: Iqtidorli nomzodlarni topish internet (LinkedIn, HeadHunter, Telegram kanallari) va boshqa manbalar orqali munosib nomzodlarni izlash. Intervyu olish: Qisqa va aniq savollar orqali nomzodlarning malakalari, tajribasi va shaxsiy xususiyatlarini baholash. Skrining va saralash: Rezyumelarni tahlil qilish, talablarga mos keladigan nomzodlarni tanlash.		
Psixologik va kommunikativ ko'nikmalar: Muloqot qilish mahorati: Turli darajadagi nomzodlar bilan ochiq va samarali muloqot qila olish. Empatiya va insoniy munosabat: Nomzodlarni tushunish, ularga hurmat bilan yondashish. Iqtidorni baholash: Nomzodning kelajakdagi salohiyatini to'g'ri baholay olish.		

		Tashkiliy va ma'muriy ko'nikmalar: Hujjatlashtirish: Ishga qabul qilish bilan bog'liq barcha yuridik va kadrlar hujjatlarini to'g'ri rasmiylashtirish. Tizimlashtirish va taym-menejment: Bir necha vakansiyalarni bir vaqtda olib borish va muddatlarga rioya qilish.
		HR strategiya va biznes bilimi: Tashkilot madaniyatiga moslashtirish: tashkilotning missiyasi va qimmatliklariga mos nomzodlarni tanlash. Mehnat bozorini bilish: Talab va taklif, maosh darajalari, raqobatchi tashkilotlar to'g'risida ma'lumotga ega bo'lish.
		Axborot texnologiyalari bo'yicha ko'nikmalar: HRM / ATS (Applicant Tracking Systems): BambooHR, Zoho Recruit, Workable kabi dasturlardan foydalanish. Microsoft Office / Google Workspace: Excel/Sheets orqali ma'lumotlarni tahlil qilish. Onlayn intervyu platformalari: Zoom, Google Meet, Microsoft Teams va boshqalarda ishlay olish. my.mehnat.uz, hrm.argos.uz, vacancy.argos.uz kabi platformalardan foydalana olish
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilikni bilish, ingliz yoki boshqa chet tillarini bilish.
		Bilimlar:
		Kadrlar ishi va Mehnat to'g'risidagi qonunchilik: Mehnat kodeksi bo'yicha ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, mehnat shartnomalari, ish vaqti, ta'til va boshqa huquqiy masalalar. Ish haqi, to'lovlar va ijtimoiy kafolatlar.
		Rekruting va xodimlar bilan ishlash nazariyasi: xodim izlash, nomzodlar bazasini yaratish va yuritish, intervyu turlari: strukturallangan, kompetensiyaga asoslangan, bixevioristik va situatsion intervyu usullari, tashkilotning ish beruvchi sifatidagi imijini shakllantirish.
		Ta'lim va rivojlantirish asoslari: yangi xodimlarni adaptatsiya qilish jarayonlari, ish o'rnida o'qitish va rivojlantirish strategiyalari, kompetensiya va ko'nikmalarni baholash usullari.
		Psixologiya va odamlar bilan ishlash asoslari, motivatsiya nazariyalari, konfliktlarni boshqarish va muammoli vaziyatlarda muloqot qilish.
		Tashkilot tuzilmasi to'g'risida bilim, tashkilot ichidagi lavozimlar, ularning vazifalari va funksiyalari, KPI kabi samaradorlik ko'rsatkichlari asosida ishlash.
		Ma'lumotlar bilan ishlash va tahlil qilish, HR analitika (ishchi kuchining aylanishi, rekruting samaradorligi, va boshqalar), Excel, Google Sheets kabi dasturlarda ma'lumotni tahlil qilish.
		Axborot texnologiyalari va HR platformalari
		Mehnat harakatlari:

	B1.02.6 Ishga qabul qilish jarayonida tanlovlarni tashkil qilish	1. Lavozim bo'yicha talablar va vazifalarni tahlil qilish, vakansiya uchun lavozim ta'rifi, ish vaqti, maosh, shartlar va boshqa detallarni aniqlash.
		2. Tanlov e'lon qilish, vakansiya e'lonini karyera saytlari, ijtimoiy tarmoqlar va tashkilot veb-saytiga joylash;
		3. Internet tarmoqlari (Telegram kanallari va h.k.) orqali nomzodlar topish.
		4. Rezyumelarni qabul qilish va saralash, rezyumelarni talablarga mosligi bo'yicha tahlil qilish, munosib nomzodlar ro'yxatini shakllantirish, nomzodlar bilan aloqaga chiqish va intervyu (tanlov)ga taklif qilish.
		5. Tanlov bosqichlarini tashkil qilish, intervyular tayinlash, telefon, onlayn yoki offlayn shaklda, zarur bo'lsa, test sinovlari (IQ, logika, kasbiy bilimi yoki qobiliyatlari bo'yicha), har bir bosqich natijalarini baholash va qayd etib borish.
		6. Tanlov natijalarini tahlil qilish, barcha nomzodlarni qiyosiy tahlil qilish, ularning afzallik va kamchiliklarini yozish, tanlovda qatnashgan mutaxassislar (mutaxassislar, bo'lim rahbarlari) fikrlarini o'rganish, tanlangan nomzodni ishga taklif qilish.
		7. Hujjatlashtirish va rasmiylashtirish, tanlangan nomzod bilan mehnat shartnomasi tayyorlash, ishga qabul qilish uchun kerakli hujjatlarni to'plash va HR tizimiga kiritish, yangi xodim uchun adaptatsiya rejasini ishlab chiqish.
		Ko'nikmalar:
		Analitik va baholash. Rezyumelarni tahlil qilish, qisqa vaqt ichida nomzodning tajribasi, malakasi va pozitsiyaga mosligini baholay olish. Tanlov natijalarini solishtirish, test, intervyu va boshqa bosqichlardagi natijalar asosida obyektiv qaror chiqara olish. Kompetensiyalarga asoslangan baholash, nomzodda kerakli professional va hulq-atvor kompetensiyalar bor-yoqligini aniqlash.
		Intervyu olish va muloqot. Strukturalangan intervyu yuritish, savollarni to'g'ri qo'yish, ma'lumotni chuqur va samarali olish. Faol tinglash va psixologik tushunish, nomzodning gapirganlarini diqqat bilan eshitish va signallarni to'g'ri qabul qilish. Neytral va obyektiv muloqot.
		Tashkiliy va taym-menejment. Jadvallash va muvofiqlashtirish, intervyular, testlar va tanlovning boshqa bosqichlarni rejalashtirish. Bir necha jarayonni bir vaqtda olib borish, bir vaqtda bir nechta vakansiya va nomzod bilan ishlashga tayyorlik.

		Har bir bosqichni hujjatlashtirish, bayonlashtirish, baholash varaqalari va hisobotlarni yuritish.
		Texnologik. Nomzodlarni kuzatish va jarayonni avtomatlashtirish uchun dasturlar (masalan, vacancy.argos.uz, hr.argos.uz, Zoho Recruit, Workable, BambooHR). Google Sheets / Excel: Tanlov natijalarini tahlil qilish, nomzodlar ro'yxati yuritish. Onlayn intervyu platformalarida ishlash: Zoom, MS Teams, Google Meet va boshqalarda intervyu tashkil etish.
		Ta'sir o'tkazish va ishontirish. Tashkilotning qadriyatlarini va vakansiyaning afzalliklarini yetkaza olish orqali yuqori malakali nomzodlarni tanlab olish. Mutaxassislar va boshqa ishtirokchilar bilan kelisha olish malakali nomzodni tanlash bo'yicha qaror qabul qilishda asosli fikr bildirish.
		Etika va maxfiylikka rioya qilish Nomzod ma'lumotlarini maxfiy saqlash. Xolis va adolatli tanlov o'tkazish, barcha nomzodlarga teng imkoniyat berish.
		Bilimlar:
		Iqtidorlilarni tanlash va baholash nazariyasi. Rekruting va seleksiya bosqichlari, skrining, intervyu, test, assessment markazi va h.k. Kompetensiya asosida tanlash nomzodning bilim, ko'nikma va xulq-atvori asosida baholash. Bixevioristik intervyu nazariyasi, o'tmishdagi xulq — kelajakdagi xulqning indikatori ekanligini anglash.
		Intervyu va muloqot olib borish bo'yicha . Intervyu turlari (strukturallangan, yarim strukturallangan, situatsion, keys-intervyu va boshqalar). Savol berish usullari (ochiq yoki yopiq savollar, STAR usuli (Situation, Task, Action, Result) orqali intervyu o'tkazish). Savollarga asoslangan xulosa chiqarish va subyektiv fikrlardan qochish usullari.
		Psixologiya va inson xulq-atvori bo'yicha . Xodim psixologiyasi va motivatsiya nazariyalari. Xodimlar va ularni tanlashda e'tibor qilish zarur bo'lgan shaxsiy xususiyatlar. Inson xulqini kuzatib, baholash usullari.
		Yuridik bilimlar (Mehnat to'g'risidagi qonunchilik asoslari), ishga qabul qilishdagi qonuniy talablar, mehnat shartnomasi, tenglik tamoyili, diskriminatsiyaga yo'l qo'ymaslik. Qonun asosida tanlov tartibi, testlar, suhbat va boshqa bosqichlarni qonuniy yo'l bilan tashkil etish.
		HR analitika va ma'lumot tahlili bo'yicha .

		Seleksiya natijalarini tahlil qilish, intervyu baholari, test natijalari, fidbeklar asosida qaror qabul qilish. KPI va seleksiya samaradorligini baholash (misol: time-to-hire, cost-per-hire, quality of hire).
		Tashkiliy bilimlar Tashkilotning ichki jarayonlari, strukturasi va korporativ madaniyatini tushunish, vakansiyaga mos nomzod profilini shakllantirish.
	B1.03.6 Kadrlar, shu jumladan yosh kadrlar zaxirasini shakllantirish	Mehnat harakatlari:
		1. Talab tahlilini o'tkazish, kompaniyadagi mavjud va istiqboldagi bo'sh lavozimlar va mutaxassislarga ehtiyojni aniqlash: Qaysi lavozimlar uchun kadrlar zaxirasi kerakligini belgilash (masalan: rahbar, muhandis, buxgalter va h.k.); Demografik tahlil: xodimlarning yoshi, staji, pensiyaga yaqinlik holatini tahlil qilish.
		2. Zaxiraga nomzodlarni aniqlash, mavjud xodimlar ichida potentsialli yosh mutaxassislarni tanlash: Yosh kadrlar (yaqinda ishga kirganlar yoki stajirovkadan o'tganlar) ichida rivojlanish salohiyati borlarini saralash; Nomzodlarni baholash: KPI, ish natijalari, rahbarlar fikri, kompetensiyalar.
		3. Zaxira ro'yxatini shakllantirish va rasmiylashtirish, kadrlar zaxirasi ro'yxatini tayyorlash (FIO, lavozimi, zaxira lavozimi, baholash natijalari, rivojlanish rejasi): Ro'yxatni HR tizimida saqlash va muntazam yangilab borish; Zaxiradagi har bir nomzod uchun individual rivojlanish rejasi tuzish.
		4. Rivojlantirish va o'qitish faoliyatini tashkil qilish, zaxiradagi yosh kadrlar uchun malakali ustozlar bilan mentorlik dasturlari, ichki o'quv kurslari, treninglar, vebinarlar, rotatsiya va vazifa almashish imkoniyatlari, rahbarlik qobiliyatini rivojlantirish uchun soft skills bo'yicha o'quvlar (muomala, qaror qabul qilish, jamoani boshqarish va h.k.).
		5. Nazorat va baholash, zaxira nomzodlari rivojlanishini muddatli ravishda monitoring qilish (har 6 oy yoki yilda), KPI, mutaxassis mulohazalari va kompetensiya bahosi orqali holatini baholab borish, zaxiradan amaliy tayinlashlar bo'yicha statistika yuritish.
		6. Yoshlar bilan samarali ishlash .ni qo'llash, yosh avlod xususiyatlarini tushunish, ularga motivatsiya berish, qo'llab-quvvatlash, ishga qiziqish uyg'otish, iqtidorlar bilan ishlashda psixologik yondashuv va ilhomlantiruvchi rahbarlik tamoyillari.
		7. Tashqi manbalar bilan hamkorlik qilish, oliygohlar, kollejlilar bilan iqtidorlilar zaxirasini yaratish yuzasidan

		hamkorlik, stajirovkalar, amaliy mashg'ulotlar orqali yosh kadrlarni tanlab olish va zaxiraga kiritish, yoshlar forumi, yarmarka va boshqa tadbirlarda ish beruvchi brendini namoyon qilish.
		Ko'nikmalar:
		Tahlil qilish va strategik rejalashtirish. Kadrlar tahlili: qaysi lavozimlarga zaxira kerakligini aniqlay olish; Iqtidorlilar bo'yicha strategik reja tuzish; Demografiya, xodimlar aylanmasi va lavozimlar tarkibi bo'yicha tahlil qilish.
		Tanlash va potensialni baholash. Potensialni aniqlash: yosh kadrning salohiyatini va rivojlanish ehtimolini baholay olish; Bixevioristik kompetensiyalarni baholash (liderlik, tashabbuskorlik, o'rganish qobiliyati); 360° baholash, KPI, mutaxassis mulohazalari bilan ishlash.
		Iqtidorlilarni rivojlantirish. Individual rivojlanish rejalari tuzish; Treninglar, mentorlik va rotatsiya jarayonlarini tashkil qilish; Rahbarlik salohiyatini rivojlantirish uchun imkoniyatlar yaratish.
		Muloqot va mentorship. Yoshlar bilan samarali muloqot qilish; Ilhomlantirish, motivatsiya berish, fidbek orqali rivojlantirish; Ustozlik madaniyatini shakllantirish — kompaniyada mentorship dasturini yo'lga qo'yish.
		Tashkiliy va ma'muriy. Zaxira ro'yxatini tuzish va yuritish; Hujjatlashtirish, HRMS/Excel orqali ma'lumotlar bazasini yaratish; Tayinlashlar va rivojlanish jarayonlarini muvofiqlashtirish.
		Nazorat va monitoring. Zaxiraga olingan xodimlarning rivojlanishini kuzatish; KPI, kompetensiyalar va boshqa baholash usullari orqali holatni baholash; Maqsadga erishish darajasini tahlil qilish.
		Korporativ madaniyat va kadrlar brendini shakllantirish. Zaxira nomzodlariga ish beruvchi brendini to'g'ri yetkaza olish; Yoshlar uchun tashkilotni jozibali qilish; Ixtiyoriy ravishda ishtirok etishga qiziqtirish.
		Bilimlar:
		Kadrlar boshqaruvi va strategik HR . Kadrlar zaxirasi — uzoq muddatli HR strategiyasining bir qismi ekanligini tushunish;

		Talant menejmenti (talent management): salohiyatli xodimlarni aniqlash, rivojlantirish va ushlab qolish; Sukcessorlar rejasi (succession planning): muhim lavozimlar uchun tayyor kadrlarni oldindan tanlash va rivojlantirish.
		Kadrlar tahlili va prognozlash. Workforce planning: tashkilotning kadrlar ehtiyojini rejalashtirish; Demografik tahlil: xodimlarning yosh tuzilishi, lavozimlar aylanmasi va pensiya yoshiga yaqinlik kabi faktorlarni baholash; HR analitika: kadrlar aylanmasi, zaxira salohiyati va tayinlash ko'rsatkichlarini tahlil qilish.
		Psixologiya va inson salohiyatini baholash . Xodim psixologiyasi: shaxsiy xususiyatlar, qobiliyat va motivatsiyani tushunish; Kompetensiya asosida baholash: yosh kadrdagi yetakchilik, tashabbuskorlik, o'rganish qobiliyati kabi ko'nikmalarni baholash usullari; Potensialni baholash usullari (assessment center, bixevioristik intervyu va boshqalar).
		O'qitish va rivojlantirish . Individual rivojlanish rejasi tuzish; Malakali kadrlarni tayyorlash uchun o'quv dasturlari yaratish; Mentorlik, kouching va stajirovka formatlarini tashkil qilish .
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va huquqiy . Zaxira xodimlari bilan bog'liq qarorlarni qonuniy asosda amalga oshirish; Diskriminatsiya, teng imkoniyat va maxfiylikka oid huquqiy normalar; Ishga tayinlash, ustiga vazifa berish va rotatsiya masalalaridagi yuridik talablar.
		HR texnologiyalari va raqamli platformalar bo'yicha . HRIS va Talent Management Systems — kadrlar zaxirasi ma'lumotlarini yuritish, baholash va kuzatish; Excel/Google Sheets orqali zaxirani tahlil qilish va yuritish; Zaxira baholash va rivojlantirish natijalarini avtomatlashtirish.
		Korporativ madaniyat va liderlik . Tashkilot madaniyati va qadriyatlariga mos kadrlar tayyorlash; Yosh kadrlarga rahbarlik qobiliyatini singdirish; “Employer branding” va yoshlar uchun jozibali ish muhitini yaratish .
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va birlashtirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik.

		2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, birlashtirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
B2.6 Xodimlarni rivojlantirish va o'qitish	B2.01.6 Xodimlarning ko'nikmalarni oshirish uchun treninglar, seminarlar va malaka oshirish kurslarni tashkil etish	Mehnat harakatlari:
		1. Ombor (talab) tahlilini olib borish. Xodimlarda qaysi bilim va ko'nikmalar yetishmayotganini aniqlash, KPI, baholash natijalari, mutaxassis fidbeklari orqali, korxona maqsadlari bilan muvofiq holda bo'shliqlarni aniqlash (skills gap analysis), kasbiy rivojlanish uchun o'quv ehtiyojlari bo'yicha so'rovnomalar o'tkazish.
		2. O'quv dasturlari rejasi va formati tayyorlash. Har bir lavozim yoki bo'lim uchun maqsadga muvofiq treninglar rejasini tuzish, trening formati va uslubini aniqlash, seminar, master-klass, onlayn kurs, ichki/tashqi trenerlar orqali, treningning maqsadi, mavzusi, davomiyligi va kutilgan natijalarini belgilash.
		3. Tashkiliy ishlar va logistika. Trening jadvalini tuzish, trenerlar yoki mutaxassislarni jalb qilish (ichki yoki tashqi), joy, texnika, moddiy resurslar (projektor, kitoblar, ish daftarlari) tayyorlash, onlayn kurslarda platforma, ro'yxatdan o'tish, kirish ma'lumotlari bilan ta'minlash.
		4. Qatnashuvchilar ro'yxati va rasmiylashtirish. Qatnashuvchilarni tanlash va to'liq ro'yxat tuzish; Ishdan ozod qilish bo'yicha muvofiqlashtirish; Qatnashuv haqida rasmiy xabardor qilish (elektron pochta, HR platforma va h.k.).
		5. O'quv jarayonini nazorat qilish. Trening/seminar vaqtida tashkiliy qo'llab-quvvatlash (vaqt, texnika, hujjatlar); Qatnashuvni kuzatish, kechikuvchilar va ishtirok etmaganlar bo'yicha ma'lumot yig'ish; Trener va ishtirokchilar o'rtasida muloqotni muvofiqlashtirish.
		6. Baholash va natijalarni o'lchash. Fidbek formallari to'ldirish orqali ishtirokchilar va trener bahosini yig'ish; Treningdan oldin va keyin bilim darajasini solishtirish; Ishtirokchilarga sertifikatlar berish, natijalarni hujjatlashtirish.
		7. Hisobot va tahlil tayyorlash. Qatnashgan xodimlar, o'rganilgan mashg'ulotlar, rivojlantirilgan ko'nikmalar haqida hisobot tayyorlash; Treningning ta'siri va samaradorligini baholash; Kelgusi treninglar uchun taklif va xulosalar tayyorlash.
		Ko'nikmalar:
		Talab va ehtiyojni aniqlash. Xodimlar va bo'limlar bilan muloqot o'rnatish, ularning rivojlanish ehtiyojlarini to'g'ri tushunish;

		yetishmayotgan ko'nikmalarni aniqlay olish.
		O'quv dasturlarini rejalashtirish. Maqsadga muvofiq va samarali trening dasturlarini tuzish; Turli formatlarni (onlayn, oflayn, miks) tanlash va qo'llash.
		Tashkiliy ko'nikmalar. Trenerlar va mutaxassislarni jalb qilish; Trening jadvalini tuzish, texnika va resurslarni ta'minlash; Qatnashuvchilarni ro'yxatga olish va tashkiliy jarayonlarni muvofiqlashtirish.
		Kommunikatsiya va muloqot. Qatnashuvchilar bilan samarali muloqot qilish, ularning fikr va ehtiyojlarini eshitish; Trenerlar bilan munosabatlarni mustahkamlash.
		Natijalarni baholash va monitoring. Treningdan keyingi fidbekni yig'ish va tahlil qilish; Qatnashuvchilarning bilim va .ni baholash; O'quv jarayonining samaradorligini baholash.
		Loyihalarni boshqarish. Treninglar, seminarlar va kurslarni o'z vaqtida va samarali tashkil etish uchun loyiha boshqarish.
		Texnologik ko'nikmalar. HR tizimlari va trening platformalaridan samarali foydalanish; Onlayn o'quv vositalarini qo'llash.
		Bilimlar:
		Kadrlarni rivojlantirish nazariyasi va usullari. Trening va rivojlantirish konsepsiyalari, prinsiplari; Hodimlarning bilim va .ni oshirishning samarali usullari; O'quv jarayonining pedagogik asoslari.
		Talab va ehtiyojlarni tahlil qilish usullari. Ko'nikma va bilim bo'shliqlarini aniqlash; Tahlil qilish usullari: so'rovnomalar, intervyu, baholash markazlari; Korxona strategiyasi va maqsadlari asosida o'quv ehtiyojlarini aniqlash.
		O'quv dasturlari va kontent yaratish. Trening dasturlari va o'quv modullari ishlab chiqish; O'quv materiallari tayyorlash va muvofiqlashtirish; Interaktiv va yoshlarga mos o'quv usullari.
		O'quv jarayonini tashkil etish. Trenerlar bilan ishlash, ularni tanlash va jalb etish; Onlayn va oflayn o'quv formatlari haqida bilim; O'quv jadvali va logistikasi.
		Baholash va natijalar monitoringi. O'quv jarayoni samaradorligini baholash usullari; Fidbek yig'ish va tahlil qilish (pre-test/post-test, anketa); O'rganilgan ko'nikmalar va ularning ish jarayoniga ta'sirini o'lchash.

		HR va tashkilotchilik jarayonlari. Treninglarni tashkil etish uchun zarur ma'muriy jarayonlar; Qonunchilik va standartlarga muvofiqlik; Kadrlarni rivojlantirish siyosati va strategiyasi.
		HR texnologiyalari va platformalar. (Learning Management System) va boshqa o'quv platformalaridan foydalanish; Onlayn treninglarni tashkil etish va boshqarish; Ma'lumotlarni raqamlashtirish va tahlil qilish.
B2.02.6 Kadrlarni kasbiy rivojlantirish dasturini ishlab chiqish		Mehnat harakatlari
		1. Ehtiyojlarni tahlil qilish. Xodimlar va bo'linmalar bilan suhbatlar o'tkazish, ularning kasbiy rivojlanishga bo'lgan ehtiyojlarini aniqlash; Korxonaning strategik maqsadlari va rivojlanish rejalari asosida kadrlar rivojlanish yo'nalishlarini belgilash.
		2. Dasturni rejalashtirish. Kasbiy rivojlanish dasturi maqsadlari, vazifalari va ko'rsatkichlarini ishlab chiqish; O'quv va rivojlantirish faoliyatlarining turlarini (treninglar, seminarlar, kurslar, mentorlik va h.k.) tanlash.
		3. Resurslarni belgilash va tashkil etish. Trenerlar, ekspertlar va mentorlarni jalb qilish; O'quv materiallari va vositalarini tayyorlash; Moliyaviy va texnik resurslarni ta'minlash.
		4. Dasturni amalga oshirish. Treninglarni va boshqa rivojlanish faoliyatlarini tashkil etish va nazorat qilish; Xodimlarni o'quv jarayoniga faol jalb qilish.
		5. Natijalarni baholash va takror ko'rib chiqish. Dastur samaradorligini baholash uchun indikatorlar va baholash usullarini ishlab chiqish; Xodimlarning bilim va ko'nikmalarini baholash, fidbek yig'ish; Dasturni takomillashtirish uchun takliflar kiritish.
		Ko'nikmalar:
		Tahlil qilish. Xodimlarning ehtiyojlarini va malakasini tahlil qilish; Kasbiy rivojlanish uchun talab qilinadigan bilim va ko'nikmalarni aniqlash; Strategik maqsadlarga muvofiq rivojlanish yo'nalishlarini belgilash.
		Rejalashtirish. O'quv dasturlari va treninglarni samarali rejalashtirish; O'quv dasturlari maqsad va vazifalarini aniq belgilash; Resurslar va vaqtni maqsadga muvofiq taqsimlash.
		Kommunikatsiya va muloqot. Turli bo'limlar va xodimlar bilan samarali muloqot qilish; Trenerlar, mutaxassislar va rahbarlar bilan aloqalarni yo'lga qo'yish; Maqsadga yo'naltirilgan prezentatsiyalar va tushuntirishlar o'tkazish.

		Tashkilotchilik va boshqaruv O'quv jarayonlarini tashkil etish va nazorat qilish; Logistika va o'quv jarayonining barcha bosqichlarini muvofiqlashtirish; Mas'uliyatlarni taqsimlash va ishni boshqarish.
		Baholash va monitoring. O'quv natijalarini baholash va samaradorligini o'lchash; Fidbek yig'ish va tahlil qilish; Dasturni takomillashtirish uchun tavsiyalar ishlab chiqish.
		Innovatsiya va muammo hal qilish. Yangi o'quv usullari va texnologiyalarini joriy qilish; Mushkul holatlarda tez va samarali qarorlar qabul qilish.
		Bilimlar:
		Kadrlar boshqaruvi va rivojlantirish nazariyasi. Kadrlarni boshqarishning asosiy konsepsiyalari va usullari; Kasbiy rivojlanishning turlari va modellari; Yosh kadrlar zaxirasi.
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va me'yorlari. O'quv va rivojlantirish jarayoniga oid qonunlar va talablar; Xodimlarni tayyorlash va malakasini oshirish bilan bog'liq huquqiy asoslar.
		O'quv metodologiyasi va pedagogika. Treninglar, seminarlar va kurslar tashkil etish usullari; O'quv jarayonida turli metod va texnikalardan foydalanish; O'quv materiallarini ishlab chiqish va baholash.
		Ish samaradorligini baholash usullari. Xodimlarning bilim va .ni baholash usullari; Trening natijalarini tahlil qilish va fidbek yig'ish.
		Strategik boshqaruv va rejalashtirish. Tashkilotning strategik maqsadlari va kadrlar rivojlanishi o'rtasidagi bog'liqlik; Rivojlanish dasturini tashkil etish va nazorat qilish.
		Kommunikatsiya va boshqaruv nazariyalari. Samarali muloqot va rahbarlik nazariyalari; Murakkab vaziyatlarda muammo hal qilish.
	B2.03.6 Xodimlarni motivatsiyalash va ish o'rnida o'stirish (kouching, mentorlik)	Mehnat harakatlari:
		1. Motivatsiyani tahlil qilish. Xodimlarning ishga bo'lgan motivatsiya darajasini aniqlash uchun so'rovnomalar va suhbatlar o'tkazish; Ishchi guruhlarining ehtiyojlari va qiziqishlarini o'rganish.
		2. Motivatsiya strategiyalarini ishlab chiqish. Xodimlarni rag'batlantirish uchun turli usullar va mexanizmlarni (moliyaviy va no-moliyaviy) tanlash; Maqsadlarga yo'naltirilgan motivatsiya dasturlarini ishlab chiqish.
		3. Motivatsiya dasturlarini joriy etish. Moliyaviy rag'batlantirish tizimlari, bonuslar va mukofotlash tizimini tashkil etish;

		Xodimlarni tan olish va mukofotlash jarayonlarini boshqarish; Qo'shimcha imtiyozlar va boshqa motivatsiya vositalarini joriy qilish.
		4. Ish o'rnida o'stirish va rivojlanishni tashkil etish. Xodimlar uchun o'quv va rivojlantirish dasturlarini tayyorlash va tashkil qilish; Mentorlik, kouching va boshqa qo'llab-quvvatlash mexanizmlarini joriy etish.
		5. Samaradorlikni kuzatish va baholash. Xodimlarning ish samaradorligi va motivatsiya darajasini muntazam monitoring qilish; Motivatsiya dasturlarining natijalarini baholash va zarur bo'lsa, ularni takomillashtirish.
		6. Muammolarni aniqlash va hal etish. Xodimlar orasida motivatsiya pasayishi yoki noroziliklar paydo bo'lganda tezkor tadbirlar ko'rish; Konfliktlarni va ish joyidagi salbiy omillarni kamaytirish.
		Ko'nikmalar:
		Muloqot va ta'sir ko'rsatish. Xodimlar bilan samarali muloqot qilish; Motivatsiya haqida tushunchalarni aniq va ta'sirli yetkazish; Ish joyida ijobiy muvozanatni saqlash.
		Nizoli vaziyatlarni hal qilish. Konflikt va noroziliklarni tushunish va samarali hal etish; Motivatsiya pastligiga sabab bo'layotgan omillarni aniqlash va bartaraf etish.
		Tashkilotchilik va boshqaruv. Motivatsiya dasturlarini rejalashtirish va tashkil etish; Xodimlarning kasbiy rivojlanishiga yo'naltirilgan faoliyatlarni muvofiqlashtirish.
		Baholash va monitoring. Xodimlarning ish samaradorligini va motivatsiya darajasini baholash; Motivatsiya dasturlarining samaradorligini kuzatish va takror ko'rib chiqish.
		Empatiya va insoniy munosabatlar. Xodimlarning ehtiyojlarini va his-tuyg'ularini tushunish; Ish joyida ishonch va hurmat muhitini yaratish.
		Innovatsion va ijodiy yondashuv. Yangi motivatsiya usullari va vositalarini ishlab chiqish; Qiyinchiliklar va o'zgarishlarga tez moslashish.
		Bilimlar:
		Motivatsiya nazariyalari va modellari. Motivatsiyaning asosiy nazariyalari; Xodimlarning rag'batlantirish usullari va ularning samaradorligi.
		Kadrlarni boshqarish va rivojlantirish konsepsiyalari.

		Ish o'rnida o'stirish, malaka oshirish va kasbiy rivojlantirish prinsiplari; Treninglar, seminarlar va malaka oshirish dasturlarini tashkil etish.
		Ish joyida samaradorlikni oshirish usullari. Xodimlarning ish samaradorligini oshirish uchun motivatsiya mexanizmlari; Moliyaviy va no-moliyaviy rag'batlantirish tizimlari.
		Kommunikatsiya va inson resurslarini boshqarish. Ish joyida ijobiy va ishonch muhitini yaratish; Muloqot usullari va muammolarni hal etish mexanizmlari.
		Baholash va monitoring metodlari. Xodimlarning ish samaradorligi va motivatsiya darajasini baholash usullari; Motivatsiya dasturlarining natijalarini tahlil qilish.
		Qonunchilik va etika. Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va mehnat etikasi; Xodimlarning huquqlari va manfaatlarini muhofaza qilish.
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va biriktirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik. 2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, biriktirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
B3.6 Ish xaqi va rag'batlantirish choralari ko'rish	B3.01.6 Ish xaqi tizimi (shtatlar jadvali)ni ishlab chiqish	Mehnat harakatlari:
		1. Lozimlarni tahlil qilish. Har bir shtat uchun vazifalar, majburiyatlar va talablarni aniqlash; Lozimlarning malaka va tajribasiga oid talablarni belgilash.
		2. Mehnat bozorini o'rganish. Mehnat bozorida o'rtacha maoshlar va raqobatbardosh ish haqi darajalarini tahlil qilish; Sohadagi maosh siyosatlarini o'rganish.
		3. Shtat jadvali loyihasini tuzish. Har bir shtatga mos maosh diapazonlari va to'lov tizimini ishlab chiqish; Qo'shimcha rag'batlantirish va bonus tizimlarini integratsiya qilish.
		4. Moliyaviy hisob-kitoblar. Ish haqi byudjeti va xarajatlarni hisoblash; Shtatlar jadvali asosida kompaniya moliyaviy rejalarini tuzish.
		5. Hujjatlar tayyorlash va tasdiqlash. Shtatlar jadvali loyihasini rasmiy hujjatlarga kiritish; Rahbarlik va tegishli bo'limlar bilan kelishish.
		6. Kommunikatsiya va tushuntirish. Xodimlarga ish haqi tizimi haqida ma'lumot berish; Savollar va noroziliklarni hal etish.

		7. Nazorat va monitoring. Ish haqi tizimi samaradorligini kuzatish; Lozim bo'lganda tizimni takomillashtirish.
		Ko'nikmalar:
		Tahlil qilish . Lozimlar, vazifalar va talablarni aniqlash;Mehnat bozori va raqobatbardosh maoshlar tahlilini o'tkazish.
		Moliyaviy va buxgalterlik asoslari. Maosh byudjeti va xarajatlarni hisoblash; Moliyaviy rejalashtirish va hisobotlarni tushunish.
		Rejalashtirish va tizimlashtirish. Shtatlar jadvalini loyihalashtirish va tuzish; Mehnat haqi tuzilmasini tashkil etish.
		Kommunikatsiya va muloqot. Hujjatlarni tasdiqlash va rahbarlik bilan muvofiqlashtirish; Xodimlar bilan ish haqi tizimi haqida tushuntirishlar o'tkazish.
		Muammo hal qilish va qaror qabul qilish. Maosh tizimidagi muammolarni aniqlash va bartaraf etish; Tizimni takomillashtirish uchun takliflar kiritish.
		Qonunchilik va me'yoriy . Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va maosh to'lashga oid normalarni bilish; Tegishli me'yoriy hujjatlarga muvofiq ishlash.
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik. Mehnat munosabatlariga oid qonun va normativ-huquqiy hujjatlar; Maosh to'lashga oid qoidalar va talablar; Soliqlar va ijtimoiy to'lovlarga oid qonunlar.
		Kadrlar boshqaruvi asoslari. Lozimlar va vazifalarning tavsifi; Kadrlarni baholash va klasterlash usullari; Mehnat bozori tahlili va raqobatbardosh maoshlar konsepsiyasi.
		Moliya va buxgalteriya asoslari. Ish haqi byudjeti va xarajatlarini rejalashtirish; Maosh tuzilmasini moliyaviy jihatdan tahlil qilish; Byudjetlashtirish asoslari.
		Strategik boshqaruv va rejalashtirish. Korxonaning strategik maqsadlari va kadrlar siyosati o'rtasidagi bog'liqlik; Ish haqi tizimini loyihalashtirish va samaradorligini baholash.
		Kommunikatsiya va kelishuv jarayonlari. Rahbariyat va xodimlar bilan samarali muloqot; Ish haqi tizimini joriy etishda tushuntirish va kelishuv o'tkazish.

		Tahlil va baholash usullari. Mehnat bozori va ichki ma'lumotlar asosida tahlil qilish; Maosh va rag'batlantirish tizimlarini baholash.
	B3.02.6 Xodimlarni mukofotlash, sog'lig'ini tiklash, dam olish, pensiya va boshqalarni ta'minlash	Mehnat harakatlari:
		1. Mukofotlash tizimini tashkil etish. Xodimlarni mukofotlash turlarini (moliyaviy va no-moliyaviy) aniqlash; Maqsadli mukofotlash mezonlarini ishlab chiqish; Mukofotlash jarayonlarini rejalashtirish va amalga oshirish.
		2. Sog'liqni saqlash va tiklash choralari muvofiqlashtirish. Xodimlarning salomatligini saqlash va tiklash uchun kerakli choralarni belgilash; Meditsinaning ijtimoiy dasturlari va sug'urta tizimini tashkil etish.
		3. Dam olish va ta'tillar rejalari tashkil qilish. Dam olish va ta'tillar grafigini tuzish va muvofiqlashtirish; Ta'til turlari va ulardan foydalanish tartibini nazorat qilish.
		4. Pensiya va ijtimoiy ta'minotni tashkil etish. Pensiya yoshiga yetgan xodimlar uchun zarur chora-tadbirlarni amalga oshirish; Ijtimoiy ta'minot va nafaqa masalalari bo'yicha maslahatlar berish.
		5. Mehnat, soliq va ijtimoiy ta'minot qonunlariga muvofiq faoliyat olib borish. Barcha mukofotlash va ijtimoiy kafolatlar bo'yicha hujjatlarni tayyorlash va saqlash.
		6. Xodimlar bilan muloqot qilish va tushuntirish. Xodimlarga mukofotlanish, dam olish va ijtimoiy ta'minot haqida ma'lumot berish.
		7. Monitoring va tahlil qilish. Mukofotlash va ijtimoiy ta'minot tizimining samaradorligini kuzatish; Zarur bo'lganda tizimni takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish.
		Ko'nikmalar:
		Tashkiliy va rejalashtirish. Mukofotlash va ijtimoiy ta'minot dasturlarini tashkil etish va boshqarish; Ijtimoiy paketlar va imtiyozlarni rejalashtirish.
		Qonunchilik va me'yoriy bazani tushunish. Mehnat to'g'risidagi qonunchilik, soliq va ijtimoiy ta'minot qoidalari bo'yicha bilim; Pensiya va sog'liqni saqlashga oid normativ hujjatlar bilan ishlash.
		Kommunikatsiya va muloqot. Xodimlarga ijtimoiy kafolatlar haqida aniq va tushunarli ma'lumot berish; Murakkab masalalarni tushuntirish va savollarga javob berish.
		Muammolarni hal etish va muzokara.

		Xodimlarning ijtimoiy ehtiyojlari va muammolarini aniqlash; Muammolarni tez va samarali hal etish.
		Moliyaviy asoslar va hisob-kitob. Mukofotlash va ijtimoiy ta'minot xarajatlarini hisoblash; Byudjetni rejalashtirish va xarajatlarni nazorat qilish.
		Monitoring va baholash. Mukofotlash va ijtimoiy dasturlarning samaradorligini baholash; Tizimni takomillashtirish uchun ma'lumot to'plash va tahlil qilish.
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va normativ-huquqiy baza. Mehnat va ijtimoiy ta'minot sohasidagi qonunlar, qoidalar va standartlar; Pensiya, dam olish, mehnat ta'tili va boshqa ijtimoiy kafolatlarga oid normativ hujjatlar.
		Mukofotlash tizimlari va usullari. Moliyaviy va no-moliyaviy mukofotlash turlari va ularni joriy etish usullari; Mukofotlash tizimini tashkil etish va boshqarish prinsiplari.
		Ijtimoiy ta'minot va sug'urta mexanizmlari. Xodimlarning sog'lig'ini saqlash va tiklash uchun meditsinalik xizmatlar va sug'urta tizimlari; Ijtimoiy paketlar va imtiyozlar tizimi.
		Xodimlarning dam olish va mehnat ta'tili huquqlari. Ta'til turlari, dam olish muddatlari va ularni berish qoidalari; Qonunchilikda belgilangan dam olish huquqlari.
		Ijtimoiy-iqtisodiy jihatlar va byudjetlashtirish. Mukofotlash va ijtimoiy ta'minot xarajatlarini rejalashtirish; Byudjetni shakllantirish va xarajatlarni hisoblash.
		Kommunikatsiya va tushuntirish usullari Xodimlarga ijtimoiy kafolatlar va mukofotlash tizimi haqida aniq va ravshan tushuntirish.
B4.6 Mehnat intizomini ta'minlash	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va biriktirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik.
		2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, biriktirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
B4.6 Mehnat intizomini ta'minlash	B4.01.6 Intizomiy qoidalarni ishlab chiqish va joriy etish	Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilotdagi mehnat intizomi vaziyatini o'rganish; Mavjud intizomiy qoidalar va amaliyotlarni tahlil qilish. 2. Qoidalarni ishlab chiqish. Intizomiy qoidalarining asosiy prinsiplari va talablarini belgilash;

		Qonunchilik talablariga va tashkilot siyosatlariga muvofiq hujjatlarni tayyorlash.
		3. Qonunchilikka muvofqlikni ta'minlash. Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va ichki reglamentlar bilan muvofqlikni tekshirish; Qonunchilikdagi yangiliklar va o'zgarishlarni kuzatib borish.
		4. Muloqot va tushuntirish ishlari. Xodimlarga yangi intizomiy qoidalarni tushuntirish; Savollar va shikoyatlarga javob berish, targ'ibot ishlarini olib borish.
		5. Qoidalarni joriy etish va nazorat qilish. Intizomiy qoidalarining bajarilishini ta'minlash; Intizomiy kamchiliklar va buzilishlarni aniqlash va bartaraf etish.
		6. Hujjatlashtirish, intizomiy harakatlar va chora-tadbirlarni to'g'ri hujjatlashtirish; Hisobotlar tayyorlash va rahbariyatga taqdim etish.
		7. Takomillashtirish va qayta ko'rib chiqish. Intizomiy qoidalarining samaradorligini baholash; Zarur bo'lganda qoidalarni yangilash va takomillashtirish.
		Ko'nikmalar:
		Qonunchilikni tushunish va qoidalarga rioya qilish Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va ichki tartib-qoidalarni chuqur anglash; Qonunlarga mos qoidalarni ishlab chiqish qobiliyati.
		Hujjatlar tayyorlash va tartibga solish. Intizomiy hujjatlarni tuzish va formatlash; Ish hujjatlarini rasmiylashtirish va saqlash.
		Tahlil qilish va muammolarni aniqlash. Tashkilotdagi intizomiy holatlarni tahlil qilish; Muqobil qarorlar va yechimlar taklif qilish.
		Kommunikatsiya va tushuntirish, qoidalarni xodimlarga aniq va tushunarli tarzda yetkazish; Muloqot ., savollarga javob berish qobiliyati.
		Muzokara va muammolarni hal etish, intizomiy masalalar bo'yicha muzokara olib borish; Mazmunli va konstruktiv muloqotda ishtirok etish.
		Nazorat va monitoring, intizomiy qoidalarining bajarilishini kuzatish; Nazorat ishlarini olib borish va tahlil qilish.
		Tashkiliy ko'nikmalar, vaqtni boshqarish va vazifalarni samarali tashkil etish; Jamoalar bilan ishlash qobiliyati.
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va normativ-huquqiy bazani bilish Mehnat kodeksi va mehnatga oid boshqa qonunlar; Ish joyidagi intizomiy qoidalarga oid me'yoriy hujjatlar.

		Kompaniya ichki siyosati va tartiblari, korxonadagi ichki intizomiy qoidalar va standartlar; Korxonaning kadrlar siyosati va ish faoliyati normalari.
		Intizomiy jarayonlarni tashkil etish va boshqarish, intizomiy kamchiliklarni aniqlash va ularga munosabat bildirish; Intizomiy chora-tadbirlarni amalga oshirish tartibi.
		Hujjatlar tayyorlash va rasmiylashtirish, intizomiy buyruqlar, qarorlar va xabarnomalar tayyorlash; Mehnat intizomiga oid hujjatlarni to'g'ri va aniq shaklda rasmiylashtirish.
		Ijtimoiy-iqtisodiy jihatlar, intizomiy choralarning xodimlar motivatsiyasiga ta'siri; Intizomiy masalalarda rahbariyat bilan kelishish.
		Kommunikatsiya va psixologik bilimlar, xodimlar bilan samarali muloqot o'rnatish; Konfliktlarni oldini olish va hal qilish usullari.
		Mehnat harakatlari:
	B4.02.6 Intizomiy kamchiliklarni aniqlash va bartaraf etish	1. Intizomiy holatlarni kuzatish va tahlil qilish, xodimlar harakatlarini va ish jarayonini doimiy monitoring qilish; Intizomiy kamchiliklarni aniqlash uchun ma'lumot to'plash (shikoyatlar, hisobotlar, kuzatuvlar).
		2. Sabab va omillarni aniqlash, kamchiliklarning sabablarini tahlil qilish; Ish joyidagi muammolar va kamchiliklarni ilmiy asosda o'rganish.
		3. Muammolarni hal etish choralari ishlab chiqish, mehnat intizomi buzilishlarini bartaraf etish uchun chora-tadbirlar rejasini tuzish; Xodimlar bilan maslahatlashib, muvofiq yechimlar topish.
		4. Targ'ibot va tushuntirish ishlarini olib borish, intizomiy qoidalar va me'yorlar haqida xodimlarni xabardor qilish; Motivatsiyani oshirish uchun targ'ibot ishlarini tashkil etish.
		5. Intizomiy choralarni qo'llash, qonunchilik va ichki qoidalarga muvofiq intizomiy choralar qabul qilish (ogohlantirish, jazolash va h.k.); Intizomiy ishlar bo'yicha hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirish.
		6. Nazorat va baholash, qabul qilingan choralarning samaradorligini monitoring qilish; Zarur bo'lganda chora-tadbirlarni takomillashtirish.
		7. Hujjatlar yuritish, mehnat intizomi buzilishlar va choralar to'g'risida tegishli hujjatlarni to'g'ri yuritish; Rahbariyatga hisobotlar tayyorlash.
		Ko'nikmalar:
		Tahlil qilish. Intizomiy holatlarni va kamchiliklarni aniqlash uchun ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish; Muammolarning sabablarini aniqlash.

		Muammolarni hal qilish. Intizomiy kamchiliklarni bartaraf etish uchun samarali yechimlar taklif qilish; Muzokara olib borish va kelishuvga erishish.
		Muloqot. Xodimlar bilan ochiq va konstruktiv muloqot o'rnatish; Tushuntirish va targ'ibot ishlarini samarali olib borish.
		Intizomiy choralar qo'llash. Intizomiy choralarni to'g'ri va adolatli qo'llash; Hujjatlarni rasmiylashtirish.
		Nazorat va monitoring. Qabul qilingan choralarning natijalarini kuzatish va baholash; Qayta takroran nazorat o'tkazish.
		Psixologik. Konfliktlarni bartaraf etish va stress holatlarini boshqarish; Xodimlarni motivatsiyalash va qo'llab-quvvatlash.
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va intizomiy me'yorlar. Mehnat to'g'risidagi qonunchilik, intizomiy jazo va chora-tadbirlar haqidagi qoidalar; Ish joyidagi intizomiy qoidalar va ichki tartiblar.
		Intizomiy buzilishlarni aniqlash va tahlil qilish usullari. Intizomiy kamchiliklarni aniqlashga oid usul va vositalar; Muammolarning sabablarini tahlil qilish.
		Konfliktlar va muammolarni boshqarish. Konfliktlarni aniqlash, oldini olish va hal etish yo'llari; Psixologik bilimlar va muloqot metodlari.
		Intizomiy choralarni qo'llash va hujjatlash. Intizomiy choralarni qabul qilish tartibi va ularni qonuniy asosda amalga oshirish; Hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish.
		Xodimlar bilan muloqot va tushuntirish ishlari. Xodimlar bilan samarali muloqot qilish; Intizomiy qoidalar va choralar haqida tushuntirish berish.
		Nazorat va monitoring. Intizomiy holatlarni nazorat qilish va ularni baholash; Samaradorlikni oshirish uchun qayta ko'rib chiqish.
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va birlashtirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik.
		2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, birlashtirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
B5.6		Mehnat harakatlari:

Xodimlar samaradorligini baholash		1. Tashkilot maqsadlari va strategiyasini o'rganish. Tashkilotning umumiy maqsadlari va strategik vazifalarini tahlil qilish; Samaradorlik mezonlarini tashkilotning maqsadlariga moslashtirish.
		2. Lavozim va vazifalarni tahlil qilish. Har bir lavozimning vazifalari, majburiyatlari va kutilgan natijalarini aniqlash; Lavozimga mos keladigan samaradorlik ko'rsatkichlarini ishlab chiqish.
		3. Baholash mezonlari va ko'rsatkichlarini ishlab chiqish. Samaradorlikni o'lchash uchun aniq va o'lchanadigan mezonlar (KPI maqsadlari) belgilash; Mezonlarni turli bo'limlar va lavozimlar uchun muvofiqlashtirish.
		4. Hodimlar va rahbariyat bilan hamkorlik qilish. Samaradorlik mezonlari haqida xodimlarni va rahbarlarni xabardor qilish; Taklif va fikrlarni yig'ish, ular asosida mezonlarni takomillashtirish.
	B5.01.6 Xodimlar samaradorligini baholash mezonlari va ko'rsatkichlarini aniqlash va ishlab chiqish	5. Baholash vositalarini tanlash va joriy etish. Testlar, anketa, muloqot, KPI monitoringi kabi usullarni tanlash; Baholash jarayonini avtomatlashtirish imkoniyatlarini o'rganish va joriy etish.
		6. Hujjatlashtirish va hisobot tayyorlash. Mezonlar va ko'rsatkichlar to'g'risidagi hujjatlarni tayyorlash; Samaradorlik baholash natijalarini rasmiylashtirish va rahbariyatga taqdim etish.
		Ko'nikmalar:
		Tahlil qilish. Tashkilot maqsadlari va vazifalarini o'rganish va tahlil qilish; Lavozimlar va vazifalarni aniqlash.
		Maqsadlar qo'yish va rejalashtirish. Maqsadlar va baholash mezonlarini belgilash; KPI (asosiy samaradorlik ko'rsatkichlari)ni yaratish.
		Ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish. Samaradorlik ko'rsatkichlari bo'yicha ma'lumotlarni to'plash va tahlil qilish; Axborotni saralash va to'g'ri talqin qilish.
		Kommunikatsiya va muloqot. Hodimlar va rahbariyat bilan samarali muloqot qilish; Baholash mezonlari va natijalarini tushuntirish.
		Tashkiliy ko'nikmalar. Baholash jarayonini tashkil etish va boshqarish; Jamoalar bilan hamkorlik qilish.
		Hujjatlashtirish va hisobot tayyorlash.

		Baholash natijalari va mezonlarini rasmiylashtirish; Hisobotlar tayyorlash.
		Bilimlar:
		Tashkilot tuzilmasi va biznes jarayonlari haqida . Tashkilotning umumiy maqsadlari va strategiyalari; Lavozimlar bo'yicha vazifalar va mas'uliyatlar.
		Samaradorlikni baholash nazariyasi va metodlari. Samaradorlikni baholash prinsiplari, modellari va usullari; KPI (asosiy samaradorlik ko'rsatkichlari) va maqsadlar konsepsiyalari.
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va me'yoriy hujjatlar. Mehnat qonunlari va xodimlarni baholash, rag'batlantirish tartiblari; Tashkilotning ichki standartlari va samaradorlikni baholash jarayonlari.
		Ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish usullari. Statistik va analitik metodlar; Ma'lumotlarni talqin qilish va hisobot tayyorlash.
		Kommunikatsiya va boshqaruv Hodimlar va rahbariyat bilan samarali muloqot; Baholash natijalarini tushuntirish va muvofiqlashtirish.
	B5.02.6 Xodimlarning samaradorligini oshirish uchun takliflar ishlab chiqish	Mehnat harakatlari:
		1. Samaradorlik tahlilini o'tkazish. Hodimlar faoliyati va samaradorlik natijalarini tahlil qilish; Samarasizlik sabablarini aniqlash.
		2. Hodimlar bilan muloqot qilish. Ulardan fikr va takliflarni yig'ish; Motivatsiya va ishlash sharoitlari haqida so'rovnomalar o'tkazish.
		3. Samaradorlikni oshirish usullarini tadqiq qilish. Zamonaviy HR va boshqaruv amaliyotlarini o'rganish; Boshqa tashkilotlar tajribasini tahlil qilish.
		4. Takliflar ishlab chiqish. Motivatsiya tizimini takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash; Malaka oshirish, trening va kurslar tashkil etish bo'yicha rejalar tuzish; Ish jarayonlarini optimallashtirishga oid chora-tadbirlarni taklif etish.
		5. Takliflarni rahbariyat va xodimlarga taqdim etish. Takliflarni aniq va ishonchli tarzda taqdim etish; Ularning amalga oshirilishi uchun zarur shart-sharoitlarni muhokama qilish.
		6. Takliflarni amalga oshirish jarayonini kuzatish. Joriy etilayotgan choralarni monitoring qilish; Qayta aloqa olish va zarur o'zgarishlar kiritish.
		Ko'nikmalar:
		Tahlil qilish.

		Hodimlar faoliyati va samaradorlikni tahlil qilish; Muammolar va ehtiyojlarni aniqlash.
		Ijodiy va muammoni hal qilish. Yangi g'oyalar va takliflar ishlab chiqish; Muammolarga samarali yechimlar topish.
		Kommunikatsiya va muloqot. Hodimlar va rahbariyat bilan samarali muloqot qilish; Takliflarni tushunarli va ta'sirli tarzda taqdim etish.
		Rejalashtirish va tashkil etish. Takliflarni amalga oshirish uchun rejalar tuzish; Chora-tadbirlarni samarali tashkil etish.
		Monitoring va baholash. Joriy etilgan takliflarni kuzatish; Natijalarni baholash va zarur o'zgartirishlar kiritish.
		Bilimlar:
		Tashkilot va biznes jarayonlari. Kompaniyaning maqsadlari, strategiyalari va ichki faoliyat tartibi; Lavozimlar vazifalari va mas'uliyatlari.
		Samaradorlik va motivatsiya nazariyalari. Xodimlarni motivatsiyalash usullari va mexanizmlari; Samaradorlikni oshirishga qaratilgan HR-amaliyotlari.
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va me'yoriy hujjatlar. Mehnat qonunlari, mehnat munosabatlari, rag'batlantirish tizimlari; Xodimlarni himoya qilish va huquqiy asoslar.
		Tahlil va baholash usullari. Samaradorlikni baholash va tahlil qilish usullari; Ma'lumotlarni yig'ish va interpretatsiya qilish.
		Kommunikatsiya va muloqot. Samarali muloqot va yozma bayon qilish; Ta'lim va treninglar tashkil etish.
		Ijodiy fikrlash va muammoni hal etish. Yangi takliflar va innovatsion yechimlar ishlab chiqish; Murakkab vaziyatlarda qaror qabul qilish.
	B5.03.6 Qoniqarsiz natijalar olgan xodimlar bilan ish olib borish	Mehnat harakatlari:
		1. Qoniqarsiz natijalarni aniqlash. Baholash natijalariga asoslanib, samarasizlik sabablarini tahlil qilish; Hodimning ish jadvali, vazifalari va .ni qayta ko'rib chiqish.
		2. Shaxsiy muloqot o'tkazish. Hodim bilan ochiq va konstruktiv suhbat tashkil etish; Qiyinchiliklarni va to'siqlarni muhokama qilish.
		3. Rejalashtirish va yordam ko'rsatish. Taraqqiyot uchun aniq maqsadlar va harakatlar rejasini ishlab chiqish; Kasbiy rivojlanish uchun treninglar, maslahatlar yoki qo'llab-quvvatlash choralari taklif etish.

		4. Motivatsiya va rag'batlantirish usullarini qo'llash. Hodimni yanada faollashtirish va ishga qiziqishini oshirish; Mukofotlash yoki boshqa rag'batlantirish vositalarini qo'llash.
		5. Monitoring va natijalarni kuzatish. Belgilangan maqsadlarga erishish jarayonini kuzatib borish; Qo'shimcha yordam yoki choralar zarur bo'lsa, ularni belgilash.
		6. Zarur bo'lsa, intizomiy choralarni qo'llash. Mehnat to'g'risidagi qonunchilikga muvofiq chora ko'rish; Qoida buzilishlari yoki takrorlanuvchi qoniqarsizlik holatlarida tegishli qarorlarni qabul qilish.
		Ko'nikmalar:
		Muloqot va etika. Qiyin suhbatlarni o'tkazishda xushmuomala va professionallik; Hodimlarni qo'llab-quvvatlash va motivatsiyalashga yo'naltirilgan muloqot.
		Tahlil va muammoni aniqlash. Samarasizlik sabablarini tahlil qilish va tushunish; Ma'qul yechimlar va harakatlar rejasini ishlab chiqish.
		Muzokara va qarar qabul qilish. Hodim bilan kelishuvga erishish; Qiyin vaziyatlarda mos ravishda qaror qabul qilish.
		Rejalashtirish va tashkil etish. Taraqqiyot va o'zgarishlar uchun aniq maqsadlar belgilash; Qo'llab-quvvatlash choralarni tashkil etish.
		Nazorat va monitoring. Hodimning faoliyatini kuzatish va baholash; Qo'shimcha yordam kerakligini aniqlash.
		Emotsional intellekt. Hodimlar his-tuyg'ularini tushunish va ularga munosabatda bo'lish; Motivatsiyani saqlash va kuchaytirish.
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va ichki qoidalar. Mehnat kodeksi va xodimlarni baholash, intizomiy choralar qo'llash bo'yicha me'yoriy hujjatlar; Qoniqarsiz natijalar holatida xodimlar bilan ishlash uchun huquqiy asoslar
		Samaradorlik baholash usullari. Baholash mezonlari, usullari va ko'rsatkichlari; Qoniqarsiz natijalar sabablarini aniqlashda tahlil usullari.
		Muloqot va muammoni hal qilish nazariyalari. Samarali muloqot usullari, noroziliklarni yumshatish; Murakkab vaziyatlarda muammoni hal etish yo'llari.
		Motivatsiya va psixologik . Hodimlarni motivatsiyalash metodlari;

		Ish jarayonidagi psixologik ta'sirlar va ularni o'rganish.
		Rejalashtirish va boshqaruv. Samaradorlikni yaxshilash uchun individual rejalar tuzish; Murosali va aniq maqsadlarni belgilash.
		Ijtimoiy-iqtisodiy . Tashkilotning ichki muhiti va ishlab chiqarish jarayonlari; Ishlash sharoitlari va xodimlarning ish samaradorligiga ta'sir ko'rsatuvchi omillar.
B6.6 Jamoaviy madaniyat va xodimlar bilan aloqalar	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va birlashtirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik.
		2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, birlashtirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
	B6.01.6 Xodimlar jamoaviy madaniyatini shakllantirish	Mehnat harakatlari:
		1. Jamoaviy qadriyatlarni shakllantirish. Tashkilotning missiyasi, qadriyatlari va ko'zlangan maqsadlarini aniqlash va xodimlarga yetkazish; Ushbu qadriyatlar asosida jamoaviy xulq-atvor me'yorlarini belgilash.
		2. Jamoaviy madaniyatni targ'ib qilish. Jamoaviy madaniyatni tashkil qilishga qaratilgan jamoaviy tadbirlar, tadbirlar va umumiy faoliyatlar tashkil etish; Ish joyida ochiq, hurmatga asoslangan muhit yaratishga ko'maklashish.
		3. Xodimlar o'rtasida muloqotni rivojlantirish. Ichki kommunikatsiya kanallarini (intranet, axborot taxtalari, davra suhbatlari) samarali yo'lga qo'yish; Jamoaviy fikr almashuv va fikr bildirish imkoniyatlarini yaratish.
		4. Ishonch va hamkorlik muhitini yaratish. Xodimlar o'rtasida o'zaro ishonch va hamkorlikni qo'llab-quvvatlash; Nizolarni hal qilish bo'yicha vositachilik qilish.
		5. Jamoa va xodimlar fikrini inobatga olish. Har bir xodimning jamoadagi roli va hissasini e'tirof etish; So'rovnomalar va fikr-mulohazalar orqali jamoa kayfiyatini doimiy kuzatish.
		6. Madaniy xilma-xillikni qo'llab-quvvatlash. Turli fikrlar, madaniyatlar va yondashuvlarga hurmat bilan yondashish muhitini yaratish; Inklyuziv muhitda hamkorlik va jamoaviylikni rag'batlantirish.
		Ko'nikmalar:
		Muloqot. Xodimlar bilan ochiq, samarali va ishonchli muloqot qilish;

		Xabarni to'g'ri yetkazish va fikr almashish muhitini yaratish Emotsional intellekt. Hodimlarning his-tuyg'ularini tushunish va to'g'ri munosabat bildirish; Empatiya, sabr-toqat va o'zaro hurmatni saqlash . Timbuilding (jamo'a qurish) . Jamoaviy tadbirlarni tashkil etish va jamoa a'zolarini bir maqsadga yo'naltirish; Hamkorlik muhitini shakllantirish va saqlash. Murakkab vaziyatlarda vositachilik va konfliktlarni hal qilish . Hodimlar o'rtasidagi nizolarni bartaraf etish; Tinch, adolatli va xalqaro yondashuv asosida muammolarni hal qilish. Liderlik va ta'sir o'tkazish . Ish joyida ijobiy namuna ko'rsatish; Hodimlarni ilhomlantirish va korporativ qadriyatlarga rioya qilishga undash. Ish tashkil qilish va rejalashtirish . Jamo'a madaniyatini shakllantirishga oid tadbirlar, treninglar va ichki loyihalarni boshqarish; Maqsadli harakatlar rejasini ishlab chiqish va amalga oshirish. Bilimlar: Jamoaviy madaniyat va tashkiliy xulq . Jamoaviy madaniyat (team culture) va jamoaviy qadriyatlarning mohiyati; Korxonaning ichki muhiti, munosabatlar tizimi va xulq-atvor me'yorlari. Ichki muloqot nazariyasi va amaliyoti. Samarali muloqot usullari, fikr almashish kanallari va ijtimoiy psixologiya; Xodimlar bilan axborot almashinuvini tashkil qilish yo'llari. Liderlik va jamoa boshqaruvi nazariyasi. Jamoani shakllantirish va boshqarish uslublari; Timbuilding, yetakchilik turlari va ta'sir etish strategiyalari. Motivatsiya va rag'batlantirish nazariyalari. Xodimlarni rag'batlantirish yo'llari; Jamoaviy ruhni ko'tarish va ishga munosabatni yaxshilash usullari. Konfliktologiya va nizolarni hal qilish . Nizo turlari, sabablari va ularni bartaraf etish usullari; HR vositachi sifatida faoliyat yuritish . Madaniy xilma-xillik va inklyuziv muhit. Turli yosh, millat, jins va dunyoqarashga ega xodimlar o'rtasida jamoaviy birlikni saqlash usullari; Inklyuziv jamoaviy madaniyatni shakllantirish bo'yicha .
--	--	--

	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va biriktirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik.
		2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, biriktirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
B7.6 HR bo'yicha xisobot va strategiya	B7.01.6 Kadrlar bo'yicha statistika (ishdan ketish, ishga qabul qilish)ni tahlil qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Ma'lumot to'plash va to'g'ri ro'yxatga olish. Ishga qabul qilingan va ishdan ketgan xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlarni tizimli ravishda yig'ish; HR axborot tizimlari yoki Excel orqali ma'lumotlarni yuritish.
		2. Statistik ko'rsatkichlarni shakllantirish. Ishga qabul va ishdan ketish koeffitsiyentlarini hisoblash (turnover rate, retention rate); Yillik, oylik yoki kvartallik ma'lumotlarni taqqoslash va diagrammalarda ko'rsatish.
		3. Sabablarni tahlil qilish. Ishdan ketishning sabablarini toifalarga bo'lib tahlil qilish (ixtiyoriy, majburiy, pensiya va h.k.); Intervyu natijalari yoki xodim fikrlari asosida asosiy muammolarni aniqlash.
		4. Trend va dinamikani kuzatish. Vaqt davomida kadrlar aylanmasidagi o'zgarishlarni kuzatish; Sezilarli o'zgarishlar bo'yicha tahlil (masalan, qaysi bo'limda ko'p ketish holatlari ro'y bermoqda va nima sababdan).
		5. Hisobot tayyorlash va rahbariyatga taqdim qilish. Kadrlar tahlili natijalarini aniq va tushunarli shaklda hisobotga jamlash; Natijalarga asosan HR strategiyasi yoki takliflar tayyorlash.
		6. Chora-tadbirlar rejasini ishlab chiqish. Kamayish tendensiyasini oldini olish bo'yicha tadbirlar (motivatsiya, ichki muammolarni hal qilish, adaptatsiya jarayonini yaxshilash); Samarali ishga qabul strategiyalarini takomillashtirish.
		Ko'nikmalar:
		Tahliliy fikrlash . Ma'lumotlar asosida sabab-oqibat bog'liqliklarini aniqlash; Aylanma va tendensiyalarni chuqur tushunish va tahlil qilish
		Matematik va hisoblash. Aylanma koeffitsiyenti (turnover rate), ishga qabul va ishdan ketish ko'rsatkichlari kabi HR KPIlarni hisoblay olish; Asosiy formulalarni qo'llab tahlil qilish.
		Ma'lumotlar bilan ishlash.

		Excel, Google Sheets yoki HR axborot tizimlarida (HRIS) ma'lumotlar bazasini yuritish; Diagramma, jadval, filtr va tahlil vositalaridan foydalanish.
		Tendensiya va dinamikani kuzatish. Ma'lumotlarni vaqt oralig'ida solishtirish va o'zgarishlarni tahlil qilish; Trendlar orqali kadrlar muammosini barvaqt aniqlash.
		Hisobot tuzish va vizualizatsiya qilish. Qo'lda va avtomatik shaklda grafik, diagramma va tahliliy hisobotlar tayyorlash; Statistika asosida rahbariyat uchun tushunarli va ta'sirli hisobotlar yozish.
		Axborot maxfiyligi va mas'uliyat. Xodimlarga oid ma'lumotlarni maxfiy saqlash; Har qanday tahlil etilayotgan ma'lumotning ishonchliligi va aniqligiga javobgarlik.
		Bilimlar:
		HR analitikasi va kadrlar statistikasi asoslari. Ishga qabul va ishdan ketish koeffitsiyentlari (turnover rate, retention rate, hiring rate) nima ekanini va ular qanday hisoblanishini bilish; HR KPI (asosiy samaradorlik ko'rsatkichlari) tushunchasi va ularning tashkilotdagi ahamiyati.
		Tahlil usullari va statistika nazariyasi. Sodda tahlil usullari (o'rtacha, foiz, tendensiya) va asosiy statistik tushunchalar; Sabab-oqibat analizi, korrelyatsiya va trend tahlili asoslari.
		Ma'lumotlarni raqamli vositalarda tahlil qilish . Excel, Google Sheets, HRIS, Power BI kabi dasturlardan foydalanishni bilish; Formulalar, jadvallar va vizualizatsiya vositalarini qo'llashni bilish.
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va kadrlar hisobotiga oid . Xodimni ishga qabul qilish va ishdan bo'shatishdagi huquqiy va tashkilotchilik tartib-qoidalarini bilish; Davlat organlari uchun hisobot tayyorlash qoidalari.
		Tashkiliy tuzilma va shtatlar jadvali bo'yicha . Shtat birliklari, bo'limlar bo'yicha tahlil qilish; Tashkilotdagi mavjud struktura va vazifalar to'g'risida ma'lumotga ega bo'lish.
		Iqtisodiy va boshqaruv sohalariga oid . Kadrlar tahlilini strategik boshqaruv va tashkilot samaradorligi bilan bog'lay olish; Ishchi kuchi aylanmasi tashkilot xarajatlariga qanday ta'sir qilishini tushunish.
	B7.02.6 Korxonaning uzoq muddatli HR	Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilotning umumiy maqsad va strategiyalarini o'rganish.

	strategiyasini ishlab chiqish	Tashkilotning biznes strategiyasi, kelajakdagi maqsadlari, bozordagi oʻrni va rivojlanish yoʻnalishlarini tahlil qilish; HR strategiyasini Jamoaviy maqsadlar bilan muvofiqlashtirish.
		2. Mavjud kadrlar holatini baholash (HR audit). Hozirgi kadrlar zaxirasi, qobiliyatlar, salohiyat va tizimli muammolarni aniqlash; Ishchi kuchi, aylanma va samaradorlik koʻrsatkichlari boʻyicha tahlil oʻtkazish.
		3. Tashkilotning HR ehtiyojlarini prognozlash. Uzoq muddatli maqsadlarga erishish uchun kerakli kadrlar soni, malakasi va salohiyatini aniqlash; Raqobatbardosh kadrlar zaxirasini rejalashtirish.
		4. HR yoʻnalishlari boʻyicha strategik ustuvorliklarni belgilash. Ishga qabul qilish, taʼlim va rivojlantirish, motivatsiya, Jamoaviy madaniyat, samaradorlik bahosi va boshqalar boʻyicha aniq yoʻnalishlarni belgilash; Har bir yoʻnalish uchun aniq maqsad va KPIlarni shakllantirish.
		5. HR strategiyasini hujjatlash va amalga oshirish rejasini tuzish. Strategiyani yozma shaklda rasmiylashtirish (HR strategiyasi hujjati); Aniq vaqt belgilash, masʼullarni koʻrsatish va bajarish mexanizmlarini ishlab chiqish.
		6. Boshqaruv jamoasi bilan kelishuv va tasdiqlash. HR strategiyasini top-menejmentga taqdim etish; Moliyaviy, tashkiliy va resurs jihatidan muvofiqligini taʼminlash.
		7. Mexanizmlar va baholash tizimini joriy qilish. Har yili yoki maʼlum davrlarda HR strategiyasining bajarilish darajasini baholash; Natijalarga asoslanib, strategiyani yangilash yoki korrektirovka qilish.
		Koʻnikmalar:
		Strategik fikrlash . HR yoʻnalishini tashkilotning umumiy strategiyasi bilan muvofiqlashtirish; Kelajakdagi ehtiyojlar va oʻzgarishlarni oldindan koʻra olish va prognoz qilish.
		HR tahlil va diagnostika . Kadrlar toʻgʻrisidagi maʼlumotlarni tahlil qilish (aylanma, samaradorlik, taʼlim darajasi va h.k.); Mavjud kadrlar siyosati va tizimlarining samaradorligini baholash
		Tashkilot tuzilmasini va mehnat bozori tendensiyalarini tushunish .

		Mehnat bozoridagi ishchi kuchi tendensiyalarini tahlil qilish; Ishchi kuchi raqobati, avtomatlashtirish, raqamlashtirish kabi trendlarni inobatga olish.
		Loyiha boshqaruvi . HR strategiyasini tuzish va uni bosqichma-bosqich amalga oshirish jarayonini boshqarish; Maqsadlar, muddatlar va KPIlarni belgilash.
		Muloqot va hamkorlik . Boshqaruv guruhi, rahbarlar va boshqa bo'limlar bilan samarali hamkorlik qilish; Strategik g'oyalarni aniq va ishonarli ravishda taqdim qilish.
		Qaror qabul qilish va mas'uliyatni olish . Taxminlarga asoslangan holda tavakkalchilik bilan ishlash, to'g'ri qaror qabul qilish; Har qanday o'zgarishlar uchun tayyor turish va ularga moslashish.
		O'zgarishlarni boshqarish (Change Management) . Yangi strategiyani joriy etish jarayonida xodimlarni tayyorlash va qo'llab-quvvatlash; Qarshiliklar va turli fikrlarga to'g'ri yondashish.
		Bilimlar:
		Strategik boshqaruv va rejalashtirish . Korxonaning strategik maqsadlari, missiyani tushunish; Strategik rejalashtirish jarayonlari, SWOT-tahlil, PEST-tahlil kabi modellar bo'yicha bilim.
		HR strategiyasi va uning elementlari bo'yicha bilimlar HR strategiya nima, u qanday tuziladi va biznes strategiyasi bilan qanday bog'lanadi; Ishga qabul, ta'lim, motivatsiya, aylanma, kadrlar zaxirasi, Jamoaviy madaniyat kabi yo'nalishlar bo'yicha strategik .
		HR analitika va KPilar bo'yicha . Samaradorlikni baholash ko'rsatkichlari (KPI, ROI, turnover rate, retention rate va h.k.); Statistik tahlil, HR ma'lumotlarini yoritish va xulosa chiqarish .
		Iqtisod va moliyaga oid asosiy . HR tadbirlarining iqtisodiy samaradorligini baholash (byudjetlashtirish, xarajatlar va investitsiyalar hisob-kitobi); HR strategiyani moliyaviy rejalarga bog'lash.
		Tashkiliy tuzilma va mehnat bozori . Tashkilot tuzilmasi, shtatlar, lavozimlar tarkibi, faoliyat yo'nalishlari to'g'risida to'liq ma'lumot; Mehnat bozoridagi trendlar, raqobat, kadrlar taqchilligi va salohiyatli kadrlar haqida bilim.
		Qonunchilik va me'yoriy hujjatlar bo'yicha . Mehnat kodeksi, ishga qabul va ishdan bo'shatish tartibi, ta'lim va xodimlarni rivojlantirishga oid normativ hujjatlar.

		O'zgarishlarni boshqarish (Change Management) nazariyasi. Tashkilotda o'zgarishlar kiritish jarayonini to'g'ri tashkil etish, xodimlarni tayyorlash va qo'llab-quvvatlash .
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va biriktirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik.
		2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, biriktirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
Texnik va/yoki texnologik talab		-

Kasbning nomi	Kadrlar bo'yicha (bo'limi) inspektor	
Mashg'ulot nomining kodi	33330	
TMR bo'yicha malaka darajasi	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etilmaydi	
Ish staji (amaliy tajriba)ga qo'yiladigan talablar	Ta'lim darajasi boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim bo'lganda 2 yillik amaliy tajriba talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Strategik va tizimli fikrlash; Muloqot va fasilitatsiya qobiliyati; Tashabbuskorlik va ijodkorlik; Tahliliy yondashuv va natijaga yo'naltirilganlik; Moslashuvchanlik va o'zini rivojlantirish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	1) o'rta maxsus professional ta'lim 2) boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim bo'lganda norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba 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 reestrda mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi inspektori	
	Kadrlar bo'limi kichik mutaxassisi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	7	12120001 Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)
	6	24232008 Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
D1.5 Xodimlar hujjatlarini yuritish	D1.01.5 Ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, xizmat safari va boshqa shu kabi hujjatlarni rasmiylashtirish (elektron platformada yuritish)	O'qitish natijalari:
		Mehnat harakatlari:
		1. Ishga qabul qilish bo'yicha mehnat harakatlari: Bo'sh ish o'rinlari haqida ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish; Nomzodlarning hujjatlarini (elektron) qabul qilish (ariza, pasport, diplom, mehnat daftarchasi va h.k.); Ishga qabul qilish to'g'risida buyruq loyihasini tayyorlash; (Elektron) Mehnat shartnomasini tuzish va rasmiylashtirish; Xodimni ichki mehnat tartibi qoidalari, lavozim yo'riqnomasi bilan tanishtirish; (Elektron) Mehnat daftarchasini rasmiylashtirish va tegishli yozuvni kiritish; Ishga qabul qilingan xodimni elektron hisobot tizimiga kiritish (agar mavjud bo'lsa).
		2. Ishdan bo'shatish bo'yicha mehnat harakatlari: Xodimdan ishdan bo'shatish bo'yicha arizani qabul qilish;

		Boshliq bilan kelishgan holda, ishdan bo'shatish buyruq loyihasini tayyorlash; Mehnat daftarchasiga tegishli yozuv kiritish va xodimga qaytarish; Xodim bilan hisob-kitobni amalga oshirish (ta'til puli, kompensatsiya va h.k.); Elektron ma'lumotlar bazasidan xodimni chiqarish (yopish).
		3. Xizmat safari bo'yicha mehnat harakatlari: Safar arizasi(topshirig'i)ni qabul qilish va kerakli ma'lumotlarni to'plash; Safar buyrug'ini rasmiylashtirish; Xizmat safari guvohnomasini yuritish; Xizmat safari davomida hisobot berish jadvalini yuritish; Xizmat safari hisobotini qabul qilish va arxivlash.
		4. Ta'til va mehnat munosabatlari bo'yicha harakatlar: Ta'tillar jadvaliga muvofiq xodimlarni ta'til vaqti haqida ogohlantirish; Ta'tilni rasmiylashtirish uchun ariza qabul qilish; Ta'til buyrug'ini tayyorlash va tegishli shaxslar bilan kelishish; Ta'til davomida mehnatga layoqatsizlik yoki boshqa o'zgarishlar bo'lsa, hujjatlarni qayta rasmiylashtirish;
		5. Har kunlik kadr ishlari: Shtat jadvali asosida lavozimlar va xodimlar ro'yxatini yuritish; Mehnat shartnomalarining muddatini kuzatish; Xodimlar haqida shaxsiy ma'lumotlarning o'zgarishi holatlarini kiritish; Xodimlarning ishga kelish-ketishi monitirongini olib borish; Hisobotlar tayyorlash (ishlab chiqarish hisoboti, xodimlar aylanmasi va h.k.); Mehnat daftarchalarini, shaxsiy ish jo'natmalarini arxivlash.
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlarni rasmiylashtirish . Buyruqlar, mehnat shartnomalari, xizmat safari varaqalari, ta'til arizalari va boshqa rasmiy hujjatlarni to'g'ri va yuridik jihatdan to'la shakllantirish. (Elektron) Mehnat daftarchalari bilan ishlash bo'yicha aniq va amaliy tajribaga ega bo'lish. Arxivlash va shaxsiy yig'ma-jildlarni yuritish .
		Elektron platforma va dasturlar bilan ishlash . Kadrlar hisobini yuritishga mo'ljallangan dasturlarda (my.mehnat.uz, hrm.argos.uz, vacancy.argos.uz profstandart.mehnat.uz, kabi platformalardan foydalana olish, ishlay olish. Elektron hujjat aylanmasi tizimida (edo.ijro.uz) hujjatlarni kiritish, tasdiqlash, yuborish. Elektron pochta va ofis dasturlarida (MS Word, Excel, Outlook) samarali ishlay olish.
		Qonunchilik va ichki nizomlarni qo'llash . Mehnat to'g'risidagi qonunchilik, ichki mehnat tartibi qoidalari va boshqa me'yoriy hujjatlar asosida harakat qilish.

		Xodimlar huquq va majburiyatlarini bilish va zarur hollarda tushuntirish. Mehnat shartnomasi va unga ilovalarni to'g'ri rasmiylashtirish.
		Tahlil va hisobot tayyorlash . Ishga qabul, ishdan bo'shatish, xizmat safari, ta'tillar bo'yicha hisobotlar tayyorlash. Aylanma, kadrlar harakati bo'yicha statistik ma'lumotlarni tahlil qilish. Ma'lumotlar bazasini yangilab borish, xatolarni aniqlash va to'g'rilash.
		Muloqot va jamoada ishlash . Xodimlar bilan xushmuomala, odobli va ishbilarmon tarzda muloqot qilish. Rahbarlar va buxgalteriya, yuridik bo'lim kabi bo'limlar bilan muvofiqlashtirilgan ish yuritish. Xodimlarga hujjat rasmiylashtirish, shartnoma, ish tartibi to'g'risida tushuntirish berish.
		Maxfiylik va mas'uliyatlilik . Xodimlarga tegishli shaxsiy ma'lumotlarni maxfiy saqlash. Har bir hujjatning muhimligini tushunish va xato qilmaslik uchun ehtiyotkorlik bilan ishlash.
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik bo'yicha . Mehnat kodeksi; Ishga qabul qilish va ishdan bo'shatishning huquqiy asoslari va tartiblari; Xodimlarni ishga qabul qilish va mehnat shartnomasi tuzishda yuzaga keladigan huquq va majburiyatlar; Xodimning shaxsiy ma'lumotlarini qonun doirasida saqlash va qayta ishlash bo'yicha bilimlar
		Idora ishlarini yuritish va hujjatlashtirish qoidalari. Rasmiy hujjatlar tayyorlash, buyruqlar, arizalar, ma'lumotnomalar, xizmat safari hujjatlari va boshqalar; Ichki hujjatlar aylanmasi va ularning huquqiy qiymati; Arxivlash va shaxsiy yig'ma-jildlarni yuritish talablari.
		Elektron axborot tizimlari va dasturlar bo'yicha . MS Office (Word va Excel) dasturlari bilan ishlash .; Elektron hujjat aylanmasi tizimi, kadrlar hisobini yuritish platformalari; (hrm.argos.uz, vacancy.argos.uz, profstandart.mehnat.uz, edo.ijro.uz) Elektron raqamli imzo, elektron arxiv va onlayn ma'lumotlar bazalarini yuritish bo'yicha .
		Tashkiliy va ma'muriy ishlarni boshqarish . Shtat jadvali, lavozim yo'riqnomalari, ish grafiklari va ularni shakllantirish prinsiplari; Ta'tillar jadvalini yuritish va muvofiqlashtirish; Ish vaqti hisobi, vaqt daftari va mehnat intizomi bo'yicha .
		Muloqot va jamoaviy madaniyat bo'yicha .

		Xodimlar bilan muomalada odob-axloq normalari; Muloqot jarayonida jamoaviy qoidalarni tushuntirish ishlarini yuritish; Ixtilofli vaziyatlarda neytral va professional yechimlar topish.
		Buxgalteriya va moddiy hujjatlar bilan bog'liq asosiy . Ish haqi, kompensatsiya, safar xarajatlari va boshqa to'lovlar bilan bog'liq hisob-kitoblarda qatnashish uchun umumiy tushuncha; Ta'til puli, ishdan bo'shatishdagi kompensatsiyalar, xizmat safari xarajatlarini hisoblash asoslari.
	D1.02.5 Mehnat shartnomalar loyihalarini tayyorlash va ularni nazorat qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Mehnat shartnomasi loyihasini tayyorlash. Ishga qabul qilinuvchi xodim haqida zarur ma'lumotlarni yig'ish (FIO, tug'ilgan sana, manzil, ma'lumoti, lavozimi va h.k.); Lavozim bo'yicha shtat jadvali, ish haqi miqdori, ish rejimi, sinov muddati va mehnat shartlari haqidagi ma'lumotlarni asos qilib shartnoma matnini shakllantirish; Shartnoma mazmunini Mehnat kodeksi talablariga muvofiq tayyorlash.
		2. Shartnoma mazmunini huquqiy jihatdan tekshirish. Mehnat shartnomasida ish vaqti, dam olish, ta'til, ish haqi, bandlik shartlari va boshqa muhim qismlarni qonunchilik asosida ko'rib chiqish; Sinov muddati belgilanganda Mehnat kodeksiga muvofiqligiga e'tibor berish; Ish beruvchi va xodim o'rtasida kelishilgan shartlarni aniq, tushunarli va to'liq yoritish.
		3. Shartnomani tasdiqlash va rasmiylashtirish Shartnoma loyihasini rahbariyatga taqdim etish, zarur holda yuridik bo'lim bilan kelishish; Tasdiqlangan shartnomani ikki tomon (ish beruvchi va xodim) imzolashi uchun tayyorlash; Elektron platformada (agar mavjud bo'lsa) shartnomani yuklash va elektron imzo bilan tasdiqlashni ta'minlash.
		4. Shartnoma bo'yicha xodimni tanishtirish. Xodimni mehnat shartnomasi mazmuni, ish shartlari va ichki mehnat tartibi qoidalari bilan tanishtirish; Tanishganligi haqida xodimdan imzo olish (yozma yoki elektron ko'rinishda); Hujjatlarni shaxsiy yig'ma-jildga joylashtirish va arxivlash.
		5. Shartnoma muddati va shartlarini kuzatish (nazorat qilish). Shartnomaning amal qilish muddati, sinov muddati, vaqtinchalik/doimiy holatlarini belgilangan tartibda kuzatish; Muddatli shartnomalar bo'yicha yakunlash sanasini nazorat qilish; Shartnomaga o'zgartish kiritilishi (qo'shimcha kelishuvlar, qayta tuzish) bo'yicha harakatlar amalga oshirish.
		6. Hujjatlarni saqlash va hisobot yuritish. Barcha tayyorlangan va imzolangan shartnomalarni ichki elektron tizimda yoki qog'oz ko'rinishida saqlash;

		Mehnat shartnomalari yuzasidan hisobotlar tayyorlash (umumiy soni, tuzilgan shartnomalar, tugaganlari va h.k.).
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlashtirish . Mehnat shartnomasi loyihasini to'g'ri, aniq va me'yoriy talablarga mos ravishda shakllantirish; Shartnoma mazmunida kerakli barcha bandlarni to'ldirish: lavozim, ish haqi, ish sharoiti, ish rejimi va boshqalar; Qo'shimcha kelishuvlar, o'zgartirishlar va shartnomaning bekor qilinishi bo'yicha hujjatlarni tayyorlash.
		Qonunchilik asosida ishlash . Mehnat kodeksi talablarini amaliyotda qo'llay olish; Sinov muddati, vaqtinchalik mehnat shartnomasi, ish sharoiti o'zgarishi kabi holatlarda to'g'ri huquqiy yechim topish; Shartnoma qonunga zid bo'lmasligi va xodim huquqlarini buzmasligini ta'minlash.
		Elektron platforma va hujjat aylanmasi bilan ishlash . Elektron hujjat platformalarida shartnomalarni yuritish va nazorat qilish; Elektron raqamli imzo (ERI) bilan ishlash; Shartnomalarning elektron arxivini shakllantirish va saqlash.
		Tekshirish va nazorat qilish . Mehnat shartnomalarining amal qilish muddati, sinov muddati yoki vaqtinchalik ishlash muddatini kuzatib borish; Muddati tugayotgan shartnomalarni o'z vaqtida yangilash yoki bekor qilish bo'yicha harakatlar ko'rish; Shartnomalarda xato yoki nomutanosibliklar yuzasidan huquqiy va amaliy yechimlarni topish.
		Muloqot va xodimlar bilan ishlash . Xodimlarga mehnat shartnomasi mazmunini tushuntirish va savollarga javob berish; Shartnoma mazmuni yuzasidan kelishmovchiliklar yoki tushunmovchiliklar yuzaga kelganda muloqot orqali yechim topish; Xodimlar va rahbariyat o'rtasida axborot aloqasini samarali ta'minlash.
		Arxiv va shaxsiy ish jo'natmasi bilan ishlash . Shartnomani shaxsiy yig'ma-jildga joylashtirish va arxivlashni tashkil qilish; Har bir shartnoma hujjatini belgilangan muddatda to'g'ri va to'liq saqlashni ta'minlash.
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik bo'yicha . Mehnat kodeksi: Ishga qabul qilish (shartnomaning tuzilishi); Mehnat shartnomasining turlari (muddatli, muddatsiz, vaqtinchalik va h.k.); Sinov muddati, shartnomani bekor qilish asoslari; Xodim va ish beruvchining huquq va majburiyatlari.

		Xodimlarning shaxsiy ma'lumotlarini himoya qilish bo'yicha qonunlar.
		Hujjatlashtirish va arxiv yuritish qoidalari. Mehnat shartnomasining tuzilishi, qo'shimcha kelishuvlar, o'zgartirish va bekor qilish hujjatlarini rasmiylashtirish tartibi; Shaxsiy yig'ma-jildlarni shakllantirish va saqlash; Ish hujjatlarining yuridik qiymati va ularni arxivlash tartibi.
		Idora ishlarini tashkil etish va ichki reglamentlar bo'yicha . Shtat jadvali, lavozim yo'riqnomasi, ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa shartnomasi; Korxonadagi ish jarayoni va kadrlar harakatini yuritish tartibi; Kadrlar bo'yicha ichki buyruqlarni tayyorlash qoidalari.
		Elektron tizimlar va raqamli hujjatlar yuritish bo'yicha . Kadrlar hisobi va hujjat aylanmasi uchun mo'ljallangan dasturlardan foydalanish; Elektron raqamli imzo (ERI) bilan ishlash, hujjatlarni yuridik kuchga ega qilib rasmiylashtirish; Elektron arxiv va ma'lumotlar bazasini yuritish .
		Jamoaviy va tashkiliy munosabatlar bo'yicha . Xodimlar bilan tuziladigan shartnomalarda Jamoaviy madaniyat va ishlash tartibini aks ettirish; Xodimlarni mehnat shartlari va ish beruvchi talablari haqida to'liq xabardor qilishning huquqiy asoslari; Tashkilotning ichki siyosatini shartnomalarda inobatga olish.
		Nazorat va tahlil qilish . Shartnoma amal qilish muddatini kuzatish va tahlil qilish usullari; Sinov muddati, qayta shartnoma tuzish, shartnomani bekor qilish bilan bog'liq jarayonlarni baholash; Mehnat shartnomalari bo'yicha hisobotlar tayyorlash .
	D1.03.5 Xodimlarning shaxsiy yig'ma-jildlarini yuritish va saqlash	Mehnat harakatlari:
		1. Xodim haqidagi hujjatlarni yig'ish. Ishga qabul qilish paytida talab etiladigan hujjatlarni qabul qilish (elektron platforma orqali yuklab olish): pasport (nusxasi), mehnat daftarchasi (agar mavjud bo'lsa), diplom, sertifikatlar, malaka hujjatlari (nusxalari), harbiy guvohnoma (egarki mavjud bo'lsa), ariza va avtobiografiya (kerak bo'lsa), tibbiy ma'lumotnoma, sug'urta va h.k
		2. Shaxsiy yig'ma-jildni rasmiylashtirish. Har bir xodim uchun alohida shaxsiy yig'ma-jildni ochish; Jildni belgilangan idoraviy standart asosida rasmiylashtirish: ishchi raqami, FIO, lavozimi va boshqa ma'lumotlar; Hujjatlarni xronologik tartibda joylashtirish.
		3. Jildga kiritiladigan hujjatlarni shakllantirish va joylashtirish. Quyidagi hujjatlarni jildga to'liq va to'g'ri joylashtirish: Mehnat shartnomasi (asl nusxa yoki nusxasi),

	Buyruqlar (ishga qabul qilish, lavozim o'zgarishi, ta'til, ishdan bo'shatish va h.k.), Ta'til grafigi va arizalar, Ta'lim va malaka oshirish bo'yicha hujjatlar, Xodimni rag'batlantirish/intizomiy jazo buyruqlari (agar mavjud bo'lsa), Sinov muddati natijalari to'g'risidagi ma'lumotlar.
	4. Hujjatlar yangilanishini va to'liqligini nazorat qilish. Har bir xodimning jildidagi hujjatlarni doimiy ravishda yangilab borish; Hujjatlarda kamchiliklar mavjud bo'lsa, ularni aniqlash va to'ldirish choralari ko'rish; Yangilangan ma'lumotlar (masalan, familiya o'zgarishi, ma'lumot oshirilishi)ni o'z vaqtida jildda aks ettirish.
	5. Xodimlar jildlarini saqlash va maxfiyligini ta'minlash. Jildlarni maxfiylik qoidalariga rioya qilgan holda saqlash; Kirish huquqini faqat vakolatli shaxslarga berish; Hujjatlar noqonuniy foydalanish yoki yo'qolishining oldini olish.
	6. Arxivlash va ishdan bo'shatilgan xodimlar hujjatlarini saqlash. Ishdan bo'shatilgan xodimlarning jildlarini alohida ajratib, belgilangan muddatda saqlash (masalan, 75 yilgacha); Arxiv ro'yxati yuritish va ehtiyojga ko'ra hujjatlarni topshirish.
	7. Hisobot yuritish va taqdim etish. Shaxsiy jildlar bo'yicha ro'yxat (reestr) yuritish; Ishchi soni, to'ldirilgan jildlar va yetishma hujjatlar haqida rahbariyatga yoki nazorat organlariga ma'lumot tayyorlash.
	Ko'nikmalar:
	Hujjatlashtirish bo'yicha amaliy ko'nikmalar. Har bir xodim uchun shaxsiy yig'ma-jild yaratish va uni rasmiylashtirish; Hujjatlarni (ariza, buyruq, shartnoma va boshqalar) tizimli va xronologik tartibda joylashtirish; Arxivlash talablariga muvofiq hujjatlarni shakllantirish va saqlash
	Tartib-intizom va e'tiborlilik . Har bir jilddagi hujjatlar to'liqligi va aniqligiga e'tibor berish; Qo'ldagi ma'lumotlarni tez va to'g'ri topish uchun jildlarni to'g'ri indekslash va belgilash; Jildlarda keraksiz yoki ikki marta qaytarilgan hujjatlarni aniqlash va tuzatish
	Qonunchilik asosida ishlash . Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish qonunlari asosida ishlash; Xodim hujjatlarining qanday turda, qancha muddat saqlanishi kerakligini bilish va amal qilish; Nazorat organlari talablariga muvofiq ishlash.
	Axborot tizimlari bilan ishlash . Elektron shaxsiy jo'natmalarni yuritish uchun axborot dasturlaridan (elektron arxivlar) foydalanish;

		Elektron raqamli imzo (ERI) bilan ishlash; Hujjatlarni skanerlash, elektron shaklga oʻtkazish va yuklash.
		Maxfiylik va axloqiy masʼuliyat . Xodim shaxsiy maʼlumotlarining maxfiyligini taʼminlash; Hujjatlarga faqat vakolatli shaxslarning kirishini taʼminlash; Xodim hujjatlari bilan muomalada odobli va ehtiyotkor boʻlish.
		Hujjatlarni nazorat va tahlil qilish . Har bir jilddagi hujjatlarning toʻliqligi, dolzarbligi va toʻgʻriligini tekshirib turish; Hujjatlardagi kamchiliklarni aniqlash va toʻldirish choralari koʻrish; Hujjatlar bilan bogʻliq holatlar yuzasidan hisobot va maʼlumot tayyorlash.
		Bilimlar:
		Mehnat toʻgʻrisidagi qonunchilik boʻyicha . Mehnat kodeksi: Ishga qabul qilish va ishdan boʻshatish tartibi; Sinov muddati, shartnomalar turlari va huquqiy asoslari; Tanlov oʻtkazish, malaka darajasi berish tartibi; Har bir xodim bilan bogʻliq asosiy hujjatlar.
		Kadrlar ishlarini rasmiylashtirish tartibi boʻyicha . Shaxsiy yigʻma-jild nima ekani va unda qanday hujjatlar saqlanishi: Mehnat shartnomasi, buyruqlar, diplom va malaka hujjatlari, taʼtillar, jazo va mukofotlar bilan bogʻliq hujjatlar. Hujjatlarni toʻgʻri, qonuniy va toʻliq shakllantirish qoidalari.
		Arxiv va hujjat saqlash talablari boʻyicha . Ish hujjatlarini saqlash muddatlari (amaldagi meʼyorlarga asosan); Arxivlash qoidalari va hujjatlarni topshirish tartibi; Ishdan boʻshatilgan xodimlar hujjatlarini namenkaturaga muvofiq saqlash (masalan: 75 yilgacha saqlash majburiyati).
		Shaxsiy maʼlumotlarni himoya qilish boʻyicha . Xodimning shaxsiy maʼlumotlari maxfiyligini taʼminlashga oid qonunlar va ichki siyosat; Maʼlumotlarni uchinchi shaxslarga bermaslik va xatarlarni kamaytirish boʻyicha bilim.
		Hujjatlar yuritilishida axborot texnologiyalari boʻyicha . Elektron hujjat aylanmasi dasturlarida ishlash asoslari; Elektron shaxsiy jild yuritish va arxivlash; Elektron raqamli imzo (ERI) va skanerlash qoidalari.
		Idora ishlari va ichki hujjatlar bilan ishlash boʻyicha . Ichki buyruqlar, shtat jadvali, jamoa shartnomasi ish tartibi qoidalari bilan bogʻliq hujjatlar; Xodimlarning shaxsiy ishlari bilan bogʻliq ichki hujjat aylanmasi va hisobotlar.
	D1.04.5 Xodimlar hisobi va ularga oid maʼlumotlarni	Mehnat harakatlari: 1. Xodimlar hisobi boʻyicha maʼlumotlarni shakllantirish. Tashkilotga ishga qabul qilingan barcha xodimlarni roʻyxatga olish; Har bir xodim uchun shaxsiy maʼlumotlar bazasini shakllantirish (FIO, Tugʻilgan sana, pasport maʼlumotlari, manzil, taʼlim, malaka va h.k.);

	(T-2 shakl) yuritish	Shaxsiy yig'ma-jild ochish va uni hujjatlar bilan to'ldirish
		2. Mehnat harakati bilan bog'liq ma'lumotlarni yuritish. Ishga qabul qilish, lavozim o'zgarishi, ta'tilga chiqish, ishdan bo'shatish, tanlov o'tkazish, malaka darajasi berish kabi harakatlarni hujjatlashtirish; Ushbu harakatlarni yaxlit kadrlar hisobida o'z vaqtida qayd etib borish; Xodimlarning ish tajribasi va xizmat faoliyatini kuzatish.
		3. Elektron va qog'oz shaklda kadrlar hisobi yuritish. Elektron axborot tizimida ma'lumotlarni kiritish va yangilash; Qog'oz shaklidagi hisob daftarlari va kartochkalarni (T-2 shakl) yuritish.
		4. Ta'tillar va mehnat ta'tili hisobi. Yillik mehnat ta'tili, qo'shimcha ta'tillar, mehnatga layoqatsizlik kunlari va xizmat safari davomidagi ma'lumotlarni kiritish; Ta'til grafiklarini yuritish va to'g'ri tayinlash.
		5. Intizomiy, rag'batlantiruvchi va boshqa harakatlarni qayd etish Xodimlarga berilgan mukofotlar, tanbehlar, intizomiy jazolarni hisobga olish; Ushbu ma'lumotlarni shaxsiy yig'ma-jildda va kadrlar ma'lumotlar bazasida aks ettirish.
		6. Ishchi harakatlarini tahlil qilish va hisobot tayyorlash Xodimlar soni, qabul va bo'shatish ko'rsatkichlari, kadrlar almashinuvi va boshqa omillar bo'yicha hisobotlar tayyorlash; Kadrlar tuzilmasi, lavozimlar bo'yicha toifalar, ta'lim darajalari bo'yicha tahlillar tayyorlash.
		7. Ma'lumotlar maxfiyligini ta'minlash. Xodimlar haqidagi shaxsiy ma'lumotlarning maxfiyligiga rioya qilish; Ma'lumotlarga kirishni cheklash va faqat vakolatli shaxslarga taqdim etish.
		8. Davlat va nazorat organlariga taqdim etiladigan ma'lumotlarni tayyorlash. Davlat statistika organlariga kadrlar harakati bo'yicha hisobotlar tayyorlash; Soliq, pensiya, mehnat inspeksiyasi va boshqa tuzilmalarga talab qilinadigan ma'lumotlarni to'plash va taqdim etish.
		Ko'nikmalar:
		Tizimli hujjatlashtirish . Har bir xodim uchun shaxsiy ma'lumotlar bazasi yaratish va uni doimiy ravishda yangilab borish; Xodimlar ro'yxati, shaxsiy kartochka (T-2 shakl), xizmat harakatlari jurnallari va boshqa shakllarni to'g'ri va aniq yuritish; Elektron va qog'oz hujjatlar orasida bog'lanishni ta'minlash
		Elektron axborot tizimlari bilan ishlash . elektron kadrlar boshqaruv tizimlarida ishlash; Elektron raqamli imzo (ERI), skanerlash, fayl tizimlari va ma'lumotlar bazalari bilan ishlash; Elektron ma'lumotlarni eksport-import qilish, filtrlash va tahlil qilish.

	Mehnat harakatlarini kuzatish va qayd etish . Ishga qabul, ta'til, xizmat safari, intizomiy jazo, mukofot va ishdan bo'shatish kabi harakatlarni to'g'ri qayd etish; Ushbu o'zgarishlarni ham elektron, ham qog'oz shaklda aniq yuritish.
	Hujjatlar to'liqligi va to'g'riligini nazorat qilish . Har bir xodim bo'yicha shaxsiy ma'lumotlar to'liqligi va hujjatlar to'g'riligini tekshirish; Xato ma'lumotlarni o'z vaqtida aniqlash va bartaraf etish.
	Axborot maxfiyligi va xavfsizligini ta'minlash . Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish (shartnomalar, pasport ma'lumotlari, maoshlar, ta'lim va h.k.); Kirish huquqlarini chegaralash va hujjatlarni maxfiy saqlash.
	Texnik va tahlil qilish . Kadrlar statistikasi (qabul, bo'shatish, almashinuv darajasi va h.k.)ni tahlil qilish; Ma'lumotlar asosida hisobot va diagrammalar tayyorlash.
	Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va ichki me'yorlarga rioya qilish . Mehnat kodeksi va kadrlar bo'yicha ichki siyosatga asosan ish yuritish; Ish jarayonida yuridik va huquqiy talablarga amal qilish.
	Bilimlar:
	Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va normativ-huquqiy hujjatlar. Mehnat kodeksi, kadrlar bilan bog'liq qonunlar, qarorlar va me'yoriy hujjatlar; Ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, ta'tillar, intizomiy choralar, mehnat shartnomalari va boshqa xodimlar bilan bog'liq jarayonlarni tartibga soluvchi qoidalar; Xodimlarning shaxsiy ma'lumotlarini muhofaza qilishga oid qonunchilik.
	Kadrlar hisobini yuritish tizimi. Xodimlarning shaxsiy ma'lumotlari, mehnat faoliyati va xizmat harakatlarini hisobga olish usullari; Kadrlar hisobini yuritish shakllari, hisobotlari va texnik talablari; Elektron va qog'oz hujjatlar bilan ishlash qoidalari.
	Ma'lumotlarni boshqarish va axborot texnologiyalari. Elektron ma'lumotlar bazalari va kadrlar axborot tizimlari; Ma'lumotlarni kiritish, saqlash, yangilash va tahlil qilish prinsiplari; Axborot xavfsizligi va maxfiylikni ta'minlash qoidalari.
	Hujjatlar bilan ishlash va arxivlash. Xodimlarning shaxsiy yig'ma-jildlarini shakllantirish, saqlash va rivojlantirish tartibi; Kadrlar bilan bog'liq hujjatlarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va arxivlash usullari.
	Mehnatga oid hisobotlar va tahlillar. Kadrlar statistikasi va hisobotlari tayyorlash asoslari; Ishdan chiqish, ishga qabul qilish va boshqa kadr harakatlari bo'yicha ma'lumotlarni tahlil qilish;

		Kadrlar bo'yicha ma'lumotlarning ishonchliligi va aniqligini ta'minlash.
		Ish jarayonidagi ichki me'yor va talablar. Tashkilotning ichki kadrlar siyosati va protseduralari; Mehnat intizomi, kadrlar motivatsiyasi va xizmatdagi boshqa tartib-qoidalar.
		Muloqot va etika qoidalar. Xodimlar bilan muloqotda professionallik va etika talablari; Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish va sir saqlash prinsiplari.
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik 2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish, shuningdek, biriktirilgan xodimlar mehnatini tekshirish va rivojlantirish
D2.5 Mehnat intizomi va ichki tartib nazorati	D2.01.5 Mehnat intizomi va xodimlarning kelib-ketish vaqtini qayd etish	Mehnat harakatlari:
		1. Xodimlarning ish vaqti va kelib-ketish vaqtini qayd etish. Inspektor xodimlar ishga kelgan va ketgan vaqtlarini muntazam ravishda qayd etish uchun tegishli jurnal yoki elektron tizimdan foydalanadi.
		2. Ish vaqti rejimini nazorat qilish. Xodimlarning ish jadvaliga muvofiq ish vaqtida bo'lishlarini ta'minlash, kechikishlar, erta ketishlar va boshqa intizomiy buzilishlarni aniqlash.
		3. Mehnat intizomi qoidalariga rioya etilishini ta'minlash: Xodimlar mehnat intizomi qoidalariga amal qilishini kuzatadi, intizomiy talablarni buzgan holatlarda tegishli choralar ko'rish uchun xabar beradi.
		4. Mehnat intizomi bilan bog'liq hujjatlarni tayyorlash va saqlash: Xodimlarning mehnat intizomiga oid hujjatlar, shartnomalar, buyruqlar va qaydnomalarni to'g'ri shaklda rasmiylashtirish va saqlash.
		5. Hisobotlar tayyorlash: Mehnat intizomi va xodimlarning ish vaqti bo'yicha boshqaruvga hisobotlar tayyorlash, muammolarni va yechimlar taklif qilish.
		6. Xodimlarning kelib-ketish vaqtini nazorat qilishda elektron tizimlarni joriy etish va ulardan foydalanish: Elektron nazorat etish tizimini to'g'ri va samarali foydalanilishini ta'minlash.
		Ko'nikmalar:
		Tashkiliy ko'nikmalar. Xodimlarning ish vaqti va kelib-ketishini tizimli ravishda qayd etish va nazorat qilish qobiliyati; Hujjatlar bilan ishlashda aniqlik va tartibni saqlash; Elektron va qog'oz asosidagi qayd etish tizimlarini boshqarish.
		Huquqiy . Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va mehnat intizomiga oid qoidalarini yaxshi bilish; Xodimlar huquq va majburiyatlarini anglab yetish; Mehnat intizomi buzilgan hollarda chora ko'rish qoidalarini bilish.

		Muloqot . Xodimlar bilan samarali muloqot qilish; Mehnat intizomiga oid tushuntirishlar berish va tushunmovchiliklarni bartaraf etish; Jamoa va rahbariyat bilan hamkorlik qilish.	
		Dialog va muammolarni hal qilish . Mehnat intizomiga oid muammolarni aniqlash va ularni hal etishga yordam berish.	
		Texnik ko'nikmalar. Kompyuterda ishlash, ofis dasturlari (Excel, Word va h.k.) bilan ishlash; my.mehnat.uz, hrm.argos.uz, vacancy.argos.uz profstandart.mehnat.uz kabi platformalardan foydalana olish, ishlay olish; Mehnat vaqti monitoringi uchun maxsus dasturlardan foydalanish.	
		Ta'rif va hisobot tayyorlash qobiliyati. To'g'ri va aniq hisobotlar tayyorlash; Hujjatlarni rasmiylashtirish qoidalariga rioya qilish.	
		Bilimlar:	
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik. O'zbekiston Respublikasi mehnat kodeksi va unga oid qonunlar, qarorlar, nizomlarni chuqur bilish. Xodimlarning ish vaqti va dam olish huquqlari, mehnat intizomiga oid qoidalar.	
		Mehnat intizomi qoidalar. Mehnat intizomini ta'minlash uchun belgilangan ichki nizom va qoidalar; Intizomiy javobgarlik turlari va ularni qo'llash tartibi.	
		Xodimlar ish vaqtini hisobga olish tizimlari. Kelib-ketish vaqtini qayd etish usullari (qog'ozdagi jurnallar, elektron tizimlar); Mehnat vaqti monitoringi va hisobotlar tayyorlash.	
		Hujjatlar bilan ishlash. Kadrlar bilan bog'liq hujjatlarni (shartnomalar, buyruqlar, daftarlar) rasmiylashtirish va saqlash qoidalar; Mehnat intizomini ta'minlovchi hujjatlar tahriri va tartibi.	
		Tashkilot ichki tartib-qoidalar. Tashkilotning mehnat intizomi va ish vaqtiga oid ichki qoidalar; Korxona ichki buyruqlari va standartlarini tushunish.	
		Elektron bazalar va dasturiy ta'minot. Kelib-ketish vaqtini qayd etish uchun qo'llaniladigan maxsus dasturlar va elektron tizimlar haqida bilim.	
		Ma'muriy va mehnat munosabatlari. Xodimlar bilan ishlashdagi ma'muriy jarayonlar va mehnat munosabatlari asoslari; Intizomiy holatlar yuzaga kelganda huquqiy asosda chora ko'rish.	
		D2.02.5 Mehnat kodeksi	Mehnat harakatlari: 1. Qoidalarga rioya qilishni kuzatish.

	va ichki tartib-qoidalarga rioya etilishini nazorat qilish	Xodimlarning mehnat kodeksi hamda tashkilot ichki tartib-qoidalarga amal qilishiga doimiy nazorat o'rnatish; Intizomiy talablar, ish vaqti rejimlari, dam olish va ta'tillar qoidalarga rioya qilinishi holatini tekshirish.
		2. Kelib-ketish vaqtini qayd etish. Xodimlarning ishga kelish va ishdan chiqish vaqtlarini aniq va o'z vaqtida qayd etish; Kechikishlar, erta ketishlar va boshqa intizomiy buzilishlarni aniqlash.
		3. Intizomiy tartibni ta'minlash. Mehnat intizomini buzgan xodimlar haqida tegishli hujjatlarni (buyruq, qaydnomalar, bildirgi, tushuntirish xati) rasmiylashtirish; Intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha choralar ko'rish uchun rahbariyatga ma'lumot berish.
		4. Hujjatlar aylanmasini tashkil etish va yuritish. Mehnat intizomi bilan bog'liq barcha hujjatlarni to'g'ri va aniq rasmiylashtirish va saqlash; Xodimlar bilan bog'liq shartnomalar, buyruqlar, dam olish va ta'tilga oid hujjatlarni nazorat qilish.
		5. Xodimlarning huquqlari va majburiyatlari haqida tushuntirishlar berish. Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va ichki tartib-qoidalarni tushuntirish, yangi xodimlarni o'rgatish; Intizomiy talablarni buzmaslik uchun profilaktik ishlar o'tkazish.
		6. Hisobotlar tayyorlash. Mehnat intizomi bo'yicha qo'lga kiritilgan ma'lumotlar asosida hisobotlar va tahlillar tayyorlash; Nazoratdagi holatlar va mavjud muammolar haqida rahbariyatga axborot berish.
		7. Elektron tizimlardan foydalanish. Ish vaqti monitoringi va intizomiy nazorat uchun elektron vositalarni joriy etish va ulardan samarali foydalanish.
		Ko'nikmalar:
		Huquqiy bilimlar va qoidalarni tushunish. Mehnat kodeksi, Mehnat to'g'risidagi qonunchilik hamda tashkilot ichki tartib-qoidalarni anglash va ularga asosan ish olib borish; Mehnat intizomi buzilishlariga oid huquqiy asoslar va intizomiy javobgarlik tuzilmasi bo'yicha bilimga ega bo'lish.
		Hujjatlar bilan ishlash . Intizomiy holatlar yuzaga kelganda zarur hujjatlarni (tushuntirish xatlari, bildirgi, qaydnomalar, buyruqlar) to'g'ri rasmiylashtirish; Kelib-ketish vaqtini qayd etish va ish vaqti hisobotlarini tuzish.
		Tashkiliy va tashkiliy-rejalashtirish . Mehnat intizomiga oid ishlar hamda nazorat jarayonlarini tizimli tashkil etish; Xodimlar bilan ish vaqti va intizom qoidalarga rioya qilish bo'yicha ishlarni muvofiqlashtirish.
		Muloqot va muloqot .

	Xodimlar bilan samarali muloqot qilish, intizomiy talablarni tushuntirish va majburiyatlarni yetkazish; Muammoli vaziyatlarda sabr-toqat va tushunish ko'rsatish.
	Muammolarni aniqlash va hal etish . Mehnat intizomi buzilishlarni o'z vaqtida aniqlash, tahlil qilish va tegishli choralar ko'rish; Nazorat jarayonida paydo bo'ladigan muammolarni hal qilishga yo'naltirilgan faollik.
	Texnik va elektron vositalardan foydalanish . Mehnat vaqti monitoringi uchun elektron tizimlardan va ofis dasturlaridan (Excel, Word, maxsus dasturlar) foydalanish; Hisobotlar tayyorlash va ma'lumotlarni samarali tashkil etish.
	Jamoaviy ishlash va hamkorlik . Rahbariyat va boshqa bo'limlar bilan birgalikda ishlash; Kadrlar va mehnat bo'yicha masalalarda umumiy qarorlar qabul qilish.
	Bilimlar:
	Mehnat to'g'risidagi qonunchilik. O'zbekiston Respublikasi mehnat qonunlari, mehnat kodeksi, qoidalar va me'yoriy hujjatlarni yaxshi bilish; Xodimlarning mehnat huquqlari, majburiyatlari va javobgarliklari haqida ma'lumotga ega bo'lish.
	Mehnat intizomi va ichki tartib-qoidalar. Tashkilotning ichki mehnat intizomi bo'yicha tartiblari va nizomlarini tushunish; Intizomiy javobgarlik va intizomiy choralarni qo'llash tartiblari.
	Hujjatlar bilan ishlash va rasmiylashtirish: Intizomiy holatlar bo'yicha zarur hujjatlarni (buyruqlar, qaydnomalar, tushuntirish xatlari, bildirgi) to'g'ri tayyorlash va saqlash; Kelib-ketish vaqtini qayd etish tizimlari va hisobotlarni tuzish qoidalari.
	Mehnat vaqtini nazorat qilish tizimlari. Ish vaqti monitoringi usullari, elektron tizimlar va ularni joriy etish mexanizmlari haqida bilim; Kechikishlar, erta ketishlar va boshqa intizomiy buzilishlarni aniqlash usullari.
	Mehnat munosabatlari asoslari. Xodimlar bilan ishlashdagi ma'muriy jarayonlar, ularning huquq va majburiyatlari; Mehnat nizolarini oldini olish va hal etish jarayonlari.
	Korxona ichki me'yoriy hujjatlari. Tashkilotning ichki buyruqlari, nizomlari va standartlarini tushunish; Ushbu hujjatlar asosida mehnat intizomiga rioya qilishni ta'minlash.
	Ma'muriy va huquqiy nazorat. Nazorat jarayonida amalga oshiriladigan huquqiy va ma'muriy choralar to'g'risida bilim; Intizomiy ishlar bo'yicha hujjatlar va hisobotlarni tayyorlash.

	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik 2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish, shuningdek, biriktirilgan xodimlar mehnatini tekshirish va rivojlantirish
D3.5 Xodimlarning ta'tillari va mehnat ta'tilini yuritish	D3.01.5 Ta'til jadvalini shakllantirish va bajarilishini nazorat qilish	Mehnat harakatlari: 1. Ta'til jadvalini tayyorlash. Xodimlar soni, ularning ish yili va boshqa ehtiyojlarga qarab ta'til jadvalini tuzish; Qonunchilik va tashkilot ichki tartib-qoidalariga muvofiq ravishda ta'tillarning navbatma-navbat taqsimotini amalga oshirish. 2. Ta'tillar uchun arizalarni qabul qilish va ko'rib chiqish. Xodimlarning ta'tilga chiqish istaklari va arizalarini qabul qilish; Ta'til jadvaliga muvofiq arizalarni ko'rib chiqish va ularni muvofiqlashtirish. 3. Ta'til jadvaliga rioya etilishini nazorat qilish. Ta'tilga chiqish jarayonini kuzatib borish; Jadvalda belgilangan muddatlarda xodimlar ta'tilga chiqishini ta'minlash. 4. Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va ichki tartib-qoidalariga muvofiqlikni ta'minlash. Ta'tillar bo'yicha qonun va ichki qoidalariga rioya qilishini nazorat qilish; Ta'til muddatlarining uzaytirilishi ta'tildan chaqirib olish kabi holatlarda tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish. 5. Hujjatlarni rasmiylashtirish va saqlash. 6. Ta'til jadvallari, arizalar, buyruqlar va boshqa ta'tilga oid hujjatlarni to'g'ri va aniq shaklda rasmiylashtirish; Hujjatlarni saqlash va tegishli bo'limlarga taqdim etish. 7. Hisobotlar tayyorlash. Ta'til jadvali va uning bajarilishi to'g'risida hisobotlar tayyorlash; Ta'tilda bo'lgan xodimlar soni, muddati va boshqa ko'rsatkichlar bo'yicha tahlillar o'tkazish. 8. Muammolarni hal qilish. Ta'til jadvalini bajarishda yuzaga kelgan muammolarni aniqlash va ularni bartaraf etishga yordam berish; Xodimlarning ta'til bilan bog'liq murojaatlari bo'yicha maslahat berish. Ko'nikmalar: Tashkiliy ko'nikmalar. Ta'til jadvalini tuzish va uni muvofiqlashtirish qobiliyati; Xodimlarning ta'tillarini tizimli ravishda rejalashtirish va nazorat qilish. Hujjatlar bilan ishlash . Ta'tillarga oid arizalarni qabul qilish va tegishli hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirish; Ta'til jadvallari va boshqa tegishli hujjatlarni aniq va o'z vaqtida yuritish. Qonunchilik va ichki tartib-qoidalarni bilish.

	Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va tashkilot ichki tartib-qoidalarini asosida ta'tillar bilan bog'liq qoidalarni chuqur tushunish; Qonunga muvofiq ta'til muddatlari va ularni taqsimlash prinsiplarini bilgan holda ishlash.
	Muloqot . Xodimlar bilan samarali muloqot qilish, ular bilan ta'til rejalarini kelishish; Ta'til bilan bog'liq savollarga javob berish va tushuntirishlar berish.
	Muammolarni hal qilish qobiliyati. Ta'til jadvalida kelib chiqishi mumkin bo'lgan ziddiyat va muammolarni aniqlash va samarali yechim topish; Xodimlarning ta'til bilan bog'liq murojaatlarini ko'rib chiqish va ularni hal qilishda yordam berish.
	Texnik ko'nikmalar. Kompyuterda ishlash (Excel, maxsus kadrlar boshqaruvi dasturlari); Ta'til jadvalini elektron shaklda tuzish va boshqarish.
	Tahlil va hisobot tayyorlash . Ta'til jadvali va uni bajarish bo'yicha ma'lumotlarni tahlil qilish; Rahbariyat uchun tegishli hisobotlar tayyorlash.
	Bilimlar:
	Mehnat to'g'risidagi qonunchilik. Ta'tillarga oid Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va mehnat kodeksi talablarini bilish; Ta'til turlari, muddatlari va ularni berish tartibi to'g'risidagi qoidalar.
	Tashkilot ichki tartib-qoidalarini. Tashkilotning ichki ta'tillarga oid nizomlari, qoidalarini va hujjatlari bilan tanishlik; Ta'til jadvalini shakllantirish va uning bajarilishini tashkil etish bo'yicha ichki talablar.
	Hujjatlar rasmiylashtirish. Ta'til jadvali, xodimlar arizalari, buyruqlar va boshqa tegishli hujjatlarni to'g'ri va aniq rasmiylashtirish; Mehnat ta'tili vaqti va ta'til hisobotlari tayyorlash qoidalarini.
	Kadrlar hisobi va nazorati. Xodimlar soni, ish faoliyati, ta'tillar rejasi va ustuvorliklarini hisobga olish; Ta'til jadvaliga muvofiq xodimlarning ta'tilga chiqishini nazorat qilish.
	Mehnat munosabatlari asoslari. Xodimlar bilan ishlash, ularning ta'tilga chiqish istaklarini o'rganish va muvofiqlashtirish; Mehnat munosabatlaridagi nizolarni oldini olish va hal etish usullari.
	Elektron dasturlar va texnika. Ta'til jadvalini elektron shaklda tuzish va yuritish uchun zarur bo'lgan dasturiy ta'minotdan foydalanish; Ta'til ma'lumotlarini tizimli saqlash va qayta ishlash.
	Tashkiliy-rejalashtirish. Ta'tillarni to'g'ri rejalashtirish, ularni tashkilotning ish jarayoniga moslashtirish;

D3.02.5 Ta'tilga chiqish va qaytish bo'yicha tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish		Ta'til jadvalida yuzaga kelgan o'zgarishlarni o'z vaqtida amalga oshirish.
		Mehnat harakatlari:
		1. Xodimlar arizalarini qabul qilish va tekshirish. Ta'tilga chiqish uchun xodimlar tomonidan topshirilgan arizalarni qabul qilish; Arizalarda ko'rsatilgan ma'lumotlarni, ta'til muddati va sabablarini tekshirish.
		2. Ta'tilga chiqishga ruxsat berish uchun hujjatlarni tayyorlash. Ta'tilga chiqish haqida buyruq loyihasini tuzish; Buyruqni rahbariyatga tasdiqlash uchun taqdim etish.
		3. Ta'tildan qaytish hujjatlarini rasmiylashtirish: Ta'tildan qaytgan xodimlar haqidagi ma'lumotlarni qayd etish; Qaytish vaqti va xolati to'g'risida zarur hujjatlar (masalan, qaydnomalar yoki elektron tizimdagi qaydlar)ni tuzish.
		4. Hujjatlarni saqlash va yuritish. Ta'tilga chiqish va qaytish bo'yicha barcha hujjatlarni to'g'ri va tartib bilan saqlash; Kadrlar bo'limida ushbu hujjatlarni kerakli vaqtda topish imkoniyatini ta'minlash.
		5. Ma'lumotlarni elektron tizimga kiritish. Ta'tilga chiqish va qaytish ma'lumotlarini elektron bazaga yoki kadrlar boshqaruvi dasturiga kiritish; Bu ma'lumotlarning aniq va o'z vaqtida kiritilishini ta'minlash.
		6. Nazoratni ta'minlash. Ta'tilga chiqish va qaytish jarayonlari o'z vaqtida va qoidalarga muvofiq amalga oshirilishini nazorat qilish; Ta'til muddatlari buzilishini aniqlash va zarur choralar ko'rish.
		7. Xodimlar bilan muloqot. Ta'tilga chiqish va qaytish jarayoni bo'yicha xodimlarga tushuntirish berish; Murojaatlar va savollarga javob berish.
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlar bilan ishlash . Ta'tilga chiqish va qaytishga oid arizalar, buyruqlar, qaydnomalar kabi hujjatlarni to'g'ri va aniq rasmiylashtirish; Hujjatlarning saqlanishi va elektron bazaga kiritilishini tashkil etish.
		Qonunchilik va ichki qoidalarni bilish. Mehnat to'g'risidagi qonunchilik, tashkilot ichki tartib-qoidalarida ta'tilga chiqish va qaytish jarayonlari bo'yicha talablarni tushunish; Qonunlarga mos ravishda hujjatlarni tayyorlash va nazorat qilish.
		Dialog va muloqot . Xodimlar bilan muloqot qilish, ularning ta'tilga chiqish va qaytish jarayonidagi savollariga javob berish; Murojaatlar va nizolarni tez va to'g'ri hal qilish.
		Tashkiliy va rejalashtirish . Ta'tilga chiqish va qaytish jarayonlarini tizimli tarzda tashkil etish va nazorat qilish;

		Hujjatlar aylanishini o'z vaqtida ta'minlash.
		Texnika va elektron dasturlardan foydalanish. Kompyuter dasturlari (Word, Excel, kadrlar boshqaruvi tizimlari) orqali hujjatlarni tayyorlash va saqlash; Elektron bazada ma'lumotlarni kiritish va ularni yangilash.
		E'tibor va aniqlik. Hujjatlardagi xatolarni oldini olish uchun yuqori darajada diqqatlilik; Ma'lumotlarning to'g'ri va mukammal bo'lishini ta'minlash.
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik. Ta'tilga chiqish va qaytishga oid qonunlar, qoidalar va normalarni chuqur bilish; Ta'til turlari, muddatlari, huquq va majburiyatlari to'g'risidagi talablarni tushunish.
		Ichki tartib-qoidalar va tashkiliy hujjatlar. Tashkilotning ta'tillarga oid ichki nizomlari, buyruqlari va hujjatlari bilan tanishlik; Ta'tilga chiqish va qaytish jarayonlarini tashkil etish bo'yicha ichki talablar.
		Hujjatlar rasmiylashtirish. Arizalar, buyruqlar, qaydnomalar va boshqa hujjatlarni to'g'ri va standartlarga muvofiq rasmiylashtirish usullarini bilish; Hujjatlar aylanishini va saqlanishini tashkil qilish.
		Kadrlar hisobotini yuritish. Ta'tilga chiqish va qaytish ma'lumotlarini to'g'ri qayd etish, elektron tizimlarda va hujjatlarda aks ettirish; Mehnat vaqti va ta'til hisobotlarini tayyorlash.
		Mehnat munosabatlari asoslari. Xodimlarning ta'tilga chiqish va qaytish jarayonlaridagi huquqlari va majburiyatlari; Ta'til bilan bog'liq nizolarni oldini olish va hal etish.
		Elektron dasturlar va texnika. Kadrlar va hujjatlar bilan ishlashda zamonaviy elektron dasturlardan foydalanish (masalan, Excel, maxsus kadrlar tizimlari); Hujjatlarni elektron formatda tuzish va saqlash.
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik
		2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish, shuningdek, biriktirilgan xodimlar mehnatini tekshirish va rivojlantirish
D4.5 Hisobotlar va statistik ma'lumotlar tayyorlash	D4.01.5 Mehnatga oid ichki va davlat organlariga taqdim etiladigan hisobotlarni tayyorlash (elektron	Mehnat harakatlari:
		1. Ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish. Kerakli ma'lumotlarni to'plash (xodimlar soni, mehnat vaqti, ta'tillar, ishdan bo'shatishlar va h.k.); Yig'ilgan ma'lumotlarni tahlil qilish va hisobotga kiritish uchun tayyorlash.
		2. Hisobot shakllarini to'ldirish. Davlat organlari va ichki idoralar talab qiladigan hisobot shakllarini to'ldirish;

	platformada yuritish)	Hisobotlardagi ma'lumotlarni to'g'ri formatda va talablarga muvofiq joylashtirish.
		3. Elektron platformada ishlash. Hisobotlarni elektron platformada (masalan, maxsus davlat xizmatlari portali yoki tashkilotning kadrlar boshqaruvi tizimi) yuritish; Hujjatlarni elektron shaklda yuklash, saqlash va zarur bo'lganda taqdim etish.
		4. Ma'lumotlarning aniqligi va to'g'riligiga nazorat qilish. Hisobotlarda keltirilgan ma'lumotlarning to'g'ri va ishonchli bo'lishini ta'minlash; Xatolarni aniqlash va ularni bartaraf etish.
		5. Hisobotlarni o'z vaqtida tayyorlash va taqdim etish. 6. Belgilangan muddatlarga qat'iy rioya qilish; Hisobotlarni o'z vaqtida davlat organlariga va tashkilot rahbariyatiga topshirish.
		7. Hujjatlar aylanishini tashkil etish. Hisobotlar va ularga oid hujjatlarni to'g'ri saqlash va ularga kirishni ta'minlash; Zarur ma'lumotlarni boshqa bo'limlar yoki rahbariyat bilan tezkor almashish.
		8. Muammolarni hal qilish va muloqot. Hisobot tayyorlash jarayonida yuzaga kelgan muammolarni aniqlash va ularni hal etish; Davlat organlari va tashkilot ichidagi mas'ul shaxslar bilan samarali muloqot qilish.
		Ko'nikmalar:
		Hisobot tayyorlash . Mehnat hisobotlari turlari, shakllari va ularni to'g'ri to'ldirish usullarini bilish; Ma'lumotlarni to'plash, tahlil qilish va hisobotga kiritish qobiliyati.
		Elektron tizimlarda ishlash . Davlat organlarining elektron platformalari va tashkilotdagi kadrlar boshqaruvi tizimlaridan foydalanish; Hisobotlarni elektron shaklda tayyorlash, yuklash va saqlash.
		Hujjatlar bilan ishlash . Hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirish va saqlash; Elektron hujjat aylanishini ta'minlash.
		Dialog va muloqot . Davlat organlari va tashkilot ichidagi mas'ul shaxslar bilan samarali aloqa o'rnatish; Savollarga tez va aniq javob berish qobiliyati.
		Diqqat va aniqlik. Hisobotlardagi ma'lumotlarning to'g'ri va mukammal bo'lishini ta'minlash; Xatolarni oldini olish va ularni tuzatish.
		Tashkiliy ko'nikmalar.

		Hisobot tayyorlash jarayonlarini rejalashtirish va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash; Kerakli ma'lumotlarni yig'ish va ularni tizimlashtirish.
		Ma'lumotlarni tahlil qilish qobiliyati. Yig'ilgan ma'lumotlarni tahlil qilib, hisobot uchun asosli xulosalar chiqarish; Rahbariyat va davlat organlari uchun zarur ma'lumotlarni taqdim etish.
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va normativ-huquqiy hujjatlar. Mehnat sohasiga oid qonunlar, qarorlar, farmonlar va normativ hujjatlar; Hisobotlarni tayyorlash uchun zarur bo'lgan davlat standartlari va talablar.
		Hisobot shakllari va ularni to'ldirish qoidalari. Ichki va davlat organlariga taqdim etiladigan hisobotlar shakllari va ularning to'ldirish talablari; Hisobotlarda qayd etiladigan ma'lumotlarning mazmuni va shakli.
		Elektron platforma va axborot tizimlari. Davlat organlari va tashkilotdagi elektron platforma hamda axborot tizimlaridan foydalanish qoidalari; Elektron hujjatlar aylanishi va ularni saqlash tartibi.
		Kadrlar hisobi va statistika. Xodimlar soni, mehnat vaqti, ta'tillar, ishdan bo'shatishlar va boshqa kadrlar ma'lumotlarini hisobga olish; Ma'lumotlarni statistik tahlil qilish asoslari.
		Hujjatlarni rasmiylashtirish va nazorat. Hisobotlar tayyorlash jarayonida hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirish usullari; Ma'lumotlarning to'g'riligi va o'z vaqtida taqdim etilishini nazorat qilish.
		Tashkiliy-muomalalik . Korxona ichki tartib-qoidalari va ish yuritish jarayonlari; Davlat organlari bilan munosabatlar, hisobot taqdim etish tartibi.
	D4.02.5 Xodimlar to'g'risida ma'lumotlarni (soni, yoshi, jinsi, tajribasi va h.k.) yuritish	Mehnat harakatlari:
		1. Ma'lumotlarni yig'ish va to'plash (elektron platformadan yuklab olish). Xodimlardan shaxsiy va kasbiy ma'lumotlarni (pasport ma'lumotlari, mehnat daftarchasi, ta'lim hujjatlari va h.k.) qabul qilish; Ma'lumotlarni aniq va to'liq shaklda to'plash.
		2. Ma'lumotlarni qayd etish va ro'yxatga olish. Yig'ilgan ma'lumotlarni elektron bazada va yoki qog'oz hujjatlarda aniq va tizimli qayd etish; Ma'lumotlarni to'g'ri formatda joylashtirish.
		3. Ma'lumotlarni yangilash va tekshirish. Xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlarni muntazam ravishda yangilab borish; Ma'lumotlarning to'g'ri va dolzarbligini nazorat qilish.

	4. Hujjatlarni rasmiylashtirish va saqlash. Kadrlarga oid hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirish va tashkilot tartibida saqlash; Ma'lumotlarni maxfiylikni ta'minlash.
	5. Hisobotlar tayyorlash. Kadrlar soni, yoshi, jinsi, tajribasi va boshqa ko'rsatkichlar bo'yicha ma'lumotlarni yig'ib, hisobot shaklida taqdim etish; Hisobotlarni o'z vaqtida va to'g'ri shaklda tayyorlash.
	6. Elektron tizimlarda ishlash. Kadrlar bazasi va axborot tizimlaridan samarali foydalanish; Ma'lumotlarni elektron shaklda kiritish va qayta ishlash.
	7. Ma'lumotlar xavfsizligini ta'minlash. Xodimlar ma'lumotlarining maxfiylikni saqlash; Ma'lumotlar tarqalishini oldini olish choralarini ko'rish.
	8. Muomala va muloqot. Xodimlar bilan ishlashda odob-axloq qoidalariga rioya qilish; Tashkilot ichidagi va tashqi idoralar bilan muloqot o'rnatish.
	Ko'nikmalar:
	Ma'lumotlarni yig'ish va tuzish. Xodimlardan zarur ma'lumotlarni samarali va to'liq yig'ish; Hujjatlar va elektron formalarda ma'lumotlarni to'g'ri kiritish.
	Elektron tizimlarda ishlash. Kadrlar bazasi va boshqa axborot tizimlarini chuqur bilish; Ma'lumotlarni elektron shaklda tizimlashtirish va yangilash.
	Hujjatlar bilan ishlash . Kadrlar bo'yicha hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirish va saqlash; Ma'lumotlarni maxfiy saqlash qoidalariga rioya qilish.
	Tahlil va hisobot tayyorlash. Ma'lumotlar asosida kadrlar statistikasi va hisobotlarini tuzish; Ma'lumotlarni tahlil qilish va rahbariyatga aniq va tushunarli shaklda taqdim etish.
	Diqqat va aniqlik. Ma'lumotlarni aniq va xatolarsiz kiritish; Tekshirish va ma'lumotlarning to'g'riligini ta'minlash.
	Tashkiliy ko'nikmalar. Ma'lumotlarni tizimli yuritish va saqlash; Ish jarayonlarini samarali tashkil etish.
	Muloqot. Xodimlar va rahbariyat bilan samarali aloqa o'rnatish; Ma'lumotlarni tushunarli va aniq yetkazish.
	Bilimlar:
	Kadrlar hisobi va statistika asoslari. Xodimlarning asosiy shaxsiy ma'lumotlari (ism, familiya, yosh, jins, malaka, ish staji va h.k.)ni to'g'ri va aniq qayd etish; Kadrlar bo'yicha statistik ma'lumotlarni to'plash va tahlil qilish usullari.
	Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va me'yoriy hujjatlar.

		Xodimlar haqidagi ma'lumotlarni saqlash va ularni himoya qilish bo'yicha qonunlar va talablar; Ma'lumotlarning maxfiyligi va ulardan foydalanish qoidalari.
		Ma'lumotlarni elektron tizimlarda yuritish: Kadrlar bazasi va axborot tizimlaridan foydalanish, ma'lumotlarni elektron shaklda kiritish va yangilash; Elektron ma'lumotlar bazasini tashkil qilish va boshqarish.
		Hujjatlarni rasmiylashtirish va saqlash. Xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlarning rasmiy hujjatlarda aks etishi; Ma'lumotlarning to'g'ri saqlanishi va tizimli yuritilishi.
		Mehnat munosabatlari va kadrlar siyosati. Xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlarni mehnat munosabatlari jarayonida qanday qo'llash; Kadrlar siyosatining muhim jihatlari va ularni amalga oshirish.
		Tahlil va hisobot tayyorlash. Xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlar asosida hisobotlar tayyorlash; Ma'lumotlarni tahlil qilish va rahbariyatga taqdim etish.
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik 2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish, shuningdek, biriktirilgan xodimlar mehnatini tekshirish va rivojlantirish
D5.5 Xodimlar bilan ishlash (psixologik va ijtimoiy masalalarda)	D5.01.5 Yangi xodimlarni adaptatsiya qilishda yordam berish	Mehnat harakatlari:
		1. Adaptatsiya rejasini tayyorlash. Yangi xodim uchun maxsus adaptatsiya (moslashish) dasturini ishlab chiqish; Tashkilot tuzilmasi, lavozimlar, ish jarayonlari bilan tanishtirish tartibini belgilash; Ustoz (kurator) biriktirish va mas'ul shaxslarni aniqlash.
		2. Hujjatlarni rasmiylashtirish. Yangi xodimni ishga qabul qilish bilan bog'liq barcha hujjatlarni to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirish; Ichki tartib-qoidalar, texnika xavfsizligi, mehnat shartlari bilan tanishgani haqida imzo qo'ydirish.
		3. Tanishuv va yo'l-yo'riq berish jarayonini o'tkazish. Yangi xodimni ish joyi, jamoa a'zolari, rahbarlar va ish jarayoni bilan tanishtirish; Ish vazifalari, ish vaqti, hujjat aylanmasi va hisobot berish tartibi haqida tushuntirish.
		4. Adaptatsiya jarayonini kuzatish va baholash. Yangi xodimning birinchi kunlari, haftasi va oyida ishga moslashish jarayonini kuzatib borish; Suhbat o'tkazish orqali uning fikri, qiyinchiliklari va ehtiyojlarini aniqlash.
		5. O'quv va rivojlanish imkoniyatlarini taqdim etish. Lavozimiga mos o'quv kurslari, treninglar yoki seminarlarga yo'naltirish; O'z vazifalarini samarali bajarishi uchun kerakli bilim va ko'nikmalarni oshirish imkoniyatini yaratish.

	6. Jamoaga integratsiya qilishni tashkil etish. Yangi xodimni jamoa ichida qabul qilish, tanishuv uchrashuvi yoki kichik tadbirlar o'tkazish; Jamoaga a'zolari bilan yaqin hamkorlikni yo'lga qo'yishga yordam berish.
	7. Tegishli hisobot va ma'lumotlarni yuritish. Adaptatsiya jarayoni to'g'risidagi ma'lumotlarni yozma va elektron tarzda qayd etish; Adaptatsiya yakunlari bo'yicha rahbariyatga axborot tayyorlash.
	8. Tinimsiz qo'llab-quvvatlash. Yangi xodimga ish jarayonida doimiy ravishda maslahat berish va yo'l-yo'riq ko'rsatish; Xodimning savollari yoki muammolariga o'z vaqtida javob qaytarish.
	Ko'nikmalar:
	Muloqot . Yangi xodimlar bilan samarali, ochiq va ishonchli muloqot o'rnatish; Sodda va tushunarli tilda tashkilot ichki tartiblari, vazifalar va kutilayotgan natijalarni tushuntirish; Savollarga javob berish va har qanday noto'g'ri tushunchalarni aniqlashtirish.
	Tashkiliy va rejalashtirish . Yangi xodimlar uchun adaptatsiya rejasi (ta'rifnoma, tanishuv davri, ustoz biriktirish)ni tuzish va amalga oshirish; Tanishuv grafigi, tayyorlov kurslari yoki kirish seminarlarini tashkil qilish.
	Yo'l-yo'riq berish va o'rgatish . Yangi xodimni ish muhiti, jamoa, ish jarayonlari va Jamoaviy madaniyat bilan tanishtirish; Lavozimga oid vazifa va mas'uliyatlar, ish qoidalari va ish yuritish tartibini o'rgatish.
	Tinglash va tushunish . Yangi xodimning ehtiyojlari, qiyinchiliklari va fikrlarini diqqat bilan tinglash; Uni qo'llab-quvvatlash va zarur yordamni taklif qilish.
	Mas'uliyat va nazorat . Adaptatsiya jarayonini kuzatish va baholash (masalan, birinchi hafta, oy oxirida muloqot o'tkazish); Yangi xodimning tashkiliy muhitga moslashish darajasini baholash.
	Axborot texnologiyalari bo'yicha ko'nikmalar. Adaptatsiya jarayonida elektron vositalardan foydalanish; Yangi xodimga elektron pochta, Jamoaviy dasturlar va ish platformalari bo'yicha qo'llanma berish.
	Bilimlar:
	Mehnat to'g'risidagi qonunchilik bo'yicha . Yangi xodimlarni ishga qabul qilish, mehnat shartnomasi tuzish va ishga joylashtirish tartibini bilish;

		Mehnat kodeksida belgilangan ish beruvchi va xodim huquq va majburiyatlari.
		Kadrlar ish yuritishi va hujjatlar bilan ishlash. Xodimni qabul qilishda to'ldiriladigan hujjatlar: ariza, buyruq, shaxsiy varaqa, mehnat daftari (elektron) va h.k.; Ishga qabul qilinganini rasmiylashtirish, ishga kirishish buyrug'ini tayyorlash va uni to'g'ri yuritish.
		Tashkilotning ichki tartib va siyosatlarini. Ichki mehnat tartib-qoidalari, Jamoaviy madaniyat va tashkilot strukturasi haqida to'liq bilim; Xodimlarga ushbu qoidalarni tushuntirish va amal qilish bo'yicha yo'l-yo'riq berish imkonini beruvchi.
		Psixologiya va inson munosabatlari asoslari. Yangi muhitga moslashuv jarayonida odamlarda yuzaga keladigan stress va qiyinchiliklarni tushunish; Xodim bilan munosabat o'rnatish, uni qo'llab-quvvatlash va rag'batlantirish usullarini bilish.
		Adaptatsiya jarayonini tashkil etish va boshqarish. Adaptatsiya rejasi nima ekanligi, uni qanday tuzish va amalga oshirishni bilish; Yangi xodim uchun mentor (ustoz) belgilash, tanishuv kurslari tashkil etish va samaradorlikni baholash usullari.
		O'quv va rivojlantirish jarayonlari bo'yicha. Yangi xodim uchun qanday o'quv dasturlar kerakligini aniqlash, rivojlantirish imkoniyatlarini tanlash; Jamoaviy treninglar, elektron ta'lim platformalari haqida ma'lumotga ega bo'lish.
		Axborot texnologiyalari va elektron hujjatlar bilan ishlash. Yangi xodimni elektron ichki platformalar va boshqa raqamli vositalar bilan tanishtirish uchun yetarli texnik bilimga ega bo'lish; Elektron adaptatsiya shakllari va kuzatuv vositalari bilan ishlash.
		Mehnat harakatlari:
		1. Nizo sabablarini aniqlash va tahlil qilish. Nizo kelib chiqishiga olib kelgan holatlar (ish haqi, ta'til, mehnat shartlari, intizom choralari va h.k.)ni o'rganish; Xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishmovchilikni xolisona tahlil qilish.
		2. Ishchi va rahbariyat bilan muloqot o'rnatish. Nizo qatnashchilari (xodim, tuzilma rahbari, huquqshunos) bilan alohida va umumiy suhbatlar o'tkazish; Jamoaviy muhit yaratish, taraflarni tinlash va tushunish.
D5.02.5 Mehnat nizolarini hal qilishda ishtirok etish		3. Hujjatlarni tayyorlash va tekshirish. Nizo bo'yicha zarur hujjatlar (mehnat shartnomasi, buyruqlar, hisobotlar, bayonnomalar)ni yig'ish va tahlil qilish; Intizomiy yoki mehnat haqidagi qarorlar qonuniy asosda qabul qilinganini tekshirish.
		4. Qonunchilik va ichki nizomlarga muvofiqlikni ta'minlash.

	Mehnat kodeksi, ichki tartib-qoidalar, ish shartnomasi va boshqa hujjatlarga tayanib, nizoni hal qilishga yordam berish; Xodim huquqlarini buzmasdan, tashkilot manfaatlarini himoya qilish.
	5. Mediatorlik (birlashtiruvchi) faoliyatini amalga oshirish. Xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishmovchilikni hal etish uchun tomonlar o'rtasida vositachilik qilish; Nizoni sudgacha yetkazmasdan hal etish bo'yicha takliflar berish.
	6. Komissiya ishida ishtirok etish. Mehnat nizolarini ko'rib chiquvchi ichki komissiyalar (intizomiy komissiya, kelishuv komissiyasi va h.k.)da faol ishtirok etish; Komissiya qarori tayyorlanishida ishtirok etish va zarur ma'lumotlarni taqdim etish.
	7. Yozma va elektron hisobot tayyorlash. Nizo bo'yicha qilingan harakatlar, uchrashuvlar va natijalarni yozma tarzda rasmiylashtirish; Hisobotlarni rahbariyatga taqdim etish va keyingi chora-tadbirlarni rejalashtirish.
	8. Sudgacha bo'lgan jarayonida ishtirok etish. Agar nizo sudgacha yetgan bo'lsa, tegishli hujjatlarni tayyorlash va huquqshunoslar bilan hamkorlik qilish; Sudda ishtirok etish uchun asosli va ishonchli ma'lumotlar taqdim etish.
	Ko'nikmalar:
	Muloqot . Xodim va ish beruvchi o'rtasida xolis, konstruktiv va tinch muomala olib borish; Emotsional vaziyatlarda professional munosabatni saqlash.
	Mehnat to'g'risidagi qonunchilikni amaliyotda qo'llash. Mehnat kodeksi, intizomiy choralar va mehnat shartnomalari bo'yicha muammoni tahlil qilish va izoh berish; Nizoli vaziyatda qonunchilik normalarini aniq va to'g'ri tatbiq etish.
	Hujjatlar bilan ishlash . Nizoga oid hujjatlar (buyruq, shartnoma, bayonnoma, ariza va h.k.)ni yig'ish, tahlil qilish va rasmiylashtirish; Hujjatlar asosida xolis xulosa chiqarish.
	Muzokara olib borish va kelishuvga erishish . Tomonlar o'rtasida kelishuv topish uchun muzokara yuritish; Ikki tomon uchun maqbul bo'lgan yechimlarni taklif etish.
	Nizoli vaziyatlarni boshqarish (conflict management). Nizoning kuchayib ketishini oldini olish, psixologik jihatdan vaziyatni yumshatish; Qiyin va ziddiyatli vaziyatlarda bosim ostida ham xato qilmaslik.
	Tahlil va xolis baholash . Nizo sabablarini chuqur tahlil qilish; Har ikki tomonning da'volarini mantiqiy va asosli baholash.
	Tashkiliy va aloqa o'rnatish . Komissiyalar bilan ishlash, huquqshunoslar yoki rahbariyat bilan ma'lumot almashish;

		Kerakli muloqotni o'z vaqtida va to'g'ri tashkil qilish.
		Ma'lumot maxfiyligini saqlash . Xodimlar o'rtasidagi nizolar yoki shikoyatlarni boshqalarga tarqatmaslik, axborot xavfsizligini ta'minlash.
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik bo'yicha chuqur . Mehnat kodeksi — ishdan bo'shatish, intizomiy jazo, ish vaqti, ta'til va ish haqi masalalari bo'yicha normalar; Inspektor qonun buzilishlari yoki nizo sabablarini aniqlashda aynan qaysi moddaga tayanish kerakligini bilishi kerak.
		Ish beruvchi va xodim o'rtasidagi huquqiy munosabatlar. Mehnat shartnomalari, ularning turlari va bekor qilinishi shartlari; Ish beruvchi va xodimning huquq va majburiyatlari.
		Kadrlar hujjatlarini yuritish bo'yicha . Buyruqlar, arizalar, bayonnomalar, mehnat daftari, xizmat tekshiruvi xulosasi kabi hujjatlar qanday rasmiylashtirilishi kerakligi; Nizo yuzasidan hujjatlar to'plamini tayyorlash tartibi.
		Nizolarni boshqarish va konfliktologiya asoslari. Mehnat nizolarining turlari (individual, guruhli) va ularning kelib chiqish sabablari; Konfliktlarni hal qilish usullari (mediatsiya, kompromiss, sudgacha kelishuv).
		Etika va psixologik . Nizoli vaziyatda tomonlarning emotsiyalarini tushunish; Xodim bilan qanday muloqot qilish, u o'zini himoyalangan his qilishini ta'minlash.
		Sud amaliyoti va murojaat qilish tartiblari Agar nizo sudgacha yetsa, qanday sud organiga murojaat qilish, qanday hujjatlar talab etilishi haqida bilim; Sud jarayonida tashkilot manfaatlarini himoya qilish uchun hujjat asoslari.
		Axborot tizimlaridan foydalanish . Elektron kadrlar tizimida nizoga oid hujjatlar va ma'lumotlarni yuritish; Elektron murojaatlar, apellyatsiya shakllari bilan ishlash.
		Tashkilotning ichki qoidalar va reglamentlari. Intizomiy jazolar qo'llash tartibi, xizmat tekshiruvi o'tkazish reglamenti; Korxonadagi ichki me'yoriy hujjatlar bilan tanish va ularni amalda qo'llash.
		Mas'uliyat va mustaqillik
	Texnik va/yoki texnologik talab	-

IV. Kasblar va mehnat vazifalari tavsifi

Kasbning nomi	Kadrlar hisobi bo'yicha mutaxassis	
Mashg'ulot nomining kodi	44160002	
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 2 yillik amaliy tajriba talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Strategik va tizimli fikrlash; Muloqot va fasilitatsiya qobiliyati; Tashabbuskorlik va ijodkorlik; Tahliliy yondashuv va natijaga yo'naltirilganlik; Moslashuvchanlik va o'zini rivojlantirish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	1) o'rta maxsus professional ta'lim. 2) 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 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 reestrda mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	44160001 Kadrlar bo'yicha yordamchi 3	
	44199002 Kadrlar va maxsus ish bo'yicha inspektor 5	
	Ish vaqti hisobi bo'yicha mutaxassis	
	Xodimlar hisob-kitobi bo'yicha mutaxassis	
	Kadrlar hujjatlari yurituvchisi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	24232008 Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis
	5	33330003 Kadrlar bo'yicha inspektor
	5	33330005 Rekruter
	5	33330006 Xed-xanter

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
E1.5 Xodimlar yozuvlarini boshqarish	E1.01.5 Xodimlar vaqtini hisoblash	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Xodimlarning ishga kelish va ishdan ketish vaqtlarini (tabel) kunlik qayd etish.
		2. Ish vaqti hisobi hujjatlarini (tabel, jurnal, elektron tizimlar) yuritish va yangilab borish.
		3. Ishlangan soatlar, smenalar va ish kunlari miqdorini aniqlash va hisoblash.
		4. Ortiqcha ish soatlari, tungi smenalar, dam olish va bayram kunlaridagi ishni alohida hisobga olish.
		5. Xodimlarning mehnat ta'tili, kasallik varaqasi, xizmat safari va boshqa sabablarga ko'ra ishda bo'lmagan kunlarini qayd etish.
		6. Ish vaqti hisobida aniqlangan xatoliklarni tekshirish va tuzatish.
		7. Ish vaqti hisoboti bo'yicha ma'lumotlarni oylik va yillik hisobotlarga jamlash.
		8. Ish haqi hisob-kitobi uchun buxgalteriya bo'limiga ish vaqti bo'yicha tasdiqlangan ma'lumotlarni taqdim etish.
		9. Ish vaqti hisobi bo'yicha ichki me'yoriy hujjatlar va mehnat qonunchiligi talablariga rioya etilishini nazorat qilish.
		10. Elektron tabellashtirish tizimlari va avtomatlashtirilgan dasturlar bilan ishlash.
		Ko'nikmalar:
		Ish vaqti tabelini qo'lda va elektron shaklda to'ldirish.
		Ishlangan soatlar, smenalar va ish kunlarini aniq hisoblash.
		Ortiqcha ish, tungi ish, dam olish va bayram kunlaridagi ishni alohida hisobga olish.
		Xodimlarning mehnat ta'tili, kasallik varaqasi, xizmat safari va ishda bo'lmagan davrlarini to'g'ri qayd etish.
		Elektron tabellashtirish va HR axborot tizimlari bilan ishlash.
		Ish vaqti hisobi bo'yicha ma'lumotlarni tekshirish, xatoliklarni aniqlash va bartaraf etish.
		Ish vaqti hisobi natijalarini umumlashtirish va hisobotlar tayyorlash.
		Ish haqi hisob-kitobi uchun buxgalteriya bilan hamkorlikda ishlash.
		Mehnat qonunchiligi va ichki mehnat tartibi qoidalariga muvofiq ish yuritish.
		Axborotlar bilan aniq va maxfiy ishlash, ma'lumotlar xavfsizligi talablariga rioya qilish.
		Bilimlar:
		Mehnat qonunchiligida ish vaqti, dam olish vaqti va ish rejimiga oid talablar.

		Ish vaqti hisobi (tabellashtirish) qoidalari va usullari.
		Ortiqcha ish, tungi ish, dam olish va bayram kunlaridagi ishni hisoblash tartibi.
E1.02.5 Xodim(kadr)lar harakati bo'yicha hisobotlarni tayyorlash		Smenali ish, grafik asosida ishlash va ish vaqtining jamlab hisobini yuritish tartibi.
		Mehnat ta'tillari, vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik (kasallik varaqasi), xizmat safari va boshqa ishda bo'lmaslik holatlarini hisobga olish qoidalari.
		Ish vaqti hisobiga oid birlamchi hujjatlar va hisobot shakllari.
		Ish haqi hisob-kitobi bilan ish vaqti hisobi o'rtasidagi bog'liqlik.
		Elektron tabellashtirish tizimlari va HR axborot tizimlarining ishlash prinsiplari.
		Korxona ichki mehnat tartibi qoidalari va lokal me'yoriy hujjatlar.
		Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish va maxfiylik talablari.
		Mehnat harakatlari:
		1. Xodimlarni ishga qabul qilish, boshqa lavozimga o'tkazish va ishdan bo'shatishga oid ma'lumotlarni yig'ish va tizimlashtirish.
		2. Kadrlar harakatiga oid birlamchi hujjatlar (buyruqlar, arizalar, shartnomalar)ni tahlil qilish.
		3. Xodimlar harakati bo'yicha ma'lumotlarni kadrlar hisobi tizimlariga kiritish va yangilab borish.
		4. Hisobot davri uchun kirim, chiqim va ichki harakat ko'rsatkichlarini hisoblash.
		5. Xodimlar sonining o'zgarishi, aylanish (aylanma) koeffitsientlarini aniqlash.
		6. Belgilangan shakl va muddatlarda oylik, choraklik va yillik hisobotlarni tayyorlash.
		7. Hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi va to'liqligini tekshirish, xatoliklarni bartaraf etish.
		8. Hisobotlarni rahbariyat, buxgalteriya va vakolatli davlat organlariga taqdim etish.
		9. Kadrlar harakati bo'yicha hisobot ma'lumotlarini arxivlash va saqlash.
		10. Kadrlar harakati hisobotlarini tayyorlashda mehnat qonunchiligi va ichki me'yoriy hujjatlarga rioya etilishini ta'minlash.
		Ko'nikmalar:
		Kadrlar harakatiga oid ma'lumotlarni yig'ish, tizimlashtirish va tahlil qilish.
		Ishga qabul qilish, lavozim o'zgarishi va ishdan bo'shatish bo'yicha hujjatlar bilan ishlash.
		Kadrlar hisobi va HR axborot tizimlarida ma'lumotlar kiritish va yangilash.

		Oylik, choraklik va yillik kadrlar harakati hisobotlarini tayyorlash.
		Xodimlar soni o'zgarishi va aylanish ko'rsatkichlarini hisoblash.
		Hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi va ishonchliligini tekshirish.
		Jadvallar, hisobot shakllari va elektron hujjatlar bilan ishlash (Excel va o'xshash dasturlar).
		Rahbariyat va tegishli bo'limlar uchun tahliliy ma'lumotlarni tayyorlash.
		Mehnat qonunchiligi va ichki me'yoriy hujjatlarga muvofiq ish yuritish.
		Ma'lumotlar maxfiyligini ta'minlash va shaxsiy ma'lumotlar bilan ishlash.
		Bilimlar:
		Mehnat qonunchiligida xodimlarni ishga qabul qilish, boshqa lavozimga o'tkazish va ishdan bo'shatish tartibi.
		Kadrlar harakati hisobi tushunchasi, uning maqsadi va asosiy ko'rsatkichlari.
		Kadrlar harakatiga oid birlamchi hujjatlar (buyruqlar, mehnat shartnomalari, qo'shimcha kelishuvlar) turlari va mazmuni.
		Xodimlar soni, kirim, chiqim va ichki harakatni hisoblash usullari.
		Kadrlar aylanishi (aylanma koeffitsienti) va uni hisoblash tartibi.
		Oylik, choraklik va yillik kadrlar hisobotlari shakllari va ularni tuzish qoidalari.
		HR axborot tizimlari va elektron kadrlar hisobi dasturlarining ishlash prinsiplari.
		Statistik hisobotlar va davlat organlariga taqdim etiladigan kadrlar ma'lumotlari talablari.
		Korxona ichki me'yoriy hujjatlari (kadrlar siyosati, ichki mehnat tartibi qoidalari).
		Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish, maxfiylik va axborot xavfsizligi talablari.
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik
		2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish, shuningdek, biriktirilgan xodimlar mehnatini tekshirish va rivojlantirish
E2.5 Qonunchilikda belgilangan talablar va standartlarga	E2.01.5 Tashkilotning mehnat munosabatlarini va kadrlar	Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilotda amal qilayotgan mehnat munosabatlari va kadrlar hujjatlariga oid normativ-huquqiy hujjatlarni yig'ish.
		2. Davlat mehnat qonunchiligi va qonunosti hujjatlarini o'rganish va tahlil qilish.

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

		Normativ hujjatlarni ishlab chiqish, kelishish va tasdiqlash tartibi.
		Mehnat munosabatlari sohasidagi xatarlar va huquqiy javobgarlik turlari.
		Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish va axborot maxfiyligiga oid talablar.
		Mehnat harakatlari:
E2.02.5 Kadrlar hujjatlarini yuritish, buxgalteriya hisobi va kadrlar harakati uchun axborot, elektron tizimlar va ma'lumotlar bazalari bilan ishlash		1. Kadrlar hisobiga oid axborotlarni elektron tizimlarga kiritish va yangilab borish.
		2. Xodimlarni ishga qabul qilish, lavozimga o'tkazish va ishdan bo'shatishga oid ma'lumotlarni elektron bazalarda rasmiylashtirish.
		3. Mehnat shartnomalari, buyruqlar va boshqa kadrlar hujjatlarini elektron shaklda yuritish.
		4. Ish vaqti hisobi, ish haqi va kadrlar harakati bo'yicha ma'lumotlarni buxgalteriya tizimlari bilan muvofiqlashtirish.
		5. HR, buxgalteriya va elektron hujjat aylanmasi tizimlari o'rtasida ma'lumotlar almashinuvini ta'minlash.
		6. Elektron ma'lumotlar bazalarida axborotlarni qidirish, tahlil qilish va yangilash.
		7. Ma'lumotlarning to'g'riligi, to'liqligi va dolzarbligini tekshirish.
		8. Elektron tizimlarda xatoliklar va nomosliklarni aniqlash va bartaraf etish.
		9. Kadrlar va buxgalteriya hisobi bo'yicha elektron hisobotlarni shakllantirish.
		10. Axborot xavfsizligi va shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish talablariga rioya qilish.
		Ko'nikmalar:
		HR, buxgalteriya va elektron hujjat aylanmasi tizimlarida (1S, ERP, HRM va sh.k.) ishlash.
		Kadrlar hujjatlari va mehnat shartnomalari bo'yicha ma'lumotlarni elektron bazalarga to'g'ri kiritish.
		Ish vaqti hisobi, ish haqi va kadrlar harakati ma'lumotlarini buxgalteriya hisob-kitoblari bilan muvofiqlashtirish.
		Elektron ma'lumotlar bazalarida axborotlarni qidirish, tahlil qilish va tizimlashtirish.
		Elektron hujjatlarni shakllantirish, saqlash va arxivlash.
		Ma'lumotlar to'g'riligi, to'liqligi va dolzarbligini tekshirish.
		Elektron tizimlarda xatoliklar va nomosliklarni aniqlash va bartaraf etish.
		Elektron hisobotlar va jadvallar bilan ishlash (Excel va o'xshash dasturlar).
		Axborot xavfsizligi va shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish qoidalariga rioya qilish.
		HR va buxgalteriya bo'limlari bilan o'zaro hamkorlikda ishlash.

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

Kasbning nomi	HR tahlilchi	
Mashg'ulot nomining kodi	24232001	
TMR bo'yicha malaka darajasi	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etilmaydi	
Ish staji (amaliy tajriba)ga qo'yilgan talablar	Ta'lim darajasi o'rta maxsus professional ta'lim bo'lganda uch yillik tajriba talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Strategik fikrlash, biznesni tushunish, analitik fikrlash.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	1) bakalavriat 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	-	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	24232007 Xodimlarni boshqarish bo'yicha tahlilchi	
	24231001 Ish o'rinlarini bo'yicha tahlilchi	
	24232008 Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	7	12120001 Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)
	6	24232008 Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis
	5	33330003 Kadrlar bo'yicha inspektor
	5	44160002 Kadrlar hisobi bo'yicha mutaxassis

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
F1.6 HR tahlilini rejalashtirish va o'tkazish (tavsif, diagnostika va prognoz tahlili)	F1.01.6 Mavjud ma'lumotlar asosida (deskriptiv) HR- tahlil	O'qitish natijalari:
		Mehnat harakatlari:
		1. HR bo'yicha mavjud ma'lumot manbalarini aniqlash va ma'lumotlarni yig'ish.
		2. Ma'lumotlarni to'liqlik, ishonchlilik va aniqlik nuqtayi nazaridan tekshirish.
		3. Ma'lumotlarni tozalash va tahlilga tayyorlash (xatolar va takrorlanishlarni bartaraf etish).
		4. Asosiy HR ko'rsatkichlarini hisoblash (xodimlar soni, qabul va bo'shash, kadrlar aylanishi va boshqalar).
		5. Ma'lumotlarni guruhlash va taqqoslash (bo'limlar, lavozimlar, demografik ko'rsatkichlar bo'yicha).
		6. Vaqt kesimida HR ko'rsatkichlari dinamikasini tahlil qilish.
		7. Tahlil natijalarini jadval, diagramma va grafiklar orqali vizuallashtirish.
		8. Deskriptiv tahlil asosida xulosalar chiqarish va standart HR-hisobotlarni tayyorlash.
		Ko'nikmalar:
		HR bo'yicha mavjud ma'lumotlarni yig'ish va tizimlashtirish .
		Deskriptiv statistika usullarini qo'llash .
		Asosiy HR ko'rsatkichlarini hisoblash .
		Ma'lumotlarni guruhlash, segmentatsiya qilish va taqqoslash .
		Ma'lumotlarni jadval, diagramma va grafiklar orqali vizuallashtirish .
		Tahlil natijalarini tushunarli xulosalar va hisobotlar shaklida taqdim etish .
		Elektron jadvallar va HR axborot tizimlari bilan ishlash ko'nikmasi Ma'lumotlarni tozalash, tekshirish va tahlilga tayyorlash .
		Bilimlar:
		HR menejmenti va kadrlar hisobi asoslari.
		HR-analitika va deskriptiv HR-tahlil tushunchasi.
		Asosiy HR ko'rsatkichlari va indikatorlari.
		Deskriptiv statistika usullari va hisob-kitob tamoyillari.
		Ma'lumotlarni yig'ish, tozalash va sifatini ta'minlash qoidalari.
		Ma'lumotlarni guruhlash, segmentatsiya qilish va taqqoslash usullari.
		HR hisobotlarini tayyorlash va vizual taqdim etish asoslari.
		Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish va axborot maxfiyligi talablari.
		Mehnat harakatlari:

	F1.02.6 Prognozlash HR tahlili	1. HR bo'yicha tarixiy ma'lumotlarni yig'ish, tozalash va prognozlash uchun tayyorlash. 2. HR ko'rsatkichlari bo'yicha tendensiya va qonuniyatlarni aniqlash. 3. Prognozlash usullarini qo'llash (trend tahlili, ekstrapolyatsiya, ssenariy yondashuvi). 4. Kelgusi davr uchun HR ko'rsatkichlari prognozi variantlarini ishlab chiqish. 5. Prognoz natijalarini tahlil qilish va rahbariyat uchun prognoz hisobotlarini tayyorlash. Ko'nikmalar: Tarixiy HR ma'lumotlarini tahlil qilish va prognozlash uchun tayyorlash. HR ko'rsatkichlari bo'yicha tendensiya va qonuniyatlarni aniqlash. Prognozlash usullarini qo'llash (trend tahlili, ekstrapolyatsiya, ssenariy yondashuvi). Turli prognoz ssenariylarini ishlab chiqish va taqqoslash. Prognoz natijalarini tushunarli hisobot va taqdimot shaklida taqdim etish. Bilimlar: HR-analitika va prognozlash HR-tahlilining nazariy asoslari. HR ko'rsatkichlari va ularning vaqt bo'yicha o'zgarish qonuniyatlari. Prognozlash usullari va modellari (trend tahlili, ekstrapolyatsiya, ssenariy yondashuvi). Ma'lumotlarni tayyorlash, sifatini baholash va tahlil qilish tamoyillari. Prognoz natijalarini interpretatsiya qilish va HR qarorlarida qo'llash asoslari.
	Mas'uliyat va mustaqillik	Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va biriktirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, biriktirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
F2.6 HR tahlili va ma'lumotlarga asoslangan qaror qabul qilish yondashuvlarini joriy etish bo'yicha rahbarlar va xodimlarga	F2.01.6 HR tahlili masalalari bo'yicha rahbarlar va xodimlarga maslahat berish	Mehnat harakatlari: 1. Rahbarlar va xodimlarning HR-tahlilga oid ehtiyoj va muammolarini aniqlash. 2. Mavjud HR ma'lumotlari va tahlil natijalari asosida maslahatlar tayyorlash. 3. HR ko'rsatkichlari va tahlil xulosalarini tushunarli shaklda izohlab berish. 4. HR sohasida qaror qabul qilish uchun tahlil natijalariga tayanilgan tavsiyalar berish.

maslahat berish va ularni o'qitish.		5. Maslahat berish jarayoni natijalarini hujjatlashtirish va fikr-mulohazalarni yig'ish. Ko'nikmalar: HR-tahlil natijalarini tushunarli va oddiy tilda izohlash. Rahbarlar va xodimlar ehtiyojlarini tinglash va aniqlash. Ma'lumotlarga asoslangan tavsiyalar ishlab chiqish. Muloqot va taqdimot olib borish. Maslahat berish jarayonini rejalashtirish va hujjatlashtirish. Bilimlar: HR-analitika va HR-tahlil usullari bo'yicha nazariy asoslar. Asosiy HR ko'rsatkichlari va ularning boshqaruv qarorlarida qo'llanilishi. Ma'lumotlarga asoslangan qaror qabul qilish (data-driven decision making) tamoyillari. Maslahat berish va kasbiy muloqot olib borish asoslari. HR sohasiga oid mehnat qonunchiligi va tashkilot ichki hujjatlari asoslari.
	F2.02.6 Rahbarlar va xodimlarni HR tahlili bo'yicha o'qitish	Mehnat harakatlari: 1. Rahbarlar va xodimlarning HR-tahlil bo'yicha o'quv ehtiyojlarini aniqlash. 2. HR-tahlil mavzulari bo'yicha o'quv dasturi va o'quv materiallarini ishlab chiqish. 3. HR-tahlil usullari va ko'rsatkichlari bo'yicha o'quv mashg'ulotlarini o'tkazish. 4. O'quv jarayonida amaliyotiy misollar va mavjud HR ma'lumotlaridan foydalanish. 5. O'qitish natijalarini baholash va o'quv jarayonini takomillashtirish. Ko'nikmalar: O'quv ehtiyojlarini aniqlash va tahlil qilish. HR-tahlil bo'yicha o'quv dasturi va o'quv materiallarini ishlab chiqish. HR-tahlil mavzulari bo'yicha mashg'ulot va treninglar o'tkazish. Amaliy misollar orqali tushuntirish va o'qitish. O'quv natijalarini baholash va fikr-mulohazalar asosida o'quv jarayonini takomillashtirish. Bilimlar: HR-analitika va HR-tahlilning nazariy asoslari. Asosiy HR ko'rsatkichlari va ularni hisoblash usullari. Kattalarni o'qitish (andragogika) asoslari va o'qitish usullari. O'quv dasturlari va o'quv materiallarini ishlab chiqish tamoyillari. O'quv natijalarini baholash va tahlil qilish usullari.
	Mas'uliyat va mustaqillik	Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va birlashtirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik

		O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, birlashtirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
Texnik va/yoki texnologik talablar		-

LOYIHA

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
Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vazirligidan		
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
Ish beruvchilardan		
3.	O'zbekiston ish beruvchilari Konfederatsiyasi ijrochi direktori	Margishvili Eka Sergeyevna
4.	Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vazirligi huzuridagi Milliy texnik malakani baholash va malaka oshirish markazi direktori	Dusheboyev Faxriddin Mamatkulovich
5.	O'zbekiston sartaroshlar assotsiatsiyasi raisi	Farxat Shamuratov
6.	"AKFA ALUMINIUM" mas'uliyati cheklangan jamiyati raisining kadrlar va ma'muriy ishlar bo'yicha o'rinbosari	Sattarov Yashnar Askarovich
7.	"BMB HOLDING" boshqaruv kompaniyasi bosh direktorning kadrlar, axborot-tahlil, rejim va ichki xavfsizlik masalalari bo'yicha o'rinbosari	Abdullayev Marufjan Mannapovich
8.	"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
Oliy va professional ta'lim tashkilotlaridan		
14.	Samarqand shahri kasbiy ko'nikmalar markazi direktori	Pardayev Dilshod Subonqulovich
Ilmiy-tadqiqot tashkilotlaridan		
	Kambag'allik va mehnat bozori tadqiqotlari instituti direktori	Karimov Dilshodjon Sabirdjanovich
Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha mas'ul xodim		
	Kasbiy standartlarni ishlab chiqish va muvofiqlashtirish bo'limi bosh mutaxassisi, <i>Kengash kotibi</i>	Ismoilov Sobir Xolikberdi o'g'li