

KASBIY STANDART

Mehmonlarga yashash davomida xizmat ko'rsatish

(kasbiy standartning nomlanishi)

Reyestr raqami:

QR kod

I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: ushbu kasbiy standart "Garderoibchi", "Bellboy (bellmen)" "Shveysar", "Konsyerj", "Mehmonlar bilan aloqalar bo'yicha mutaxassis" "Batler (majordom, household-menejer)", kasblari bo'yicha xodimlarga malaka talablarini belgilash, ularning malakasini mustaqil baholash, ta'lim dasturlarini ishlab chiqish, shuningdek, tashkilotlarda inson resurslarini boshqarish sohasi va boshqa faoliyat yo'nalishlarida keng turda qo'llaniladi

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

bilim – kasbiy faoliyat doirasidagi vazifalarni bajarish uchun zarur bo'ladigan, o'rganilgan va o'zlashtirilgan ma'lumotlar;

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

informal ta'lim – aniq maqsadga yo'naltirilgan, ammo institutsionallashtirilmagan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtirmagan), rasmiy yoki norasmiy ta'limdan ko'ra kamroq tashkillashtirilgan va tarkiblashtirilgan hamda oiladagi, ish joyidagi, yashash joyidagi va kundalik hayotdagi o'quv faoliyatini o'z ichiga olgan ta'lim shakli;

iqtisodiy faoliyat turi – savdo uchun mo'ljallangan mahsulot ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) maqsadida u yoki bu turdagi resurslarni (uskunalar, mehnat, texnologiya va boshqalar) birlashtirishga asoslangan ishlab chiqarish jarayoni;

ixtisoslashtirilgan joylashtirish vositalari – belgilangan vazifasi, ixtisosligi, faoliyat yo'nalishiga muvofiq, turistik, sog'lomlashtirish, sport, jismoniy-sog'lomlashtirish, ta'lim va boshqa qo'shimcha xizmatlarni taqdim qiluvchi joylashtirish vositalari;

joylashtirish vositalari – mehmonxonalar, turistik bazalar va majmualar, dam olish uylari va zonalari, pansionatlar, kempinglar, motellar, mehmon uylari, sanatoriylar hamda mehmonxona xizmatlari (joylashtirish bo'yicha xizmatlar)

ko'rsatiladigan boshqa obyektlar, shuningdek joylashtirish vositasi sifatida tunash uchun jihozlangan yer usti transporti;

joylashtirish vositalari xizmatlarini bajaruvchi — tashrif buyuruvchilarga mehmonxona xizmatlarini taqdim qiluvchi tadbirkorlik subyekti;

kasb — ko'nikma va bilimlarni talab qiladigan muayyan funksiyalar va vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyat turi;

kasb xaritasi — kasb nomi, mehnat funksiyalari tavsifi, kasbga qo'yiladigan asosiy xususiyatlar va talablarni o'z ichiga olgan muayyan kasb to'g'risidagi tizimlashtirilgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan kasbiy standartning tarkibiy elementi;

kasbiy standartlar reyestri — bu kasbiy standartlarning nomi, qamrab olingan kasblar, uni qabul qilishga oid qaror (buyruq) rekvizitlari hamda amal qilish muddatini o'z ichiga olgan tizimlashtirilgan ro'yxat;

ko'nikma — mehnat vazifasi doirasida alohida yoki yakka harakatlarni jismoniy va aqliy jihatdan bajarish;

mehmonxona toifasi — ma'lum talablar majmui bilan tavsiflanadigan tasniflash;

mehnat funksiyasi — kasbiy faoliyat doirasida xodim tomonidan belgilangan natijaga erishish uchun amalga oshiriladigan mehnat vazifalari majmui;

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

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

norasmiy ta'lim — ta'lim xizmatlari taqdim etilishini ta'minlovchi shaxs yoki tashkilot tomonidan institutsionallashtirilgan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtiruvchi), aniq maqsadga yo'naltirilgan va rejalashtirilgan, shaxsni butun hayoti davomida o'qitishdagi rasmiy ta'limga qo'shimcha va (yoki) uning muqobil shakli.

tashrif buyuruvchi — mehmonxona xizmatlarini buyurgan, sotib olgan va/yoki foydalanadigan jismoniy shaxs.

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

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 16-oktabrdagi "Kasbiy ta'limda malakali kadrlar tayyorlash tizimini yanada takomillashtirish va xalqaro ta'lim dasturlarini joriy qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-158-son farmoni;

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

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 17-iyundagi "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini tartibga solishga qaratilgan ayrim normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi 369-son qarori;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining 2025-yil 17-iyuldagi "O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy faoliyat turlari tasniflagichi" (IFUT-2.1), O'zMSt 640:2025;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining 2025-yil 17-iyuldagi Mashg'ulotlarning milliy klassifikatori (MMK 2025), O'zMSt 641:2025;

O'z DSt 3220:2023. Turizm xizmatlari. Joylashtirish vositalari. Umumiy talablar;

O'z DSt 22483:2022. Turizm va yondosh xizmatlar. Mehmonxonalar. Xizmatlarga doir talablar;

O'z DSt ISO 13811:2022. Turizm va unga bog'liq xizmatlar. Joylashtirish vositalari uchun ekologik talablarni ishlab chiqish bo'yicha qo'llanma;

O'z DSt ISO18513:2017. Turizm xizmatlari. Mehmonxona va turistlarni joylashtirish vositalarining boshqa turlari. Atamashunoslik;

O'z DSt 3417:2019. Turizm xizmatlari. Joylashtirish vositalarida xizmat ko'rsatadigan xodimlarga doir umumiy talablar;

O'zbekiston Respublikasi sanitariya qoidalari va me'yorlari (SanPiN) № 0282-09 Mehmonxona majmualari, motellar, kempinglar, turistik bazalar va yakka tartibdagi joylashtirish obyektlarida ovqatlanishni tashkil etish va yashash sharoitlariga qo'yiladigan gigiyenik talablar.

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartmalar qo'llaniladi:

CRM – (Customer Relationship Management) – mijozlar bilan aloqalarni boshqarish tizimi;

IFUT – O'zbekiston Respublikasi iqtisodiy faoliyat turlarining tasniflagichi;

MMK – Mashg'ulotlarning milliy klassifikatori;

PMS – (Property Management System) – Mehmonxona faoliyatini avtomatlashtirilgan boshqaruv tizimi;

QQvJX – qabul qilish va joylashtirish xizmatlari;

SChSh – sog'lig'i cheklangan shaxslar;

T/r – tartib raqami;

TMR – Tarmoq malaka ramkasi;

VIP – juda muhim shaxs.

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi:	Mehmonlarga yashash davomida xizmat ko'rsatish	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi:	Mehmonlarga yashash davomida xizmat ko'rsatishni belgilangan standartlar va amaldagi qonunchilikka muvofiq ravishda yuqori sifatda tashkil etish, qulay va xavfsiz muhit yaratish hamda mehmonlarning ehtiyojlarini kompleks tarzda qondirish	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf:	I seksiya: Yashash va ovqatlanish xizmatlari; 55 Yashash bo'yicha xizmatlari; 55.1 Mehmonxonalar va shunga o'xshash yashash joylari; 55.10 Mehmonxonalar va shunga o'xshash yashash joylari; 55.10.0 Mehmonxonalar va shunga o'xshash yashash joylari; 55.2 Dam olish kunlarida va boshqa qisqa yashash muddatlarida turar joy bilan ta'minlash; 55.20 Dam olish kunlarida va boshqa qisqa yashash muddatlarida turar joy bilan ta'minlash; 55.20.0 Dam olish kunlarida va boshqa qisqa yashash muddatlarida turar joy bilan ta'minlash; 55.3 Turistik oromgohlar, dam olish va ko'ngilochar parklar va shaharchalar; 55.30 Turistik oromgohlar, dam olish va ko'ngilochar parklar va shaharchalar; 55.30.0 Turistik oromgohlar, dam olish va ko'ngilochar parklar va shaharchalar; 55.9 Yashash uchun boshqa joylar xizmatlari; 55.90 Yashash uchun boshqa joylar xizmatlari; 55.90.0 Yashash uchun boshqa joylar xizmatlari.	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni:	Mehmonlarga qulay va xavfsiz yashash sharoitlarini yaratish, ularning ehtiyojlarini tezkor va sifatli ta'minlashdir, Shuningdek, mehmondo'stlik tamoyillari, xizmat ko'rsatish etikasi va madaniyatlararo muloqotga tayangan holda mijozlarga yuqori darajadagi xizmat ko'rsatish	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	Kasblar kodi va nomi:	TMR dagi Malaka darajasi:
		96290007 Garderobchi	1
		96210002 Bellboy (bellmen)	2
		96210008 Shveysar	2
		51530002 Konsyerj	3
		42220 Mehmonlar bilan aloqalar bo'yicha mutaxassis	4
		33430002 Batler (majordom, household-menejer)	5

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1.	96290007 Garderobchi	A1.1	Garderobda ishlarni tashkil etish va bajarish	A1.01.1	Mehmonlarning ustki kiyimlari va mayda bagajlarini qabul qilish, hisobga olish, saqlash va topshirish
				A1.02.1	Ish joyini tashkil etish va garderoob faoliyati xavfsizligini ta'minlash
2.	96210002 Bellboy (bellmen)	B1.2	Mehmonlarning bagajini yetkazib berish xizmatlarini ko'rsatish	B1.01.2	Mehmonlarning bagajini yetkazish va saqlash
				B1.02.2	Mehmonni xonasigacha hamrohlik qilish va vakolat doirasida asosiy ma'lumot berish
3.	96210008 Shveysar	D1.2	Joylashtirish vositasining kirish hududida mehmonlarni kutib olish va ularga dastlabki xizmatlarni ko'rsatish	D1.01.2	Joylashtirish vositasining kirish hududida mehmonlarni kutib olish va ularga dastlabki xizmatlarni ko'rsatish
				D1.02.2	Joylashtirish vositasining kirish-chiqish hududida tartib va xavfsizlikni ta'minlash
4.	51530002 Konsyerj	E1.3	Mehmonlarning tashqi xizmatlar va mahalliy servisdan foydalanishini tashkil etish va muvofiqlashtirish	E1.01.3	Axborot va yo'naltirish xizmatlari, tashqi xizmatlarni muvofiqlashtirish
				E1.02.3	Mehmonlarning tashqi hamkorlar ko'rsatayotgan xizmatlariga oid so'rovlarini tashkil etish va amalga oshirish
5	42220 Mehmonlar bilan aloqalar bo'yicha mutaxassis	F1.4	Mehmonlarning umumiy taassuroti va qoniqish darajasini yuqori saviyada shakllantirish hamda ularni izchil boshqarishni ta'minlash	F1.01.4	Mehmonni yashash davrida shaxsiy kuzatuv va hamrohlik bilan ta'minlash
				F1.02.4	Mehmonlar mamnunligi va sadoqatini oshirish bo'yicha tadbirlarni amalga oshirish
6	33430002 Batler (majordom, household-menejer)	G1.5	VIP-mehmonlarga alohida talablar asosidagi xizmat ko'rsatishni, xodimlar faoliyatini va elita sharoitidagi maishiy jarayonlarni maxfiylikka urg'u bergan holda boshqarish	G1.01.5	VIP-mehmonlarga alohida talablar asosidagi xizmat ko'rsatishni ta'minlash
				G1.02.5	VIP-xizmat uchun xodimlarni muvofiqlashtirish va boshqarish
				G1.03.5	Maishiy jarayonlarni boshqarish va xizmatlar sifatini nazorat qilish

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Garderobchi	
Mashg'ulot nomining kodi:	96290	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	1	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Talab etilmaydi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	Ish joyida mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik va yong'in xavfsizligi bo'yicha brifinglar o'tkazish; mehmonlarni kutib olish, kiyimlarni qabul qilish, saqlash va qaytarish; Tashkiliy tartib-qoidalar, xavfsizlik talablari va xizmat ko'rsatish standartlariga rioya qilish; o'z vaqtida va aniq harakat qilish, tartibga rioya qilish; oddiy stress holatlarida xotirjamlikni saqlash va muloqotni davom ettirish; Ziddiyatli vaziyatlarni tinch yo'l bilan hal qilish va mehmonlar murojaatlariga to'g'ri javob bera olish mijozlarga xushmuomala va hurmat bilan munosabatda bo'lish; xushmuomalalik va mijozga yo'naltirilganlik; mas'uliyatlilik; halollik va ishonchlilik; stressga chidamlilik; tartib-intizom; jismoniy bardoshlilik; o'zaro muloqot; kuzatuvchanlik va aniqlik.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:		
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	boshlang'ich ta'lim + ish joyida qisqa muddatli o'qitish (instruktaj) yoki qisqa muddatli kurslar yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:		
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	2	Bellboy (bellmen)
	2	Shveysar
	3	Konsyerj
	4	Mehmonlar bilan aloqalar bo'yicha mutaxassis
	4	Mehmonxona xo'jaligi mutaxassisi
	4	Mehmonxona administratori
	5	Batler (majordom, household-menejer)

Mehnat funksiyalarining tavsifi:		
Kodi va nomi:	Mehnat vazifalari:	
A1.1 - Garderobda ishlarni tashkil etish va bajarish	A1.01.1 - Mehmonlarning ustki kiyimlari va mayda bagajlarini qabul qilish, hisobga olish, saqlash va topshirish	O'qitish natijalari:
		Mehnat harakatlari:
		1. Uni-formalardan foydalanish hamda tashqi ko'rinish va shaxsiy gigiyena standartlariga rioya qilish
		2. Mehmonlarning ustki kiyimi, bosh kiyimi va mayda yuklarini raqamli tizim orqali qabul qilish, joylashtirish va saqlash
		3. Keksa yoshdagi mehmonlar va SChSh kiyim almashtirishda hamda buyumlarini joylashtirishda yordam ko'rsatish
		4. Saqlashga topshirilgan buyumlarning butligi va xavfsizligini ta'minlash
		5. Buyumlarni mehmonlarga raqamli jetonlar bo'yicha qaytarish; jeton yo'qotilganda yoki unutilgan buyumlar topilganda dalolatnoma rasmiylashtirish hamda unutilgan buyumlarni joylashtirish vositasi tartib-qoidalariga muvofiq topshirish
		6. Mehmonlarni kutib olish, muloqot va xizmat ko'rsatishda belgilangan standartlarga rioya qilish
		Ko'nikmalar:
		Mehmonlarning buyumlarini raqamli tizim orqali qabul qilish, saqlash va topshirish
		Mehmonlar va hamkasblar bilan professional etika va etiketga muvofiq muloqot qilish
		Keksa yoshdagi mehmonlar va SChShga ularning individual ehtiyojlarini hisobga olgan holda yordam ko'rsatish
		Inklyuziv muloqot va xizmat ko'rsatish usullarini qo'llash
		Jeton yo'qotilganda yoki unutilgan buyumlar topilganda hujjatlarni belgilangan tartibda rasmiylashtirish
		Bilimlar:
		Lavozim majburiyatlari va joylashtirish vositasining ichki mehnat tartib-qoidalarini
		Joylashtirish vositalarida xizmat ko'rsatishning milliy standartlari
		Mehmonlarning buyumlarini qabul qilish, joylashtirish, saqlash va topshirish qoidalarini
		Professional etika, etiket va mehmonlarga xizmat psixologiyasi asoslari
		Inklyuziv xizmat ko'rsatish va muloqot qilish asoslari
	A1.02.1 - Ish joyini tashkil etish va garderob faoliyati xavfsizligini ta'minlash	Mehnat harakatlari:
		1. Rahbar tomonidan ish smenasini tashkil etish bo'yicha topshiriqlarni qabul qilish
		2. Garderobdagi tozalik, tartib va uskunalar, inventar va jetonlarning sozligini tekshirish
		3. Belgilangan namunadagi ro'yxatga olish va boshlang'ich hisob hujjatlarini yuritish
		4. Rahbariyatni noodatiy vaziyatlar, unutib qoldirilgan buyumlar va yo'qolgan jetonlar haqida xabardor qilish

		5. Ish smenasi davomida garderoab xonasida tozalik va tartibni saqlash
		6. Sifatli xizmatni ta'minlash uchun boshqa xizmatlar bilan hamkorlik qilish
		7. Mehnatni muhofaza qilish, sanitariya va yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilish
		8. Tibbiy yordam ko'rsatish va favqulodda vaziyatlarda harakat qilish
		Ko'nikmalar:
		Ish joyini oqilona tashkil etish va uni tartibli holda saqlash
		Rahbarning topshiriqlari va ko'rsatmalarini belgilangan muddatda va kerakli sifat bilan bajarish
		Uskunalar, inventar va jetonlardan foydalanish qoidalariga rioya qilish
		Sanitariya, mehnatni muhofaza qilish va yong'in xavfsizligi talablariga muvofiq harakat qilish
		Shifokorgacha bo'lgan birinchi tibbiy yordam ko'rsatish va favqulodda vaziyatlarda vakolat doirasida harakat qilish
		Bilimlar:
		Lavozim majburiyatlari va ichki mehnat tartibi qoidalari
		Joylashtirish vositalarida xizmat ko'rsatish standartlari
		Garderoabdagi uskunalar, inventar va jetonlardan foydalanish tartibi va qoidalari
		Sanitariya me'yorlari, shaxsiy gigiyena va ish joyi gigiyenasi qoidalari
		Garderoab xonalarining rejalashtirilishi va yong'inga qarshi vositalarning joylashuvi
		Xavfsizlik asoslari va favqulodda vaziyatlarda harakat qilish tartibi
		Shifokorgacha yordam ko'rsatish qoidalari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Mehmonlardan qabul qilingan buyumlarning saqlanishi uchun shaxsiy moddiy javobgarlik
		2. Tasdiqlangan reglamentga muvofiq mustaqil ravishda standart vaziyatlarni hal etish
		3. O'z ish hududida xizmat ko'rsatish vaqti hamda sifati standartlariga rioya etish
		4. Ish joyida tartib va tozalikka mas'ullik
Texnik va/yoki texnologik talab		garderoab uskunolari (stoykalar, ilgichlar, saqlash kamerasi), buyumlarni hisobga olish uchun raqam tizimi yoki elektron hisob tizimi, favqulodda vaziyatlarda xavfsizlik xizmati bilan hamkorlik qilish uchun aloqa vositalar

Kasbning nomi:	Bellboy (bellmen)	
Mashg'ulot nomining kodi:	96210	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	2	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Talab etilmaydi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	Ish joyida mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik va yong'in xavfsizligi bo'yicha brifinglar o'tkazish Mehmonlar bilan o'z vakolatlari doirasida muloqot qilish uchun yetarli darajada o'zbek, rus va ingliz tillarini bilish (ingliz tili A1 darajasida); mehmonlarni kutib olish, kiyimlarni qabul qilish, saqlash va qaytarish; Tashkiliy tartib-qoidalar, xavfsizlik talablari va xizmat ko'rsatish standartlariga rioya qilish; o'z vaqtida va aniq harakat qilish, tartibga rioya qilish; oddiy stress holatlarida xotirjamlikni saqlash va muloqotni davom ettirish; Ziddiyatli vaziyatlarni tinch yo'l bilan hal qilish va mehmonlar murojaatlariga to'g'ri javob bera olish mijozlarga xushmuomala va hurmat bilan munosabatda bo'lish; xushmuomalalik va mijozga yo'naltirilganlik; mas'uliyatlilik; halollik va ishonchlilik; stressga chidamlilik; tartib-intizom; jismoniy bardoshlilik; o'zaro muloqot; kuzatuvchanlik va aniqlik.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	umumiy o'rta ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	tayanch o'rta ta'lim + ish joyida qisqa muddatli o'qitish (instruktaj) yoki qisqa muddatli kurslar yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	-	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	1	Garderobchi
	2	Shveysar
	3	Konsyerj
	4	Mehmonlar bilan aloqalar bo'yicha mutaxassis
	4	Mehmonxona xo'jaligi mutaxassisi
	4	Mehmonxona administratori
	5	Batler (majordom, household-menejer)

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi:	Mehnat vazifalari	
B1.2 - Mehmonlarning bagajini yetkazib berish xizmatlarini ko'rsatish	B1.01.2 - Mehmonlarning bagajini yetkazish va saqlash	O'qitish natijalari:
		Mehnat harakatlari:
		1. Joylashtirish vositasi standartlariga muvofiq ish joyi va jihozlarni tayyorlash
		2. Mehmonlarning bagajlarini kelishi, joylashishi va ketish jarayonida qabul qilish, ularni ehtiyotkorlik bilan xonaga yetkazish va chiqarib berish
		3. Bagajlarni vaqtincha saqlash uchun bagajxonaga qabul qilish, belgilash va kvitansiya orqali hisobini yuritish
		4. Bagajlarni bagajxonadan berish, identifikatsiya tartiblariga rioya qilish
		5. Tashilayotgan va saqlanayotgan bagajlarning butligini ta'minlash, to'g'ri joylashtirish va mustahkamlash
		6. Bagajxona va inventarlarni soz va toza holda saqlash
		7. Belgilangan hujjatlarni yuritish
		8. Rahbarga noodatiy vaziyatlar haqida xabar berish
		9. Shifokorgacha yordam ko'rsatish qoidalari
		Ko'nikmalar:
		Vazifalarni ko'rsatmalarga muvofiq bajarish, individual va jamoada ishlash
		Bagaj aravalari, kamarlar va boshqa moslamalardan xavfsiz foydalanish; yuklarni ko'tarish va tashish texnikalariga rioya qilish
		Bagajni qabul qilish, saqlash va berishni belgilangan shakllarda rasmiylashtirish
		Bagajxonada tartibni va inventarning sozligini ta'minlash
		Favqulodda vaziyatlarda o'z vakolatlari doirasida harakat qilish
		Bilimlar:
		Lavozim majburiyatlari va ichki mehnat tartibi qoidalari
		Joylashtirish vositalarida xizmat ko'rsatish standartlari
		Bagaj xizmati reglamenti
		Joylashtirish vositasi bo'ylab harakatlanish sxemalari va bagajni xavfsiz yetkazib berish uchun asosiy navigatsiyani aniqlash usullari
		Mehnat muhofazasi asoslari, yuklarni xavfsiz ko'tarish va tashish usullari
		Xavfsizlik asoslari va favqulodda vaziyatlarda harakat tartibi
		Xizmat ko'rsatishda etika, etiket va psixologiya asoslari
		Shifokorgacha yordam ko'rsatish qoidalari
	B1.02.2 - Mehmonni xonasigacha hamrohlik qilish va vakolat doirasida asosiy ma'lumot berish	Mehnat harakatlari:
		1. Mehmonni resepsion peshtaxtasidan xonasigacha kuzatib borish, aloqa jarayonida xushmuomalalik va kutib olish standartlariga rioya qilish
		2. Xonaning qisqa ko'rsatmasi: jihozlanishi va uskunalardan foydalanish qoidalari bo'yicha asosiy ma'lumot berish
		3. Hudud bo'ylab navigatsion yordam sifatida chuqurlashtirilmagan maslahatlar berish

		4. Rahbar topshirig'iga binoan lavozim yo'riqnomasiga oid vazifalarni bajarish
		5. Mehmonlarning izoh yoki shikoyatlari, shuningdek, topilgan va yo'qolgan buyumlar haqida rahbarni xabardor qilish
		6. Belgilangan hujjatlarni yuritish
		7. Mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilish
		Ko'nikmalar:
		Mehmonni vakolat doirasida aniq va to'g'ri xabardor qilish, oddiy savollarga javob bera olish
		Xizmat ko'rsatish standartlari va ishbilarmonlik etiketi qoidalarini qo'llash, mehmonlar haqida maxfiylikni saqlash
		Noan'anaviy vaziyatlarda QQvJX va xavfsizlik xizmati bilan hamkorlikda harakat qilish
		Favqulodda holatlarda vakolat doirasida harakat qilish
		Bilimlar:
		Lavozim majburiyatlari va ichki mehnat tartibi qoidalar
		Joylashtirish vositalarida xizmat ko'rsatish standartlari
		Xonaning jihozlanishi va uskunalardan foydalanish qoidalar
		Joylashtirish vositasining asosiy zonalari rejalashtirilishi va navigatsion yordam bo'yicha ma'lumot
		Xavfsizlik asoslari va favqulodda vaziyatlarda harakat qilish tartibi
		Etika, etiket va mehmonlarga xizmat ko'rsatish psixologiyasi asoslari
		Shifokorgacha yordam ko'rsatish qoidalar
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Mehmonning bagajini qabul qilishdan boshlab, uni topshirish jarayonigacha but saqlanishi, shikastlanmasligi va o'z vaqtida yetkazib berilishi uchun shaxsiy javobgarlikni o'z zimmasiga olish
		2. Bagajni vaqtincha saqlash yoki yetkazib berishning ustuvorligini belgilash kabi standart vaziyatlarda mustaqil qaror qabul qilish
		3. Bagajni yetkazib berish muddati va mehmon bilan muloqot qilishning belgilangan reglamentlariga rioya qilish
		4. Bagajning shikastlanganligi, shubhali buyumlar yoki boshqa noan'anaviy vaziyatlar haqida rahbariyatni tezkor ravishda xabardor qilish
	Texnik va/yoki texnologik talab:	bagaj tashish aravalari, bagaj kvitansiyasi va raqamlarni chop etish uchun terminallar;
		rahbariyat va boshqa xizmatlar bilan tezkor aloqa qilish uchun ratsiyalar yoki korporativ mobil qurilmalar;
		lift va servis lift. xonaning holati va mehmon haqidagi ma'lumotlarni tekshirish uchun pms tizimining asosiy funksiyalari;
		bagajni tashish jarayonida mehmonlarning mulkiga zarar yetkazmaslik;

	bagajni ro'yxatdan o'tkazish va identifikatsiya qilish tartiblariga muvofiq foydalanish; yuk ko'tarish me'yorlariga rioya qilgan holda foydalanish; servis liftlarini faqat xizmat maqsadlarida qo'llash; qurilmalarni xizmat davomida soz va ishchi holatda saqlash; bagajni qabul qilish va topshirishda kvitansiya, raqam va belgilardan to'g'ri foydalanish.
--	---

Kasbning nomi:	Shveysar	
Mashg'ulot nomining kodi:	96210	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	2	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Talab etilmaydi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	Ish joyida mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik va yong'in xavfsizligi bo'yicha brifinglar o'tkazish Mehmonlar bilan o'z vakolatlari doirasida muloqot qilish uchun yetarli darajada o'zbek, rus va ingliz tillarini bilish (ingliz tili A1 darajasida); Uzoq vaqt tik holatda ishlash va turli ob-havo sharoitida xizmat ko'rsatish qobiliyati; Oddiy raqamli vositalardan (telefon, ichki aloqa tizimi) foydalanish; Bir vaqtning o'zida bir nechta sodda vazifani bajarish; Mehmonlarga yordam ko'rsatishda xavfsizlik qoidalariga rioya qilish; Favqulodda holatlarda rahbar yoki navbatchi xodimga tezkor xabar berish; Boshqa xizmat xodimlari bilan kelishilgan holda ishlash; Muloyimlik, xushmuomalalik va mehmonlarga hurmat bilan munosabatda bo'lish; Ozodalik va tashqi ko'rinishga rioya qilish; Ijobiy munosabat va xizmatga tayyorlik; Stressli vaziyatlarda vazminlikni saqlash; Mas'uliyatlilik va intizom; Jamoadanlik ishlashga moyillik.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	umumiy o'rta ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	tayanch o'rta ta'lim + ish joyida qisqa muddatli o'qitish (instruktaj) yoki qisqa muddatli kurslar yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Shveysar	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	2	Bellboy (bellmen)
	3	Konsyerj
	4	Mehmonlar bilan aloqalar bo'yicha mutaxassis
	4	Mehmonxona xo'jaligi mutaxassisi
	4	Mehmonxona administratori
	5	Batler (majordom, household-menejer)

Mehnat funksiyalarining tasnifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
D1.2 - Joylashtirish vositasi kirish zonasida mehmonlarga xizmat ko'rsatish	D1.01.2 - Joylashtirish vositasi kirish zonasida mehmonlarga xizmat ko'rsatish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Ish joyini tayyorlash va joylashtirish vositasi standartlariga muvofiq ishni tashkil etish
		2. Mehmonlarni kirish zonasida kutib olish va salomlashish
		3. Mehmonlar uchun kirish eshiklarini ochish va yopish
		4. Mehmonlarga avtotransportdan chiqish va kirishda yordam ko'rsatish
		5. Mehmon avtomobilini to'xtatishda yordam ko'rsatish
		6. Mehmonlarni joylashtirish vositasi hududida avtotransport turar joyiga kuzatib borish
		7. Mehmonlarni ro'yxatga olish joyigacha kuzatib borish
		8. Ketayotgan mehmonlarni kuzatish, bagajni ortishda yordam ko'rsatish
		9. Bagajni bagaj aravachasiga tushirish va yuklash, bagajni lobbigacha olib kirish
		10. Mehmonlarga ular turar joyda bo'lgan vaqt mobaynida yordam ko'rsatish
		11. Avtomobillarning kelishi, turar joyda to'xtashi va ketishini nazorat qilish, tirbandliklarning oldini olish
		12. Mehmonlar joylashishi va chiqishida bagajning saqlanishini kuzatish
		13. Bellboy (bagaj tashuvchilar) bilan aloqa qilish va ularni mehmon bagaji bilan xizmat ko'rsatishga yo'naltirish
		14. Mehmon iltimosiga ko'ra taksi chaqirish
		15. Mehmonlar uchun mo'ljallangan xat-xabarlarni qabul qilish va yetkazib berish
		16. Mehmonlarni joylashtirish vositasi xizmatlari, yaqin atrofdagi ovqatlanish, savdo va boshqa obyektlar haqida xabardor qilish
		Ko'nikmalar:
		Standart topshiriqlarni yo'riqnoma asosida bajarish
		Mehmonlarga xizmat ko'rsatish reglamentlari va standartlarini qo'llash
		Mehmonlar bilan muloqotda qoidalar va standartlarga rioya qilish
		Mehmonlar va hamkasblar bilan muloqotda etikaga rioya qilish
		Mehmonlarga g'amxo'rlik ko'rsatish
		Tashqi ko'rinish va uni-formalardan foydalanish standartlariga amal qilish
		Bilimlar:
		Lavozim majburiyatlari va ichki mehnat tartibi qoidalari
		Kirish zonasida mehmonlarni kutib olish va ularga xizmat ko'rsatish qoidalari
		Kirish zonasida avtomobil oqimini tartibga solish usullari

		Joylashtirish vositasining asosiy zonalari rejalashtirilishi va navigatsion yordam ko'rsatish tartibi
		Xavfsizlik asoslari va favqulodda vaziyatlarda harakat tartibi
		Mehmonlarga xizmat ko'rsatish etikasi, etiket va psixologiyasi asoslari
		Shifokorgacha yordam ko'rsatish qoidalari
	D1.02.2- Joylashtirish vositasi kirish-chiqish zonasida tartib va xavfsizlikni ta'minlash	Mehnat harakatlari:
		1. Joylashtirish vositasining kirish-chiqish zonasida tozalikni standartlarga muvofiq ta'minlash
		2. Kirish eshiklarining sozligini tekshirish va nosozliklar aniqlanganda ma'muriyatni xabardor qilish
		3. Yorug'lik reklamasini yoqish va o'chirish, signalizatsiya tizimini tekshirish
		4. Ish joyida tozalik standartlariga rioya qilish
		5. Mulkni o'g'rilik va shikastlanishdan himoya qilish
		6. Mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilish
		Ko'nikmalar:
		Ish joyida tozalik standartlariga qat'iy amal qilish
		Kirish eshiklarining texnik holatini nazorat qilish
		Yorug'lik reklama tizimlarini boshqarish va signalizatsiya tizimi ishlashini yo'riqnoma asosida tekshirish
		Kirish hududidagi eshiklar, eshik tutqichlari va metall qismlarni tozalash, kirish zonasida tartib va gigiyena talablariga rioya qilinishini ta'minlash
		Mehmonlar va joylashtirish vositasi haqidagi ma'lumotlarning maxfiyligini saqlash
		Mulkni o'g'rilik va shikastlanishdan himoya qilish
		Mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va yong'in xavfsizligi qoidalarini qo'llash
		Bilimlar:
		Lavozim majburiyatlari va ichki mehnat tartibi qoidalari.
		Joylashtirish vositalarida xizmat ko'rsatish standartlari
		Kirish-chiqish zonasida tartibni ta'minlash usullari va vositalari
		Xavfsizlik asoslari va favqulodda vaziyatlarda harakat qilish tartibi
		Mehmonlarga xizmat ko'rsatishda etika, etiket va psixologiya asoslari
		Shifokorgacha yordam ko'rsatish qoidalari.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Joylashtirish vositasi haqida mehmonlarda ijobiy birinchi taassurot uyg'otish uchun javobgarlik
		2. Kirish zonasida xavfsizlik va tartibni ta'minlash, nizoli vaziyatlarning oldini olish
		3. Reglament doirasida mustaqil qaror qabul qilish
		4. Kirish qismida shubxali shaxslar yoki hodisalar haqida xavfsizlik xizmatini tezkor xabardor qilish

Texnik va/yoki texnologik talab	Avtomatik eshiklar va soyabonlarni boshqarish tizimlari. qabul qilish va joylashtirish xizmati; xavfsizlik xizmati va belboylar bilan aloqa qilish uchun radiostansiyalar; taksi chaqirish tugmalari yoki tegishli mobil ilovalar; nazorat postidagi monitor orqali videokuzatuv tizimi; nogironligi bo'lgan mehmonlar uchun panduslar va boshqa qulaylik jihozlar.
---	--

Kasbning nomi:	Konsyerj	
Mashg'ulot nomining kodi:	51530	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	3	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Talab etilmaydi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	Ish joyida mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik va yong'in xavfsizligi bo'yicha brifinglar o'tkazish; Mehmonlar bilan o'z vakolatlari doirasida muloqot qilish uchun yetarli darajada o'zbek, rus va ingliz tillarini bilish (ingliz tili B1 darajasida), raqamli savodxonlik; uzoq vaqt davomida ko'p miqdordagi ma'lumotlar bilan ishlash, bir vaqtning o'zida bir nechta so'rovlar bilan shug'ullanish qobiliyati; keng qamrovli bilim va mehmonlarning individual ehtiyojlarini eslab qolish; raqamli texnologiyalar va turli dasturiy ta'minot bilan ishlashda tezkorlik; stressli vaziyatlarda (bron qilishdagi xatolar, qarama-qarshiliklar) sokinlikni saqlash va mantiqiy qarorlar qabul qilish; ajoyib kommunikativlik va bir nechta tillarni bilish; chuqur mahalliy bilim va shaharning madaniy, tarixiy va ko'ngilochar jihatlarini yaxshi bilish; yuqori darajadagi mas'uliyat va ishonchlilik; diplomatik va muammolarni hal qilish; doimiy o'z-o'zini rivojlantirishga intilish, yangi o'zgarishlarga va texnologiyalarga ochiqlik.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	boshlang'ich professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	o'rta maxsus ta'lim yoki umumiy o'rta ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:		
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	1	Garderobchi
	2	Bellboy (bellmen)
	2	Shveysar
	4	Mehmonlar bilan aloqalar bo'yicha mutaxassis
	4	Mehmonxona xo'jaligi mutaxassisi
	4	Mehmonxona administratori
	5	Batler (majordom, household-menejer)
	5	Katta administrator

Mehnat funksiyalarining tavsifi:		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari:	
E1.3 - Mehmonlarning tashqi xizmatlar va mahalliy servisdan foydalanishini tashkil etish va muvofiqlashtirish	E1.01.3 - Axborot va yo'naltirish xizmatlari, tashqi xizmatlarni muvofiqlashtirish	O'qitish natijalari:
		Mehnat harakatlari:
		1. Lobbi hududida ish joyini tayyorlash, axborot materiallarini ta'minlash, tozalik va tartibni saqlash
		2. Mehmonlarni kutib olish, joylashtirish vositasi ichida navigatsiya bo'yicha maslahat berish, bagajga yordam ko'rsatish
		3. Mehmonlarga pullik va bepul xizmatlar hamda joylashtirish vositasi hududida o'tkaziladigan tadbirlar va ulardan foydalanish qoidalari haqida ma'lumot berish
		4. Mehmonlarga tashqi resurslardan foydalanishda ko'maklashish
		5. Mehmonlarga mo'ljallangan xat-xabar va bildirishnomalarni qabul qilish va yetkazish
		6. Joylashtirish vositasi bo'yicha tanishtiruv ekskursiyalarini tashkil etish
		7. Mehmonlarning so'rovlarini ichki xizmatlarga yo'naltirish va shaxsiylashtirilgan xizmat ko'rsatish uchun mas'ul mutaxassislariga yetkazish
		8. Tashqi xizmat bilan bog'liq noodatiy vaziyatlar haqida rahbariyatni xabardor qilish
		9. Hujjatlarni yuritish, murojaatlar jurnali, so'rovlarni hisobga olish
		10. Mehmonlar haqidagi ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash
		Ko'nikmalar:
		Og'zaki va yozma shaklda ma'lumotni aniq va to'g'ri yetkazish
		Joylashtirish vositasi ichki reglamentlari va tajribasi asosida tipik vazifalarni hal qilish
		PMS tizimi, messenjerlar, elektron pochta, tashqi xizmatlarning onlayn bron qilish, kartografik servislar va taksi agregatorlaridan samarali foydalanish
		Mehmonlar bilan muloqotda xizmat ko'rsatish etiketi va madaniy xususiyatlarni hisobga olish
		Aholi punkti va tadbirlar bo'yicha dolzarb ma'lumotlarni taqdim etishda axborot resurslaridan foydalanish
		Hamkasblar bilan samarali hamkorlik qilish
		Favqulodda vaziyatlarda to'g'ri harakat qilish
		Bilimlar:
		Lavozim majburiyatlari va ichki mehnat tartibi qoidalari
		Joylashtirish vositalarida xizmat ko'rsatish standartlari
		Kasbiy terminologiya
		Joylashtirish vositasi hududi rejalashtirilishi, xizmatlar va tadbirlar ro'yxati

		Aholi punktining geografiyasi, infratuzilmasi va logistikasi, asosiy madaniy, transport va ko'ngilochar obyektlarning ish tartibi va xususiyatlari
		Mehmon so'rovlarini qayta ishlash usullari, shu jumladan tashqi platformalar orqali bron qilish texnologiyalari
		Xavfsizlik asoslari va favqulodda vaziyatlarda harakat qilish tartibi
		Mehnatni muhofaza qilish, yong'in va terrorizmga qarshi xavfsizlik qoidalari
		Mehmonlarga xizmat ko'rsatish etikasining, etiketi va psixologiyasining asoslari
		Shifokorgacha yordam ko'rsatish qoidalari
E1.02.3 - Mehmonlarning tashqi hamkorlar ko'rsatayotgan xizmatlariga oid so'rovlarini tashkil etish va amalga oshirish		Mehnat harakatlari:
		1. Mehmonlarning so'rovlarini qabul qilish, ro'yxatga olish va yo'naltirish hamda individual istaklarni tezkor bajarish
		2. Navigatsion yordam ko'rsatish: xaritalarda yo'nalish chizish, obyektlargacha bo'lgan yo'llarni tushuntirish, tashrif buyurish uchun eng maqbul joylar, hordiq va tadbirlar bo'yicha tavsiyalar berish
		3. Maxsus platformalar orqali transport chiptalarini bron qilish
		4. Transferlarni tashkil etish, avtomobil ijarasi, taksi chaqirish
		5. Madaniy va ko'ngilochar tadbirlarga chipta bron qilish
		6. Ekskursiyalarni, gid, gid-tarjimon va yo'riqchi-yo'l boshlovchi xizmatlarini tashkil etish
		7. Mehmonlarning tashqi individual topshiriqlarini bajarish
		8. Tashqi hamkorlar bilan hamkorlik qilish, ma'lumotlar bazasini tuzish va yuritish, buyurtmalar bajarilishini nazorat qilish
		9. Tipik muammolarni hal qilishda ishbilarmonlik muloqoti qoidalariga rioya etish
		10. Hujjatlarni yuritish
		11. VIP-so'rovlarni bajarishda maxfiylikni ta'minlash
		12. Mehnatni muhofaza qilish, yong'in va terrorizmga qarshi xavfsizlik qoidalariga rioya etish
		Ko'nikmalar:
		Mehmonlarning har qanday individual istaklarini o'z ichiga olgan so'rovlarini qabul qilish va qayta ishlash, ularni tezkor bajarish
		Xaritalarda yo'nalish chizish, obyektlargacha bo'lgan yo'llarni tushuntirish, yo'l-yo'riq va navigatsion ma'lumot taqdim etish
		Xaritalar, ilovalar yoki boshqa vizual vositalar orqali ma'lumotni mehmonlarga aniq va tushunarli yetkazish

		Tashqi hamkorlar bilan ishlashni muvofiqlashtirish, ma'lumotlar bazasini tuzish va yuritish, buyurtmalar bajarilishini nazorat qilish Tipik muammolarni ishbilarmonlik muloqoti asosida hal qilish Ishbilarmonlik muloqoti ko'nikmalarini qo'llash va xizmat sifatini ta'minlash Hujjat aylanishi va hisob standartlariga rioya qilish Bilimlar: Lavozim majburiyatlari va ichki mehnat tartibi qoidalari Joylashtirish vositalarida xizmat ko'rsatish standartlari Kasbiy terminologiya Joylashtirish vositasida qo'shimcha xizmatlar ko'rsatish qoidalari Transport, tadbir va ekskursiyalarni bron qilish texnologiyalari, maxsus platformalardan foydalanish Kartografik vositalar va navigatsion tizimlar bilan ishlash usullari Aholi punktidagi tadbirlar haqida ma'lumot manbalari, jumladan tadbirlar taqvimi, jadval va chipta mavjudligi Tashqi hamkorlar bo'yicha ma'lumotlar bazasini yuritish va ular bilan ishlash usullari Mehmonlarning individual so'rovlarini bajarish bo'yicha tashkiliy tartiblar Mehmonlarga shaxsiylashtirilgan xizmat ko'rsatish va ularning sodiqligini ta'minlash usullari Mehmon so'rovlarini qayta ishlash usullari, shu jumladan raqamli texnologiyalar Xavfsizlik asoslari va favqulodda vaziyatlarda harakat qilish tartibi Mehnatni muhofaza qilish, yong'in va terrorizmga qarshi xavfsizlik qoidalari Mehmonlarga xizmat ko'rsatish etikasining, etiketi va psixologiyasining asoslari Shifokorgacha yordam ko'rsatish qoidalari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Mehmonlar va ularning tashqi so'rovlari bo'yicha ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash 2. Tashqi hamkorlar orqali buyurtmalarning aniqligi va o'z vaqtida bajarilishi uchun javobgarlik 3. Tashqi xizmatlarni bron qilish bilan bog'liq tipik muammolarni mustaqil hal qilish
Texnik va/yoki texnologik talab		PMS tizimi, transport va tadbirlar uchun onlayn bron qilish platformalari ; kartografik servislar, taksi agregatorlari, ofis dasturlari; axborot-kommunikatsiya vositalaridan foydalanish; mehmonlar ma'lumotlarini himoya qilish, maxfiylik va axborot xavfsizligi talablariga rioya qilish.

Kasbning nomi:	Mehmonlar bilan aloqalar bo'yicha mutaxassis	
Mashg'ulot nomining kodi:	42240	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	4	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Talab etilmaydi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Ish joyida mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik va yong'in xavfsizligi bo'yicha brifinglar o'tkazish; Mehmonlar bilan o'z vakolatlari doirasida muloqot qilish uchun yetarli darajada o'zbek, rus va ingliz tillarini bilish (ingliz tili B1 darajasida), raqamli savodxonlik; yuqori darajadagi hissiy intellekt va mehmonlarning his-tuyg'ularini chuqur tushunish va ularga moslashish; shikoyatlar va takliflarni tahlil qilish va ular asosida xizmat sifatini yaxshilash choralarini ishlab chiqish; ko'p vazifalilik va ustuvor yo'nalishlarni belgilash; uzoq muddatli munosabatlarni qurish va mijozlarning sodiqligini saqlash; muloqot qobiliyati; muammolarni hal qilishga kreativ yondashuv; potentsial muammolarni oldindan ko'ra olish va oldini olish; ichki va tashqi hamkorlar bilan ishlashda ishonch va hurmatni qozonish; doimiy o'z-o'zini takomillashtirishga intilish va mijozlar xizmati sohasidagi yangiliklarga ochiqlik; yuqori darajadagi mas'uliyat va mustaqillik.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	o'rta maxsus professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	umumiy o'rta (o'rta maxsus) ta'lim yoki boshlang'ich professional ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Mehmonxona xo'jaligi mutaxassisi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	1	Garderobchi
	2	Bellboy (bellmen)
	2	Shveysar
	3	Konsyerj
	4	Mehmonxona administratori
	4	Mehmonxona tungi auditori
	4	Bron qilish bo'yicha mutaxassis
	5	Batler (majordom, household-menejer)
	5	Katta administrator

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi:	Mehnat vazifalari	
F1.4 - Mehmonlarning ichki taassurotlarini mukammal ta'minlash va ularning mamnuniyatini boshqarish	F1.01.4 - Mehmonni yashash davrida shaxsiy kuzatuv va hamrohlik bilan ta'minlash	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Mehmonlarni joylashtirish va chiqishda alohida talablar asosidagi kutib olish va hamrohlik qilish
		2. CRM va PMS tizimida qayd etilgan yashash tarixi va shaxsiy afzalliklarga asosanib, mehmon ehtiyojlarini monitoring qilish va prognozlash
		3. Ichki xizmatlar faoliyatini muvofiqlashtirish orqali mehmonning individual xohishlarini bajarish va o'ziga xos tajriba yaratish
		4. Mehmonlar uchun maxsus tadbirlar va syurprizlarni tashkil etish
		5. Mehmonlarning shaxsiy afzalliklarini inobatga olgan holda xizmat ko'rsatish sifatini yuqori darajada ta'minlash uchun xizmatlar-aro hamkorlikni muvofiqlashtirish
		6. Mehmonxonalarni kelishdan avval standartlar va shaxsiy afzalliklarga muvofiqligini tekshirish
		7. Mehmonlarning yashash davrida muntazam aloqa o'rnatish, ularning ehtiyoj va afzalliklarini aniqlash, kichik muammolarni hal qilish va potentsial noroziliklarning oldini olish
		8. Mehmon nomidan rahbariyat tomonidan yuboriladigan alohida talablar asosidagi xush kelibsiz va minnatdorchilik maktublarini, xabarlarini tayyorlash va jo'natish
		9. Nogironligi bo'lgan mehmonlarning qulay yashashi uchun xizmat va infratuzilmaning mosligini muvofiqlashtirish
		10. Mehmonning qulayligi va xavfsizligiga oid noodatiy vaziyatlarda yordam ko'rsatish
		11. Favqulodda vaziyatlarda, jumladan, evakuatsiya vaqtida amaldagi rejaga muvofiq yordam ko'rsatish
		12. Mehmonlarga oid ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash
		Ko'nikmalar:
		Alohida talablar asosidagi xizmat ko'rsatish orqali mehmonlar uchun qulay sharoit yaratish
		Mehmonlarning yashirin ehtiyojlarini aniqlash va oldindan prognozlash
		Boshqa xizmatlarning faoliyatini muvofiqlashtirish orqali individual so'rovlarni bajarish
		Mehmonlar bilan muloqotda etiket qoidalarini qo'llash va madaniy farqlarni hisobga olish
		Mehmonlarning afzalliklari va tarixini qayd etishda PMS tizimidan foydalanish

		Mojaro va noodatiy vaziyatlarni hal qilish, mehmon manfaatiga muvofiq o'zaro maqbul yechim topish
		Mehmon tilida alohida talablar asosidagi matnlarni tuzish va samarali muloqot qilish
		Insoniy munosabatni ko'rsatish, stressga bardoshlilik va murakkab vaziyatlarda professionallikni saqlash
		Bilimlar:
		Lavozim majburiyatlari va ichki mehnat tartibi qoidalari
		Joylashtirish vositalarida xizmat ko'rsatish va kasbiy standartlari
		Professional terminologiya
		Joylashtirish vositasida xizmatlar taqdim etish qoidalari
		Mehmonlarga xizmat ko'rsatish psixologiyasi asoslari, iste'molchi turlari va ular bilan ishlash usullari
		Joylashtirish vositasining rejalashtirilishi va infratuzilmasi, xizmatlar ro'yxati
		Xonalarni tekshirish tartibi va ularni tayyorlash standartlari
		Alohida talablar asosidagi mehmon maktublarini tuzish texnikalari
		Maxsus tadbirlar va bayramlarni tashkil etish me'yoriy talablari
		CRM tizimlari va mehmon afzalliklari bazalari bilan ishlash tartiblari
		Alohida talablar asosidagi xizmat ko'rsatish va mehmonlarga sodiqligini ta'minlash usullari
		Mehmon ma'lumotlarini himoya qilish va maxfiylikni ta'minlash qoidalari
		Mehmonlarning so'rovlarini qayta ishlash usullari, jumladan, raqamli texnologiyalar
		Xavfsizlik asoslari va favqulodda vaziyatlarda harakat qilish tartibi
		Mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi va terrorizmga qarshi xavfsizlik qoidalari
		Mehmonlarga xizmat ko'rsatishda etika, etiket va psixologiya asoslari
		Shifokorgacha yordam ko'rsatish qoidalari
		Mehnat harakatlari:
F1.02.4 - Mehmonlar mamnunligi va sadoqatini oshirish bo'yicha tadbirlarni amalga oshirish		1. Mehmonlarning shikoyatlari, da'volari va takliflarini qabul qilish, ro'yxatga olish, tahlil qilish va shaxsiy tarzda hal etish
		2. Mehmonlar mamnuniyati darajasini kuzatish: shaxsiy suhbatlar, so'rovnomalar, onlayn platformalar va ijtimoiy tarmoqlardagi fikrlarni tahlil qilish orqali
		3. Shikoyatlar va norozilik sabablarini bartaraf etish uchun ichki xizmatlarning tuzatish harakatlarini boshlash va nazorat qilish

		4. Mehmonlarning qoniqish dinamikasi, tez-tez uchraydigan muammolar va ichki jarayonlarni yaxshilash bo'yicha takliflar haqida otel rahbariyatiga analitik hisobotlar tayyorlash
		5. Mehmonlar bilan munosabatlarni tiklash uchun shaxsiy va umumiy dasturlar ishlab chiqish va amalga oshirish
		6. Xizmat ko'rsatishdagi mavjud kamchiliklar haqida rahbariyatni xabardor qilish va ularni bartaraf etish choralarini taklif qilish
		7. CRM tizimida doimiy va VIP mehmonlarning profillari hamda afzalliklari bazasini yuritish va muntazam yangilab borish
		8. Sodiqlik dasturlarini amalga oshirish, doimiy mijozlar bilan ishlash, ular uchun maxsus sharoitlar va e'tiroflar tayyorlash
		9. Sharhlar va shikoyatlarni tahlil qilib, ichki xizmatlar ishida tizimli muammolarni aniqlash va o'zgarishlarni boshlash
		10. Shikoyatlar tahlilida va sodiqlik dasturlarini ishlab chiqishda SChSh ehtiyojlarini hisobga olish
		11. Hodisalar va ularni bartaraf etish choralariga oid barcha zaruriy hisobotlarni yuritish
		Ko'nikmalar:
		Mehmonlarning shikoyatlari va takliflarini qayta ishlash, mojarolarni xizmat odobi qoidalariga rioya qilgan holda hal etish
		PMS va CRM tizimida mehmonlarning afzalliklari bazasini yuritish va yangilab borish
		Mehmonlar mamnuniyatini baholash uchun suhbatlar va so'rovlar o'tkazish
		Fikr-mulohazalarni tahlil qilish va hisobotlar tayyorlash
		Xizmatdagi kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish
		Mehmonlarning qoniqishi va sodiqligiga ta'sir qiluvchi muammolarni bartaraf etishda boshqa xizmatlar faoliyatini muvofiqlashtirish
		Mehmonlarning mamnuniyati va sodiqligini oshirish bilan bog'liq masalalarda yordam ko'rsatish
		Shikoyatlar va mamnuniyat monitoringida nogironligi bo'lgan mehmonlarning ehtiyojlarini hisobga olish
		Alohida talablar asosidagi takliflar va sodiqlik dasturlari orqali mehmonlarning sodiqligini oshirish choralarini amalga oshirish
		PMS va CRM tizimida hisobot va yozuvlarni yuritishni o'z ichiga olgan belgilangan hujjatlar bilan ishlash
		Mehmonlarga oid ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash

		Bilimlar:
		Lavozim majburiyatlari va ichki mehnat tartibi qoidalari
		Joylashtirish vositalarida xizmat ko'rsatish va kasbiy standartlari
		Professional terminologiya
		Joylashtirish vositalarida xizmat ko'rsatish qoidalari
		Mehmonlar bilan mojarolarni hal etish usullari
		Mehmonlar sodiqligini ta'minlash usullari, jumladan sodiqlik dasturlari va shaxsiy takliflar
		Mehmonlar mamnuniyatini baholash usullari
		PMS va CRM tizimlari va fikr-mulohazalarni tahlil qilish tizimlari asoslari
		Kamchiliklarni bartaraf etishda boshqa xizmatlar bilan hamkorlik qilish tartiblari
		Nogironligi bo'lgan shaxslar uchun joylashtirish vositalarida mavjud bo'lish standartlari va me'yorlari
		Mehmon ma'lumotlarini himoya qilish va maxfiylikni ta'minlash qoidalari
		Hisobotlar tayyorlash va hujjatlarni yuritish tartibi
		Xavfsizlik asoslari va favqulodda vaziyatlarda harakat qilish tartibi
		Mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi va terrorizmga qarshi xavfsizlik qoidalari
		Mehmonlarga xizmat ko'rsatishda etika, etiket va psixologiya asoslari
	Shifokorgacha yordam ko'rsatish qoidalari	
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Mehmonlarning mamnuniyati va sodiqligi darajasi uchun javobgarlik
		2. Belgilangan limit va vakolatlar doirasida standart hodisalarni hal etishda mustaqil qaror qabul qilish
		3. Xizmat ko'rsatishda shaxsiy yondashuvlarni ishlab chiqish va joriy etishda tashabbus ko'rsatish
4. Mehmonlarga oid barcha ma'lumotlarning maxfiyligi		
5. Mehmon ko'z o'ngida joylashtirish vositasi obro'siga ta'sir qiluvchi qarorlar uchun javobgarlik		
5. Mehmon ko'z o'ngida joylashtirish vositasi obro'siga ta'sir qiluvchi qarorlar uchun javobgarlik		
Texnik va/yoki texnologik talab:	Mehmonlar haqidagi ma'lumotlarni kiritish, yangilash va tahlil qilish imkonini beruvchi funksiyalardan foydalanish; foydalanuvchi kirish huquqlariga qat'iy rioya qilish; ish jarayonida zarur hujjatlar va ma'lumotlar bilan ishlash; printer, skaner va boshqa qurilmalardan belgilangan tartibda foydalanish; mehmonlarni kutib olish, murojaatlarini qabul qilish va ko'rib chiqish;	

	murojaat va shikoyatlarni belgilangan tartibda qayd etish va nazorat qilish; mehmonlarning shaxsiy ma'lumotlarini himoya qilish; axborotdan faqat xizmat vazifalari doirasida foydalanish; qabul qilish va joylashtirish, xonalarni tozalash, ovqatlanish va xavfsizlik xizmatlari bilan hamkorlik qilish; mehmonlarga oid topshiriqlar ijrosini nazorat qilish.
--	---

Kasbning nomi:	Batler (majordom, household-menejer)	
Mashg'ulot nomining kodi:	33430	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Talab etilmaydi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	ish joyida mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik va yong'in xavfsizligi bo'yicha brifinglar o'tkazish; mehmonlar bilan o'z vakolatlari doirasida muloqot qilish uchun yetarli darajada o'zbek, rus va ingliz tillarini bilish (ingliz tili B2 darajasida), raqamli savodxonlik; ajoyib muloqot qobiliyati va mo'tadillik, hatto qiyin suhbatlarda ham; muammolarni hal qilishga kreativ yondashuv; potentsial muammolarni oldindan ko'ra olish va oldini olish; ichki va tashqi hamkorlar bilan ishlashda ishonch va hurmatni qozonish qobiliyati; doimiy o'z-o'zini takomillashtirishga intilish va mijozlar xizmati sohasidagi yangiliklarga ochiqlik; ajoyib muloqot qobiliyati va mo'tadillik, hatto qiyin suhbatlarda ham; muammolarni hal qilishga kreativ yondashuv; potentsial muammolarni oldindan ko'ra olish va oldini olish; ichki va tashqi hamkorlar bilan ishlashda ishonch va hurmatni qozonish qobiliyati; doimiy o'z-o'zini takomillashtirishga intilish va mijozlar xizmati sohasidagi yangiliklarga ochiqlik; yuqori darajadagi mas'uliyat va mustaqillik.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	o'rta maxsus professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Mehmonxona xo'jaligi mutaxassisi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	5	Ma'muriy xizmat menejeri
	5	Oziq-ovqat va ichimliklar xizmati menejeri (Food&Beverage)
	6	Qabul qilish va joylashtirish xizmati menejeri
	6	Mehmonxona (mehmonxona muassasasi) direktori
	6	Mehmonxona muassasasi ijrochi direktori

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi:	Mehnat vazifalari	
G1.5 - VIP-mehmonlarga alohida talablar asosidagi xizmat ko'rsatishni, xodimlar faoliyatini va elita sharoitidagi maishiy jarayonlarni maxfiylikka urg'u bergan holda boshqarish	G1.01.5 - VIP-mehmonlarga alohida talablar asosidagi xizmat ko'rsatish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Bagajni ochish va yig'ish, garderoabni ishini yuritish
		2. VIP-mehmonlar uchun xonalar yoki rezidensiyalarni tayyorlash
		3. VIP-mehmonlarning xohish-istaklarini oldindan sezish va ularni maksimal qulaylik bilan bajarish
		4. Ovqat va ichimliklarni servis qilish, choy va qahva xizmati, vinolarni saqlash va protokolga rioya qilgan holda xizmat ko'rsatish
		5. Mehmonlarning sog'lom ovqatlanish tartibi va afzalliklarini hisobga olgan holda eksklyuziv tadbirlarni tashkil etish
		6. VIP-mehmonlarning shaxsiy topshiriqlarini bajarish
		7. Mehmonlarning shaxsiy ma'lumotlari va afzalliklari bo'yicha qat'iy maxfiylikni ta'minlash
		Ko'nikmalar:
		Elita standartlari va etiketi talablariga rioya qilgan holda alohida talablar asosidagi servisni amalga oshirish
		VIP-mehmonlarning xohish-istaklarini oldindan sezish va ularga istisnosiz qulaylik yaratish
		SChSh bo'lgan mehmonlar uchun xizmatlarni moslashtirish
		Nozik, ko'p madaniyatli muloqotni yuritish, nizoli vaziyatlarni hal etish
		Vaqtni va ustuvorliklarni boshqarish, chek-listlar va raqamli vositalardan foydalanish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasi normativ-huquqiy hujjatlari va davlat standartlari
		Kasbiy standart talablari, lavozim majburiyatlari va ichki mehnat tartibi qoidalari
		Joylashtirish vositalarida xizmat ko'rsatish standartlari
		Professional terminologiya
		Joylashtirish vositalarida elita xizmatlarini ko'rsatish qoidalari
		VIP-xizmat ko'rsatish standartlari
		Servirovka, dress-kod va etiket qoidalari
		Sog'lom ovqatlanish tartibi, allergenlar, oziq-ovqat xavfsizligi hamda madaniy va diniy normalar asoslari
		SChSh bo'lgan mehmonlar uchun qulaylik asoslari va yordam texnikalari
		Mehmonlarning shaxsiy ma'lumotlarini himoya qilish va maxfiylikni ta'minlash qoidalari
		Hisobot tuzish va hujjat yuritish tartibi

		Xavfsizlik asoslari va favqulodda vaziyatlarda harakat qilish tartibi
		Mehnat muhofazasi, yong'in va terrorizmga qarshi xavfsizlik qoidalari
		Xizmat ko'rsatish psixologiyasi va stressni boshqarish asoslari
		Shifokorgacha yordam ko'rsatish qoidalari
G1.02.5 - VIP-xizmat uchun xodimlarni muvofiqlashtirish va boshqarish		Mehnat harakatlari:
		1. VIP-xizmatni ta'minlash uchun xodimlar uchun smenalarni rejalashtirish va vazifalarni taqsimlash
		2. Elita servis standartlari bo'yicha, jumladan, alohida ehtiyojlarni qo'llab-quvvatlashni o'z ichiga olgan yo'riqnomalar o'tkazish
		3. Xodimlarning xonalar ish sifati ustidan nazorat qilish va fikr-mulohaza berish
		4. VIP-xizmatni ta'minlash uchun boshqa xizmatlar bilan hamkorlik qilish
		5. Vazifalarni muvofiqlashtirish jarayonida maxfiylikni ta'minlash
		Ko'nikmalar:
		VIP-mehmonlarning ehtiyojlarini hisobga olgan holda vazifalarni taqsimlash
		VIP xizmat bo'yicha yo'riqnomalar o'tkazish
		Chek-listlar yordamida ish sifati baholash
		Boshqa xizmatlar bilan birgalikda VIP-xizmatni tashkil etish
		Xodimlarni boshqarishda maxfiylikni ta'minlash
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasi me'yoriy-huquqiy hujjatlari, joylashtirish vositalari faoliyatini tartibga soluvchi milliy standartlari
		Kasbiy standart talablari, lavozim majburiyatlari va ichki mehnat tartibi qoidalari
		Joylashtirish vositalarida xizmat ko'rsatish standartlari
		Kasbiy terminologiya
		Joylashtirish vositalarida elita xizmatlarini ko'rsatish qoidalari
		Xodimlarni VIP-servis standartlariga o'rgatish usullari
		Inklyuziv xizmat ko'rsatish asoslari va alohida ehtiyojli mehmonlarga yordam berish texnikalari
		Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish va mehmonlar maxfiyligini ta'minlash qoidalari
		Xizmat va xodimlar ish sifati baholash usullari
		Hisobot tayyorlash va hujjat yuritish tartibi
		Xavfsizlik asoslari va favqulodda vaziyatlarda harakat qilish tartibi
		Mehnat muhofazasi, yong'in va terrorizmga qarshi xavfsizlik qoidalari

		Mehmonlarga xizmat ko'rsatishda etika, etiket va psixologiya asoslari
		Madaniyatlararo muloqot va diniy xususiyatlarni hisobga olish asoslari
		Shifokorgacha yordam ko'rsatish qoidalari
G1.03.5 – Maishiy jarayonlarni boshqarish va xizmatlar sifatini nazorat qilish		Mehnat harakatlari:
		1. Rezidensiya va xonaga kerakli sarf materiallarini, jumladan, sog'lig'i cheklangan shaxslar ehtiyojlari uchun vositalarni xarid qilish, ombor va hisobini yuritish
		2. VIP-mehmonlar uchun xonalarni tozalash, ovqatlanish va umumiy holatini sifat nazorati ostida saqlash
		3. Jihozlarni tekshirish va xizmat ko'rsatish, zarur ta'mirni tashkil etish
		4. Maishiy xarajatlar bo'yicha Byudjet yuritish va hisobot tayyorlash
		5. Maishiy jarayonlar va mehmon ma'lumotlari maxfiylikni ta'minlash
		Ko'nikmalar:
		Xaridlarni, omborni va resurslarni raqamli tizimlar orqali boshqarish
		VIP-standartlarga muvofiq tozalash va ovqatlanish sifatini nazorat qilish, mehmonlarning fikr-mulohazalarini hisobga olish
		Jihozlarni tekshirish va VIP xizmat ko'rsatishni tashkil etish
		Byudjet yuritish va xarajatlar bo'yicha hisobot tayyorlash
		Xarajatlarni VIP-servis sifatini pasaytirmagan holda optimallashtirish
		Maishiy jarayonlarda maxfiylikni ta'minlash
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasi me'yoriy-huquqiy hujjatlari, davlat standartlari, joylashtirish vositalari faoliyatini tartibga soluvchi hujjatlar
		Kasbiy standart talablari, lavozim majburiyatlari va ichki mehnat tartibi qoidalari
		Joylashtirish vositalarida elita xizmat ko'rsatish standartlari
		Kasbiy terminologiya
		Joylashtirish vositalarida VIP xizmat ko'rsatish qoidalari
		Mehmondo'stlik sohasida moliyaviy hisob va budjetlash asoslari
		Maishiy xizmat sifatini nazorat qilish tartiblari
		SChSh mehmonlarga yordam ko'rsatish va ularga qulaylik yaratish texnikasi asoslari
		Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish va mehmonlar maxfiylikni ta'minlash qoidalari
		Hisobot yuritish va hujjatlar tayyorlash tartibi

		Xavfsizlik asoslari va favqulodda vaziyatlarda harakat qilish tartibi
		Mehnat muhofazasi, yong'in va antiterror xavfsizligi qoidalari
		Mehmonlarga xizmat ko'rsatishda etika, etiket va psixologiya asoslari
		Shifokorgacha yordam ko'rsatish qoidalari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. VIP-mehmonning butun bo'lib turish davrida qulaylik, maxfiylik va qoniqish darajasi uchun to'liq javobgarlik
		2. Budget va vakolatlar doirasida maishiy xizmat, servis va shaxsiy topshiriqlarni bajarishda operativ qarorlar qabul qilish
		3. Xonalar ichidagi moddiy boyliklarning saqlanishi va to'g'ri holati uchun eksklyuziv javobgarlik
		4. Mehmon xizmatiga jalb qilingan boshqa xodimlar ishini muvofiqlashtirish
		5. Mehmon, uning odatlari va afzalliklari haqidagi barcha ma'lumotlar bo'yicha mutlaq maxfiylik
	Texnik va/yoki texnologik talab:	
	Xona boshqaruvi tizimlari, individual buyurtmalarni bajarish va ichki xizmatlar bilan aloqada bo'lish uchun maxsus ilovalardan foydalanish; Yuqori samarali aloqa vositalarini qo'llash.	

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

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

№	Ishlab chiquvchilar to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	Familiyasi, ismi, otasining ismi
1	Turizm qo'mitasi rais o'rinbosari, Kengash raisi o'rinbosari	Bobokalonov S. R.
2	Turizm qo'mitasi Turizm sohasida ta'limni rivojlantirish bo'limi boshlig'i	Matkarimov J. Sh.
3	Turizm qo'mitasi Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassisi	Mansurov Z. X.
4	Turizmni rivojlantirish ilmiy-tadqiqot instituti Bosh mutaxassisi	Ivonina N. V.
5	Turizmni rivojlantirish ilmiy tadqiqot instituti Bosh mutaxassisi	Boyka F. Ch.
6	"Turistik xizmatlarni sertifikatlash markazi" DM direktori o'rinbosari	Sultanov A.N.
7	Farovon Khiva mehmonxonasi direktori	Mirzayeva L. Sh.
8	"Hotel Pro" MChJ direktori	Odilov D. T.
9	"Autsorsing Navoiy" MChJga qarashli "Turon Plaza" mehmonxonasi direktori	Xakimov I. M.
10	"TASHKENT PALACE NEW" MChJ direktori	Kaziyeva N. R.
11	"Ipak yo'li" turizm va madaniy meros xalqaro universiteti birinchi prorektori	Nasimov D. A.
12	Toshkent turizm va mehmonxona menejmenti texnikumi direktori	Bakirova N. B.
13	Buxoro turizm va madaniy meros texnikumi direktor o'rinbosari	Djalolov F. V.