

KASBIY STANDART

Mehmonxonalar va shunga o'xshash yashash joylari rahbarlari

Reyestr raqami:

QR kod

I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: Ushbu Kasbiy standart "Mehmonxona direktori o'rinbosari", "Mehmonxona muassasasi ijrochi direktori", "Mehmonxona (mehmonxona muassasasi) direktori", "Mehmonxona kompleksi direktori" 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;

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

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

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

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

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

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

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

mehnat 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;

nomer fondi – joylashtirish vositasida yashash uchun turar-joy xonalarining (nomerlarning) umumiy soni;

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.

qabul qilish va joylashtirish xizmati (qqvjx va front office) – joylashtirish vositasining tarkibiy bo’linmasi bo’lib, u mehmon bilan dastlabki muloqot, bron qilish, mehmonlarni kutib olish, joylashtirish, hisob-kitob qilish va kuzatish, shuningdek, yashash davomida maslahat berish va muammolarni hal etish uchun mas’uldir;

tashrif buyuruvchi – mehmonxona xizmatlarini buyurgan, sotib olgan va 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‘zMSt 640:2025. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 24-avgustdagi "Iqtisodiy faoliyat turlarini umumdavlat tasniflashning xalqaro tizimiga o’tish chora-tadbirlari to’g’risida"gi (IFUT-2.1) VM-275-son qarori;

O‘zMSt 641:2025, 2025-yil 18-iyuldagi "Mashg’ulotlarning milliy klassifikatori"(MMK-2025);

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

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

O'zbekiston Respublikasi San.PiN №0282-09. Mehmonxona majmualari, motellar, lagerlar, sayyohlik bazalari va individual turar joylarda ovqatlanish va yashash sharoitlariga gigiyenik talablar.

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

TMR – Tarmoq malaka ramkasi

IFUT – Iqtisodiy faoliyat turlari tasniflagichi;

ADR (Average Daily Rate) - kunlik o'rtacha daromad;

CPOR (Cost per Occupied Room) – band bo'lgan har bir xonaga to'g'ri keladigan xarajat;

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

CSI (Customer Satisfaction Index) – mijozlar qoniqish darajasi indeksi;

E-mehmonxona – O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi va Soliq qo'mitasi bilan integratsiyalashgan, xorijiy fuqarolarni ro'yxatga olish bo'yicha davlat elektron tizimi;

GDS (Global Distribution System) – global tarqatish tizimi;

GOP (Gross Operating Profit) – umumiy operatsion foyda (umumiy daromad – operatsion xarajatlar);

NPS (Net Promoter Score) – tavsiya qilish indeksi;

PMS (Property Management System) – mehmonxona boshqaruvi bo'yicha avtomatlashtirilgan tizim;

POS (Point of Sale terminal) – savdo nuqtasidagi tizim (POS terminali);

QQvJX - qabul qilish va joylashtirish xizmatlari;

RevPAR (Revenue Per Available Room) - har bir mavjud xonadan olinadigan daromad;

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi:	Mehmonxonalar va shunga o'xshash yashash joylari rahbarlari	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi:	Mehmonxona faoliyatini umumiy boshqarish, xizmatlar sifatini belgilangan standartlarga muvofiq ta'minlash hamda barqaror va samarali rivojlanishini tashkil etish	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf:	I – seksiya: Yashash va ovqatlanish xizmatlari; 55 Yashash 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; 55.9 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:	Mehmonxona faoliyatini samarali tashkil etish va boshqarish, xizmatlar sifatini belgilangan standartlarga muvofiq ta'minlash, xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish hamda mehmonlar qoniqishi va korxonaning barqaror rivojlanishini ta'minlash	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	Kasblar kodi va nomi:	TMR dagi Malaka darajasi:
		14110005 Mehmonxona direktori o'rinbosari	6
		14110006 Mehmonxona muassasasi ijrochi direktori	6
		14110005 Mehmonxona (mehmonxona muassasasi) direktori	6
		14110005 Mehmonxona kompleksi direktori	6

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1.	14110005 Mehmonxona direktori o'rinbosari	A1.6	Mehmonxona xizmatlarining joriy faoliyatini rejalashtirish va tashkil etish	A1.01.6	Mehmonxona xizmatlari o'rtasida vazifalarni rejalashtirish va taqsimlash
				A1.02.6	Mehmonxona xizmatlarining joriy faoliyatini tashkil etish va muvofiqlashtirish
				A1.03.6	Xizmat ko'rsatish standartlari va xizmat sifatiga rioya qilinishini nazorat qilish
2.	14110006 Mehmonxona muassasasi ijrochi direktori	B1.6	Mehmonxona majmuasi xizmatlari va bo'limlari xodimlarining joriy faoliyatini boshqarish	B1.01.6	Qabul qilish va joylashtirish xizmati xodimlarining joriy faoliyatini boshqarish
				B1.02.6	Ovqatlanish xizmati xodimlarining kundalik ish jarayonlarini tashkil etish va boshqarish
				B1.03.6	Mehmonxona fondi xizmati xodimlarining kundalik ish jarayonlarini tashkil etish va boshqarish
3.	14110005 Mehmonxona (mehmonxona muassasasi) direktori	D1.6	Mehmonxonani strategik boshqarish	D1.01.6	Mehmonxona strategiyasi va rivojlanish rejalarini ishlab chiqish
				D1.02.6	Mehmonxona resurslarini boshqarish va asosiy reglamentlarni tasdiqlash
				D1.03.6	Mehmonxonaning moliyaviy natijalarini boshqarish
				D1.04.6	Loyihalar va o'zgarishlarni boshqarish, standartlar va qonunchilikka rioya qilinishini ta'minlash
4.	14110005 Mehmonxona kompleksi direktori	E1.6	Mehmonxona kompleksini integratsiyalashgan boshqarish	E1.01.6	Kompleksdagi barcha xizmatlar va ob'ektlar faoliyatini muvofiqlashtirish
				E1.02.6	Infratuzilma va injener tizimlarining ekspluatatsiyaga tayyorligini ta'minlash
				E1.03.6	Rahbarlar, investorlar va hamkorlar bilan o'zaro aloqani tashkil etish
				E1.04.6	Kompleksni rivojlantirish, strategik loyihalar, modernizatsiya, innovatsiyalarni joriy etish

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Mehmonxona direktori o'rinbosari	
Mashg'ulot nomining kodi:	14110	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Mehmonxona sohasida 5-darajadan kam bo'lmagan malaka darajasida kamida uch yillik amaliy tajriba	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	mehmonxona xizmatlari va bo'limlarining operatsion faoliyatini samarali boshqara olishi; kadrlarni boshqarish, vazifalarni taqsimlash va xodimlar faoliyatini muvofiqlashtira olishi; xizmat sifatini nazorat qilish va reglamentlarga rioya qilinishini ta'minlash kompetensiyasi; mehmonxona infratuzilmasi va texnologik tizimlarini boshqarish, raqamli boshqaruv vositalaridan foydalanish; operatsion rejalarni rejalashtirish, monitoring qilish va natijalar bo'yicha hisobot tayyorlash; nizoli vaziyatlarni hal etish, tezkor qaror qabul qilish va krizislarni boshqarish; yetakchilik va motivatsiya qobiliyati; qarorlar va ish jarayonlari uchun javobgarlikni o'z zimmasiga olish; ish jarayonlarini rejalashtirish va samarali tashkil etish; bo'limlar, xodimlar va rahbariyat bilan samarali muloqot; moslashuvchanlik va muammolarni hal etish; tahliliy fikrlash va qaror qabul qilish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	Bakalavriat; o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:		
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:		
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Mehmonxona (mehmonxona muassasasi) direktori
	6	Mehmonxona kompleksi direktori
	6	Qabul qilish va joylashtirish xizmati menejeri
	5	Ma'muriy xizmat menejeri
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
	O'qitish natijalari	

A1.6 - Mehmon xona xizmatlarining joriy faoliyatini rejalashtirish va tashkil etish	A1.01.6 - Mehmonxona xizmatlari o'rtasida vazifalarni rejalashtirish va taqsimlash	Mehnat harakatlari:
		1. Mehmonxona yuklanishini, mehmonlar ehtiyojlarini va operativ vaziyatni tahlil qilish orqali xizmatlar faoliyatining ustuvor yo'nalishlarini aniqlash
		2. Mehnat faoliyatini rejalashtirishda qonunchilik talablarini, xizmat ko'rsatish standartlarini va ichki reglamentlarni hisobga olish
		3. Xizmatlar o'rtasida vazifalarni ish hajmi, resurslar va ustuvorliklarga muvofiq taqsimlash
		4. Xizmatlarning operativ, kunlik va haftalik ish rejalarini shakllantirish, jumladan, xodimlarning ish jadvali va resurslardan foydalanish rejalarini tuzish
		5. Hozirgi yuklanish va xizmat ko'rsatish talablarini hisobga olib xizmatlar, vazifalarining ustuvorligini va bajarish muddatlarini belgilash
		6. Sharoitlar o'zgarishi, mehmonlarning murojaatlari, texnik nosozliklar va boshqa og'ishlar yuzaga kelganda ish rejalarini tuzatish
		7. Xizmatlar rahbarlariga vazifalarni yetkazish, bajarish muddati, hajmi va sifat talablarini aniqlashtirishni tashkil etish
		8. Mehmonlarga xizmat ko'rsatishni uzluksiz ta'minlash va infratuzilmani tayyor holda saqlash uchun xizmatlar o'rtasidagi hamkorlikni tashkil etish
		9. Xizmatlar ish rejalarining bajarilishini nazorat qilish, og'ishlarni aniqlash va tuzatish choralari ko'rishni tashkillashtirish
		10. Xizmatlar faoliyati natijalari bo'yicha hisobotlarni shakllantirish va rahbariyatga taqdim etish
		11. Xizmatlar faoliyatini rejalashtirishda resurslarni oqilona sarflash tamoyillarini hisobga olish
		12. Vazifalarni rejalashtirish va taqsimlashda cheklangan imkoniyatga ega mehmonlar ehtiyojlarini hisobga olish
		13. Rejalashtirish, nazorat va tahlil uchun avtomatlashtirilgan mehmonxona boshqaruv tizimini qo'llashni tashkil etish
		14. Xizmatlar tomonidan rejalashtirish va hisobot uchun qo'llaniladigan raqamli tizimlarga ma'lumotlarni to'liq va o'z vaqtida kiritilishini ta'minlash
		Ko'nikmalar:
		Xizmatlar faoliyatini tahlil qilish va ish hajmini prognoz qilish
		Vazifalarni ustuvorlik bo'yicha belgilash va resurslarni samarali taqsimlash
		Kutilmagan holatlar va sharoit o'zgarishiga moslashgan rejalashtirishni amalga oshirish
		Muvofiqlashtirish va jamoaviy boshqara olish
		Vazifalarning bajarilishini monitoring qilish va natijalarni baholay olish
		Resurslarni boshqara olish
		Raqamli tizimlardan foydalana olish

		Nizolarni oldini olish va bilan samarali muloqot qilish
		Qarorlarni mustaqil jamoa uchun qabul qilish va ularning oqibatlarini baholash
		Bilimlar:
		Qonunchilik va normativ-huquqiy hujjatlar hamda mehmonxona xizmatlari standartlari
		Mehmonxonaning barcha xizmatlari tuzilmasi, funktsiyalari
		Xizmatlararo hamkorlik va operatsion rejalashtirish tamoyillari
		Xodimlarga motivatsiya berish va ish jarayoniga jalb qilish asoslari
		Avtomatlashtirilgan mehmonxona boshqaruv tizimidan foydalanish usullari
		Elektron hujjat aylanishi va ichki hisobotlarni shakllantirish asoslari
		imkoniyati cheklangan mehmonlarga xizmat ko'rsatish tamoyillari
		Biznes-muloqot, shaxslararo kommunikatsiya, ishbilarmon etikasi va nizolarni oldini olish usullari
		Mehnatni muhofaza qilish, sanitariya normalari, yong'in xavfsizligi va birinchi yordam asoslari
	A1.02.6 - Mehmonxona xizmatlarining joriy faoliyatini tashkil etish va muvofiqlashtirish	Mehnat harakatlari:
		1. Xizmatlar tomonidan belgilangan ish rejalariga va operativ ustuvorliklarga muvofiq vazifalarni bajarishni ta'minlash
		2. Mehmonlarni qabul qilish, joylashtirish, xizmat ko'rsatish va jo'natish jarayonlarida xizmatlar o'rtasida uyg'un ish faoliyatini tashkil etish
		3. Rahbarlar bilan vazifalarni aniqlashtirish, mas'uliyatni taqsimlash va ishlarni koordinatsiya qilish
		4. Mehmonlarning murojaatlari, hodisalar va vaziyat o'zgarishlariga xizmatlarning tezkor reaksiyasini tashkil etish
		5. Xona fondi, umumiy zonaslar va mehmonlarga xizmat ko'rsatish infratuzilmasini kundalik ekspluatatsiyaga tayyor holda saqlash
		6. Profilaktik tekshiruvlar, texnik xizmat ko'rsatish va nosozliklarni bartaraf etish bo'yicha xizmatlar ishini muvofiqlashtirish
		7. Xizmatlar uchun zarur resurslar, inventar va materiallarni mavjudligini ta'minlash
		8. Xodimlar tomonidan ichki reglamentlar, xizmat ko'rsatish standartlari va mehnat intizomiga rioya qilishni nazorat qilish
		9. Xizmatlar o'rtasida operativ axborotni almashish, digital tizimlardan foydalanish va rahbariyatga faoliyat bo'yicha ma'lumotlarni taqdim etish
		10. Xizmatlar jamoasida nizolarni oldini olish va ijobiy ish muhitini ta'minlash
		11. Mehmonlar shikoyat va talablarini qabul qilish va ularni o'z vakolat doirasida hal qilish

		Ko'nikmalar:
		Vazifalarni tashkil etish va bajarilishini ta'minlash
		Xizmatlarni muvofiqlashtirish
		Joriy boshqaruv va qaror qabul qilish
		Texnik, sanitariya va ekspluatatsion holatni ta'minlash
		Resurslar va standartlarga rioya qilishni boshqarish
		Axborot almashish va hisobot berish
		Biznes-muloqot va konfliktlarni boshqarish
		Xizmatlar faoliyatini tashkil etishda va kundalik vazifalarni bajarishda vaqtni samarali boshqarish
		Bilimlar:
		Joylashtirish vositalari faoliyatini tartibga soluvchi qonunchilik va normativ-huquqiy hujjatlar
		Mehmonxona xizmatlarini ko'rsatish qoidalari va xizmat ko'rsatish standartlari
		Milliy va xalqaro mehmonxona xizmatlari standartlari
		Mehmonxona sohasidagi kasbiy terminologiya
		Mehmonxonaning barcha xizmatlari tuzilmasi, funktsiyalari
		Xona fondini ekspluatatsiya qilish, sanitariya, texnik va ekologik normativlar
		Qabul qilish va joylashtirish xizmatining asosiy faoliyati turlari
		Ma'muriy-iqtisodiy xizmatning asosiy faoliyat turlari
		Xizmatlararo hamkorlik va operatsion rejalashtirish tamoyillari
		Xodimlarni motivatsiya qilish va ish jarayoniga jalb qilish asoslari
		Vaqtni boshqarish (time-management) asoslari
		Mehmonxonani avtomatlashtirilgan boshqaruv tizimi bo'yicha barcha modullar ish prinsiplari
		Elektron hujjat aylanishi, ichki hisobotlar va hujjatlarni saqlash asoslari
		Imkoniyati cheklangan mehmonlarga xizmat ko'rsatish tamoyillari
		Mehnatni muhofaza qilish, sanitariya normalari, yong'in xavfsizligi va birinchi yordam asoslari
	A1.03.6 - Xizmat ko'rsatish standartlari va xizmat sifatiga rioya qilinishini nazorat qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Xizmatlar faoliyatini nazorat qilish
		2. Texnik va sanitariya holatini nazorat qilish
		3. Mehmonlar murojaati va sifat monitoringini yuritish
		4. Hujjatlar va hisobotlarni tekshirish
		5. Qisqa chora-tadbirlarni tashkil etish va nazorat qilish
		6. Xizmatlararo hamkorlikni muvofiqlashtirish
		7. Sifatni baholash va hisobot berish
		8. Mehmonlar va sheriklar bilan murakkab vaziyatlarni boshqarish

		Ko'nikmalar:
		Xizmatlar faoliyatini nazorat qilish
		Infratuzilma va xona fondini baholash
		Mehmonlar murojaati va xizmat sifatini tahlil qilish
		Korrektiv chora-tadbirlarni amalga oshirish va nazorat qilish
		Ichki va raqamli hujjatlarning to'g'ri yuritilishini tekshirish
		KPI, chek-listlar, raqamli tizimlar va boshqa nazorat vositalaridan foydalanish
		Biznes-muloqot va murakkab vaziyatlarni boshqarish
		Hisobot tayyorlash
		Bilimlar:
		Mehmonxona xizmatlarini ko'rsatish qoidalari va xizmat ko'rsatish standartlari
		Milliy va xalqaro mehmonxona xizmatlari standartlari
		Mehmonxona sohasidagi kasbiy terminologiya
		Mehmonxonaning barcha xizmatlari tuzilmasi, funksiyalari
		Xona fondini ekspluatatsiya qilish, sanitariya, texnik va ekologik normalar
		Qabul va joylashtirish xizmatining asosiy faoliyati.
		Ma'muriy-iqtisodiy xizmat va muhandislik-texnik ta'minot asoslari
		Xizmatlararo hamkorlik va sifat nazoratini muvofiqlashtirish tamoyillari
		Moddiy-texnik ta'minot bo'yicha sifat talablari
		Avtomatlashtirilgan boshqaruv tizimi va sifat nazorati modullari
		Elektron hujjat aylanishi, ichki hisobotlar va hujjatlarni saqlash asoslari
		Cheklangan imkoniyatga ega mehmonlarga xizmat ko'rsatish talablari
		Imkoniyati cheklangan mehmonlarga xizmat ko'rsatish talablari
		Biznes-muloqot, shaxslararo kommunikatsiya, ishbilarmon etikasi va konfliktlarni hal etish usullari.
		Mehnatni muhofaza qilish, yong'in xavfsizligi, sanitariya normalari va birinchi yordam asoslari
		Ichki audit, sifatni baholash va xizmatlarda og'ishlarni tahlil qilish usullari
		Mehmonlar fikri va qayta aloqa asosida xizmat sifatini baholash tamoyillari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. O'z vakolat doirasida xizmatlar tomonidan xizmat ko'rsatish standartlariga, ish sifatiga va belgilangan reglamentlarga rioya qilinishini ta'minlash
		2. Belgilangan reglamentlar doirasida xizmatlar kundalik faoliyatini tashkil etish, hamkorlikni muvofiqlashtirish, aniqlangan og'ishlarni bartaraf etish va korrektiv choralarni belgilash bo'yicha mustaqil qarorlar qabul qilish

		3. Xizmatlar faoliyati bo'yicha hisobotlarning to'liqligi, ishonchliligi va o'z vaqtida taqdim etilishini ta'minlash 4. Qabul qilinayotgan tashkiliy va nazorat qarorlarining to'g'ri va asosli bo'lishini nazorat qilish 5. Xizmatlarni tashkil etishda mehnatni muhofaza qilish, sanitariya va yong'in xavfsizligi normalariga rioya qilinishini ta'minlash 6. Mehmonxona ichki normativ hujjatlari va belgilangan vakolat doirasida mustaqil faoliyat yuritish va qarorlar qabul qilish
	Texnik va/yoki texnologik talab	mehmonxonaning avtomatlashtirilgan boshqaruv tizimlaridan xizmatlar kundalik vazifalarini rejalashtirish, koordinatsiya qilish va bajarilishini nazorat qilish uchun foydalanish; mehmonlarni qabul qilish va xizmat ko'rsatishga tayyorlikni ta'minlash uchun raqamli rezervatsiya va xona fondini boshqarish tizimlaridan foydalanish; mehmonlarni ro'yxatdan o'tkazish, hisob-kitoblarni amalga oshirish va murojaatlarni qayta ishlash jarayonida raqamli vositalardan foydalanish; belgilangan formatlarda xizmatlar faoliyati bo'yicha elektron hujjat aylanishi va ichki hisobotlarni yuritish; xizmatlar sifatini, xona fondining tayyorligini va operatsion reglamentlarga rioya qilinishini raqamli vositalar orqali nazorat qilish; muhandislik-texnik va raqamli tizimlardan foydalanib, infratuzilmaning holatini operativ monitoring qilish va og'ishlarni aniqlash; xizmatlar va rahbariyat bilan operativ aloqa va muvofiqlashtirish uchun raqamli ichki kommunikatsiya vositalarini qo'llash; Imkoniyati cheklangan mehmonlarga xizmat ko'rsatishda texnologik yechimlar orqali qulaylik va sifatni ta'minlash;

Kasbning nomi:	Mehmonxona muassasasi ijrochi direktori	
Mashg'ulot nomining kodi:	14110	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Kamida 3 yil amaliy tajriba, mehmonxona sohasida 5-darajali malaka darajasidan kam bo'lmagan darajada talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	ish joyida mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik va yong'in xavfsizligi bo'yicha brifinglar; mehmonlar bilan o'z vakolatlari doirasida muloqot qilish uchun yetarli darajada o'zbek, rus va ingliz tillarini bilish (ingliz tili b2 darajasida); raqamli savodxonlik; mas'uliyat va intizom; strategik va operatsion fikrlash; stressga chidamlilik va emotsional barqarorlik; tezkor va asosli boshqaruv qarorlarini qabul qilish qobiliyati; jamoani muvofiqlashtirish va rahbarlik qilish ko'nikmalari; xizmat sifati, standartlar va natijaga yo'naltirilganlik; muloqot va muzokaralar olib borish madaniyati; raqamli va texnologik savodxonlik (hisobot va tahlil darajasida); mas'uliyatli munosabat, maxfiylik va korporativ etikaga rioya qilish; o'zgarishlarga moslashuvchanlik va professional rivojlanishga tayyorlik; Xizmat sifatini nazorat qilish va xalqaro standartlarga rioya qilish; Tahliliy fikrlash va strategik qaror qabul qilish; Moslashuvchanlik va muammolarni hal etish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	Bakalavriat;	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba.	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Mehmonxona ish boshqaruvi bo'yicha direktor	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Mehmonxona direktori o'rinbosari
	6	Mehmonxona (mehmonxona muassasasi) direktori
	6	Mehmonxona kompleksi direktori
	6	Qabul qilish va joylashtirish xizmati menejeri
	5	Ma'muriy xizmat menejeri

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
B1.6 - Mehmonxon a majmuasi xizmatlari va bo'limlari xodimlarining joriy faoliyatini boshqarish	B1.01.6 - Qabul qilish va joylashtirish xizmati xodimlarining joriy faoliyatini boshqarish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Qabul va joylashtirish xizmati uchun zarur moddiy resurslar va xodimlar ehtiyojini baholash hamda rejalashtirish
		2. Xodimlarga kirish va joriy yo'riqnomalar o'tkazish
		3. Xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlash va ularning javobgarligini belgilash
		4. Xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish
		5. Xizmat ko'rsatish standartlari va reglamentlariga rioya etilishini nazorat qilish
		6. Xona fondi, ovqatlanish xizmati va boshqa bo'limlar bilan hamkorlik qilish
		7. Qabul va joylashtirish xizmatida kelib chiqadigan nizolarni boshqarish
		8. Xodimlarni rag'batlantirish va ularning sodiqligini ta'minlash choralarini ko'rish
		9. Ish joyida mehnatni muhofaza qilish talablariga rioya etilishini tashkil etish va nazorat qilish
		Ko'nikmalar:
		Xodimlar ish jarayonini rejalashtirish, smenalarni tuzish va ish yuklamasini taqsimlay olish
		Xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish va kundalik operativ qarorlar qabul qila olish
		Xizmat ko'rsatish standartlari va ichki reglamentlar ijrosini amaliy nazorat qila olish
		Mehmonlar bilan muloqot jarayonini boshqarish va murakkab vaziyatlarda tezkor yechim topa olish
		Xodimlar faoliyati samaradorligini baholash va zarur hollarda tuzatish choralarini ko'ra olish
		Xodimlarga vazifalarni aniq tushuntirish va ularning bajarilishini nazorat qila olish
		Xizmat jarayonida yuzaga keladigan nizoli vaziyatlarni boshqarish va kelishuvga erisha olish
		Avtomatlashtirilgan mehmonxona boshqaruv tizimlaridan foydalanish orqali jarayonlarni boshqara olish
		Mehnatni muhofaza qilish va xizmat xavfsizligi talablariga rioya etilishini ta'minlay olish
		Bilimlar:
		Mehmonxona faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar, xizmat ko'rsatish qoidalari va ichki reglamentlar
		Qabul qilish va joylashtirish xizmati faoliyatining tashkiliy tuzilmasi, funksiyalari va javobgarlik doiralari
		Mehmonlarni qabul qilish, ro'yxatdan o'tkazish, joylashtirish va chiqarish jarayonlari texnologiyasi
		Xizmat ko'rsatish standartlari, sifat talablari va mijozlarga yo'naltirilgan xizmat prinsiplari

		Mehmonxona boshqaruvining avtomatlashtirilgan tizimlari bronlash va hisob-kitob modullari
		Xodimlar mehnatini tashkil etish, ish vaqtini rejalashtirish va smenali ish tartibi asoslari
		Mehnat qonunchiligi asoslari, xodimlarning huquq va majburiyatlari
		Mehnatni muhofaza qilish, yong'in va texnika xavfsizligi talablari
		Konfliktologiya asoslari va mijozlar bilan nizoli vaziyatlarni hal etish usullari
		Xona fondi, ovqatlanish va boshqa xizmatlar bilan o'zaro hamkorlik tartibi
		Ichki hisobotlar, hujjat aylanishi va xizmat faoliyati natijalarini tahlil qilish asoslari
	B1.02.6- Ovqatlanish xizmati xodimlarining kundalik ish jarayonlarini tashkil etish va boshqarish	Mehnat harakatlari:
		1. Ovqatlanish xizmati faoliyati uchun zarur bo'lgan moddiy vositalar hamda xodimlar soniga bo'lgan ehtiyojni aniqlash va rejalashtirish
		2. Yangi ish boshlagan va amaldagi xodimlarga ish tartibi, xavfsizlik va xizmat ko'rsatish qoidalari bo'yicha yo'riqnomalar o'tkazish
		3. Xodimlar o'rtasida ish vazifalarini taqsimlash va har birining mas'uliyat darajasini aniqlash
		4. Xodimlarning kundalik ish faoliyatini muvofiqlashtirib borish
		5. Xodimlar tomonidan ovqatlanish xizmatiga oid xizmat ko'rsatish standartlari va ichki reglamentlarga amal qilinishini nazorat qilish
		6. Qabul va joylashtirish xizmati, xona fondi xizmati hamda boshqa bo'limlar bilan o'zaro hamkorlikni yo'lga qo'yish
		7. Ovqatlanish xizmatida yuzaga keladigan kelishmovchilik va nizoli vaziyatlarni hal etish
		8. Xodimlarni rag'batlantirish va ularning tashkilotga sodiqligini oshirish bo'yicha choralarni amalga oshirish
		9. Ish joyida mehnatni muhofaza qilish talablariga rioya etilishini ta'minlash va nazorat qilish
		10. Ovqatlanish xizmati faoliyati uchun zarur bo'lgan moddiy vositalar hamda xodimlar soniga bo'lgan ehtiyojni aniqlash va rejalashtirish
		Ko'nikmalar:
		Ovqatlanish xizmati uchun moddiy vositalar va xodimlar ehtiyojini aniqlay olish va rejalashtirish
		Yangi ish boshlagan va amaldagi xodimlarga ish tartibi, xavfsizlik va xizmat ko'rsatish qoidalari bo'yicha yo'riqnomalarni o'tkaza olish
		Xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlash va mas'uliyat darajasini belgilay olish
		Xodimlarning kundalik ish faoliyatini muvofiqlashtirish olish

		Xodimlar tomonidan xizmat ko'rsatish standartlari va ichki reglamentlarga amal qilinishini nazorat qila olish
		Qabul va joylashtirish, xona fondi va boshqa bo'limlar bilan o'zaro hamkorlikni olib bora olish
		Kelishmovchilik va nizoli vaziyatlarni boshqara olish
		Xodimlarni rag'batlantirish va ularning tashkilotga sodiqligini oshira olish
		Ish joyida mehnatni muhofaza qilish talablariga rioya etilishini ta'minlash va nazorat qila olish
		Bilimlar:
		Ovqatlanish xizmati strukturasini, vazifalari va xizmat standartlari
		Xodimlar soni va moddiy resurslar bo'yicha ehtiyojlarni baholash va rejalashtirish tamoyillari
		Ish tartibi, xavfsizlik, gigiyena va mehnatni muhofaza qilish qoidalar
		Xodimlarni boshqarish, ularning vazifalari va mas'uliyat doiralarini belgilash usullari
		Kundalik ish faoliyatini muvofiqlashtirish va nazorat qilish metodlari
		Xizmat ko'rsatish standartlari va ichki reglamentlar
		Bo'limlararo hamkorlik va kommunikatsiya usullari
		Konfliktlarni aniqlash va hal etish, nizoli vaziyatlarni boshqarish tamoyillari
		Xodimlarni rag'batlantirish va sodiqlikni oshirish usullari
		Mehnat harakatlari:
B1.03.6- Mehmonxona fondi xizmati xodimlarining kundalik ish jarayonlarini tashkil etish va boshqarish		1. Mehmonxona fondi xizmati uchun moddiy resurslar va kadrlar zaruriyatini baholash va rejalashtirish
		2. Bo'ysunuvchilarga kirish va joriy instruktajlarni o'tkazish
		3. Vazifalarni taqsimlash va bo'ysunuvchilarning mas'uliyat darajasini belgilash
		4. Bo'ysunuvchilarning faoliyatini muvofiqlashtirish
		5. Xodimlar tomonidan xizmat standartlari va mehmonxona fondi xizmati reglamentlariga rioya qilinishini nazorat qilish
		6. Qabul va joylashtirish xizmati, ovqatlanish xizmati va mehmonxona kompleksi boshqa bo'limlari (xizmatlari) bilan o'zaro hamkorlik qilish
		7. Mehmonxona fondi xizmatidagi nizoli vaziyatlarni boshqarish
		8. Bo'ysunuvchilarni rag'batlantirish va ularning sadoqatini ta'minlash chora-tadbirlarini amalga oshirish
		9. Ish joyida mehnat muhofazasi talablariga rioya qilinishini tashkil etish va nazorat qilish
		Ish jarayonini rejalashtirish va tashkil eta olish
		Xodimlarni boshqarish va koordinatsiya qila olish
		Xizmat standartlari va reglamentlarga rioya qilinishini tekshirish va samaradorligini baholay olish

		Xodimlar va ish boshqa boʻlimlar bilan samarali muloqot qilish va muvofiqlashtira olish
		qarorlarni Konfliktlarni aniqlash, ularni bartaraf etish va stressli vaziyatlarda qaror qabul qila olish
		xodimlarni ishga jalb qilish, ularning sadoqatini oshirish va ish samaradorligini ragʻbatlantira olish
		Bilimlar:
		Mehmonxona fondi xizmati ish jarayonlari va kundalik operatsiyalarining nazariy asoslari
		Ish samaradorligini oshirish va vaqtni boshqarish usullari
		Menejment asoslari va boshqaruv metodlari
		Jamoa bilan ishlash va samarali muvofiqlashtirish usullari
		Nazorat va audit usullari, ish samaradorligini baholash metodlari
		Xodimlar va boshqa boʻlimlar bilan samarali muloqot qilish qoidalari
		Konfliktlarni aniqlash va bartaraf etish usullari
		Psixologik asoslar va ijtimoiy muloqot
		Mehnat qonunchiligi va mehnat sharoitlari asoslari
		Ish samaradorligini oshirish va sadoqatni taʼminlash usullari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Xodimlarning kundalik ish faoliyatini samarali tashkil etish, vazifalarni taqsimlash va ish samaradorligi uchun javobgarlikni oʻz zimmasiga olish
		2. Xizmat standartlari, reglamentlar va xavfsizlik qoidalariga rioya qilinishini nazorat qilish
		3. Nizoli vaziyatlar va muammolarni mustaqil ravishda hal qilish
		4. Xodimlarni ragʻbatlantirish va motivatsiya berish chora-tadbirlari boʻyicha oʻz qarorlariga asoslanib mustaqil harakat qilish
Texnik va/yoki texnologik talab	Mehmonxonani boshqarishning avtomatlashtirilgan tizimlaridan foydalanish orqali xizmatlar operatsion faoliyatini tashkil etish, muvofiqlashtirish va monitoring qilish; Raqamli bronlash tizimlari, xonalar fondini boshqarish va savdo kanallarini boshqarish tizimlaridan foydalanib, yuklanishni taʼminlash va operatsion rejalarni bajarish; Joriy faoliyat doirasida mehmonlarni roʻyxatdan oʻtkazish, hisob-kitoblar, murojaatlarni qayta ishlash va mehmonlar fikr-mulohazalarini qayta ishlash boʻyicha raqamli vositalardan foydalanish; Operatsion maʼlumotlarni qayd etish, uzatish va saqlash uchun elektron hujjat aylanishi tizimlari va ichki boshqaruv hisobot tizimlaridan foydalanish; Xizmat sifatini, xonalar fondining tayyorligini va xizmatlar reglamentlariga rioya qilinishini nazorat qilish uchun raqamli vositalardan foydalanish; Infratuzilma holatini monitoring qilish, xavfsizlikni taʼminlash va mehmonxonani uzluksiz ekspluatatsiya qilish uchun muhandislik-texnik va raqamli tizimlardan foydalanish;	

	Xizmatlar, pudratchi tashkilotlar va mehmonxona rahbariyati bilan tezkor muloqot qilish uchun raqamli kommunikatsiya vositalaridan foydalanish; Sog'liq imkoniyati cheklangan mehmonlar uchun xizmatlarning mavjudligini va sifatini ta'minlaydigan texnologik yechimlardan foydalanish.
--	--

Kasbning nomi:	Mehmonxona (mehmonxona muassasasi) direktori	
Mashg'ulot nomining kodi:	14110	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Mehmonxona sohasida uch yil amaliy tajriba,shuningdek, kamida 5-darajaga ega bo'lishi shart	
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; yuqori darajadagi mas'uliyat va strategik fikrlash; tashkilot faoliyati uchun yakuniy qarorlar qabul qilish qobiliyati; uzoq muddatli rejalashtirish va ustuvorliklarni belgilash ko'nikmasi; stressga chidamlilik va murakkab boshqaruv vaziyatlarida barqarorlik; rahbarlik, delegatsiya va yuqori boshqaruv madaniyati; moliyaviy, operatsion va reputatsion risklarni baholash qobiliyati; manfaatdor tomonlar (egalar, hamkorlar, davlat organlari) bilan samarali muloqot; xizmat sifati, qonunchilik va standartlarga qat'iy yo'naltirilganlik; raqamli va boshqaruv texnologiyalarini strategik darajada tushunish; o'zgarishlarni boshqarish va innovatsiyalarga ochiqlik.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar::	Bakalavriat; o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:		
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:		
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Mehmonxona direktori o'rinbosari
	6	Mehmonxona muassasasi ijrochi direktori
	6	Mehmonxona kompleksi direktori

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
D1.4 - Mehmonxonani strategik boshqarish	D1.01.6 - Mehmonxona strategiyasi va rivojlanish rejalarini ishlab chiqish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Mehmonxonaning tashqi va ichki muhitini tahlil qilish
		2. Mehmonxonaning strategik imkoniyatlari, cheklovlari va rivojlanish risklarini aniqlash
		3. Mehmonxonaning missiyasi, strategik maqsadlari va rivojlanish ustuvorliklarini shakllantirish
		4. Mehmonxonaning kategoriyasi, konsepti va maqsadli bozorlarni hisobga olgan holda uzoq muddatli rivojlanish modelini belgilash
		5. Mehmonxona faoliyatining strategik yo'nalishlari va xizmat mahsulotlarini rivojlantirish bo'yicha qarorlar qabul qilish
		6. Mehmonxonaning o'rta va uzoq muddatli rivojlanish rejalarini tasdiqlash
		7. Strategiyaning amalga oshirilish samaradorligini o'lchash bo'yicha asosiy ko'rsatkichlarni belgilash
		8. Barqaror rivojlanish va resurslardan samarali foydalanish prinsiplari asosida strategik hujjatlarga integratsiya qilish
		9. Strategiyaning qonunchilik va sohaga oid standartlarga muvofiqligini ta'minlash
		10. Tashqi va ichki muhit o'zgarishlari hamda xavf darajasini hisobga olib strategiyani tuzatish bo'yicha qarorlar qabul qilish
		Ko'nikmalar:
		Mehmonxona biznesi sohasida bozor tendensiyalari va strategik xavflarni tahlil qilish
		Mehmonxonaning strategik maqsadlari va rivojlanish ustuvorliklarini shakllantirish
		Noma'lumlik va xavf sharoitida boshqaruv qarorlarini qabul qilish
		Strategik va dasturiy hujjatlarni ishlab chiqish va tasdiqlash.
		Mehmonxonaning uzoq muddatli raqobatbardosh ustunliklarini belgilash
		Strategiyani amalga oshirish samaradorligini ko'rsatkichlari o'rnatish
		Barqaror rivojlanish talablarini strategik rejalashtirishga integratsiya qilish
		Strategiyaning mehmonxona kategoriyasi va pozitsiyalashuvi bilan uyg'unligini ta'minlash
		Strategik vazifalarni amalga oshirishda boshqaruv vaqtini rejalashtirish va taqsimlash
		Bozor va institutsional muhitdagi o'zgarishlarni hisobga olgan holda strategik qarorlarni tuzatish
		Bilimlar:
		Turizm va mehmonxona xizmatlari bozorining global va mahalliy tendensiyalari

		Raqobatchilarni tahlil qilish, ularning kuchli va zaif tomonlarini aniqlash usullari
		Mehmonxonaning uzoq muddatli maqsadlari va vazifalari
		Milliy va xalqaro mehmonxona xizmatlari standartlari
		Sifat menejmenti tizimlari va mijozlar tajribasini boshqarish usullari
		Turizm va mehmonxona sohasida barqaror rivojlanish prinsiplari
		Mehmonxona boshqaruv tizimlari
		Raqamli marketing va analitika vositalari
		Sifat va xizmat standartlari
		Strategik menejment asoslari
		Xalqaro tajribalar va benchmarking qoidalari
	D1.02.6 - Mehmonxona resurslarini boshqarish va asosiy reglamentlarni tasdiqlash	Mehnat harakatlari:
		1. Strategik maqsadlarni aniqlash va qaror qabul qilish
		2. Tashkiliy tuzilmani loyihalash va tasdiqlash
		3. Resurslar ehtiyojini baholash
		4. Ichki siyosat va reglamentlarni ishlab chiqish va tasdiqlash
		5. Resurs boshqaruv tizimini uyg'unlashtirish
		6. Samaradorlik ko'rsatkichlarini belgilash
		7. Resurslarni optimallashtirish va qayta taqsimlash
		8. Barqaror va resursni tejovchi yechimlarni joriy etish
		9. Qonunchilik va standartlarga muvofiqlikni ta'minlash
		10. Boshqaruv yondashuvlarini yangilash va tuzatish
		Ko'nikmalar:
		Mehmonxonaning moddiy, mehnat, moliyaviy va raqamli resurslaridan foydalanish samaradorligini baholay olish
		Resurslarni taqsimlash va qayta taqsimlash bo'yicha strategik qarorlar qabul qilish
		Boshqaruv tuzilmasini shakllantirish va tasdiqlay olish
		Ichki reglamentlar va boshqaruv siyosatlarini ishlab chiqish va tasdiqlay olish
		Resurslardan foydalanish samaradorligi ko'rsatkichlarini belgilay olish
		Boshqaruv qarorlarining mehmonxona kategoriyasi va konsepsiyasiga mosligini ta'minlay olish
		Resurslarni boshqarishda barqaror rivojlanish prinsiplari integratsiyasini amalga oshira olish
		Reglamentlar, moliyaviy va tashkiliy xavflarni hisobga olgan holda qarorlar qabul qila olish
		Boshqaruv ustuvorliklari va rahbarlarning ish yukini rejalashtira olish
		Tashqi va ichki muhitdagi o'zgarishlarni hisobga olgan holda boshqaruv qarorlarini takomillashtira olish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining turizm va mehmonxona faoliyati sohasidagi qonunlar
		Normativ talablar va boshqaruv asoslari

		Milliy va xalqaro standartlar
		Malaka talablari
		Asosiy atamalar va tushunchalar
		Moddiy-texnik resurslarni boshqarish prinsiplari
		Mehnat resurslari va tashkilot tuzilmasi
		Axborot va raqamli resurslarni strategik boshqarish usullari
		Resurslardan foydalanish samaradorligini baholash usullari
		Reglament va korporativ boshqaruv prinsiplari
		Ichki reglamentlarni strategik darajada shakllantirish va yangilash usullari
		Boshqaruv psixologiyasi va shaxslararo munosabatlar
		Vaqtni boshqarish (time-management)
	D1.03.6 - Mehmonxona ning moliyaviy natijalarini boshqarish	Mehnat harakatlari:
		1. Mehmonxona faoliyatining moliyaviy maqsadlari va ustuvor yo'nalishlarini shakllantirish
		2. Mehmonxona faoliyatining asosiy moliyaviy-iqtisodiy ko'rsatkichlarini belgilash
		3. Mehmonxonaning yillik va o'rta muddatli moliyaviy rejalarini hamda byudjetlarini ishlab chiqish va tasdiqlash
		4. Investitsiya yo'nalishlari va kapital qo'yilmalar bo'yicha qarorlar qabul qilish
		5. Mehmonxonaning moliyaviy barqarorligi va rentabelligini ta'minlashga qaratilgan boshqaruv qarorlarini qabul qilish
		6. Xarajatlarni optimallashtirish va moliyaviy resurslardan foydalanish samaradorligini oshirish bo'yicha qarorlar qabul qilish
		7. Mehmonxona faoliyatining moliyaviy natijalarini tahlil qilish
		Boshqaruv qarorlarini qabul qilishda moliyaviy va investitsion xatarlarni hisobga olish
		8. Mehmonxonaning moliyaviy va soliq majburiyatlari bajarilishini ta'minlash
		9. Faoliyat sharoitlaridagi o'zgarishlarni inobatga olgan holda moliyaviy rejalar va ustuvor yo'nalishlarni qayta ko'rib chiqish
		Ko'nikmalar:
		1. Mehmonxona faoliyatining moliyaviy-iqtisodiy ko'rsatkichlarini tahlil qilish
		2. Moliyaviy natijalarga asoslangan holda boshqaruv qarorlarini qabul qilish
		3. Byudjetlar va moliyaviy rejalarini shakllantirish hamda tasdiqlash
		4. Mehmonxonaning moliyaviy barqarorligi va rentabelligini baholash
		5. Moliyaviy resurslardan foydalanish ustuvor yo'nalishlarini belgilash
		6. Xarajatlarni optimallashtirish va faoliyat samaradorligini oshirish bo'yicha qarorlar qabul qilish
		7. Mehmonxonada investitsiya loyihalari va kapital qo'yilmalarni baholash

		8. Qarorlar qabul qilish jarayonida moliyaviy va soliq xatarlarini hisobga olish
		9. Resurslar cheklangan sharoitda moliyaviy ustuvorliklarni rejalashtirish
		10. Tashqi va ichki muhitdagi o'zgarishlarga qarab mehmonxonaning moliyaviy siyosatini moslashtirish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasi turizm va mehmonxona faoliyatini tartibga soluvchi qonunchilik, jumladan fuqarolik va soliq qonunchiligining mehmonxona xo'jalik faoliyatiga oid normalari
		Mehmonxona biznesida qo'llaniladigan asosiy atamalar va tushunchalar, shuningdek kasbiy standartlar va malaka talablari
		Mehmonxona korxonalari faoliyatining iqtisodiy asoslari, moliyaviy-xo'jalik munosabatlari va biznes modeli
		Mehmonxona faoliyatining moliyaviy-iqtisodiy modeli, daromadlarni shakllantirish tamoyillari va xarajatlar tarkibi
		Mehmonxonada byudjetlashtirish, moliyaviy rejalashtirish va prognozlash usullari
		Mehmonxona faoliyati samaradorligini baholashda qo'llaniladigan asosiy moliyaviy-iqtisodiy ko'rsatkichlar
		Mehmonxonaning operatsion va moliyaviy rentabelligini tahlil qilish yondashuvlari
		Likvidlik, moliyaviy barqarorlik va rentabellikni boshqarish prinsiplari
		Mehmonxona faoliyatida investitsiya tahlili va kapital qo'yilmalarni baholash asoslari
		Mehmonxona biznesida moliyaviy va soliq xatarlarini aniqlash va boshqarish asoslari
		Mehmonxona faoliyatida moliyaviy va boshqaruv hisoboti shakllantirish hamda undan foydalanish prinsiplari
		Raqamli moliyaviy va hisob tizimlarini mehmonxona faoliyatida qo'llash asoslari
		Boshqaruv psixologiyasi, moliyaviy qarorlar qabul qilish mexanizmlari va yondashuvlari
		Moliyaviy boshqaruv jarayonida etik me'yorlar, kasbiy mas'uliyat va ishbilarmonlik tamoyillari
		Moliyaviy qarorlar qabul qilishda ishbilarmonlik muloqoti va professional kommunikatsiya asoslari
	D1.04.6 - Loyihalar va o'zgarishlarni boshqarish, standartlar va qonunchilikka rioya	Mehnat harakatlari:
		1. Mehmonxona rivojlanishiga yo'naltirilgan strategik loyihalarni ishga tushirish va ularning ustuvor yo'nalishlarini belgilash bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilish
		2. O'zgarishlar loyihalari va dasturlarining maqsadlari, amalga oshirish muddatlari hamda kutilayotgan natijalarini tasdiqlash
		3. Loyihalarni amalga oshirish uchun boshqaruv modelini belgilash va mas'uliyatlarni taqsimlash

	qilinishini ta'minlash	4. Loyihalar va boshqaruv o'zgarishlarini mehmonxona rivojlanish strategiyasi bilan uyg'unlashtirishni ta'minlash
		5. Tashkiliy tuzilma va boshqaruv jarayonlaridagi o'zgarishlarni boshqarish bo'yicha qarorlar qabul qilish
		6. Mehmonxona faoliyatida amaldagi qonunchilik talablariga rioya etilishini ta'minlash
		7. Mehmonxona faoliyatining milliy va xalqaro standartlarga muvofiqligini ta'minlash
		8. Loyihalar va o'zgarishlarni amalga oshirish jarayonida xatarlarni baholash natijalari asosida boshqaruv qarorlarini qabul qilish
		9. Loyihalar va o'zgarishlar bo'yicha belgilangan maqsadli ko'rsatkichlarga erishilishini boshqaruv darajasida nazorat qilish
		10. Tashqi va ichki muhitdagi o'zgarishlarni hisobga olgan holda loyihalar va boshqaruv yondashuvlarini tuzatish bo'yicha qarorlar qabul qilish
		Ko'nikmalar:
		Loyihalar va o'zgarishlarni amalga oshirish jarayonida boshqaruv qarorlarini ishlab chiqish va qo'llash
		Mehmonxona strategiyasi va mavjud resurslarni inobatga olgan holda loyihalar ustuvorligini belgilash
		Loyihalarga oid boshqaruv, tartibga solish va reputatsion xatarlarni baholash
		Mehmonxona faoliyatida qonunchilik va standartlar talablariga rioya etilishini ta'minlash
		O'zgarishlarni mavjud boshqaruv tizimiga integratsiya qilish
		Tashkiliy o'zgarishlar sharoitida asoslangan boshqaruv qarorlarini qabul qilish
		Loyihalarni mehmonxonaning toifasi va konsepsiyasi bilan muvofiqlashtirish
		Loyihalar va o'zgarishlarni amalga oshirish natijalarini tahlil qilish
		Aniqlangan og'ishlarni hisobga olgan holda boshqaruv qarorlarini tuzatish
		Bir vaqtning o'zida bir nechta loyihalar amalga oshirilganda boshqaruv ustuvorliklarini rejalashtirish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasi turizm va mehmonxona faoliyati qonunchiligi, shu jumladan loyiha boshqaruvi va o'zgarishlar bilan bog'liq normalar
		Mehmonxona faoliyatida milliy va xalqaro standartlar talablariga rioya etish tamoyillari
		Loyiha boshqaruvi asoslari
		O'zgarishlarni boshqarish prinsiplari
		loyihalarni ustuvorlik va resurslar asosida boshqarish usullari
		Boshqaruv qarorlarini samaradorlik va risklarni hisobga olgan holda baholash metodlari

		Boshqaruv psixologiyasi va qaror qabul qilish asoslari
		Boshqaruv jarayonida etik me'yorlar va ishbilarmonlik tamoyillari
		Muloqot va kommunikatsiya asoslari
		Raqamli boshqaruv vositalari va monitoring tizimlari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Mehmonxonaning strategik rivojlanishi, faoliyat barqarorligi va belgilangan maqsadli ko'rsatkichlarga erishilishi uchun mas'uliyatni olib boradi
		2. O'z vakolat doirasida tashkiliy tuzilma, resurslardan foydalanish, moliyaviy natijalar va loyihalarni amalga oshirish bo'yicha boshqaruv qarorlarini mustaqil qabul qiladi
		3. Mehmonxona faoliyatining qonunchilik, majburiy normativ va mehmonxona xizmatlari sohasidagi standartlarga muvofiqligiga javob beradi
		4. Mehmonxona faoliyatini berilgan vakolatlar, nizamnoma va ichki normativ hujjatlar doirasida amalga oshiradi
Texnik va/yoki texnologik talab		
Mehmonxonani boshqarish bo'yicha raqamli va axborot tizimlaridan boshqaruv qarorlarini qabul qilish va asosiy faoliyat ko'rsatkichlarini tahlil qilish darajasida foydalanish; Mehmonxona faoliyatida qo'llaniladigan asosiy avtomatlashtirilgan tizimlarning arxitekturasini va funksional imkoniyatlarini tushunish, ammo ularda amaliy operatsiyalarni bajarish; Mehmonxonaning faoliyat natijalarini monitor qilish uchun boshqaruv va moliyaviy hisobotlarda raqamli vositalardan foydalanish; Elektron hujjat aylanishi va raqamli boshqaruv kommunikatsiya vositalaridan o'z vakolat doirasida foydalanish; Axborot xavfsizligi, maxfiylik va boshqaruv ma'lumotlarini himoya qilish talablarini ta'minlash; Boshqaruv qarorlarining risklarini, rivojlanish senariylarini va oqibatlarini baholash uchun analitik va prognoz vositalaridan foydalanish.		

Kasbning nomi:	Mehmonxona kompleksi direktori	
Mashg'ulot nomining kodi:	14110	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Mehmonxona sohasida kamida uch yillik amaliy tajribaga ega bo'lish va 5-darajadan past bo'lmagan malaka darajasiga ega bo'lish	
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 Strategik va tizimli fikrlash, yirik va ko'p obyektli tuzilmalarni boshqarish qobiliyati; Guruhlangan obyektlar (mehmonxonalar, infratuzilma, xizmatlar) faoliyati bo'yicha yakuniy boshqaruv qarorlarini qabul qilish mas'uliyati; Katta miqyosdagi operatsion, moliyaviy va investitsion risklarni baholash va boshqarish; Rahbarlar darajasida yetakchilik, vakolatlarni delegatsiya qilish va muvofiqlashtirish qobiliyati; Mulkdorlar, investorlar, strategik hamkorlar va davlat organlari bilan samarali muloqot olib borish; Kompleks miqyosida xizmat sifati, standartlar va qonunchilik talablariga yo'naltirilganlik; Murakkab va inqirozli vaziyatlarda barqarorlik hamda tezkor strategik qarorlar qabul qilish; Raqamli boshqaruv tizimlari va analitik vositalarni strategik darajada tushunish; Rivojlanish, modernizatsiya va innovatsion o'zgarishlarni boshqarish; Korporativ etika, mas'uliyat va uzoq muddatli barqarorlikka yo'naltirilgan boshqaruv madaniyati; Liderlik va yetakchilik, vakolatlarni delegatsiya qilish va muvofiqlashtirish; Stressga chidamlilik, inqirozli vaziyatlarda tezkor va samarali qarorlar qabul qilish;	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar::	Bakalavriat, o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:		
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:		
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:

		6	Mehmonxona direktori oʻrinbosari
		6	Mehmonxona muassasasi ijrochi direktori
		6	Mehmonxona (mehmonxona muassasasi) direktori
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
E1.6 - Mehmonxona kompleksini integratsiya-lashgan boshqarish	E1.01.6 - Kompleksdagi barcha xizmatlar va ob'ektlar faoliyatini muvofiqlashtirish	O'qitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Mehmonxona kompleksi tarkibiga kiruvchi mehmonxonalar, korpuslar, infratuzilma obyektlari va xizmatlarning faoliyatini boshqarish va muvofiqlashtirish bo'yicha yagona tizimni shakllantirish	
		2. Kompleks obyektlari va xizmatlari rahbarlari o'rtasida mas'uliyat sohalarini belgilash va ularni dolzarblashtirish	
		3. ompleks obyektlari faoliyatining boshqaruv qarorlari, ish standartlari va rivojlanish ustuvorliklari nuqtai nazaridan muvofiqligini ta'minlash	
		4. Kompleks mehmonxonalari va obyektlari rahbarlarining asosiy faoliyat yo'nalishlari bo'yicha ishini muvofiqlashtirish	
		5. Kompleks darajasida korporativ standartlar, reglamentlar va boshqaruv protseduralarini qo'llash bo'yicha yagona yondashuvlarni ta'minlash	
		6. Mehmonlarga xizmat ko'rsatish, tadbirlar o'tkazish va umumiy resurslardan foydalanish jarayonida kompleks obyektlari o'rtasidagi boshqaruv o'zaro aloqalarni tashkil etish	
		7. Kompleks umumiy resurslari va infratuzilmasidan foydalanish bo'yicha qarorlarning muvofiqligini ta'minlash	
		8. Eng yuqori yuklama, mavsumiy talab o'zgarishlari va noodatiy vaziyatlarda kompleks obyektlari faoliyatini muvofiqlashtirish	
		9. Kompleks obyektlarini boshqarish tuzilmasi va o'zaro aloqalar mexanizmlarini optimallashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish	
		Ko'nikmalar:	
		Mehmonxonalar, korpuslar va kompleks tarkibidagi infratuzilma obyektlari rahbarlari faoliyatini muvofiqlashtirish	
		Kompleks obyektlari boshqaruv qarorlari va harakatlarining muvofiqligini ta'minlay olish	
		Kompleks darajasida mas'uliyat sohalarini shakllantira olish	
		Kompleks obyektlari o'rtasida boshqaruv o'zaro aloqalarni tashkil etish	
		Mehmonxona kompleksi direktorining vakolatlari doirasida boshqaruv qarorlarini qabul qilish	
		Kompleks obyektlari faoliyatining muvofiqligini buzishi mumkin bo'lgan xavf-xatarlarni aniqlash uchun boshqaruv ma'lumotlarini tahlil qilish	

		Boshqaruv ma'lumotlarini olish va tahlil qilish uchun avtomatlashtirilgan boshqaruv tizimlaridan foydalana olish
		Mehmonxona kompleksini boshqarish modelini takomillashtirish bo'yicha boshqaruv takliflarini ishlab chiqish
		Kasbiy terminologiyadan foydalana olish
		Biznes muloqot va boshqaruv muvofiqlashtirish usullarini qo'llay olish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasida mehmonxona komplekslari va turar joy vositalari faoliyatini tartibga soluvchi qonunlari va normativ-huquqiy hujjatlari
		Mehmonxona xizmatlarini ko'rsatish qoidalari
		Mehmonxona kompleksini boshqarishda qo'llaniladigan professional va korporativ standartlar
		Mehmonxona sohasidagi professional terminologiya
		Mehmonxona kompleksining tuzilishi, unga kiruvchi obyektlar tarkibi va ularning funksional vazifalari
		Mehmonxona kompleksining tashkiliy va boshqaruv tuzilmasini shakllantirish prinsiplari
		Kompleks obyektlari va xizmatlari o'rtasida boshqaruv vakolatlari va mas'uliyatni taqsimlash prinsiplari
		Kompleks tarkibidagi bir nechta mehmonxona va infratuzilma obyektlari faoliyatini muvofiqlashtirish mexanizmlari
		Mehmonxona kompleksi darajasida yagona standartlar va boshqaruv qarorlarini ta'minlash yondashuvlari
		Kompleksning umumiy resurslaridan foydalanish va obyektlar o'rtasida funksiyalar takrorlanishini oldini olish prinsiplari
		Kompleks obyektlari o'rtasida boshqaruv o'zaro aloqalar va ma'lumot almashinuvi prinsiplari
		Mehmonxona kompleksining faoliyatini muvofiqlashtirish uchun avtomatlashtirilgan boshqaruv tizimlaridan foydalanish asoslari
		Kompleks darajasida cheklangan imkoniyatga ega mehmonlar uchun xizmatlarning mavjudligini ta'minlash talablari
		Biznes muloqot, boshqaruv etikasi va kompleks obyektlari rahbarlari bilan o'zaro aloqalar prinsiplari
		Mehnat harakatlari:
		1. Binolar, inshootlar, injener tizimlari va infratuzilma obyektlarini ishga tayyorlash
E1.02.6 - Infratuzilma va injener tizimlarining ekspluatatsiyaga tayyorligini ta'minlash		2. Ekspluatatsiya va texnik xizmat ko'rsatish ishlarini bajarish
		3. Obyektlarning ekspluatatsion holatini tekshirish va normal holatga keltirish
		4. Texnik xizmat ko'rsatish, ta'mirlash va ekspluatatsiya rejalarini amalga oshirish
		5. Umumiy muhandislik va infratuzilma bazasidan foydalanish bo'yicha amaliy ishlarni bajarish
		6. Pik yuklama, mavsumiy talab o'zgarishlari va ommaviy tadbirlar uchun infratuzilmani tayyorlash

		7. Favqulodda, noodatiy va avariya vaziyatlarda obyektlarning texnik ishlarini bajarish
		8. Xavfsizlik, sanitariya va yong'in xavfsizligi talablarini amaliy ta'minlash
		9. Tashqi ixtisoslashgan va pudratchi tashkilotlar bilan texnik ishlarga oid hamkorlikni amalga oshirish
		10. Mehmonxona kompleksining infratuzilmasini modernizatsiya qilish, yangilash va rivojlantirish bo'yicha amaliy ishlarni bajarish
		Ko'nikmalar:
		Mehmonxona majmuasi obyektlari va infratuzilmasining ekspluatatsion tayyorgarligini ta'minlash
		Majmua obyektlari rahbarlarining ekspluatatsiya va texnik ta'minot masalalari bo'yicha faoliyatini muvofiqlashtirish
		Majmua darajasida ekspluatatsion xizmat ko'rsatish va ta'mirlash rejalarini shakllantirish
		Ekspluatatsion xavflar va favqulodda (nostandart) holatlar yuzaga kelganda boshqaruv qarorlarini qabul qilish
		Umumiy muhandislik infratuzilmasidan foydalanishda majmua obyektlari o'rtasidagi hamkorlikni tashkil etish
		Boshqaruv ko'rsatkichlari va hisobotlar darajasida majmua infratuzilmasining holatini baholay olish
		Majmua ekspluatatsiyasi masalalari bo'yicha pudratchi va ixtisoslashtirilgan tashkilotlar bilan hamkorlikni yo'lga qo'yish
		Mehmonxona majmuasi infratuzilmasini modernizatsiya qilish va rivojlantirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish
		Ekspluatatsion ma'lumotlarni tahlil qilish uchun avtomatlashtirilgan boshqaruv tizimlaridan foydalanish
		Texnik xizmatlar va obyekt rahbarlari bilan ishlashda ishbilarmonlik muloqoti usullarini qo'llay olish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasida binolar, inshootlar hamda muhandislik infratuzilmasini ekspluatatsiya qilishni tartibga soluvchi qonunchilik va normativ-huquqiy hujjatlar
		Mehmonxona majmuasining muhandislik va infratuzilma bazasi tarkibi hamda ularning funksional vazifalari
		Infratuzilma va muhandislik tizimlarini ekspluatatsiya qilish hamda texnik xizmat ko'rsatishni tashkil etish prinsiplari
		Muhandislik tizimlari va infratuzilma obyektlarining uzluksiz va barqaror ishlashini ta'minlash prinsiplari
		Ekspluatatsion xavflar va nosozliklarni aniqlash, ularning oldini olish va favqulodda holatlarda harakat qilish asoslari
		Infratuzilma va injener tizimlarining ekspluatatsion holatini baholash usullari
		Ekspluatatsiya jarayonida pudratchi va texnik xizmat ko'rsatuvchi tashkilotlar bilan o'zaro hamkorlik asoslari

		Infratuzilma va muhandislik tizimlari holatini monitoring qilishda avtomatlashtirilgan boshqaruv tizimlaridan foydalanish asoslari
		Xavfsizlik, sanitariya va yong'in xavfsizligi normalariga qo'yiladigan asosiy talablar
E1.03.6 - Rahbarlar, investorlar va hamkorlar bilan o'zaro aloqani tashkil etish		Mehnat harakatlari:
		1. Mehmonxona majmuasi faoliyati, rivojlanishi va asosiy boshqaruv qarorlari masalalari bo'yicha mulkdorlar bilan o'zaro hamkorlikni tashkil etish va qo'llab-quvvatlash
		2. Investorlar va strategik hamkorlar bilan o'zaro aloqalarda mehmonxona majmuasi manfaatlarini ifodalash
		3. Majmua obyektlari faoliyatining mulkdorlarning maqsad va kutishlariga muvofiqligini ta'minlash
		4. Majmuaning rivojlanishi, kengaytirilishi, modernizatsiyasi va investitsion tashabbuslari bo'yicha muzokarlarda ishtirok etish
		5. O'z vakolatlari doirasida mehmonxona majmuasining mulkdorlar, investorlar va hamkorlar oldidagi kelishuvlari hamda majburiyatlari bajarilishini ta'minlash
		6. Hamkorlik aloqalarini rivojlantirish va mehmonxona majmuasining investitsion jozibadorligini oshirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish
		7. Majmuaning barqaror faoliyati va rivojlanishiga ta'sir etuvchi xavf-xatarlar, cheklovlar va omillar haqida mulkdorlarni xabardor qilish
		Ko'nikmalar:
		Mulkdorlar, investorlar va hamkorlar bilan ishbilarmonlik munosabatlarini yo'lga qo'yish va qo'llab-quvvatlash
		Muzokaralar va rasmiy uchrashuvlarda mehmonxona majmuasi nomidan ishtirok etish
		Mehmonxona majmuasini rivojlantirish bo'yicha boshqaruvga oid takliflarni shakllantirish
		Investitsion va hamkorlikka oid qarorlarning majmua faoliyatiga ta'sirini baholash
		O'z vakolatlari doirasida mehmonxona majmuasi pozitsiyasini asosli va dalillarga tayangan holda himoya qilish
		Mehmonxona va investitsiya sohasiga oid professional terminologiyadan foydalanish
		Bilimlar:
		Mehmonxona majmualarida korporativ boshqaruv prinsiplari
		Mulkdorlar, investorlar va strategik hamkorlarning rollari, manfaatlari hamda mas'uliyat doiralari
		Mehmonxona majmuasining investitsion va developerlik tashabbuslarini shakllantirish va taqdim etish usullari
		Mehmonxona majmualarini boshqarish va rivojlantirishda hamkorlik modellari
		Majmua darajasida boshqaruv, obro'-e'tibor va investitsion xavflarni baholash prinsiplari

		Mehmonxona majmuasi manfaatlarini ifodalashda ishbilarmonlik muzokaralari va rasmiy vakillik asoslari
	E1.04.6 - Kompleksni rivojlantirish strategik loyihalar, modernizatsiya, innovatsiyalarni joriy etish	Mehnat harakatlari: 1. Mehmonxona majmuasining tuzilmasi, ko'lami va uzoq muddatli maqsadlarini inobatga olgan holda strategik rivojlanish yo'nalishlarini shakllantirish 2. Mehmonxona majmuasi obyektlarini rivojlantirish, kengaytirish va modernizatsiya qilish bo'yicha loyihalarni tashabbus qilish va ularni amalga oshirishga hamrohlik qilish 3. Rivojlanish loyihalarining mehmonxona majmuasi konsepsiyasi, toifasi (kategoriyasi) va bozordagi joylashuviga mosligini ta'minlash 4. Majmua infratuzilmasi va obyektlarini modernizatsiya qilish dasturlarini tayyorlash va amalga oshirishni muvofiqlashtirish 5. Majmua darajasida innovatsion boshqaruv, texnologik va servis yechimlarini joriy etishni tashabbus qilish 6. Rivojlanish va o'zgarish loyihalarini amalga oshirish jarayonida majmua obyektlari o'rtasidagi o'zaro hamkorlikni ta'minlash 7. Strategik loyihalarining amalga oshirilishini muddatlar, bosqichlar va belgilangan maqsadli ko'rsatkichlarga rioya etilishi nuqtayi nazaridan nazorat qilish 8. Mehmonxona majmuasini yanada rivojlantirish va transformatsiya qilish bo'yicha mulkdorlarga takliflar ishlab chiqish Ko'nikmalar: Mehmonxona majmuasini rivojlantirishga qaratilgan strategik tashabbuslar va loyihalarni shakllantirish Majmua obyektlari va infratuzilmasining rivojlanish salohiyatini baholash Modernizatsiya loyihalarini ishga tushirish va ularni tuzatish bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilish Mehmonxona majmuasi darajasida rivojlanish loyihalarini amalga oshirishni muvofiqlashtirish Strategik o'zgarishlarni amalga oshirish bilan bog'liq xavf-xatarlar va cheklovlarni tahlil qilish Mehmonxona majmualarini rivojlantirish, modernizatsiya va innovatsiyalar sohasidagi professional terminologiyadan foydalanish Rivojlanish bo'yicha takliflarni mulkdorlar va manfaatdor tomonlarga asosli ravishda taqdim etish Bilimlar: Mehmonxona majmualarining strategik rivojlanish prinsiplari Mehmonxona majmuasi obyektlarini modernizatsiya va rekonstruksiya qilishga oid yondashuvlar Majmua darajasida boshqaruv, infratuzilma va servis sohalarida innovatsiyalarni joriy etish modellari

		Mehmonxona majmualarini rivojlantirish va transformatsiya qilish sohasida loyiha boshqaruvining asoslari
		Strategik va innovatsion loyihalarni amalga oshirishda xavflarni baholash va barqarorlikni ta'minlash prinsiplari
		Mehmonxona majmualari va integratsiyalashgan joylashtirish vositalarining rivojlanish tendensiyalari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Mehmonxona kompleksi miqyosida xizmatlar sifati, boshqaruv qarorlari va belgilangan standartlarga rioya etilishi uchun mas'uliyatni o'z zimmasiga olish
		2. Kompleks tarkibiga kiruvchi obyektlar va xizmatlar faoliyatini muvofiqlashtirish bo'yicha mustaqil boshqaruv qarorlarini qabul qilish
		3. Nizoli va nostandart vaziyatlarda strategik va boshqaruv darajasida qarorlar qabul qilish, manfaatlar muvozanatini ta'minlash
		4. Maxfiylik, korporativ standartlar, xizmat sifati va tashkilot ichki qoidalariga qat'iy rioya etilishini ta'minlash
	Texnik va/yoki texnologik talab	
	Mehmonxona kompleksini boshqarishda avtomatlashtirilgan boshqaruv va monitoring tizimlaridan foydalanish, jumladan, PMS va integratsiyalashgan boshqaruv platformalari; e-mehmonxona tizimi orqali mehmonlarni ro'yxatga olish va hisobga olish jarayonlari; umumiy resurslar va obyektlar faoliyatini muvofiqlashtirish uchun raqamli boshqaruv vositalari; ichki hisobotlar, tahlil va boshqaruv qarorlarini qo'llab-quvvatlovchi axborot tizimlari. Kiritilayotgan ma'lumotlarning aniqligi, dolzarbligi va ishonchliligi uchun shaxsiy mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, shuningdek, axborot xavfsizligi, maxfiylik va xizmat ko'rsatish sifati bo'yicha belgilangan talablarga qat'iy rioya qilish.	

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

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

№	Xodim to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	Familiyasi, ismi, otasining ismi
1	Turizm qo'mitasi Kengash raisi o'rinbosari	Niyazov Sardor Muxtorovich
2	Turizm qo'mitasi Kengash a'zosi	Matkarimov Jaxongir Shomuratovich
3	Turizm qo'mitasi Kengash kotibi	Mansurov Zokir Xusanovich
4	Turizmni rivojlantirish ilmiy-tadqiqot instituti Direktori	Golisheva Yelena Vyacheslavovna
5	Turizmni rivojlantirish ilmiy-tadqiqot instituti Bosh mutaxassisi	Ivonina Natalya Viktorovna
6	Turizmni rivojlantirish ilmiy tadqiqot instituti Bosh mutaxassisi	Boyka Farida Chingisovna