

KASBIY STANDART
Moliyaviy tahlil va xaridlar boshqaruvi sohasi

Reyestr raqami:

QR kod

I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanish sohasi: Ushbu kasbiy standart Kredit xizmati xodimi, Texnik xaridlar bo'yicha mutaxassis, Xaridlar bo'yicha agent, Moliyaviy tahlilchi, Moliyaviy xavflar tahlilchisi (Analitik) va Xaridlarni tashkil bo'yicha mutaxassis kasblari bo'yicha xodimlarga malaka talablarini belgilash, ularning malakasini mustaqil baholash, ta'lim dasturlarini ishlab chiqish, shuningdek, tashkilotlarda inson resurslarini boshqarish sohasi va boshqa faoliyat yo'nalishlarida keng turda qo'llaniladi.

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

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

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

debitor va kreditor qarzlari – tashkilotning boshqa shaxslardan olinadigan (debitor) va ularga to'lanadigan (kreditor) moliyaviy majburiyatlari;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

xaridlar boshqaruvi – tashkilotning tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) bo'lgan ehtiyojlarini pulli asosda ta'minlash jarayonlarini tashkil qilish va nazorat qilish.

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

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

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 24-avgustdagi "Iqtisodiy faoliyat turlarini tasniflashning xalqaro tizimiga o'tish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 275-son Qarori (IFUT-2);

Mashg'ulotlar milliy klassifikatori (MMK-2025)" milliy standarti (O'zMSt 641:2025-son bilan ro'yxatdan o'takazilgan);

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni (2021-yildagi tahrir).

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

MMR – Milliy malaka ramkasi;

TMR – Tarmoq malaka ramkasi;

IFUT – Iqtisodiy faoliyat turlarini tasniflashning xalqaro tizimi;

MMK – Mashg'ulotlarning milliy klassifikatori;

KS – Kasbiy standart.

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi	Moliyaviy tahlil va xaridlar boshqaruvi sohasi	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi	Tashkilotning moliyaviy faoliyatini tahlil qilish, debitor va kreditor qarzlarni samarali boshqarish, hisob-kitob va kassa operatsiyalarini yuritish, xaridlar jarayonlarini samarali tashkil etish orqali moliyaviy barqarorlik va xavflarni kamaytirishni ta'minlash	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf	N seksiya Professional, ilmiy va texnik faoliyat 69 – Huquq va buxgalterlik hisobi sohasidagi faoliyat 69.2 – Buxgalterlik hisobi va audit sohasidagi faoliyat; soliq solish bo'yicha maslahat berish 69.20 – Buxgalterlik hisobi va audit sohasidagi faoliyat; soliq solish bo'yicha maslahat berish 69.20.1 – Buxgalterlik hisobi sohasidagi faoliyat	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni	Ushbu standart moliyaviy tahlil, ishlab chiqarish (real) sektori, xizmat ko'rsatish sektori, infratuzilma va yordamchi sohalarda, budjet tashkilotlarida debitor va kreditor qarzlarni boshqarish, hisob-kitob va kassa operatsiyalari, xaridlarni tashkil etish bilan shug'ullanuvchi mutaxassislarning vazifalari, ko'nikmalari va bilimlarini tavsiflaydi. Kasbiy faoliyat tashkilotning moliyaviy natijalarini yaxshilash, xarajatlarni optimallashtirish va moliyaviy xavflarni kamaytirishga qaratilgan.	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi	Kasblar kodi va nomi:	TMRdagi malaka darajasi:
		43129007 - Kredit xizmati xodimi	4
		33231002 - Texnik xaridlar bo'yicha mutaxassis	5
		33231004 - Xaridlar bo'yicha agent	5
		33231007 - Xaridlarni tashkil bo'yicha mutaxassis	5
		24131002 - Moliyaviy tahlilchi	6
		24131004 - Moliyaviy xavflar tahlilchisi (Analitik)	6

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1	43129007 Kredit xizmati xodimi	A1.4	Kredit qarzlari boshqarish	A1.01.4	Kredit qarzlari ro'yxatga olish va kuzatish
				A1.02.4	Qarzlarni bo'yicha to'lovlarni muvofiqlashtirish
		A2.4	Qarzlarni bo'yicha hujjatlarni yuritish	A2.01.4	Qarzlarni bilan bog'liq hujjatlarni tayyorlash
				A2.02.4	Hujjatlarni tekshirish va arxivlash
2	33231002 Texnik xaridlar bo'yicha mutaxassis	B1.5	Texnik xarid jarayonlarini tashkil etish	B1.01.5	Xarid ehtiyojlarini aniqlash va texnik talablarni shakllantirish
				B1.02.5	Bozor tahlilini o'tkazish va yetkazib beruvchilarni tanlash
		B2.5	Shartnomaviy va moliyaviy jarayonlarni boshqarish	B2.01.5	Xarid shartnomalarini tayyorlash va huquqiy jihatdan kelishish
				B2.02.5	To'lov hujjatlarini tayyorlash va moliyaviy hisob-kitobni nazorat qilish
3	33231004 Xaridlar bo'yicha agent	D1.5	Xaridlar jarayonini muvofiqlashtirish	D1.01.5	Xaridlar bo'yicha ta'minotchilar bilan muloqot qilish
				D1.02.5	Xarid shartnomalarini tayyorlash
		D2.5	Xaridlarni rejalashtirish	D2.01.5	Xaridlar ehtiyojlarini aniqlash
				D2.02.5	Xaridlar budjetini shakllantirish
4		E1.5	Xaridlar strategiyasini ishlab chiqish	E1.01.5	Xaridlar bo'yicha strategik reja tuzish

	33231007 Xaridlarni tashkil bo'yicha mutaxassis			E1.02.5	Ta'minotchilar bilan muzokaralar olib borish
		E2.5	Xaridlar jarayonini nazorat qilish	E2.01.5	Xaridlar samaradorligini tahlil qilish
				E2.02.5	Xaridlar bo'yicha xavflarni boshqarish
5	24131002 Moliyaviy tahlilchi	F1.6	Moliyaviy strategiyani ishlab chiqish	F1.01.6	Tashkilotning moliyaviy strategiyasini shakllantirish
				F1.02.6	Investitsiyalarni tahlil qilish va baholash
		F2.6	Moliyaviy xavflarni boshqarish	F2.01.6	Moliyaviy xavflarni aniqlash va tahlil qilish
				F2.02.6	Xavflarni kamaytirish choralarini ishlab chiqish
6	24131004 Moliyaviy xavflar tahlilchisi (Analitik)	G1.6	Moliyaviy ma'lumotlarni tahlil qilish	G1.01.6	Moliyaviy hisobotlarni tahlil qilish
				G1.02.6	Moliyaviy ko'rsatkichlarni baholash
		G2.6	Moliyaviy prognozlarni ishlab chiqish	G2.01.6	Moliyaviy prognozlar tuzish
				G2.02.6	Xavflarni tahlil qilish va tavsiyalar berish

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Kredit xizmati xodimi	
Mashg'ulot nomining kodi:	43129	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	4	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Kamida 6 oy moliyaviy hisob-kitob, buxgalteriya yoki qarzlar boshqaruvi sohasida ish tajribasi talab qilinadi. Ish tajribasi bo'lmagan nomzodlar uchun 1 yilgacha amaliyot yoki stajirovka o'tash imkoniyati mavjud.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	O'zbekiston Respublikasi fuqarosi yoki qonuniy ish ruxsatnomasiga ega shaxslar, 18 yoshdan yuqori. Jinsi bo'yicha cheklovlar yo'q; Kompyuterda uzoq vaqt ishlashga muvofiq sog'liq holati (ko'rish va diqqat-e'tibor bilan bog'liq muammolar bo'lmasligi); Diqqat-e'tiborning yuqori darajasi va xatolarni kamaytirish qobiliyati; Vazifalarni mustaqil ravishda rejalashtirish va belgilangan muddatlarda bajarish; Buxgalteriya va moliyaviy tizimlarni tez o'zlashtirish; Qarzlar bo'yicha noaniqliklarni aniqlash va tuzatishda tashabbuskorlik; Jamoadagi ishlash va muloqot ko'nikmalari, rahbar va hamkasblar bilan samarali hamkorlik; Stressga chidamlilik hamdayuqori hajmdagi ma'lumotlar bilan ishlashda barqarorlik.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) o'rta professional ta'lim 2) umumiy o'rta (o'rta maxsus) ta'lim yoki boshlang'ich professional ta'lim	
Norasmiiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Buxgalteriya va moliyaviy hisob bo'yicha maxsus treninglar (masalan, 1C:Buxgalteriya, IFRS asoslari). Akkreditatsiyalangan o'quv markazlari tomonidan tashkil etiladigan qisqa muddatli kurslar (masalan, "Kredit qarzlarini boshqarish"). Ish joyida o'qish (informal ta'lim): tajribali mutaxassislar rahbarligida amaliy ko'nikmalar o'rtirish.	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Moliyaviy masalalar bo'yicha kichik mutaxassis	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	4	24131004 - Moliyaviy xavflar tahlilchisi (Analitik)

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
A1.4 - Kredit qarzlari boshqarish	A1.01.4 - Kredit qarzlari ro'yxatga olish va kuzatish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Debitor va kreditor qarzlari bo'yicha to'lov shartnomalarini tizimga kiritish.
		2. Qarzdorlarning to'lov jadvallari yaratish va muntazam yangilab borish.
		3. To'lovlarning o'z vaqtida amalga oshirilganini kuzatish uchun moliyaviy tizimlarda monitoring o'tkazish.
		4. Muddati o'tgan qarzlarini aniqlash va ular bo'yicha xabarnomalar tayyorlash.
		5. Debitor va kreditorlar bilan bog'liq ma'lumotlarni buxgalteriya tizimida (masalan, 1C) to'g'rilash.
		6. To'lovlar tarixini yuritish va ularning to'g'riligini tekshirish.
		Ko'nikmalar:
		Buxgalteriya dasturlari (1C, QuickBooks, SAP) bilan ishlash ko'nikmasi
		Microsoft Excelda ma'lumotlarni tahlil qilish va jadval tuzish
		Elektron tizimlarda (CRM, ERP) qarzlarni ro'yxatga olish va kuzatish
		Moliyaviy ma'lumotlarning to'g'riligini tekshirish va xatolarni tuzatish
		To'lov jadvallari boshqarish va optimizatsiya qilish
		Muddati o'tgan qarzlar bo'yicha xabarnomalarni avtomatik tarzda yuborish ko'nikmasi
		Bilimlar:
		Buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplari (O'zbekiston va IFRS standartlari)
		Debitor va kreditor qarzlari boshqarish qoidalari va jarayonlari
		Moliyaviy hujjatlar (hisob-faktura, to'lov topshiriqlari) bilan ishlash asoslari
		O'zbekistonda moliyaviy to'lovlarni amalga oshirish qonunchiligi
		Elektron moliyaviy tizimlar (1C, SAP) va ularning funktsionalligi
		Moliyaviy ma'lumotlarning maxfiyligi va xavfsizligi talablari

	A1.02.4 - Qarzlarni bo'yicha to'lovlarni muvofiqlashtirish	Mehnat harakatlari:
		1. Debitorlar bilan to'lov muddatlari bo'yicha muloqot qilish va kelishuvlarga erishish;
		2. Kreditorlarga to'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirish uchun to'lov topshiriqlarini tayyorlash;
		3. To'lovlarning bank tizimlari orqali o'tishini kuzatish va tasdiqlash;
		4. Debitorlardan to'lovlarning kechikishi sabablarini aniqlash va rahbariyatga xabar berish;
		5. To'lovlar bo'yicha noaniqliklarni hal qilish uchun taraflar bilan muzokara olib borish;
		6. To'lovlarning muntazamligini ta'minlash uchun eslatma xatlarini yuborish.
		Ko'nikmalar:
		Debitor va kreditorlar bilan samarali muloqot qilish va muzokara olib borish
		Bank tizimlari (internet-banking, SWIFT) orqali to'lovlarni amalga oshirish
		To'lovlar bo'yicha noaniqliklarni tezkor hal qilish va muvofiqlashtirish
		Moliyaviy tizimlarda to'lovlarni avtomatlashtirish vositalaridan foydalanish
		To'lov jadvallarini boshqarish va muddatlarga rioya qilish
		Elektron pochta va CRM tizimlari orqali xabar almashish ko'nikmasi
		Bilimlar:
		Moliyaviy to'lovlarni muvofiqlashtirish jarayonlari va qoidalar
		O'zbekistonda bank operatsiyalari va valyuta boshqaruvi qonunchiligi
		Debitor va kreditorlar bilan shartnomaviy munosabatlar asoslari
		Moliyaviy risklarni aniqlash va ularning oldini olish usullari
		Moliyaviy tizimlarda to'lovlarni kuzatish va hisobga olish prinsiplari
		Maxfiylik va ma'lumotlar xavfsizligi bo'yicha korporativ standartlar
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. To'lovlarning o'z vaqtida amalga oshirilishi va qarzlarning to'g'ri ro'yxatga olinishiga mas'ul bo'lish;
		2. Oddiy vazifalarni (to'lovlarni ro'yxatga olish, eslatma yuborish) mustaqil ravishda bajarish;

		3. Noaniqliklarni aniqlashda tashabbuskorlik ko'rsatish va rahbarga xabar berish;
		4. Moliyaviy ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlashga mas'ul bo'lish;
		5. Rahbar ko'rsatmalari asosida murakkab to'lov masalalarini muvofiqlashtirish.
A2.4 - Qarzar bo'yicha hujjatlarni yuritish	A2.01.4 - Qarzar bilan bog'liq hujjatlarni tayyorlash	Mehnat harakatlari:
		1. Debitor va kreditor qarzlari bo'yicha hisob-fakturalarni tayyorlash
		2. To'lov topshiriqlari va shartnomalarni rasmiylashtirish
		3. To'lovlar bo'yicha tasdiqlovchi hujjatlarni (aktlar, kvitansiyalar) shakllantirish
		4. Moliyaviy hujjatlarni buxgalteriya tizimiga kiritish va to'g'rilash
		5. Debitorlarga to'lov eslatmalarini tayyorlash va yuborish
		6. Qarzar bo'yicha hisobotlar uchun zarur ma'lumotlarni yig'ish va tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Moliyaviy hujjatlarni (hisob-faktura, to'lov topshirig'i) tayyorlash va rasmiylashtirish
		1S, SAP yoki QuickBooks kabi buxgalteriya dasturlarida hujjatlarni yuritish
		Microsoft Word va Excelda hujjatlarni formatlash va jadvallar tuzish
		Hujjatlarning to'g'riligini tekshirish va xatolarni tuzatish
		Elektron dokument aylanishi tizimlarida (masalan, E-Invoicing) ishlash
		Hujjatlarni standartlarga muvofiq tayyorlash va kelishish ko'nikmasi
		Bilimlar:
		Buxgalteriya hujjatlarini yuritish qoidalari (O'zbekiston va IFRS standartlari)
		Moliyaviy hujjatlarning turlari va ularning maqsadi
		O'zbekistonda buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunchilik
		Elektron dokument aylanishi va uning qonuniy talablari
		Moliyaviy ma'lumotlarni tasniflash va saqlash prinsiplari
		Korporativ moliyaviy siyosat va standartlar

	A2.02.4 - Hujjatlarni tekshirish va arxivlash	Mehnat harakatlari:
		1. Tayyorlangan moliyaviy hujjatlarning to'g'riligini tekshirish
		2. Hujjatlardagi noaniqliklarni aniqlash va tuzatish
		3. Moliyaviy hujjatlarni elektron va qog'oz shaklda arxivlash
		4. Arxivlangan hujjatlarni tezkor topish uchun tasniflash va indekslash
		5. Audit va tekshiruvlar uchun zarur hujjatlarni tayyorlash
		6. Saqlash muddati o'tgan hujjatlarni yo'q qilish jarayonini muvofiqlashtirish
		Ko'nikmalar:
		Moliyaviy hujjatlarning to'g'riligini tekshirish va tahlil qilish
		Elektron arxiv tizimlari (Document Management Systems) bilan ishlash
		Hujjatlarni tasniflash va indekslash usullarini qo'llash
		Audit tekshiruvlari uchun hujjatlarni tezkor tayyorlash
		Ma'lumotlar bazalarida hujjatlarni qidirish va boshqarish
		Hujjatlarni saqlash va yo'q qilish bo'yicha korporativ siyosatga rioya qilish
		Bilimlar:
	Mas'uliyat mustaqillik: va	Hujjatlarni arxivlash va saqlash bo'yicha O'zbekiston qonunchiligi
		Elektron va qog'oz arxivlash tizimlarining ishlash prinsiplari;
		Moliyaviy hujjatlarni tekshirish va tasdiqlash jarayonlari;
		Audit va moliyaviy tekshiruvlar talablari;
		Ma'lumotlar xavfsizligi va maxfiylik qoidalari;
		Korporativ dokument aylanishi standartlari (ISO 15489).
		1. Tayyorlangan va arxivlangan hujjatlarning to'g'riligi va qonunga muvofiqligiga mas'ul bo'lish;
		2. Oddiy hujjatlarni tayyorlash va tekshirishni mustaqil ravishda amalga oshirish;
		3. Hujjatlardagi xatolarni aniqlashda tashabbuskorlik ko'rsatish va rahbarga xabar berish;
		4. Arxivlangan ma'lumotlarning maxfiyligi va xavfsizligini ta'minlash;
		5. Murakkab hujjatlarni rahbar yoki auditor bilan kelishilgan holda tayyorlash.
Texnik va/yoki texnologik talab		1.Kompyuter va ofis texnikasi (printer, skaner) bilan ishlash imkoniyati. 2.1C:Buxgalteriya, SAP yoki QuickBooks kabi buxgalteriya dasturlariga ega bo'lish.

	3. Microsoft Office (Excel, Word) va PDF redaktorlarida ishlash uchun zarur ta'minot. 4. Elektron dokument aylanishi tizimlari (E-Invoicing, Document Management Systems) ga ulanish. 5. Yuqori tezlikdagi internet va xavfsiz ma'lumotlar bazasiga ega korporativ tarmoq. 6. Ma'lumotlar xavfsizligini ta'minlash uchun antivirus va shifrlash texnologiyalari.
--	--

LOYIHA

Kasbning nomi:	Texnik xaridlar bo'yicha mutaxassis	
Mashg'ulot nomining kodi:	33231	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	1 yillik ish tajribasi talab qilinadi Talabgorlar uchun stajirovka yoki amaliy mashg'ulotlar talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	O'zbekiston Respublikasi fuqarosi yoki ishga ruxsatnomasi mavjud shaxs 18 yoshdan yuqori (yuridik mas'uliyat yoshi) Jins bo'yicha cheklovlar yo'q Yuqori diqqat va stressga chidamlilik talab qilinadi. Ko'rish va motor funksiyalari normal bo'lishi kerak. Moliyaviy hisob-kitoblarni amalga oshirishda aniqlik va diqqat Naqd pul va bank terminallari bilan ishlash ko'nikmasi Muammolarni tezkor hal qilish va qaror qabul qilish qobiliyati Xizmat ko'rsatishda xushmuomalalik va muloqot ko'nikmasi Kompyuter va maxsus dasturiy ta'minotlar (masalan, 1C, bank tizimlari) bilan ishlash	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) o'rta maxsus professional ta'lim 2) boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Kasbga doir maxsus kurslar, treninglar yoki sertifikatlar (masalan, kassa apparati bilan ishlash, moliyaviy xavfsizlik) Ish jarayonida o'rganilgan tajriba va ko'nikmalar (masalan, bank tizimlari bilan ishlash)	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Xaridlarni tashkil etish bo'yicha mutaxassis	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	5	33231004 - Xaridlar bo'yicha agent

Mehnat funksiyalarining tavsifi

Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
B1.5 - Texnik xarid jarayonlarini tashkil etish	B1.01.5 - Xarid ehtiyojlarini aniqlash va texnik talablarni shakllantirish	O'qitish natijalari:
		Mehnat harakatlari:
		1. Mijozlardan naqd pul qabul qilish va tasdiqlovchi hujjatlarni rasmiylashtirish
		2. Bank terminallari orqali to'lovlarni amalga oshirish va tranzaksiyalarni ro'yxatdan o'tkazish

		3. Naqd pulning aniqligini tekshirish va qalbaki pullarni aniqlash
		4. Valyuta ayirboshlash operatsiyalarini amalga oshirish va kurslarni kuzatish
		5. Bank kartasi operatsiyalarini tekshirish va xavfsizligini ta'minlash
		6. Kunlik naqd pul va bank operatsiyalari bo'yicha hisobotlar tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Naqd pul va bank terminallari bilan tez va aniq ishlash
		Moliyaviy tranzaksiyalarni amalga oshirishda xavfsizlik qoidalariga rioya qilish
		Mijozlar bilan muloqotda xushmuomalalik va professionallikni saqlash
		Kalta muddatli muammolarni tezkor hal qilish va qaror qabul qilish
		Kompyuter va maxsus dasturiy ta'minotlar (masalan, bank tizimlari) bilan ishlash
		Valyuta ayirboshlash va naqd pul operatsiyalarining qonunchilik talablarini bilish
		Bilimlar:
		Naqd pul va bank operatsiyalarining qonunchilik asoslari
		Bank terminallari va to'lov tizimlarining ishlash prinsiplar
		Moliyaviy xavfsizlik va qalbaki pullarni aniqlash usullari
		Valyuta operatsiyalari va ularning hisobga olish tartibi
		Mijozlarga xizmat ko'rsatish standartlari va etika qoidalari
		Moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va tahlil qilish asoslari
	B1.02.5 - Bozor tahlilini o'tkazish va yetkazib beruvchilarni tanlash	Mehnat harakatlari:
		1. Mijozlarning to'lovlarini qabul qilish va tasdiqlovchi hujjatlarni taqdim etish
		2. To'lovlarning to'g'riligini tekshirish va xatolarni aniqlash
		3. Elektron to'lov tizimlari orqali tranzaksiyalarni amalga oshirish
		4. To'lovlarning kunlik va oylik hisobotini yuritish
		5. To'lovlar bo'yicha mijozlardan kelib tushgan savollarga javob berish
		Ko'nikmalar:
		Elektron to'lov tizimlari (masalan, Payme, Uzcard) bilan ishlash

		To'lov operatsiyalarini tez va aniq amalga oshirish
		Moliyaviy xatolarni aniqlash va tuzatish
		Mijozlar bilan murakkab vaziyatlarda muloqot qilish
		Moliyaviy tranzaksiyalarning xavfsizligini ta'minlash
		To'lovlar bo'yicha hisobotlarni tayyorlash va tahlil qilish
		Bilimlar:
		Elektron to'lov tizimlarining ishlash mexanizmlari
		To'lov operatsiyalarining qonunchilik talablari
		Moliyaviy tranzaksiyalarni hisobga olish va nazorat qilish usullari
		Mijozlarga xizmat ko'rsatish va muloqot standartlari
		Moliyaviy xavflarni boshqarish asoslari
		To'lovlar bo'yicha hisobot tayyorlash va taqdim etish tartibi
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. To'lov operatsiyalarining aniqligi va xavfsizligi uchun shaxsiy mas'uliyat;
		2. Mijozlar ma'lumotlarining maxfiyligini ta'minlash;
		3. To'lovlar bo'yicha mustaqil ravishda qaror qabul qilish;
		4. Moliyaviy xatolarning oldini olish va tuzatish uchun tashabbuskorlik;
		5. To'lov tizimlarida nosozliklarni aniqlash va rahbariyatga xabar berish;
		6. Kunlik to'lovlar hisobotini mustaqil ravishda tayyorlash va taqdim etish.
B2.5 - Shartnomaviy va moliyaviy jarayonlarni boshqarish	B2.01.5 - Xarid shartnomalarini tayyorlash va huquqiy jihatdan kelishish	Mehnat harakatlari:
		1. Kassaviy operatsiyalar bo'yicha qabul va chiqim orderlarini rasmiylashtirish
		2. Naqd pul va to'lovlar bo'yicha hujjatlarni to'ldirish va ro'yxatdan o'tkazish
		3. Kassa kitobini yuritish va operatsiyalarni ro'yxatga olish

		4. Hujjatlarning to'g'riligini tekshirish va xatolarni tuzatish 5. Kassa operatsiyalari bo'yicha elektron ma'lumotlar bazasini yangilanglar 6. Kassaviy hujjatlarni arxivizatsiya qilish va saqlash Ko'nikmalar: Kassa hujjatlarini to'ldirishda aniqlik va tezkorlik Moliyaviy hujjatlar bilan ishlashda qonunchilik talablariga rioya qilish Kompyuterda maxsus dasturiy ta'minotlar (masalan, 1C) bilan ishlash Hujjatlarning to'g'riligini tekshirish va xatolarni aniqlash Kassa kitobini yuritish va operatsiyalarni ro'yxatga olish Hujjatlarni arxivizatsiya qilish va saqlash tartibini bilish Bilimlar: Kassa operatsiyalarini hujjatlashtirishning qonunchilik asoslari Moliyaviy hujjatlarni to'ldirish va ro'yxatdan o'tkazish tartibi Kassa kitobini yuritish va hisobga olish qoidalari Elektron ma'lumotlar bazalari bilan ishlash asoslari Moliyaviy hujjatlarni arxivizatsiya qilish va saqlash talablari Moliyaviy xavfsizlik va ma'lumotlarning maxfiyligi qoidalari
	B2.02.5 - To'lov hujjatlarini tayyorlash va moliyaviy hisob-kitobni nazorat qilish	Mehnat harakatlari: 1. Kunlik kassa hisobotini tayyorlash va ro'yxatdan o'tkazish 2. Naqd pul va to'lovlar bo'yicha hisobotlarni tahlil qilish 3. Kassa operatsiyalari bo'yicha oylik va choraklik hisobotlarni tayyorlash 4. Hisobotlardagi xatolarni aniqlash va tuzatish 5. Kassa hisobotlarini rahbariyatga taqdim etish 6. Kassa hisobotlarini elektron tizimlarda saqlash va yangilanglar Ko'nikmalar: Kassa hisobotlarini tayyorlashda aniqlik va tezkorlik Moliyaviy ma'lumotlarni tahlil qilish va xatolarni aniqlash Kompyuterda maxsus dasturiy ta'minotlar bilan ishlash

		Hisobotlarni rasmiylashtirish va taqdim etish
		Moliyaviy hisobotlarning qonunchilik talablariga rioya qilish
		Ma'lumotlarni elektron tizimlarda saqlash va boshqarish
		Bilimlar:
		Kassa hisobotlarini tayyorlash va tahlil qilish qoidalari
		Moliyaviy hisobga olishning umumiy prinsiplari
		Hisobotlarni rasmiylashtirish va taqdim etish tartibi
		Moliyaviy ma'lumotlarning xavfsizligi va maxfiyligi
		Elektron tizimlar va dasturiy ta'minotlar bilan ishlash asoslari
		Moliyaviy hisobotlar bo'yicha qonunchilik talablari
Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Kassa hisobotlarining aniqligi va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun mas'uliyat;	
	2. Moliyaviy ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash;	
	3. Hisobotlardagi xatolarni mustaqil ravishda aniqlash va tuzatish;	
	4. Kassa operatsiyalari bo'yicha qaror qabul qilishda tashabbuskorlik;	
	5. Rahbariyatga hisobotlarni o'z vaqtida taqdim etish;	
	6. Kassa hisobotlarini elektron tizimlarda mustaqil ravishda boshqarish.	
Texnik va/yoki texnologik talab	1. Naqd pul bilan ishlash uchun kassa apparati va uning dasturiy ta'minoti bilan ishlash ko'nikmasi;	
2. Bank terminallari (POS-terminallar) va ularning to'lov tizimlari bilan ishlash imkoniyati;		
3. Elektron to'lov tizimlari (masalan, Uzcard, Humo, Payme) bilan integratsiya qilingan dasturiy ta'minotlar;		
4. Moliyaviy operatsiyalarni hisobga olish uchun maxsus dasturiy ta'minotlar (masalan, 1C, bank tizimlari);		
5. Kompyuter va ofis texnikasi (printer, skaner) bilan ishlash imkoniyati;		
6. Internetga ulanish va ma'lumotlarni xavfsiz uzatish uchun zamonaviy aloqa vositalari.		

Kasbning nomi:	Xaridlar bo'yicha agent	
Mashg'ulot nomining kodi:	33231	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Logistika yoki savdo sohasida 1-2 yillik ish tajribasi talab qilinadi Yangi boshlovchilar uchun stajirovka yoki amaliy mashg'ulotlar talab etiladi Aniq talablar ish beruvchi tomonidan belgilanadi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	O'zbekiston Respublikasi fuqarosi yoki ishga ruxsatnomasi mavjud shaxs Odatda 18 yoshdan yuqori (yuridik mas'uliyat yoshi) Jins bo'yicha cheklovlar yo'q Yuqori diqqat, stressga chidamlilik va uzoq vaqt ishlash qobiliyati talab qilinadi Ta'minotchilar bilan samarali muzokara olib borish ko'nikmasi. Bozor tahlili va narxlarni taqqoslash qobiliyati Vaqtni boshqarish va vazifalarni ustuvorlik asosida bajarish Muammolarni tezkor hal qilish va qaror qabul qilish Jamoadi ishlash va muloqot ko'nikmalari Kompyuter va maxsus dasturiy ta'minotlar (masalan, ERP tizimlari) bilan ishlash	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) o'rta maxsus professional ta'lim 2) boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Xaridlar, logistika yoki muzokaralar bo'yicha maxsus kurslar, treninglar yoki sertifikatlar (masalan, ta'minot zanjiri boshqaruvi) Ish jarayonida o'rganilgan tajriba va ko'nikmalar (masalan, ta'minotchilar bilan ishlash, bozor tahlili)	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:		
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	33231007 - Xaridlarni tashkil etish bo'yicha mutaxassis

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
D1.5 - Xaridlar jarayonini muvofiqlashtirish	D1.01.5 - Xaridlar bo'yicha ta'minotchilar bilan muloqot qilish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Ta'minotchilar bilan xarid shartlari bo'yicha muzokaralar olib borish;
		2. Ta'minotchilardan tovarlar va xizmatlar bo'yicha takliflar so'rash;
		3. Ta'minotchilar bilan uzoq muddatli hamkorlik shartnomalarini muvofiqlashtirish;
		4. Ta'minotchilarning ishonchliligi va sifatini baholash;
		5. Ta'minotchilar bilan muloqotda xat va elektron xabarlarni yuritish;
		6. Ta'minotchilar bilan munosabatlarda nizolarni hal qilish.
		Ko'nikmalar:
		Samarali muzokara olib borish va manfaatli shartlarga erishish;
		Ta'minotchilar bilan professional muloqot qilish;
		Bozor tahlili va ta'minotchilarning takliflarini taqqoslash;
		Nizolarni konstruktiv hal qilish va munosabatlarni saqlash;
		Elektron xat almashuv va CRM tizimlari bilan ishlash;
		Xaridlar jarayonida vaqtni samarali boshqarish.
		Bilimlar:
		Xaridlar bo'yicha muzokaralarning asosiy prinsiplari;
		Ta'minot zanjiri boshqaruvi va ta'minotchilar bilan ishlash qoidalari;
		Bozor tahlili va narxlarni baholash usullari;
		Shartnoma huquqi va xaridlar bo'yicha qonunchilik talablari;
		Xaridlar jarayonida xavflarni boshqarish asoslari;
		CRM va xaridlarni boshqarish dasturiy ta'minotlari bilan ishlash.
	D1.02.5 - Xarid shartnomalarini tayyorlash	Mehnat harakatlari:
		1. Xarid shartnomalarining loyihalarini tayyorlash va muvofiqlashtirish;
		2. Shartnomalardagi shartlar va narxlarni ta'minotchilar bilan kelishish;
		3. Shartnomalarning qonunchilik talablariga muvofiqligini tekshirish;
		4. Shartnomalarni imzolash va ro'yxatdan o'tkazish jarayonini tashkil qilish;

		5. Shartnomalar bo'yicha ma'lumotlarni maxsus tizimlarda saqlash; 6. Shartnomalarning bajarilishini kuzatish va hisobot tayyorlash. Ko'nikmalar: Shartnomalarni tayyorlashda yuridik va moliyaviy terminologiya bilan ishlash; Shartnoma shartlarini tahlil qilish va xavflarni aniqlash; Ta'minotchilar bilan shartnoma bo'yicha muloqot qilish; Shartnomalarni elektron tizimlarda boshqarish va ro'yxatdan o'tkazish; Vaqtni samarali boshqarish va shartnomalarni o'z vaqtida tayyorlash; Shartnomalar bajarilishini kuzatish va nazorat qilish. Bilimlar: Shartnoma huquqi va xaridlar bo'yicha qonunchilik asoslari; Xarid shartnomalarini tayyorlash va rasmiylashtirish tartibi; Moliyaviy va yuridik xavflarni baholash usullari; Shartnomalarni boshqarish uchun elektron tizimlar bilan ishlash; Xaridlar jarayonida narxlar va shartlarni muvofiqlashtirish; Shartnomalar bajarilishi bo'yicha hisobot tayyorlash qoidalari.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Shartnomalarning qonunchilik talablariga muvofiqligi uchun mas'uliyat; 2. Shartnomalarning o'z vaqtida tayyorlanishi va imzolanishini ta'minlash; 3. Ta'minotchilar bilan shartnoma shartlari bo'yicha mustaqil muzokara olib borish; 4. Shartnomalardagi xavflarni aniqlash va rahbariyatga xabar berish; 5. Shartnomalar ma'lumotlarining maxfiyligini saqlash; 6. Shartnomalar bajarilishi bo'yicha mustaqil ravishda hisobot tayyorlash.
D2.5 - Xaridlarni rejalashtirish	D2.01.5 - Xaridlar ehtiyojlarini aniqlash	Mehnat harakatlari: 1. Tashkilotning xarid ehtiyojlarini aniqlash uchun bo'limlar bilan muloqot qilish; 2. Tovarlar va xizmatlar bo'yicha talablarni tahlil qilish va ro'yxat tuzish;

		3. Xarid ehtiyojlarining ustuvorligini aniqlash va rejalashtirish;
		4. Bozor sharoitlarini o'rganish va ehtiyojlarga muvofiq takliflar topish;
		5. Xarid ehtiyojlari bo'yicha ma'lumotlarni maxsus tizimlarga kiritish;
		6. Ehtiyojlar bo'yicha rahbariyatga hisobotlar taqdim etish.
		Ko'nikmalar:
		Tashkilot ehtiyojlarini aniqlashda tahliliy fikrlash;
		Bo'limlar bilan muloqot qilish va talablarni muvofiqlashtirish;
		Bozor tahlili va ehtiyojlarga muvofiq takliflarni topish;
		Xaridlarni rejalashtirishda vaqt va resurslarni boshqarish;
		Elektron tizimlarda ehtiyojlarni ro'yxatga olish va boshqarish;
		Ehtiyojlar bo'yicha hisobotlar tayyorlash va taqdim etish.
		Bilimlar:
		Xaridlarni rejalashtirish va ehtiyojlarni aniqlash usullari;
		Bozor tahlili va narxlarni baholash asoslari;
		Tashkilotning ichki talablari va xarid jarayonlari;
		Xaridlar bo'yicha qonunchilik va me'yoriy talablar;
		Elektron tizimlar va xaridlarni boshqarish dasturiy ta'minotlari;
		Xarid ehtiyojlari bo'yicha hisobot tayyorlash tartibi.
	D2.02.5 - Xaridlar budjetini shakllantirish	Mehnat harakatlari:
		1. Xaridlar uchun budjetni hisoblash va rejalashtirish;
		2. Tovarlar va xizmatlar narxlarini tahlil qilish va budjetga kiritish;
		3. Budjetni optimallashtirish uchun ta'minotchilar bilan muzokara olib borish;
		4. Budjetning tasdiqlanishi uchun rahbariyatga taqdimotini tayyorlash;
		5. Budjet bajarilishini kuzatish va xarajatlarni nazorat qilish;
		6. Budjet bo'yicha hisobotlarni tayyorlash va taqdim etish.
		Ko'nikmalar:
		Budjetni rejalashtirishda moliyaviy tahlil qilish;
		Narxlarni taqqoslash va budjetni optimallashtirish;
		Ta'minotchilar bilan narxlar bo'yicha muzokara olib borish;
		Budjet bo'yicha hisobotlarni tayyorlash va taqdim etish;

		Xarajatlarni nazorat qilish va budjetdan og'ishlarni aniqlash;
		Elektron tizimlarda budjet ma'lumotlarini boshqarish.
		Bilimlar:
		Budjet rejalashtirish va moliyaviy tahlil asoslari;
		Xaridlar bo'yicha narxlarni shakllantirish va tahlil qilish;
		Moliyaviy xavflarni boshqarish va budjetni optimallashtirish;
		Xaridlar budjetini boshqarish uchun elektron tizimlar;
		Budjet bo'yicha qonunchilik va me'yoriy talablar;
		Xaridlar budjeti bo'yicha hisobot tayyorlash tartibi.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Xaridlar budjetining aniqligi va optimalligi uchun mas'uliyat; 2. Budjetdan og'ishlarni aniqlash va tuzatish choralarini ko'rish; 3. Budjetni mustaqil ravishda rejalashtirish va muvofiqlashtirish; 4. Narxlar bo'yicha ta'minotchilar bilan mustaqil muzokara olib borish; 5. Budjet ma'lumotlarining maxfiyligini ta'minlash; 6. Budjet bajarilishi bo'yicha rahbariyatga mustaqil hisobot taqdim etish.
Texnik va/yoki texnologik talab		1. Xaridlarni boshqarish uchun maxsus dasturiy ta'minotlar (masalan, SAP, 1C, Oracle NetSuite) bilan ishlash; 2. CRM tizimlari (masalan, Salesforce) va ta'minotchilar bilan muloqotni boshqarish vositalari; 3. Elektron xat almashuv va ofis dasturiy ta'minotlari (MS Office, Google Workspace) bilan ishlash; 4. Bozor tahlili va narxlarni taqqoslash uchun onlayn platformalar bilan ishlash; 5. Internetga ulanish va ma'lumotlarni xavfsiz uzatish uchun zamonaviy aloqa vositalari; 6. Kompyuter va ofis texnikasi (printer, skaner) bilan ishlash imkoniyati.

Kasbning nomi:	Xaridlarni tashkil etish bo'yicha mutaxassis
Mashg'ulot nomining kodi:	33231
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etilmaydi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Xaridlar, logistika yoki ta'minot zanjiri boshqaruvi sohasida kamida 3-5 yillik ish tajribasi talab qilinadi Rahbarlik lavozimlarida tajriba ustunlik beradi Aniq talablar ish beruvchi yoki sohaga qarab farq qilishi mumkin
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	O'zbekiston Respublikasi fuqarosi yoki ishga ruxsatnomasi mavjud shaxs Odatda 18 yoshdan yuqori, yuqori malaka darajasi uchun 25 yoshdan yuqori tajribali nomzodlar afzalroq Jins bo'yicha cheklovlar yo'q Yuqori diqqat, stressga chidamlilik, uzoq vaqt ishlash va safarlarga tayyor bo'lish qobiliyati Strategik rejalashtirish va xaridlar jarayonini muvofiqlashtirish ko'nikmasi Ta'minotchilar bilan yuqori darajada muzokara olib borish va shartnomalarni optimallashtirish Murakkab muammolarni tahlil qilish va tezkor qaror qabul qilish. Liderlik sifatleri va jamoada ishlash qobiliyati Vaqt va resurslarni samarali boshqarish, vazifalarni ustuvorlik asosida bajarish Zamonaviy dasturiy ta'minotlar (ERP, CRM) va bozor tahlili vositalari bilan ishlash
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) o'rta maxsus professional ta'lim 2) boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Xaridlar, ta'minot zanjiri boshqaruvi, muzokaralar yoki moliyaviy tahlil bo'yicha maxsus kurslar, treninglar va sertifikatlar (masalan, Certified International Procurement Professional). Ish jarayonida o'rganilgan tajriba va ko'nikmalar (masalan, ta'minotchilar bilan ishlash, xaridlar strategiyasini ishlab chiqish). Milliy malaka ramkasiga muvofiq, ushbu yo'llar orqali 6-darajaga erishish mumkin.
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Xaridlar bo'yicha agent

Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:		TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
		5	33231004 - Xaridlar bo'yicha agent
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
E1.5 - Xaridlar strategiyasini ishlab chiqish	E1.01.5 - Xaridlar bo'yicha strategik reja tuzish	O'qitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Tashkilotning uzoq muddatli xarid ehtiyojlarini aniqlash va tahlil qilish;	
		2. Xaridlar strategiyasini ishlab chiqish uchun bozor tendensiyalarini o'rganish;	
		3. Xaridlarni optimallashtirish uchun budjet va resurslar rejasini tuzish;	
		4. Strategik xarid maqsadlarini tashkilotning umumiy maqsadlari bilan moslashtirish;	
		5. Xarid jarayonlarini avtomatlashtirish va samaradorligini oshirish takliflarini ishlab chiqish;	
		6. Strategik rejani rahbariyatga taqdim etish va tasdiqlashni tashkil qilish.	
		Ko'nikmalar:	
		Strategik rejalashtirish va uzoq muddatli prognoz qilish;	
		Bozor tahlili va raqobatchilarning xarid strategiyasini baholash;	
		Moliyaviy va resurslarni boshqarishda tahliliy yondashuv;	
		Xarid jarayonlarini avtomatlashtirish uchun texnologik yechimlarni tanlash;	
		Prezentatsiya va rahbariyat bilan muloqotda samarali ishlash;	
		Jamoani boshqarish va xarid strategiyasini amalga oshirishni muvofiqlashtirish.	
		Bilimlar:	
		Xaridlarni strategik boshqarish va ta'minot zanjiri prinsiplari;	
		Bozor tahlili va global iqtisodiy tendensiyalar;	
		Moliyaviy rejalashtirish va budjetni optimallashtirish usullari;	
		Xarid jarayonlarini avtomatlashtirish uchun zamonaviy texnologiyalar;	
		Tashkilotning biznes maqsadlari va ularga xaridlarni moslashtirish;	
		Xaridlar bo'yicha qonunchilik va xalqaro standartlar (masalan, ISO 20400).	
	E1.02.5 – Ta'minotchilar bilan muzokaralar olib borish	Mehnat harakatlari:	
		1. Ta'minotchilar bilan yuqori darajadagi shartnoma shartlari bo'yicha muzokaralar olib borish;	
		2. Xaridlarning sifati, narxi va yetkazib berish muddatlarini kelishish;	

		3. Ta'minotchilarning ishonchliligi va moliyaviy barqarorligini baholash; 4. Uzoq muddatli hamkorlik shartnomalarini muvofiqlashtirish va imzolash; 5. Muzokarlarda nizolarni hal qilish va munosabatlarni mustahkamlash; 6. Muzokara natijalari bo'yicha hisobotlar tayyorlash va rahbariyatga taqdim etish. Ko'nikmalar: Yuqori darajadagi muzokaralar olib borish va manfaatli shartlarga erishish; Ta'minotchilar bilan muloqotda diplomatiya va professionallik; Shartnoma shartlarini tahlil qilish va xavflarni aniqlash; Nizolarni konstruktiv hal qilish va munosabatlarni saqlash; CRM tizimlari va elektron xat almashuvda samarali ishlash; Muzokara natijalarini hujjatlashtirish va tahlil qilish. Bilimlar: Muzokaralar psixologiyasi va strategiyalari; Shartnoma huquqi va xaridlar bo'yicha qonunchilik talablari; Ta'minotchilarni baholash va xavflarni boshqarish usullari; Xalqaro xaridlar va ta'minot zanjiri standartlari; Moliyaviy tahlil va ta'minotchilarning barqarorligini baholash; Xaridlar bo'yicha muzokara natijalarini hujjatlashtirish tartibi.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Muzokarlarda tashkilot manfaatlarini himoya qilish uchun mas'uliyat; 2. Shartnomalarning moliyaviy va sifat jihatidan optimalligini ta'minlash; 3. Ta'minotchilar bilan mustaqil ravishda yuqori darajadagi muzokaralar olib borish; 4. Muzokarlarda xavflarni aniqlash va rahbariyatga xabar berish; 5. Ta'minotchilar bilan ma'lumotlarning maxfiyligini saqlash; 6. Muzokara natijalari bo'yicha mustaqil ravishda hisobot tayyorlash.
E2.5–Xaridlar jarayonini nazorat qilish	E2.01.5–Xaridlar samaradorligini tahlil qilish	Mehnat harakatlari: 1. Xarid jarayonlarining samaradorligini muntazam tahlil qilish. 2. Xaridlar xarajatlarini optimallashtirish uchun takliflar ishlab chiqish. 3. Ta'minotchilarning shartnoma majburiyatlari bajarilishini kuzatish. 4. Xaridlar bo'yicha KPI (asosiy samaradorlik ko'rsatkichlari)ni aniqlash va baholash. 5. Xarid jarayonlaridagi kamchiliklarni aniqlash va tuzatish choralari ko'rish. 6. Xaridlar samaradorligi bo'yicha rahbariyatga hisobotlar taqdim etish.

		Ko'nikmalar: Moliyaviy va operatsion ma'lumotlarni tahlil qilish; Xarid jarayonlarini optimallashtirish uchun tahliliy yondashuv; KPIlarni aniqlash va samaradorlikni baholash; Xarid jarayonlaridagi kamchiliklarni aniqlash va tuzatish; Elektron tizimlarda xarid ma'lumotlarini boshqarish; Hisobotlarni tayyorlash va rahbariyatga samarali taqdim etish.
		Bilimlar: Xaridlar samaradorligini baholash usullari va KPIlar; Moliyaviy tahlil va xarajatlarni optimallashtirish asoslari; Ta'minot zanjiri boshqaruvi va xarid jarayonlari; Xaridlar bo'yicha qonunchilik va me'yoriy talablar; Elektron tizimlar va xaridlarni tahlil qilish vositalari; Xaridlar samaradorligi bo'yicha hisobot tayyorlash tartibi.
	E2.02.5–Xaridlar bo'yicha xavflarni boshqarish	Mehnat harakatlari: 1. Xarid jarayonlaridagi moliyaviy va operatsion xavflarni aniqlash; 2. Xavflarni kamaytirish uchun chora-tadbirlar rejasini ishlab chiqish; 3. Ta'minotchilarning shartnoma majburiyatlari bajarilmaslik xavfini baholash; 4. Xaridlardagi xavflarni kamaytirish uchun alternativ ta'minotchilarni topish; 5. Xavflar bo'yicha ma'lumotlarni maxsus tizimlarda ro'yxatga olish va tahlil qilish; 6. Xavflarni boshqarish bo'yicha rahbariyatga tavsiyalar taqdim etish.
		Ko'nikmalar: Xarid jarayonlaridagi xavflarni aniqlash va tahlil qilish; Xavflarni kamaytirish uchun strategik choralar ishlab chiqish; Ta'minotchilarning barqarorligini baholash va xavflarni prognoz qilish; Xavflarni boshqarish uchun elektron tizimlar bilan ishlash; Nizolar va xavfli vaziyatlarni tezkor hal qilish; Xavflar bo'yicha hisobotlarni tayyorlash va rahbariyatga taqdim etish.
		Bilimlar: Xavflarni boshqarish usullari va xaridlarda xavf tahlili; Ta'minot zanjiridagi xavflar va ularni kamaytirish strategiyalari; Shartnoma huquqi va xavflarni boshqarish bo'yicha qonunchilik; Moliyaviy va operatsion xavflarni baholash asoslari; Xaridlar bo'yicha xavflarni tahlil qilish uchun elektron vositalar; Xavflar bo'yicha hisobot tayyorlash va tavsiyalar ishlab chiqish tartibi.

	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Xarid jarayonlarida xavflarning oldini olish uchun mas'uliyat; 2. Xavflarni kamaytirish bo'yicha mustaqil chora-tadbirlar ishlab chiqish; 3. Ta'minotchilar bilan xavflar bo'yicha mustaqil muzokaralar olib borish; 4. Xavfli vaziyatlarni tezkor aniqlash va rahbariyatga xabar berish; 5. Xavflar ma'lumotlarining maxfiyligini ta'minlash; 6. Xavflar bo'yicha mustaqil ravishda hisobot va tavsiyalar tayyorlash.
Texnik va/yoki texnologik talab		1. Xaridlarni boshqarish uchun maxsus dasturiy ta'minotlar (masalan, SAP Ariba, Oracle NetSuite, 1C) bilan ishlash; 2. CRM tizimlari (masalan, Salesforce, Zoho CRM) va ta'minotchilar bilan muloqotni boshqarish vositalari; 3. Bozor tahlili va xaridlar samaradorligini baholash uchun analitik platformalar (masalan, Power BI, Tableau); 4. Ofis dasturiy ta'minotlari (MS Excel, Word, PowerPoint) va elektron xat almashuv vositalari bilan ishlash; 5. Ma'lumotlarni xavfsiz uzatish va saqlash uchun zamonaviy aloqa va xavfsizlik vositalari; 6. Kompyuter, planshet va ofis texnikasi (printer, skaner) bilan ishlash imkoniyati.

Kasbning nomi:	Moliyaviy tahlilchi	
Mashg'ulot nomining kodi:	24131	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etilmaydi	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Moliya, buxgalteriya yoki iqtisodiyot sohasida kamida 3-5 yillik ish tajribasi talab qilinadi Moliyaviy tahlil, investitsiyalar yoki risklarni boshqarish bo'yicha tajriba ustunlik beradi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Mehnat qilish huquqi: O'zbekiston Respublikasi fuqarosi yoki ishga ruxsatnomasi mavjud shaxs Yoshi: Odatda 18 yoshdan yuqori, yuqori malaka darajasi uchun 25 yoshdan yuqori tajribali nomzodlar afzalroq Jinsi: Jins bo'yicha cheklovlar yo'q Sog'ligi: Yuqori diqqat, analitik fikrlash va stressga chidamlilik talab qilinadi Shaxsiy kompetensiyalar: Moliyaviy ma'lumotlarni chuqur tahlil qilish va prognoz qilish qobiliyati Murakkab moliyaviy muammolarni hal qilish va qaror qabul qilish Vaqtini samarali boshqarish va vazifalarni ustuvorlik asosida bajarish Jamoadi ishlash va rahbariyat bilan muloqot qilish ko'nikmasi Moliyaviy modellashtirish va analitik vositalar bilan ishlash Ma'lumotlarning maxfiyligini saqlash va etik standartlarga rioya qilish	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) bakalavriat 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Moliyaviy tahlil, investitsiyalar, risklarni boshqarish yoki moliyaviy modellashtirish bo'yicha maxsus kurslar, treninglar va sertifikatlar (masalan, Financial Modeling & Valuation Analyst) Ish jarayonida o'rganilgan tajriba va ko'nikmalar (masalan, moliyaviy hisobotlarni tahlil qilish, bozor prognozlari) Milliy malaka ramkasiga muvofiq, ushbu yo'llar orqali 6-darajaga erishish mumkin	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Tahlilchi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	24131004 - Moliyaviy xavflar tahlilchisi (Analitik)

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
F1.6 - Moliyaviy strategiyani ishlab chiqish	F1.01.6 - Tashkilotning moliyaviy strategiyasini shakllantirish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilotning uzoq muddatli moliyaviy maqsadlarini aniqlash va tahlil qilish;
		2. Bozor tendensiyalari va iqtisodiy sharoitlarni o'rganish asosida moliyaviy reja tuzish;
		3. Moliyaviy resurslarni optimal taqsimlash va budjetni rejalashtirish;
		4. Moliyaviy strategiyani tashkilotning umumiy biznes maqsadlari bilan moslashtirish;
		5. Investitsiya va moliyalashtirish imkoniyatlari bo'yicha takliflar ishlab chiqish;
		6. Strategik moliyaviy rejani rahbariyatga taqdim etish va tasdiqlashni muvofiqlashtirish.
		Ko'nikmalar:
		Strategik moliyaviy rejalashtirish va uzoq muddatli prognoz qilish;
		Moliyaviy ma'lumotlarni tahlil qilish va sintez qilish;
		Budjetni optimallashtirish va resurslarni boshqarish;
		Prezentatsiya tayyorlash va rahbariyat bilan samarali muloqot qilish;
		Moliyaviy modellashtirish vositalari bilan ishlash (masalan, Excel, Power BI);
		Jamoani muvofiqlashtirish va moliyaviy strategiyani amalga oshirishni boshqarish.
		Bilimlar:
		Moliyaviy strategiyani ishlab chiqish va boshqarish prinsiplari;
		Global va mahalliy bozor tendensiyalari va iqtisodiy tahlil;
		Budjet rejalashtirish va moliyaviy resurslarni boshqarish usullari;
		Investitsiyalar va moliyalashtirishning muqobil manbalari;
		Moliyaviy modellashtirish va analitik vositalar (masalan, DCF, NPV);
		Moliyaviy qonunchilik va xalqaro standartlar (IFRS, GAAP).
	F1.02.6 - Investitsiyalarni tahlil qilish va baholash	Mehnat harakatlari:
		1. Investitsiya loyihalarining moliyaviy samaradorligini tahlil qilish;
		2. Investitsiya imkoniyatlari bo'yicha xavf va daromadni baholash;
		3. Moliyaviy modellar (masalan, DCF, IRR) orqali investitsiyalarni baholash;
		4. Investitsiya loyihalarini bo'yicha rahbariyatga tavsiyalar taqdim etish;

		5. Bozor ma'lumotlari va raqobatchilar tahlilini o'tkazish; 6. Investitsiya qarorlarining natijalarini kuzatish va hisobot tayyorlash. Ko'nikmalar: Investitsiya loyihalarini tahlil qilish va moliyaviy baholash; Xavf va daromadni muvofiqlashtirishda analitik yondashuv; Moliyaviy modelashtirish va prognoz qilish vositalari bilan ishlash; Bozor tahlili va raqobatchilarni baholash; Tavsiyalarni asosli ravishda taqdim etish va qarorlarni himoya qilish; Investitsiya natijalari bo'yicha hisobotlar tayyorlash va tahlil qilish. Bilimlar: Investitsiya tahlili va baholash usullari (DCF, NPV, IRR); Xavflarni boshqarish va portfel diversifikatsiyasi prinsiplari; Bozor tahlili va iqtisodiy tendensiyalar; Moliyaviy modelashtirish va analitik vositalar (Excel, Bloomberg); Investitsiya qonunchiligi va xalqaro moliyaviy standartlar; Investitsiya qarorlari bo'yicha hisobot tayyorlash tartibi.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Investitsiya qarorlarining moliyaviy samaradorligi uchun mas'uliyat; 2. Xavf va daromad tahlilida aniqlik va obyektivlikni ta'minlash; 3. Investitsiya loyihalari bo'yicha mustaqil ravishda tavsiyalar ishlab chiqish; 4. Moliyaviy modellar va tahlil natijalarining sifatiga mas'ul bo'lish; 5. Investitsiya ma'lumotlarining maxfiyligini saqlash; 6. Investitsiya natijalari bo'yicha mustaqil hisobotlar tayyorlash.
F2.6 - Moliyaviy xavflarni boshqarish	F2.01.6 - Moliyaviy xavflarni aniqlash va tahlil qilish	Mehnat harakatlari: 1. Tashkilotning moliyaviy xavflarini (bozor, kredit, operatsion) aniqlash; 2. Xavflarning tashkilotga ta'sirini tahlil qilish va baholash; 3. Moliyaviy xavflarning ehtimoliyligini modelashtirish (masalan, VaR); 4. Xavflar bo'yicha ma'lumotlarni yig'ish va maxsus tizimlarda ro'yxatga olish; 5. Xavflarning ta'sirini kamaytirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish; 6. Xavf tahlili bo'yicha rahbariyatga hisobotlar taqdim etish.

		Ko'nikmalar: Moliyaviy xavflarni aniqlash va tahlil qilishda analitik yondashuv; Xavf modellashtirish vositalari (VaR, Monte Carlo) bilan ishlash; Moliyaviy ma'lumotlarni sintez qilish va xavflarni baholash; Xavf tahlili uchun maxsus dasturiy ta'minotlar bilan ishlash; Xavflar bo'yicha tavsiyalarni asosli ravishda taqdim etish; Xavf tahlili natijalarini hujjatlashtirish va hisobot tayyorlash. Bilimlar: Moliyaviy xavflarni boshqarish usullari va modellari; Bozor, kredit va operatsion xavflarning ta'siri va baholash; Xavf modellashtirish va tahlil vositalari (VaR, stress-test); Moliyaviy qonunchilik va xavflarni boshqarish standartlari; Moliyaviy bozorlar va ularning tashkilotga ta'siri; Xavf tahlili bo'yicha hisobot tayyorlash tartibi.
	F2.02.6 - Xavflarni kamaytirish choralarini ishlab chiqish	Mehnat harakatlari: 1. Moliyaviy xavflarni kamaytirish strategiyasini ishlab chiqish; 2. Xavflarni diversifikatsiya qilish uchun muqobil moliyaviy instrumentlarni tanlash; 3. Himoya qilish (hedging) strategiyalarini ishlab chiqish va amalga oshirish; 4. Xavflarni kamaytirish choralarning moliyaviy samaradorligini baholash; 5. Xavflarni boshqarish bo'yicha siyosat va jarayonlarni yangilanglar; 6. Xavflarni kamaytirish bo'yicha amalga oshirilgan choralarning natijalarini kuzatish. Ko'nikmalar: Xavflarni kamaytirish uchun moliyaviy strategiyalar ishlab chiqish; Himoya qilish va diversifikatsiya vositalari bilan ishlash; Moliyaviy instrumentlarni tanlash va ularning samaradorligini baholash; Xavflarni boshqarish siyosatini amalga oshirish va nazorat qilish; Moliyaviy xavflarni boshqarish uchun analitik dasturiy ta'minotlar bilan ishlash; Xavflarni kamaytirish bo'yicha hisobotlar tayyorlash va taqdim etish. Bilimlar: Xavflarni kamaytirish strategiyalari va moliyaviy instrumentlar; Himoya qilish va diversifikatsiyaning moliyaviy prinsiplari; Moliyaviy bozorlar va ularning xavflarga ta'siri;

		Xavflarni boshqarish bo'yicha qonunchilik va standartlar;
		Xavflarni kamaytirish choralarining moliyaviy tahlili;
		Xavflar bo'yicha siyosat va jarayonlarni ishlab chiqish tartibi.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Xavflarni kamaytirish choralarining samaradorligi uchun mas'uliyat;
		2. Xavflarni boshqarish siyosatining to'liq amalga oshirilishini ta'minlash;
		3. Xedjirlash va diversifikatsiya bo'yicha mustaqil qarorlar qabul qilish;
		4. Xavflarning tashkilotga ta'sirini tezkor aniqlash va chora ko'rish;
5. Xavflarga oid ma'lumotlarning maxfiyligini saqlash;		
6. Xavflarni kamaytirish bo'yicha mustaqil hisobot va tavsiyalar tayyorlash.		
Texnik va/yoki texnologik talab	1. Moliyaviy tahlil va modellashtirish uchun dasturiy ta'minotlar (MS Excel, Power BI, Bloomberg Terminal) bilan ishlash;	
	2. Moliyaviy ma'lumotlarni boshqarish va tahlil qilish uchun analitik platformalar (Tableau, SAS);	
	3. ERP tizimlari (SAP, Oracle Financials) va moliyaviy hisobot dasturiy ta'minotlari bilan ishlash;	
	4. Ofis dasturiy ta'minotlari (MS Word, PowerPoint) va elektron xat almashuv vositalari;	
	5. Ma'lumotlarni xavfsiz uzatish va saqlash uchun zamonaviy aloqa va xavfsizlik vositalari;	
	6. Kompyuter va ofis texnikasi (printer, skaner) bilan ishlash imkoniyati.	

Kasbning nomi:	Moliyaviy xavflar tahlilchisi (Analitik)	
Mashg'ulot nomining kodi:	24131	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etilmaydi	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Kamida 1 yil moliyaviy tahlil, buxgalteriya, moliyaviy hisob-kitob yoki iqtisodiy tahlil sohasida ish tajribasi talab qilinadi Tajribasiz nomzodlar uchun 6 oydan 1 yilgacha bo'lgan amaliyot yoki stajirovka o'tash imkoniyati mavjud	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	O'zbekiston Respublikasi fuqarosi yoki qonuniy ish ruxsatnomasiga ega shaxslar, 18 yoshdan yuqori Jinsi bo'yicha cheklovlar yo'q Kompyuterda uzoq vaqt ishlashga muvofiq sog'liq holati (ko'rish va diqqat-e'tibor bilan bog'liq muammolar bo'lmasligi) Moliyaviy ma'lumotlarni chuqur tahlil qilish va xulosalar chiqarish qobiliyati Vazifalarni mustaqil ravishda rejalashtirish va belgilangan muddatlarda bajarish Ishga va yangi texnologiyalarga moslashish: moliyaviy tahlil vositalari va dasturlarini tez o'zlashtirish Moliyaviy noaniqliklarni aniqlash va samarali yechimlar taklif qilish Rahbariyat va boshqa bo'limlar bilan samarali hamkorlik Murakkab moliyaviy ma'lumotlar va qisqa muddatlarda ishlashda barqarorlik	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) bakalavriat 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Moliyaviy tahlil bo'yicha xalqaro sertifikatlar (masalan, CFA Level I, ACCA Fundamentals, CIMA Certificate in Business Accounting) Akkreditatsiyalangan o'quv markazlaridagi qisqa muddatli kurslar (masalan, "Moliyaviy tahlil asoslari", "IFRS standartlari") Onlayn platformalardagi kurslar (Coursera, Udemy) orqali moliyaviy modellashtirish va tahlil ko'nikmalarini oshirish Ish joyida o'qish (informal ta'lim): tajribali moliyaviy analitiklar rahbarligida amaliy tajriba orttirish	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Moliyaviy tahlilchi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	24131002 - Moliyaviy tahlilchi

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
G1.6 - Moliyaviy ma'lumotlarni tahlil qilish	G1.01.6 - Moliyaviy hisobotlarni tahlil qilish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Kompaniyaning moliyaviy hisobotlarini (foyda va zarar, balans, pul oqimi) yig'ish va tashkil qilish;
		2. Moliyaviy ko'rsatkichlarning tarixiy trendlarini aniqlash uchun ma'lumotlarni tahlil qilish;
		3. Moliyaviy hisobotlardagi xatolar yoki noaniqliklarni aniqlash;
		4. Tahlil natijalarini grafik va diagrammalar orqali vizuallashtirish;
		5. Moliyaviy holatni baholash uchun raqobatchi kompaniyalar bilan taqqoslash;
		6. Tahlil natijalari bo'yicha rahbariyat uchun hisobot tayyorlash.
		Ko'nikmalar:
		Moliyaviy hisobotlarni o'qish va tushunish;
		Microsoft Excel, Power BI yoki boshqa tahlil vositalaridan foydalanish;
		Statistik tahlil usullarini qo'llash;
		Ma'lumotlarni vizuallashtirish va taqdim qilish;
		Moliyaviy terminologiya va standartlarni bilish;
		Analitik fikrlash va muammolarni hal qilish.
		Bilimlar:
		Moliyaviy hisob va audit asoslari;
		Xalqaro moliyaviy hisobot standartlari (IFRS) va milliy standartlar;
		Moliyaviy ko'rsatkichlar (ROI, EBITDA, likvidlik)ning ma'nolari;
		Iqtisodiyot va moliya nazariyalari;
		Biznes tahlili va raqobat tahlili usullari;
		Moliyaviy risklarni baholash usullari.
	G1.02.6 - Moliyaviy ko'rsatkichlarni baholash	Mehnat harakatlari:
		1. Kompaniyaning moliyaviy ko'rsatkichlarini (rentabellik, likvidlik, solventlik) hisoblash;
		2. Ko'rsatkichlarning soha standartlari bilan taqqoslash;
		3. Moliyaviy samaradorlikni oshirish bo'yicha takliflar tayyorlash;
		4. Ko'rsatkichlarning o'zgarishiga ta'sir ko'rsatayotgan omillarni aniqlash;
		5. Moliyaviy ko'rsatkichlar bo'yicha tahliliy yozuvlar tayyorlash;
		6. Rahbariyat bilan ko'rsatkichlarni muhokama qilish va ularning ahamiyatini tushuntirish.

		Ko'nikmalar: Moliyaviy ko'rsatkichlarni hisoblash va tahlil qilish; Soha standartlari va benchmarklarni tushunish; Tahlil natijalarini aniq va qisqa shaklda taqdim qilish; Strategik rejalashtirishda moliyaviy ma'lumotlardan foydalanish; Murakkab moliyaviy ma'lumotlarni sodda tushuntirish; Jamoadada ishlash va muloqot qilish. Bilimlar: Moliyaviy ko'rsatkichlarning tasnifi va ularning ahamiyati; Moliya boshqaruvi asoslari; Kompaniya moliyaviy faoliyatini baholash usullari; Iqtisodiy tahlil va prognozashtirish asoslari; Soha benchmarklari va raqobat tahlili; Moliyaviy modellash tirish usullari.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Moliyaviy ko'rsatkichlar tahlilida aniqlik va e'tiborlilik; 2. Tahlil natijalarining maxfiyligini ta'minlash; 3. Moliyaviy qarorlar qabul qilishda mustaqil ravishda ishlash; 4. Tahlil natijalariga asosan takliflar berish; 5. O'z ishi uchun mas'uliyatni o'z zimmasiga olish; 6. Muddatlarga rioya qilish va vazifalarni o'z vaqtida bajarish.
G2.6 - Moliyaviy prognozlarni ishlab chiqish	G2.01.6 - Moliyaviy prognozlarni tuzish	Mehnat harakatlari: 1. Tarixiy moliyaviy ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish; 2. Bozor tendensiyalari va iqtisodiy omillarni o'rganish; 3. Moliyaviy modellar (masalan, pul oqimi, foyda prognozlari) yaratish; 4. Prognozlarning ishonchliligini tekshirish uchun senariy tahlili o'tkazish; 5. Prognoz natijalarini rahbariyatga taqdim qilish; 6. Prognozlarni yangilab borish va o'zgartirish. Ko'nikmalar: Moliyaviy modellash tirish va prognozashtirish; Statistik va ekonometrik usullardan foydalanish; Ma'lumotlarni tahlil qilish uchun Python, R yoki Exceldan foydalanish; Bozor tahlili va trendlarni aniqlash; Prognoz natijalarini vizuallashtirish.; Strategik fikrlash va uzoq muddatli rejalashtirish. Bilimlar: Moliyaviy modellash tirish nazariyasi va amaliyoti; Iqtisodiy prognozashtirish usullari; Bozor tahlili va makroiqtisodiy omillar; Statistika va ehtimollar nazariyasi; Moliyaviy risklarni boshqarish;

		Zamonaviy moliyaviy tahlil vositalari.
		Iqtisodiy prognozlashtirish usullari; Bozor tahlili va makroiqtisodiy omillar.
	G2.02.6 - Xavflarni tahlil qilish va tavsiyalar berish	Mehnat harakatlari:
		1. Moliyaviy faoliyatdagi potensial xavflarni aniqlash;
		2. Xavflarning ehtimoliyligi va ta'sirini baholash;
		3. Xavflarni kamaytirish bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqish;
		4. Xavf tahlili natijalari bo'yicha hisobot tayyorlash;
		5. Rahbariyatga xavflar va ularni boshqarish bo'yicha tavsiyalar berish;
		6. Xavflarning o'zgarishini doimiy kuzatish va tahlil qilish.
		Ko'nikmalar:
		Xavflarni aniqlash va baholash;
		Strategik va operatsion xavflarni tahlil qilish;
		Muammolarni hal qilish va qaror qabul qilish;
		Tahlil natijalarini rahbariyatga samarali yetkazish;
		Krizis vaziyatlarida tezkor fikrlash;
		Jamoaviy ishlash va muloqot.
	Bilimlar:	
	Xavflarni boshqarish nazariyasi va usullari;	
	Moliyaviy xavflarning tasnifi va xususiyatlari;	
	Iqtisodiy va bozor xavflarini tahlil qilish;	
	Moliyaviy instrumentlar va ularning xavflari;	
	Normativ-huquqiy talablar va moliyaviy nazorat;	
	Strategik boshqaruv va xavflarni minimizatsiya qilish.	
Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Xavf tahlilida aniqlik va obyektivlik.	
	2. Xavflar bo'yicha tavsiyalarning asosililigiga mas'ul bo'lish.	
	3. Maxfiy ma'lumotlar bilan ishlashda etikaga rioya qilish.	
	4. Xavflarni boshqarish bo'yicha mustaqil qarorlar qabul qilish.	
	5. Vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarish.	
	6. Xavflarning o'zgarishini doimiy monitoring qilish.	
Texnik va/yoki texnologik talab		1. Microsoft Excel, Power BI, Tableau kabi moliyaviy tahlil vositalaridan foydalanish;
		2. Python, R yoki SQL kabi dasturlash tillarida ma'lumotlarni tahlil qilish;
		3. ERP tizimlari (SAP, Oracle) bilan ishlash ko'nikmasi;
		4. Moliyaviy modellashtirish uchun maxsus dasturiy ta'minot (Bloomberg Terminal, MATLAB);
		5. Ma'lumotlar bazalari bilan ishlash va ma'lumotlarni integratsiya qilish;
		6. Zamonaviy kiberxavfsizlik standartlariga rioya qilish.

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

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

№	Ishlab chiquvchilar to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	Familiyasi, ismi, otasining ismi
1	Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Ta'limning dasturiy ta'minoti va ma'lumotlar bazasi bo'limi boshlig'i o'rinbosari	I.Jo'rayev
2	Moliya organlari hamda budjet tashkilotlarining moliya-hisob bo'linmalari xodimlarini tayyorlash va qayta tayyorlash o'quv markazining "Davlat moliyasi" kafedrasida katta o'qituvchisi	N.Aripova
3	Budjet-soliq ilmiy tadqiqotlari instituti Ijtimoiy sohani moliyalashtirishni tahlil qilish va takomillashtirish loyihasi bo'limi boshlig'i	Sh.Maxkamova
4	Makroiqtisodiy va hududiy tadqiqotlar instituti Makroiqtisodiy tahlil va siyosat loyihasi rahbari	Z.Muxitdinov
5	Iqtisodiyot va moliya vazirligi Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish departamenti Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassis, kengash kotibi	O.Murtazayev