

KASBIY STANDART
Pochta aloqa operatori

Reyestr raqami:

QR kod

I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: Ushbu Kasbiy standart "Pochtalon", "Pochta jo'natmalari va davriy nashrlar bo'yicha saqllovchi", "Pochta almashinuvi bo'yicha mas'ul navbatchi" va "Aloqa operatori" kasblar uchun ta'lim dasturlarini ishlab chiqishda, kasbiy malakalarni mustaqil baholashda, shuningdek, tashkilotlarda xodimlarni boshqarish sohasida keng ko'lamli masalalarni hal qilishda qo'llaniladi. Pochta aloqasi tizimi xat va pochta jo'natmalari bilan bir qatorda tovarlarni yetkazib berish, bank, moliya va davlat xizmatlarini ko'rsatadi.

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

elektron pochta — bu internet orqali xat va xabarlarni yuborish va qabul qilish tizimi;

ekspress pochta — bu tezkor pochta xizmatidir, u belgilangan vaqtda pochta yoki yukni manzilga tezda yetkazish;

yuk — bu tovarlar yoki buyumlar, ularning bir yoki bir nechta jo'natmalar orqali bir manzildan ikkinchi manzilga yetkazilishi;

kuryerlik xizmatlari — bu pochta xizmatlari orqali yuklarni, xatlarni yoki tovarlarni tezkor ravishda yetkazish xizmati;

pochta — bu odamlar orasida xat, xabar yoki tovarlarni uzatish va qabul qilish xizmati;

pochta tashkiloti — bu pochta xizmatiga mas'ul bo'lgan tashkilot yoki agentlik;

pochta aloqa — bu pochta orqali axborot va yuklarni yetkazish jarayoni;

pochta jo'natmasi — bu manzilga jo'natilgan pochta yoki yuk;

pochta indeks — bu aniq manzilga taalluqli bo'lgan raqamli kod;

pochta qulflari — bu pochta jo'natmasi uchun maxsus yetuklashgan, xavfsizlikni ta'minlash va yo'qolishining oldini olish uchun ishlatilgan maxsus o'ramalar yoki qulflar;

pochta jo'natmasi bo'yicha xizmatlar - pochta jo'natmasiga qo'shimcha xizmatlar: kafolatli yetkazib berish, ijarali yoki qo'shimcha sug'urta (yuridik shaxslar uchun), pochta orqali pul ko'chirish;

pochta orqali pul o'tkazmalari — bu, odatda, xorijiy yoki ichki pul o'tkazmalari bo'lib, odamlar o'rtasida pulni jo'natish yoki qabul qilish;

pochta e'lonlari — bu pochta xizmatlari orqali ma'lumotlarning tarqatilishi yoki ahamiyatli xabarlarning yetkazilishi;

xat — bu pochta xizmati orqali yozilgan, bir kishidan ikkinchi kishiga yuboradigan yozma axborot.

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

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 19-iyuldagi PQ-3873-son Qarori;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 14-dekabrdagi "Pochta aloqasi xizmatlari ko'rsatish tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-4921-son Qarori;

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

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 24-avgustdagi 275-son "Iqtisodiy faoliyat turlarini tasniflashning xalqaro tizimiga o'tish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qarori (IFUT-2.1);

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2023-yil 13-yanvarda 3414-son bilan ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirining 2022-yil 26-dekabrdagi 238-mh-son buyrug'i.

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

MMR – Milliy malaka ramkasi;

TMR – Tarmoq malaka ramkasi;

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

MMK – Mashg'ulotlarning milliy klassifikatori;

m/d – malaka darajasi.

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi:	Pochta xizmatlari	
2.	Faoliyatning asosiy maqsadi:	pochta almashinuvi, kuryerlik, yordam berish va xizmat ko'rsatish xizmatlaridagi samaradorlikni oshirish, professional xizmat ko'rsatishni va yordamni ishonchli, xavfsiz va sifatli tarzda amalga oshirish.	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf:	H syeksiyasi Tashish va saqlash; 53- Pochta va kuryerlik faoliyati; 53.1-Ommaviy qamrov zonasida xizmat ko'rsatish bo'yicha majburiyatlar asosidagi pochta xizmati; 53.10-Ommaviy qamrov zonasida xizmat ko'rsatish bo'yicha majburiyatlar asosidagi pochta xizmati; 53.10.0-Ommaviy qamrov zonasida xizmat ko'rsatish bo'yicha majburiyatlar asosidagi pochta xizmati; 53.2- Boshqa pochta va kuryerlik faoliyati; 53.2- Boshqa pochta va kuryerlik faoliyati; 53.20- Boshqa pochta va kuryerlik faoliyati; 53.20.0. Boshqa pochta va kuryerlik faoliyati; 53.3- Pochta va kuryerlik faoliyati sohasida vositachilik xizmati faoliyati; 53.30- Pochta va kuryerlik faoliyati sohasida vositachilik xizmati faoliyati; 53.30.0- Pochta va kuryerlik faoliyati sohasida vositachilik xizmati faoliyati.	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni:	Mijozlarning pochta xizmatlariga va tegishli qo'shimcha ishlarga bo'lgan ehtiyojlarini qondirish, pochta almashinuvi, kuryerlik, pochta yuklamalari va davriy nashrlar ishlash, Pochta operatorlari va pochta logistikasi mutaxassislari uchun ko'nikma va bilimlar talablarini keltirish	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	Kasblar kodi va nomi:	TMR dagi malaka darajasi:
		44120005- Pochtalon	2
		44120004- Pochta jo'natmalari va davriy nashrlar bo'yicha saqllovchi	2
		44120002- Pochta almashinuvi bo'yicha mas'ul navbatchi	3
		44120 - Pochta almashinuvi bo'yicha mas'ul navbatchi	4
		44120003- Pochta aloqasi operatori	4

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1.	44120005- Pochtalon	A1.2	Pochta xizmatlarini taqdim etish	A1.01.2	Pochta jo'natmalarini yetkazib berish
				A1.02.2	Davriy nashrlarni yetkazib berish
				A1.03.2	Pochta pul o'tkazmalarini yetkazib berish
				A1.04.2	Pochta jo'natmalari va naqd pullarni yetkazib berishni hisobga olish va hujjatlashtirish
2.	44120004- Pochta jo'natmalari va davriy nashrlar bo'yicha saqlovchi	B1.2	Pochta jo'natmalari va davriy nashrlarni qabul qilish, saralash va yetkazib berish jarayonlarini amalga oshirish	B1.01.2	Pochta jo'natmalarini belgilangan qoidalarga muvofiq qabul qilish
				B1.02.2	Jo'natmalarni turiga qarab saralash va qayta ishlash
				B1.03.2	Yetkazib berish jarayonlarini muvofiqlashtirish va transport vositalariga yuklash
		B2.2	Jo'natmalarning to'g'ri tasniflanishini ta'minlash va yetkazib berish jadvaliga rioya qilish	B2.01.2	Pochta jo'natmalarini qabul qilish va saralash standartlariga muvofiq tekshirish
				B2.02.2	Yetkazib berish marshrutlarini rejalashtirish va monitoring qilish
				B2.03.2	Saralangan jo'natmalarni belgilangan manzillarga yetkazib berish
		B3.2	Davriy nashrlar va pochta xabarlarini tegishli manzilga yetkazish	B3.01.2	Nashrlarni mijozlarga yetkazish va ularning qabul qilinganligini tasdiqlash
				B3.02.2	Pochta jo'natmalarini manzillarga yetkazishda aniq grafik va jadvallarga rioya qilish
				B3.03.2	Yetkazib berish jarayonida yuzaga keladigan muammolarni hal qilish
		B4.2	Pochta qutilaridan yozishmalarni yig'ish va markaziy saralash tizimiga yetkazish	B4.01.2	Pochta qutilarini belgilangan vaqtda tekshirish va yozishmalarni yig'ish
				B4.02.2	Yig'ilgan yozishmalarni markaziy saralash tizimiga yetkazish
				B4.03.2	Saralash va qayta ishlash jarayonida aniqlik va xavfsizlikni ta'minlash

				B4.04.2	Yo'qolgan yoki shikastlangan jo'natmalar bo'yicha hisobot tayyorlash
3.	44120002- Pochta almashinuvi bo'yicha mas'ul navbatchi	D1.3	Pochta jo'natmalarining belgilangan jadval asosida qabul qilinishini va yuborilishini nazorat qilish	D1.01.3	Jo'natmalarni belgilangan vaqt oralig'ida qabul qilish va yuborish jarayonlarini boshqarish
				D1.02.3	Yuklarni qabul qilish va yuklash jarayonlarini kuzatib borish va nazorat qilish
		D2.3	Pochta jo'natmalarining xavfsizligini ta'minlash va xavfli yoki taqiqlangan buyumlarni aniqlash	D2.01.3	Pochta jo'natmalarini tekshirish va xavfli moddalarni aniqlash choralarini ko'rish
				D2.02.3	Xavfli yoki taqiqlangan buyumlar aniqlangan hollarda tegishli idoralarga xabar berish
		D3.4	Xalqaro va mahalliy pochta almashinuvi jarayonlarini muvofiqlashtirish	D3.01.4	Xalqaro va mahalliy pochta jo'natmalarini qabul qilish va yuborish jarayonlarini nazorat qilish
				D3.02.4	Pochta logistikasini yaxshilash maqsadida monitoring natijalarini tahlil qilish va takliflar kiritish
4.	44120003– Pochta aloqasi operatori	E1.4	Pochta obyektida pochta xizmatlarini ko'rsatish	E1.01.4	Pochta obyektida pochta xizmatlarini ko'rsatish
				E1.02.4	Pochta obyektida moliyaviy xizmatlar ko'rsatish
				E1.03.4	Pochta obyektida shartnoma xizmatlarini ko'rsatish
				E1.04.4	Pochta aloqasi obyektida davlat xizmatlarini ko'rsatishni tashkil etish

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi	Pochtalon
Mashg'ulot nomining kodi	44120
TMR bo'yicha malaka darajasi	2
Malakani baholash	Tavsiya etiladi
Ish staji (amaliy tajriba)ga qo'yilgan talablar	2-daraja uchun ish staji talab etilmaydi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; Erkak va ayol (yuk ko'tarish va uzoq yurish talab qilinadi); Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Jismoniy jihatdan sog'lom bo'lishi kerak, yurak-qon tomir kasalliklari, orqa-miya muammolari va nafas yo'llari kasalliklari bo'lmasligi lozim Ishga munosabat va xulq-atvor: - Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; - Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; - O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; - Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; - Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; - Umuminsoniy fazilatlariga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; - Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; - Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; - Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; - Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish. - Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; - Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	umumiy o'rta ta'lim
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	ish joyida qisqa muddatli o'qitish (instruktaj) yoki qisqa muddatli kurslar yoki amaliy tajriba
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi	https://profstandart.mehnat.uz/storage/standarts/1652178501-ZFhxxwP0CkCZqd4Nqt8G6.pdf

Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari		2–4 razryadli ishchi Pochtalon	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi		TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
		2	Pochta jo'natmalari va davriy nashrlar bo'yicha saqllovchi
			Pochtachi 1-sinf
			Pochtachi 2-sinf
			Pochtachi 3-sinf
Mehnat funksiyalarining tasnifi			
Kodi va nomi	O'qitish natijalari		
	Mehnat vazifalari		
A1.2- Pochta xizmatlarini taqdim etish	A1.01.2 – Pochta jo'natmalarini yetkazib berish	Mehnat harakatlari:	
		1. Pochtani dastlabki nuqtada qabul qilish, shu jumladan yuklash, joylashtirish va tushirish	
		2. Marshrutga borishga tayyorgarlik	
		3. Marshrut bo'ylab pochta jo'natmalarini to'g'ri saralash va ro'yxatga olishni nazorat qilish	
		4. Mijozlarni xabardor qilish va pochta jo'natmalarini yetkazib berish vaqtlarini muvofiqlashtirish	
		5. Pochta jo'natmalarini qabul qilish va yetkazib berishda maksimal samaradorlikka erishish uchun marshrut bo'ylab harakatni rejalashtirish	
		6. Yuboruvchilardan mahalliy va xalqaro ro'yxatdan o'tgan xatlarni qabul qilish	
		7. Mahalliy va xalqaro ro'yxatdan o'tgan pochta jo'natmalari va xabarnomalarni qabul qiluvchilarga yetkazib berish	
		8. Mijoz joylashgan joyda ko'rsatilgan xizmatlar uchun mijozlardan to'lovlarni qabul qilish, shu jumladan yetkazib berishda naqd pul bilan ro'yxatdan o'tgan pochta jo'natmalarini berish	
		9. Yuborish uchun oddiy xatlarni qabul qilish	
		10. Belgilangan muddatlarda yetkazib berish joyida joylashgan pochta qutilaridan yozma yozishmalarni olib tashlash	
		11. Telegramma va telegraf xabarnomalarini yetkazib berish	
		12. Pochta jo'natmalarini qabul qilish va o'tkazish uchun hujjatlarni to'ldirish va qayta ishlash	
		13. Pochta jo'natmalarini qabul qilish bilan bog'liq texnologik operatsiyalarni bajarish	
		14. Pochta jo'natmalarini yetkazib berish bilan bog'liq texnologik operatsiyalarni bajarish	
		15. Marshrutni oqilona rejalashtirish	
		16. Mijozlarning shikoyatlari va e'tirozlarini ko'rib chiqish	
		17. Mijozlarga o'z vaqtida va sifatli xizmat ko'rsatish	

		18.Yuklarni qabul qilish va mijozlarga yetkazib berishda yuklarning yaxlitligi va xavfsizligini ta'minlash
		19.Ish uskunalari va mobil aloqa vositalarining yaxlitligi va xavfsizligini ta'minlash
		20.Telegrammalar va telegraf xabarlarining xavfsizligini ta'minlash
		Ko'nikmalar:
		Pochta jo'natmalarini qabul qilish va o'tkazish uchun hujjatlarni to'ldirish va qayta ishlash
		Pochta jo'natmalarini qabul qilish bilan bog'liq texnologik operatsiyalarni bajarish
		Pochta jo'natmalarini yetkazib berish bilan bog'liq texnologik operatsiyalarni bajarish
		Marshrutni oqilona rejalashtirish
		Mijozlarning shikoyatlari va e'tirozlarini ko'rib chiqish
		Mijozlarga o'z vaqtida va sifatli xizmat ko'rsatish
		Yuklarni qabul qilish va mijozlarga yetkazib berishda yuklarning yaxlitligi va xavfsizligini ta'minlash
		Ish uskunalari va mobil aloqa vositalarining yaxlitligi va xavfsizligini ta'minlash
		Telegrammalar va telegraf xabarlarining xavfsizligini ta'minlash
		Bilimlar:
		Tashkilotning mahalliy qoidalari
		Pochta xizmatlarini ko'rsatish qoidalari, standartlari, pochta terminologiyasi
		Tashkilotning ishlab chiqarish va texnologik jarayonlari
		Pochta jo'natmalarini qabul qilish, qayta ishlash, tashish, yetkazib berish va topshirish tartibi
		Rasmiy vakolatlar doirasidagi pochta qoidalari, xizmatlari
		Taqdim etilgan xizmatlar ro'yxati
		Yetakazib berish bo'limi yo'nalishi
		Texnik va ekspluatatsion xususiyatlar va jihozlardan foydalanish qoidalari
		Pochta jo'natmalarida xavfli va/yoki jo'natish taqiqlangan buyumlar va moddalar topilganda amal qilish tartibi
		Kassa apparatlari, to'lov ilovalari va kartani o'qish moslamalari bilan ishlash tartibi
		Pochta jo'natmalarini o'tkazish va qayta ishlashni nazorat qilish muddatlarini belgilovchi hujjatlar
		Hisobot shakllarini, shaxsiy buyumlarni va ish jihozlarini berish va qabul qilish tartibi
		Pochta jo'natmalarini yetkazib berish muddatlari
		Shaxsiy himoya vositalari va ulardan foydalanish tartibi
		Mijozlarga xizmat ko'rsatish standartlari (telefon xizmati, shaxsan xizmat ko'rsatish, da'volar bilan ishlash)
	A1.02.2 –	Mehnat harakatlari:

	Davriy nashrlarni yetkazib berish	1. Davriy nashrlarni, reklama materiallarini boshlang'ich nuqtada qabul qilish, shu jumladan ularni yuklash, yig'ish va tushirish 2. Davriy nashrlarni yetkazib berish 3. Reklama va axborot materiallarining katakchalari orqali tarqatish 4. Davriy nashrlarga obuna bo'lish uchun buyurtmalar qabul qilish 5. Iste'mol tovarlari, pochta markalarini sotish va filateliya xizmatlarini ko'rsatish 6. Abonent kabinetlari va qo'llab-quvvatlash punktlarining yaxshi holatda saqlanishini nazorat qilish 7. Xizmat ko'rsatiladigan yetkazib berish hududining holatini kuzatish (aholi punktlari va ko'chalar nomlarini, uy raqamlarini buyurtma qilish) 8. Mijozlarning shikoyatlari va e'tirozlarini ko'rib chiqish Ko'nikmalar: Shakllar, kvitansiyalar va boshqa hujjatlarni to'ldirishda yordam ko'rsatish Tashkilot tomonidan ko'rsatiladigan xizmatlar bo'yicha maslahat berish Davriy nashrlar, reklama materiallari, pochta markalari va naqd pullarning saqlanishini ta'minlash Payal lampasidan foydalangan holda yelimlash Bilimlar: Tashkilotning mahalliy qoidalari Pochta qoidalari, standartlari, pochta xizmatlarini ko'rsatish qoidalari, pochta atamalari Davriy nashrlarni yetkazib berish bo'yicha belgilangan standartlar va jadvallar Yetkazib berish bo'limi yo'nalishi
	A1.03.2 — Pochta pul o'tkazmalarini yetkazib berish	Mehnat harakatlari: 1. To'lov hujjatlarini, naqd pulni qabul qilish, naqd pul olish uchun kvitansiya berish 2. Qabul qiluvchining shaxsini tasdiqlovchi hujjat ma'lumotlarini tekshirish 3. Imzoni uning shaxsini tasdiqlovchi hujjatdagi namunasi bilan tekshirish 4. Pul o'tkazmalarini to'lash 5. Kommunal to'lovlarni qabul qili Ko'nikmalar: Pul o'tkazmalarini rasmiylashtirish va nazorat qilish Mijozlarning shaxsini tekshirish va hujjatlarini tasdiqlash Pochta va moliyaviy hisobotlar yuritish Qalbaki banknotlar va hujjatlarni aniqlash Xavfsiz va tezkor yetkazib berish strategiyalarini qo'llash Bilimlar:

		Pochta orqali pul o'tkazmalarini amalga oshirish tartibi va qoidalari
		Moliyaviy operatsiyalarni hisobga olish va rasmiylashtirish talablari
A1.04.2 — Pochta jo'natmalari va naqd pullarni yetkazib berishni hisobga olish va hujjatlashtirish		Pochta va bank to'lov tizimlari bilan integratsiya mexanizmlari
		Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish va maxfiylik qoidalari
		Qalbaki pul va hujjatlarni aniqlash usullari
		Mehnat harakatlari:
		1. Yo'nalish bo'yicha qabul qilingan pochta jo'natmalarini dastlabki qayta ishlash, tayyorlash va yetkazib berish
		2. Yo'nalish bo'yicha qabul qilingan naqd pulni dastlabki qayta ishlash, tayyorlash va yetkazib berish
		3. Yo'nalish bo'yicha olingan hisobot hujjatlarini dastlabki qayta ishlash, tayyorlash va taqdim etish
		4. Mobil to'lov — kassa terminali bilan kassa terminalida operatsiyalarni ro'yxatdan o'tkazish
		5. Pul muomalalarini rasmiylashtirish va hujjatlashtirish
		6. Yetkazib berilgan va yetkazilmagan pochta va telegrammalar uchun hujjatlarni tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Pochta jo'natmalari va naqd pullar yetkazib berish bo'yicha maxsus reestr va hisobot shakllarini to'ldirish
		Hujjatlarni tekshirish, rasmiylashtirish va arxivlash
		Elektron hisobot tizimlari va raqamli hujjatlar bilan ishlash
		Pul va yuborilgan pochta jo'natmalarining harakatini nazorat qilish va ularni aniq muvofiqlashtirish
		Kamchilik va xatolarni aniqlash hamda ularni rasmiy tarzda tuzatish
		Bilimlar:
		Pochta jo'natmalari va naqd pul yetkazib berish uchun maxsus hisobot va hujjatlashtirish tartib-qoidalari
		Hisob-kitob va buxgalteriya hujjatlarini yuritish metodikasi
		Pochta jo'natmalarining xavfsizligini ta'minlash bo'yicha xalqaro va milliy reglamentlar
		Elektron hujjat aylanishi va raqamli arxivlash usullari
		Inventarizatsiya va pochta mablag'larini hisobga olish jarayoni

	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Har bir pochta xodimi jo'natmalarning o'z vaqtida va to'g'ri yetkazib berilish. 2. Xodimlar ish jarayonida turli muammolarni hal qilish va eng maqbul yo'nalishni tanlash. 3. Pochta jo'natmalarining yaxlitligi va xavfsizligini ta'minlash, maxfiy ma'lumotlarni himoya qilish. 4. Xizmat ko'rsatishda xushmuomalalik, mijozlar bilan to'g'ri muloqot qilish va ularning talablarini inobatga olish. 5. Jo'natmalarga tegishli to'lovlar va kassa operatsiyalarini aniq va shaffof yuritish. 6. Mehnat muhofazasi qoidalariga rioya qilish va ish joyida intizomni saqlash.
Texnik va/yoki texnologik talab	1. Yirik pochta markazlari uchun mo'ljallangan avtomatlashtirilgan saralash tizimi uchun Siemens VarioSort EXB RFID texnologiyasidan foydalanish. 2. NEC Letter Sorting Machine – kichik va o'rta hajmdagi pochta xizmatlari uchun OCR (Optical Character Recognition) texnologiyasidan foydalanish. 3. Toshiba B-SX8T – tezkor pochta qadoqlash va etiketkalash tizimidan foylanish. 4. Kuryerlik va mahalliy pochta xizmatlari uchun Pitney Bowes TrueSort dan foydalanish. 5. Toshiba RFID Tracking, Zebra RFID Systems jo'natmalarga chip o'rnatish orqali ularni real vaqt rejimida kuzatish va yo'nalishini boshqarish. 6. Zebra DS8178, Honeywell Granit 1981i orqali shtrix-kod yordamida pochta jo'natmalarini avtomatik ajratish va yo'nalishini aniqlash. 7. Beumer AI Parcel Management, IBM Watson Logistics sun'iy intellekt yordamida avtomatik saralash va jo'natmalarning eng tez yo'nalishini tanlash. 8. Skanerlash va elektron hujjatlashtirish uchun Zebra TC52 Mobile Computer dan foydalanish. 9. Honeywell Dolphin CT60 – Wi-Fi va 4G ulanishi orqali pochta operatsiyalarini boshqarish va jo'natmalarni qabul qilish. 10. Datalogic Memor 20 – mobil pochta operatorlari va kuryerlar uchun tezkor shtrix-kod skanerlash va elektron jo'natmani qayd qilish. 11. Pochta jo'natmalarini o'z vaqtida yetkazib berish uchun optimallashtirilgan marshrut rejalarini tuzish. 12. Transport vositalarining texnik sozligi va ularni doimiy texnik xizmatdan o'tkazish.	

Kasbning nomi	Pochta jo'natmalari va davriy nashrlar bo'yicha saqllovchi
Mashg'ulot nomining kodi	44120
TMR bo'yicha malaka darajasi	2
Malakani baholash	Tavsiya etiladi
Ish staji (amaliy tajriba)ga qo'yiladigan talablar	2-daraja uchun ish staji talab etilmaydi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; erkak va ayol (yuk ko'tarish va uzoq yurish talab qilinadi); Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi;

Jismonan sog'lom va stressga chidamli bo'lishi kerak, uzoq vaqt ishlash qobiliyatiga ega bo'lish.		
Ishga munosabat va xulq-atvor: - Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; - Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; - O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; - Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; - Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; - Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevish, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; - Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; - Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; - Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; - Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish. - Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; - Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish		
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	umumiy o'rta ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	ish joyida qisqa muddatli o'qitish (instruktaj) yoki qisqa muddatli kurslar yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi	https://profstandart.mehnat.uz/storage/standarts/1652178510-6bbsDUGcosXxdzVH8a9n.pdf	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	2 – 4 razryadli ishchi Pochta jo'natmalari va davriy nashrlar bo'yicha saqllovchi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	2	Pochtalon
Mehnat funksiyalarining tasnifi		
Kodi va nomi	O'qitish natijalari	
	Mehnat vazifalari	
B1.2 – Pochta jo'natmalarini qayta ishlash	B1.01.2 - Pochta jo'natmalari va konteynerlarni qabul qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Kiruvchi pochta orqali qo'shimcha hujjatlarni qabul qilish
		2. Pochta konteynerlari va pochta jo'natmalariga qo'shimcha hujjatlarning to'g'ri tuzilganligini tekshirish

		3. Muhrning yaxlitligini tekshirish, muhr raqamini konsignatsiya hujjatida ko'rsatilganiga solishtirish
		4. Axborot tizimida konteynerlarni nominal qabul qilish
		5. Quruqlik va havo transportida qabul qilingan xalqaro pochta jo'natmalarini qabul qilish
		6. Kiruvchi pochta orqali qo'shimcha hujjatlarni qabul qilish
		7. Xorijiy pochta xizmatlaridan olingan tranzit jo'natmalarni qabul qilish, qayta ishlash va belgilangan manzilga jo'natish
		8. Xalqaro pochta jo'natmalarini qayta ishlash obyekti orqali o'tgan xalqaro pochta jo'natmalari bilan jo'natmalarning og'irligi to'g'risida har oy ma'lumot to'plash
		9. Chiquvchi tekshirish bildirishnomalarini tayyorlash va ularni xorijiy pochta xizmatiga yuborish
		10. Belgilangan ish stansiyalariga yetkazib berish uchun pochta konteynerlarini saralash
		11. Pochta jo'natmalari va pochta konteynerlarini qabul qilish, qayta ishlash va jo'natish tartibi buzilganligi, nuqsonli jo'natmalar va pochta konteynerlari aniqlanganligi to'g'risida 30-shakldagi bildirishnomalar yoki bayonnomalar tuzish
		12. Pochtani belgilangan ish joylariga o'tkazish uchun qo'shimcha hujjatlarni shakllantirish
		13. Barcha turdagi pochta konteynerlarining hisobini yuritish
		14. Bo'lim ichida pochta jo'natmalarining harakatlanishi
		Ko'nikmalar:
		Pochta konteynerlari va pochta jo'natmalarini qabul qilish bilan bog'liq texnologik operatsiyalarni bajarish
		Zamonaviy kompyuter vositalaridan foydalanish, elektron pochta, skaner, axborot dasturlari bilan ishlash
		Pochta konteynerlari va narsalarni saralash ko'nikmalarini qo'llash
		Maxsus hujjatlarni tayyorlash
		Bilimlar:
		Tashkilotning mahalliy qoidalari
		Pochta xizmatlarini ko'rsatish qoidalari
		Pochtani havo kemalarida tashish qoidalari
		Xalqaro pochta almashinuvi joylarida pochta jo'natmalari bilan ishlash qoidalari
		Chiquvchi va tranzit pochta jo'natmalari va pochta konteynerlariga ishlov berish tartibi
		Mahalliy va xalqaro buyurtma pochta jo'natmalari uchun bir martalik pochta muhrlaridan foydalanish bo'yicha ko'rsatmalar
		Pochta obyektlarida xizmatlar sonini hisobga olish bo'yicha ko'rsatmalar
		Davriy bosma nashrlarni jo'natish va davriy bosma nashrlarni tashish tartibi to'g'risidagi yo'riqnoma
		Mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik, sanoat sanitariyasi va yong'in xavfsizligi talablari

		Xodimlar pochta orqali biror xavfli va/yoki pochta tarmog'i orqali jo'natish taqiqlangan buyumlar va moddalarni topsa, ularga rioya qilish tartibi
	B1.02.2 — Pochta jo'natmalarini saralash va qayta ishlash	Mehnat harakatlari: 1. Pochta aloqasi obyektlarida o'rnatilgan axborot dasturlarida konteynerlarga qo'shimcha hujjatlarni qabul qilish 2. Pochta jo'natmalarini yetkazib berish marshruti bo'yicha rasmiylashtirish va berish uchun tayyorlash, jo'natuvchi hujjatlarni shakllantirish 3. Pochta xavfsizligini ta'minlashni amalga oshirish 4. Kiruvchi va chiquvchi muntazam va ro'yxatdan o'tgan yozma yozishmalarni, qiymati e'lon qilingan buyurtma xatlarni, sug'urta va posilkalarni, axborot tizimiga ma'lumotlar kiritilgan tezkor pochta jo'natmalarini qayta ishlash 5. Har xil turdagi va toifadagi pochta jo'natmalarini qaytarish va jo'natish 6. Pochta yetkazib berish joylari bo'yicha davriy nashrlarni saralash 7. Pochta jo'natmalarini, davriy nashrlarni yetkazib berish uchun o'tkazish 8. Konteynerlarni ochish (konteynerlar, sumkalar, qutilar) 9. Konteyner ochilgandan keyin barcha turdagi pochta jo'natmalarini qabul qilish (oddiy yozma xatlarni sanash yoki tortish, ro'yxatdan o'tgan pochta jo'natmalarini skanerlash yo'li bilan qabul qilish) 10. Pochta jo'natmalarini turi, toifasi, hajmi bo'yicha oldindan saralash 11. Pochta jo'natmalarini muhrlash 12. Barcha turdagi xalqaro pochta jo'natmalari bilan chiquvchi, kiruvchi va tranzit jo'natmalarini dasturda ro'yxatdan o'tkazish va ularni keyinchalik qayta ishlashga ruxsat olish uchun bojxona organlariga taqdim etish 13. Avtomatik saralash mashinalarida saralash 14. Pochta xabarlarini qo'lda tartiblash 15. Yuklarning har bir turi va toifasi uchun quvvatlarni shakllantirish. Mobil terminal yordamida konteyner (sumka) deformatsiyalash 16. Yuborilgan konteynerlarni tortish va har bir shakllangan konteyner uchun manzil belgilarini berish 17. Ochiq pochta konteynerlarini qayta ishlash Pochta jo'natish uchun qo'shimcha hujjatlarni shakllantirish 18. Nosoz pochta jo'natmalarini ro'yxatga olish va qayta ishlash Ko'nikmalar: Idishlarni to'g'ri ochish, muhr va yorliqlarni olib tashlash, agar kerak bo'lsa, ularni saqlash imkoniyatini qo'llash Maxsus hujjatlarni tayyorlash Zamonaviy kompyuter vositalaridan foydalanish, elektron pochta, skaner, axborot dasturlari bilan ishlash Pochtalarni saralash ko'nikmalarini qo'llash Shtamplash mashinasida ishlash

		Idishlarni to'g'ri shakllantirish va deformatsiya qilish ko'nikmalarini qo'llash Konteyner yoki yukning og'irligini to'g'ri aks ettirish uchun o'lchovdan foydalanish, shu jumladan o'lchov displeyini nolga qaytarish, Pochta jo'natmalarining saqlanishi va o'z vaqtida yetkazib berilishini ta'minlash Bilimlar: Yuborilgan va qaytarilgan ichki pochta jo'natmalarini ro'yxatga olish, qayta ishlash va jo'natish tartibi Pochta obyektida o'rnatilgan axborot tizimlari uchun foydalanuvchi qo'llanmasi Xalqaro pochta jo'natmalarini qabul qilish va yetkazib berish tartibi Nosoz pochta jo'natmalarini qayta ishlash va yetkazib berish tartibi Raqamli plastik signal qurilmalari, muhrlash moslamalari va qo'rg'oshin muhrlarini ishlatish tartibi Ko'p marta ishlatiladigan pochta konteynerlarida pochta almashinuvi paytida tashkilot filiallari va korporativ mijozlar o'rtasidagi o'zaro munosabatlar to'g'risidagi nizom Shtamplash mashinasining ishlash prinsipi Polimer qayta ishlatiladigan qutilarni ro'yxatga olish va ulardan foydalanish qoidalari Avtomatlashtirilgan saralash markazlarida pochta jo'natmalarini qayta ishlash, ular o'rtasida almashish va avtomatlashtirilgan saralash markazlarining xizmat ko'rsatish zonasiga kiritilgan pochta jo'natmalarini qayta ishlash texnologiyalari
	B1.03.2- Yo'qolgan yoki shikastlangan jo'natmalar bo'yicha hisobot tayyorlash	Mehnat harakatlari: 1. Yo'qolgan yoki shikastlangan jo'natmalar bo'yicha mijozlardan murojaatlarni qabul qilish 2. Dalillarni tahlil qilish va tekshirish 3. Hisobot tayyorlash va taqdim etish Ko'nikmalar: Pochta kuzatuv tizimlaridan samarali foydalanish va tahlil qilish Jo'natmalar bo'yicha dalillarni to'plash va rasmiy hujjatlar tayyorlash Mijozlarga yo'qolgan yoki shikastlangan jo'natmalar bo'yicha aniq ma'lumot berish Xodimlar va rahbariyat bilan muammolarni muhokama qilish va echim topish Bilimlar: Pochta jo'natmalarini boshqarish va kuzatish bo'yicha tartib-qoidalar Ichki pochta operatsiyalariga oid normativ hujjatlar va me'yoriy talablar Elektron pochta tizimlari va monitoring platformalaridan foydalanish Xavfsizlik standartlari va favqulodda vaziyatlarda harakat qilish tartiblari Pochta jo'natmalariga oid sug'urta va kompensatsiya jarayonlari

	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Pochta jo'natmalarining ro'yxatga olinishi va hujjatlashtirilishini mustaqil ravishda amalga oshirish. 2. Pochta jo'natmalarining o'z vaqtida va to'g'ri yetkazilishini ta'minlash. 3. Xizmat ko'rsatishda aniqlik va e'tiborlilik bilan ishlash. 4. Jo'natmalar xavfsizligi va butunligini kafolatlash. 5. Yo'qolgan yoki shikastlangan jo'natmalar bo'yicha mustaqil ravishda dalillar to'plash va tekshirish. 6. Mijozlarga aniq va to'liq ma'lumot taqdim etish.
Texnik va/yoki texnologik talab		1. Konveyer tizimlari orqali pochta jo'natmalarini ajratish. 2. QR-kod va shtrix-kod skanerlari orqali jo'natmalarni identifikatsiya qilish. 3. Pochta jo'natmalarini kuzatish uchun RFID va GPS texnologiyalaridan foydalanish. 4. Videokuzatuv tizimlari orqali pochta bo'limlarida xavfsizlikni ta'minlash. 5. Katta hajmdagi jo'natmalar uchun yuk ko'taruvchi platformalar va transport aravalaridan foydalanish. 6. Zebra TC52, Honeywell Granit 1981i, Datalogic Memor 10, Symbol DS3678 – tezkor va bardoshli skanerlar orqali jo'natmalarni qayd etish. 7. Zebra ZQ520, Brother RJ-4230B, Honeywell RP4, Bixolon SPP-R310 – mobil, simsiz va uzoq ishlash muddatli printerlar skanerlar orqali jo'natmalarni qayd etish. 8. Hikvision, Dahua, Bosch, Axis, Uniview – yuqori sifatli, kecha-kunduz ishlaydigan kameralar, Hikvision, Dahua, Bosch, Axis, Uniview – videoyozuvlarni uzoq muddat saqlash va qayta ko'rib chiqish uchun videoregistratorlardan foylanish.

Kasbning nomi	Pochta almashinuvi bo'yicha mas'ul navbatchi
Mashg'ulot nomining kodi	44120
TMR bo'yicha malaka darajasi	3-4
Ish staji (amaliy tajriba)ga qo'yiladigan talablar	3-4-darajali Pochta almashinuvi bo'yicha mas'ul navbatchi uchun ish staji talab etilmaydi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lganligi; erkak (ayol); Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tganligi; Maxsus kasbiy ma'lumotga ega bo'lishi; Pochta operatori, pochta, jo'natmalarni saralash bo'yicha mutaxassis yoki pochta menejeri sifatida ishlagan bo'lishi kerak. Ishga munosabat va xulq-atvor: - Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; - Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; - O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish;

	- Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; - Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; - Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevish, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; - Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; - Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; - Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; - Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish; - Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; - Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	3-daraja uchun -boshlang'ich professional ta'lim; 4-daraja uchun -O'rta maxsus professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi	https://profstandart.mehnat.uz/storage/standarts/1652178510-6bbsDUGcosXxdzVH8a9n.pdf https://profstandart.mehnat.uz/storage/standarts/1652178501-ZFhwxPOCkCZqd4Nqt8G6.pdf	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	Xizmatchi Pochta almashinuvi bo'yicha mas'ul navbatchi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	3	Pochta aloqasi operatori
	3	Pochta jo'natmalarini saqllovchi
	2	Pochtalon
Mehnat funksiyalarining tasnifi		
Kodi va nomi	O'qitish natijalari	
	Mehnat vazifalari	
D1.3 — Pochta jo'natmalarini belgilangan jadval asosida qabul qilinishini va	D1.01.3 — Jo'natmalarni belgilangan vaqt oralig'ida qabul qilish va yuborish jarayonlarini boshqarish	Mehnat harakatlari:
		1. Jo'natmalarning butunligini va hujjatlarining to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish
		2. Maxsus va shubhali jo'natmalar bo'yicha xavfsizlik bo'limi bilan ishlash
		3. Transport vositalariga yuklarni joylashtirish va yuk tashuvchilar bilan hamkorlik qilish
		4. Kechikish va muammolar yuzaga kelganda tezkor choralar ko'rish

yuborilishini nazorat qilish		5. Shubhali jo'natmalar yoki hujjatlar noto'g'ri rasmiylashtirilgan holatlarda tegishli xizmatlarga xabar berish
		Ko'nikmalar: Jo'natmalarni belgilangan vaqt oralig'ida qabul qilish va yuborish jarayonlarini boshqarish Jo'natmalarni to'g'ri yo'nalishlarga ajratish va taqsimlash Transport vositalari orqali yuklarni yetkazish jarayonlarini nazorat qilish Pochta jo'natmalarini kuzatish va boshqarish uchun elektron tizimlardan foydalanish Shtrix-kod skanerlari va pochta ma'lumotlar bazalarida ishlash RFID, GPS va boshqa pochta kuzatuv texnologiyalaridan foydalanish Kechikkan yoki yo'qolgan jo'natmalarni tezkor topish va muammolarni hal qilish Bilimlar: Pochta jo'natmalarini qabul qilish, saralash va yetkazib berish tartibi Bojxona talablari va xalqaro pochta almashinuvi qoidalari Mahalliy va xalqaro pochta xizmatlari qoidalari va tartiblari Transport vositalari bilan ishlash va yuklarni joylashtirish qoidalari Kechikishlarni oldini olish va muqobil yo'nalishlarni rejalashtirish RFID, GPS, shtrix-kod skanerlash va elektron kuzatuv tizimlari Elektron hujjat aylanishi va pochta hisobotlari Xavfsizlik choralariga rioya qilish va shubhali jo'natmalarni aniqlash tartibi
	D1.02.3 - Yuklarni qabul qilish va yuklash jarayonlarini kuzatib borish va nazorat qilish	Mehnat harakatlari: 1. Yetib kelgan yuklarning hujjatlar bo'yicha mosligini tekshirish 2. Yuklarning butunligini va xavfsizligini vizual ko'rikdan o'tkazish 3. Yuklarni belgilangan tartib bo'yicha saralash va taqsimlash 4. Yuklarni yuk mashinalariga yoki omborlarga joylashtirish jarayonini nazorat qilish 5. Yuklash va tushirish jarayonlarida xavfsizlik qoidalariga rioya etilishini ta'minlash 6. Kechikishlar va yuk yetishmovchiliklarini aniqlash va hal qilish 7. Transport vositalarining yuk tashish jadvaliga muvofiqligini tekshirish Ko'nikmalar: Yuk jo'natmalarining hisob hujjatlarini tekshirish va yuritish Qabul qilish va yuklash bo'yicha ma'lumotlarni elektron tizimlarga kiritish Yuklarning butunligini va shikastlanmaganligini tekshirish va turiga va yo'nalishiga ko'ra saralash (tez buziluvchan, maxsus yuklar, xalqaro yuklar) Transport vositalarining yuk tashish jadvaliga mosligini tekshirish Yuklash va tushirish ishchilari ishini muvofiqlashtirish Yetishmovchilik, kechikish yoki xato yuklarni aniqlash va tezkor choralar ko'rish

		Bilimlar:
		Yuk tashish marshrutlari va transport vositalari bo'yicha asosiy tushunchalar
		Katta hajmdagi yuklarni yuklash va tushirish texnologiyalari
		Yuk tashish va jo'natma hujjatlarini yuritish qoidalar
		Elektron pochta kuzatuv tizimlari va ma'lumotlar bazalari
		Yuklarni xavfsiz saqlash va tashish tartib-qoidalar
		Og'ir yuklarni ko'tarish va tushirishda sog'liq va xavfsizlik talablari
		Noqonuniy yoki shubhali yuklarni aniqlash va tegishli xizmatlarga xabar berish tartibi
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Pochta jo'natmalarining belgilangan jadval asosida qabul qilinishi va yuborilishini ta'minlash.
		2. Jo'natmalarining xavfsizligi, butunligi va hujjatlarining to'g'riligini nazorat qilish.
		3. Transport vositalari va yuk tashish jarayonlarining rejalashtirilgan tartibda amalga oshirilishini ta'minlash.
		4. Jo'natmalarni qabul qilish va yuborish jarayonlarini mustaqil tashkil etish va boshqarish.
		5. Ish jadvaliga mos ravishda yuklarni saralash va yuklash jarayonlarini nazorat qilish.
		6. Muammolarni aniqlash va ularga o'z vaqtida yechim topish.
D2.3 - Pochta jo'natmalarini ta'minlash va xavfli yoki taqiqlangan buyumlarni aniqlash	D2.01.3 — Pochta jo'natmalarini tekshirish va xavfli moddalarni aniqlash choralari ko'rish	Mehnat harakatlari:
		1. Jo'natmalarni vizual tekshirish va hujjatlar asosida solishtirish
		2. Rentgen, metalldetektor va boshqa xavfsizlik skanerlaridan foydalanish
		3. Shubhali yoki noqonuniy jo'natmalarni alohida ajratish va tekshirish
		4. Xodimlar va mijozlarni xavfsizlik qoidalariga rioya qilish bo'yicha ogohlantirish
		Ko'nikmalar:
		Rentgen, metalldetektor va shtrix-kod skanerlari bilan ishlash
		Shubhali buyumlarni aniqlash va hujjatlar bilan solishtirish
		Noqonuniy yoki taqiqlangan buyumlar aniqlanganda zarur choralarni ko'rish
		Xavfsizlik xodimlariga xabar berish va amaliyotlarga rioya qilish
		Xodimlar va mijozlarga xavfsizlik choralari haqida ma'lumot berish
		Bilimlar:
		Xavfli va taqiqlangan buyumlar ro'yxati
		Xavfsizlik skanerlarining ishlash tamoyillari
		Shubhali jo'natmalar bo'yicha tezkor reja
		Xalqaro va mahalliy pochta xavfsizligi talablari
		Xavfli yuklarni aniqlashda hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi
	D2.02.3 - Xavfli yoki taqiqlangan buyumlar aniqlangan hollarda tegishli	Mehnat harakatlari:
		1. Shubhali yoki noqonuniy jo'natmalarni alohida ajratish va tekshirish
		2. Xavfsizlik qoidalariga muvofiq zaruriy hujjatlarni rasmiylashtirish
		3. Xavfli buyumlar aniqlanganda tegishli xavfsizlik va huquq-tartibot idoralariga xabar berish

	idoralarga xabar berish	Ko'nikmalar:
		S2.01.3 mehnat funksiyasidagi ko'nikmalar
		Shubhali yuklar aniqlanganda zarur choralarni ko'rish
		Noqonuniy yuklarni qayd qilish va rasmiy hujjatlarni tayyorlash
		Xavfli holatlarda tezkor axborot almashish
		Bilimlar:
		S2.01.3 mehnat funksiyasidagi bilimlar
		Shubhali yuklar bo'yicha maxsus tartiblar
		Xavfsizlik organlari bilan ishlash tartibi
		Radioaktiv, portlovchi yoki kimyoviy moddalar bilan ishlash bo'yicha asosiy tushunchalar
D3.4 — Xalqaro va mahalliy pochta almashinuvi jarayonlarini muvofiqlashtirish	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Xavfli yoki taqiqlangan buyumlarni aniqlashda aniq va ehtiyotkor bo'lish
		2. Xavfsizlik qoidalariga to'liq rioya qilish va boshqa xodimlarni ogohlantirish
		3. Shubhali jo'natmalarni mustaqil tahlil qilish va dastlabki baho berish
		4. Noqonuniy yuklarni tegishli xizmatlarga topshirish jarayonini muvofiqlashtirish
		5. Xavfsizlik bo'yicha favqulodda choralarni tezkor qabul qilish
		Mehnat harakatlari:
		1. Xalqaro va mahalliy pochta jo'natmalarining jadval asosida kelib tushishini va yuborilishini tekshirish
		2. Jo'natmalarni hujjatlarga muvofiq ro'yxatga olish va nazorat qilish
		3. Saralash va bojxona rasmiylashtiruvini tashkil etish
		4. Transport vositalariga yuklarni yuklash va tushirish jarayonlarini nazorat qilish
		5. Xalqaro jo'natmalar bo'yicha bojxona va huquq-tartibot idoralari bilan hamkorlik qilish
		Ko'nikmalar:
		S1.02.3 mehnat funksiyasidagi ko'nikmalar
		Har xil davlatlarning pochta qoidalarini va talablarini bilish
		Bojxona talablariga mosligini baholash
		Yukning belgilangan vaqtda yetkazilishini ta'minlash
		Bojxona, xalqaro pochta xizmatlari va logistika kompaniyalari bilan hamkorlik qilish
		Kechikish yoki noto'g'ri hujjatlashtirish holatlarida yechim topish
		Bilimlar:
		S1.02.3 mehnat funksiyasidagi bilimlar
		Xalqaro jo'natmalar uchun zarur bo'lgan rasmiy jarayonlar
		Aviatsiya, temir yo'l va avtomobil transporti orqali jo'natmalarni boshqarish tartibi
		Mahalliy va xalqaro marshrutlar
		Mehnat harakatlari:
		1. Jo'natmalar harakati bo'yicha statistik ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish
		2. Yetkazib berish vaqtlari, kechikish sabablari va yuk yo'qotish ko'rsatkichlarini baholash
	D3.01.4 - Xalqaro va mahalliy pochta jo'natmalarini qabul qilish va yuborish jarayonlarini nazorat qilish	
	D3.02.4 - Pochta logistikasini yaxshilash maqsadida monitoring	

natijalarini tahlil qilish va takliflar kiritish	3. Pochta oqimlarini optimallashtirish bo'yicha ma'lumotlar asosida reja ishlab chiqish
	4. Logistika jarayonlarida aniqlangan kamchiliklarni hujjatlashtirish va tahlil qilish
	5. Pochta yetkazib berish samaradorligini oshirish bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish va rahbariyatga taqdim etish
	6. Yangi texnologiyalar yoki jarayonlarni joriy etish bo'yicha takliflarni asoslab berish
	7. Monitoring natijalari asosida pochta yo'nalishlarini qayta ko'rib chiqish va marshrutlarni optimallashtirish
	Ko'nikmalar:
	Pochta jo'natmalarining samaradorligini baholash uchun statistik ma'lumotlar bilan ishlash
	Logistika jarayonlarini takomillashtirish va samarali yechimlarni ishlab chiqish
	Yangi texnologiyalar va pochta jarayonlarini modernizatsiya qilish bo'yicha takliflar ishlab chiqish
	Monitoring natijalari asosida rahbariyatga tushunarli va asosli tavsiyalar taqdim etish
	Dunyoning ilg'or pochta tizimlarini tahlil qilish va o'z tizimga mos takliflar kiritish
	Bilimlar:
	Pochta oqimlari va marshrut samaradorligini tahlil qilish texnikasi
	Pochta xizmatlarini optimallashtirish uchun ilg'or usullar
	Yetkazib berish vaqtlarini tahlil qilish va xizmat ko'rsatish sifatini baholash mezonlari
	SAP Postal Logistics, Oracle Postal Management, IBM Sterling Supply Chain tahliliy tizimlari
	Yetkazib berish marshrutlarini qisqartirish va yuklarni samarali taqsimlash tamoyillari
	Pochta tashish jarayonlarining iqtisodiy va ekologik jihatlarini hisobga olish
Mas'uliyat va mustaqillik	1. Jo'natmalarining to'g'ri qabul qilinishi va yuborilishi uchun javobgarlik. 2. Hujjatlar va reestrlarni aniq va to'liq rasmiylashtirish. 3. Qabul va yuborish jarayonida xato va kamchiliklarni aniqlash va bartaraf etish. 4. Jo'natma holati va hujjatlarini tekshirishda mustaqil qaror qabul qilish. 5. Monitoring natijalarining to'g'riligi va tahlil uchun javobgarlik. 6. Logistika samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar tayyorlash. 7. Monitoring ma'lumotlari asosida tahlil va takliflarni mustaqil ishlab chiqish. 8. Logistik jarayonlarni yaxshilash choralarini tavsiya etishda tashabbus ko'rsatish.
Texnik va/yoki texnologik talab	1.Zebra DS8178, Honeywell Granit 1981i, Datalogic Memor 20 Shtrix-kod skanerlar

	2. SAP Postal Logistics, Oracle Postal Management elektron pochta ma'lumotlar bazalari 3. Zebra FX9600, Impinj Speedway R420 RFID tizimlari 4. UPS Tracking, FedEx Insight, DHL Global Mail Archive GPS va pochta kuzatuv tizimlari 5. Siemens VarioSort EXB, NEC Letter Sorting Machine, Beumer LS-4000 avtomatlashtirilgan pochta saralash uskunalari 6. Hikvision DS-2CD2386G2-I, Dahua IPC-HDW3849H kamera asosida skanerlash tizimlari 7. DHL Conveyor Belt System, FedEx Sorting Hub yuklarni avtomatik tashish va taqsimlash konveyerlari 8. Rentgen tekshiruv uskunalari – Smiths Detection HI-SCAN 6040i, Rapiscan 620XR 9. Metaldetektorlar – Garrett PD 6500i, CEIA HI-PE Plus 10. Portlovchi va narkotik moddalarni aniqlash tizimlari– Thermo Fisher Gemini Analyzer, Bruker DE-tector Flex 11. Yuzni tanib olish va xavfsizlik kameralar tizimi– Bosch FLEXIDOME IP Starlight 8000i, Axis P3375-VE 12. Avtomatlashtirilgan yuk joylash tizimlari– WMS (Warehouse Management System), SAP Yard Logistics 13. Jo'natmalarni kuzatish va transportni rejalashtirish dasturlari– Route4Me, LogiNext Mile 14. Yuk tashish bo'yicha IoT texnologiyalari –Amazon AWS IoT FleetWise, IBM Maximo Transportation
--	---

Kasbning nomi	Pochta aloqasi operatori
Mashg'ulot nomining kodi	44120
TMR bo'yicha malaka darajasi	4
Malakani baholash	Tavsiya etiladi
Ish staji (amaliy tajriba)ga qo'yiladigan talablar	ish staji talab etilmaydi
Mehnatga layoqati va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; erkak (ayol); Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Uzoq vaqt turib ishlash, yuk ko'tarish yoki uzluksiz muloqot qilish; Mustaqil ishlash uchun ruxsatga ega bo'lish. Ishga munosabat va xulq-atvor: - Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; - Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; - O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; - Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; - Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish;

	- Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevish, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; - Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; - Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; - Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; - Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish; - Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; - Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	4-daraja uchun -O'rta professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	4-daraja uchun – o'rta ta'lim, o'rta maxsus ta'lim, boshlang'ich professional ta'lim va norasmiy (informal) ta'lim natijalarini malakani baholash markazlari tomonidan mustaqil baholanganligi;	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi	https://profstandart.mehnat.uz/storage/standarts/1652178492-aDYN75F9cYhXRj29GDz.pdf	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	4-7 razryadli ishchi Aloqa operatori	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	4	Pochta operatori
	3	Aloqa operatori
	3	Ovoz yozish operatori
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	O'qitish natijalari	
	Mehnat vazifalari	
E1.4 — Pochta obyektida pochta xizmatlarini ko'rsatish	E1.01.4 — Pochta obyektida pochta xizmatlarini ko'rsatish	Mehnat harakatlari:
		1. Pochta manzillarini qabul qilish va xatolarni bartaraf etish
		2. Pochta jo'natmalarini qabul qilish, vaznini o'lchash va tegishli tarifni hisoblash
		3. Pochta orqali xatlar, banderollar, posilkalarni jo'natish va qabul qilish
		4. Pochta yuklamalarini kodlash va elektron bazada ro'yxatga olish
		5. Pochta manzillarini avtomatlashtirilgan tizim orqali ishlash
		6. Yubormalarni transportga yuklash yoki mijozlarga topshirish
		7. Pochta xizmati uchun kerakli xujjatlarni rasmiylashtirish va arxivlash
		8. Pochta manzillarining xavfsizligini ta'minlash va tekshirish
		Ko'nikmalar:
		Pochta jo'natmalarini qabul qilish, vaznini o'lchash va rasmiylashtirish
		Pochta jo'natmalarini kodlash va manzil bo'yicha saralash

		Pochta tizimida avtomatlashtirilgan dasturlar bilan ishlash
		Yuborma xatolarini bartaraf etish va to'g'ri yo'naltirish
		Kliyentlar bilan muloqot qilish va ularga pochta xizmatlari bo'yicha maslahat berish
		Bilimlar:
		Pochta xizmatlari turlari va tartib-qoidolari haqidagi bilimlar
		Pochta jo'natmalarini qabul qilish, saralash va yetkazib berish tartibi
		Pochta manzillari va indekslash tizimi
		Avtomatlashtirilgan pochta tizimlari bilan ishlash
		Pochta xavfsizligi va maxfiyligi qoidolari
	e1.02.4- Pochta obyektida moliyaviy xizmatlar ko'rsatish	Mehnat harakatlari:
		1. Mijozlarning shaxsiy hujjatlarini tekshirish va xizmat ko'rsatish jarayonini rasmiylashtirish
		2. Pochta orqali pul o'tkazmalarini qabul qilish va jo'natish
		3. Pensiya, nafaqa va boshqa to'lovlarni mijozlarga topshirish
		4. Qabul qilingan va berilgan mablag'larni kassada hisobga olish
		5. To'lovlar va pul operatsiyalarini avtomatlashtirilgan tizimda yuritish
		6. Valyuta ayirboshlash va boshqa moliyaviy xizmatlarni amalga oshirish (agar mavjud bo'lsa)
		7. Kassani yopish va kunlik hisobotni rasmiylashtirish
		8. Moliyaviy operatsiyalarning qonuniyligi va xavfsizligini ta'minlash
		Ko'nikma:
		Kassa va bank operatsiyalarini bajarish
		Pul o'tkazmalarini rasmiylashtirish va xato xatlarni bartaraf etish
		To'lovlarni qabul qilish va rasmiylashtirish
		Mijozlarga moliyaviy xizmatlar bo'yicha tushuntirish berish
		Qonunchilikka muvofiq moliyaviy xavfsizlikni ta'minlash
		Bilim:
		Pochta orqali amalga oshiriladigan moliyaviy operatsiyalar
		Pul o'tkazmalari va bank operatsiyalari qoidolari
		Kassa hisob-kitob va hisobot yuritish tartiblari
		Qonunchilik va moliyaviy xavfsizlik choralari
		Valyuta operatsiyalari va hisob-kitob tizimlari
	E1.03.4 — Pochta obyektida shartnoma xizmatlarini ko'rsatish	Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilotlar va jismoniy shaxslar bilan shartnomalar tuzish jarayonini yo'lga qo'yish
		2. Pochta orqali kommunal, internet, mobil aloqa va boshqa to'lovlar qabul qilish
		3. Yuridik va jismoniy shaxslarga pochta orqali hujjatlar va posilkalar yetkazib berish shartnomalarini rasmiylashtirish
		4. Shartnomaviy mijozlar uchun alohida hisob yuritish va xizmat ko'rsatishni nazorat qilish
		5. Shartnoma shartlariga rioya qilishni ta'minlash va to'lovlar bo'yicha hisobot yuritish
		6. Qo'shimcha xizmatlar (pochta sigurtalashi, abonent qutisi ijarasi va h.k.) bo'yicha shartnomalar tuzish

		7. Mijozlarga shartnoma shartlari haqida tushuntirish berish va zarur hujjatlarni tayyorlash
		8. Shartnomalarni arxivlash va muddatlarini nazorat qilish
		Ko'nikmalar: Yuridik va jismoniy shaxslar bilan shartnomalar tuzish Shartnoma asosida xizmat ko'rsatish jarayonlarini yuritish Korporativ mijozlar bilan muloqot qilish Shartnoma shartlarini tushuntirish va kelishuvlar olib borish Shartnomalarni hujjatlashtirish va arxivlash Bilimlar: Shartnomalar tuzish va rasmiylashtirish tartiblari Pochta orqali xizmat ko'rsatish shartnomalarining huquqiy asoslari Korxona va tashkilotlar bilan hamkorlik mexanizmlari Shartnoma asosida xizmat ko'rsatish turlari (abonent qutisi ijarasi, yuridik xatlar yetkazish va h.k.) Shartnomaviy hisob-kitob va muddatlarni nazorat qilish
	E1.04.4 — Pochta aloqasi obyektida davlat xizmatlarini ko'rsatishni tashkil etish	Mehnat harakatlari: 1. Davlat xizmatlari reestri asosida mijozlarga kerakli xizmat turlarini taklif qilish. 2. Pasport, ro'yxatga olish, soliq hujjatlari va boshqa rasmiy hujjatlar qabul qilish va topshirish. 3. Davlat xizmatlari orqali kommunal va davlat bojarlari qabul qilish. 4. Fuqarolarga elektron hukumat platformasi orqali xizmat ko'rsatishda yordam berish. 5. Pochta orqali sud hujjatlari, litsenziyalar va boshqa davlat hujjatlarini yetkazib berishni tashkil etish. 6. Davlat idoralari bilan hamkorlik qilish va xizmat ko'rsatish standartlariga rioya qilish. 7. Davlat xizmatlari bo'yicha arizalarni qabul qilish va rasmiylashtirish. 8. Davlat xizmatlarini ko'rsatishda maxfiylik va xavfsizlik qoidalariga rioya qilish. Ko'nikmalar: Fuqarolarga davlat xizmatlarini ko'rsatishni tashkil etish Elektron hukumat platformasi orqali ishlash Davlat xizmatlari uchun hujjatlarni qabul qilish va tekshirish Rasmiy hujjatlar bilan ishlash va ularni yetkazib berish Davlat organlari bilan hamkorlik qilish va hisobot yuritish Bilimlar: Davlat xizmatlari va ularni pochta orqali ko'rsatish tartibi Elektron hukumat tizimlari va interaktiv xizmatlar Davlat xizmatlari reestri va tartiblari Davlat organlari bilan hamkorlik qilish qoidalar Davlat xizmatlarida shaxsiy ma'lumotlar muhofazasi
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Pul o'tkazmalari, kassa hisob-kitobi va moliyaviy xavfsizlikni ta'minlash. 2. Tuzilgan shartnomalarga rioya qilish, mijozlar va tashkilotlar bilan kelishuvlarni bajarish.

		3. Pochta manzillarini tekshirish va xatolarni mustaqil bartaraf etish. 4. To'lov operatsiyalarini qonunchilikka muvofiq mustaqil bajarish.
Texnik va/yoki texnologik talab	1. CAS DB-II Plus elektron tarozi 2. Honeywell 1250g shtrix-kod skaneri 3. HP LaserJet Pro MFP M428fdw printeri 4. Canon CanoScan Lide 300 skaneri 5. Zebra GK420d termal printeri 6. Metronic T-1000 skotch-dispensi 7. Pochta jo'natmalarini o'rovchi stretch-plyonka mashinasi 8. ATOL 30F kassa apparati 9. Ingenico Move/5000 POS-terminali 10. Cassida 5520 UV MG valyuta detektor 11. Epson TM-T20II chek printeri 12. KOBRA 260.1 S4 hujjat yo'q qiluvchi 13. DORS 750 ko'p funksiyali detektor 14. Dell OptiPlex 7090 MT kompyuteri 15. Wacom STU-540 raqamli imzo qurilmasi 16. HP ScanJet Pro 2500 f1 skaneri 17. Panasonic KX-FT987 faks-apparati 18. Plustek SecureScan X50 ID-karta va pasport skaneri 19. Evolis Primacy kartoprinteri 20. HP LaserJet Enterprise MFP M528dn printeri 21. Casio SE-S100 kassa apparati 22. QueueBee QMS550 elektron navbat tizimi 23. SanDisk Extreme Portable SSD 1TB tashqi disk	

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

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

T/r	Ishlab chiquvchilar to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	F.I.O
1.	"O'zbekiston pochta" AJ Ishlab chiqarish bo'yicha direktori	N.G.Xusyayenova
2.	Raqamli texnologiyalar vazirligi Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassisi	B.R.Axmedov
3.	"O'zbekiston pochta" aksiyadorlik jamiyati "Xalqaro tezkor pochta" filiali direktori	X.Sh.Tadjibayeva
4.	"O'zbekiston pochta" AJ Logistika va ishlab chiqarish departamenti boshlig'i	B.T.Xoshimov
5.	"O'zbekiston pochta" AJ Strategiya va iqtisodiy siyosat departamenti boshlig'i	J.Sh.Xushvaqto'v
6.	"O'zbekiston pochta" AJ Yuridik xizmat boshlig'i	Ziyo Parizod Azamat qizi
7.	"O'zbekiston pochta" AJ Personalni tayyorlash va rivojlantirish bo'limi bosh mutaxassisi	Sh.A.Axmedova
8.	"O'zbekiston pochta" AJ "Xalqaro pochta" filiali direktori	X.Sh.Tadjibayeva
9.	"Respublika maxsus aloqa bog'lamasi" DUK kadrlar bo'limi boshlig'i	G.T.Kasimova
10.	"O'zkomnazorat" inspeksiyasi "Telekommunikatsiya tizimlarini nazorat qilish" boshqarmasi boshlig'i	K. Xodjimuratov
11.	"Dasturiy mahsulotlar va axborot texnologiyalari texnologik parki direksiyasi" MCHJ yetakchi iqtisodchisi	A.Y.Ergashev