

KASBIY STANDART

Sug'urta faoliyati mutaxassisi

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:

anderrayter – bu xavfni baholash va qoplash moslashtirilishi uchun mas'ul mutaxassis yoki tashkilot.

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

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

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

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

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;

sug‘urta — bu inson faoliyatining turli sohalarida sodir bo‘ladigan tabiiy ofatlar, favqulodda hodisa va boshqa voqealar natijasida yetkazilgan zarar va talafotlarni jismoniy va yuridik shaxslar to‘lagan sug‘urta badallaridan (sug‘urta puli) hosil bo‘lgan pul fondlari hisobidan to‘liq yoki qisman qoplash yo‘li bilan jismoniy va yuridik shaxslar manfaatlarini ta‘minlashga doir munosabatlardir;

sug‘urta zaxiralari — sug‘urta qildiruvchi tomonidan so‘m yoki xorijiy valyutada to‘langan sug‘urta mukofotlari hisobiga sug‘urtalovchi tomonidan shakllantiriladigan hamda sug‘urtalovchining balansida aktiv yoki majburiyat ko‘rinishida hisobga olinadigan, sug‘urta to‘lovlari bo‘yicha moliyaviy majburiyatlarni bajarish, zararlarni bartaraf etish bo‘yicha xarajatlarni moliyalashtirish uchun zarur bo‘lgan mablag‘lar;

sug‘urta da‘vosi (da‘vo) — bu sug‘urta hodisasi yuz berganida sug‘urtalanuvchi yoki naf oluvchi tomonidan sug‘urta qildiruvchi (sug‘urta kompaniyasi)ga to‘lov yoki kompensatsiyalash talabini yuritishi hisoblanadi.

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

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi (2023-yil 1-yanvardan kuchga kirgan).

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);

O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni (2020-yil 23-sentyabr, O'RQ-637-son);

O'zbekiston Respublikasining "Sug'urta faoliyati to'g'risida"gi Qonuni (2021-yil 23-noyabr, O'RK-730-son);

Sug'urtalovchilarning sug'urta zaxiralari to'g'risidagi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2008-yil 20-noyabrdagi 107-son buyrug'i bilan tasdiqlangan, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2008-yil 15-dekabrda 1882-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan);

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

MMR – Milliy malaka ramkasi;

TMR – Tarmoq malaka ramkasi;

IFUT – Iqtisodiy faoliyat turlarining umumdavlat tasniflagichi;

KS – Kasbiy standart.

LOYIHA

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi	Sug'urta faoliyati mutaxassisi	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi	Sug'urta xizmatlarini samarali taqdim etish, sug'urta xavflarini baholash, sug'urta zaxiralarini hisoblash va shakllantirish, sug'urta da'volarni ko'rib chiqish va moliyaviy barqarorlikni ta'minlash orqali jismoniy va yuridik shaxslarning moliyaviy xavfsizligini ta'minlash.	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf	K seksiya Moliyaviy va sug'urta faoliyati; 66 – Moliyaviy xizmatlar ko'rsatish va sug'urtalash bo'yicha yordamchi faoliyat ; 66.2 – Sug'urtalash va nafaqa ta'minoti sohasidagi yordamchi faoliyat; 66.21 – Sug'urta tavakkali va zararini baholash bo'yicha faoliyat; 66.21.0 – Sug'urta tavakkali va zararini baholash bo'yicha faoliyat/	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni	Sug'urta faoliyati mutaxassisi sug'urta shartnomalarini tuzish, xavflarni baholash, sug'urta zaxiralarini hisoblash, da'volarni ko'rib chiqish va moliyaviy risklarni boshqarish bilan shug'ullanadi. Ushbu kasb qonunchilikka rioya qilish, moliyaviy tahlil, mijozlar bilan muloqot va raqamli texnologiyalardan foydalanishni talab qiladi. Faoliyat moliyaviy barqarorlikni ta'minlash, sug'urta zaxiralarini hisoblash, sug'urta xavflarini baholash va boshqarish, sug'urta da'volarini tezkor ko'rib chiqish va mijozlarning manfaatlarini himoya qilishga qaratilgan.	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi	Kasblar kodi va nomi:	
			TMR dagi malaka darajasi:
		33152002 - Sug'urta yo'qotishlarini baholash bo'yicha ekspert	5
		24136001 - Anderrayter	5
		33210002 - Moliyaviy maslahatchi (sug'urta bo'yicha)	5

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi va m/d	Nomi	Kodi	Nomi
1	33152002 - Sug'urta yo'qotishlarini baholash bo'yicha ekspert	A1.5	Sug'urta da'volarini ko'rib chiqish va baholash	A1.01.5	Sug'urta da'volari arizalarini qabul qilish va tahlil qilish
				A1.02.5	Da'vo bo'yicha to'lovlarni baholash va tasdiqlash
		A2.5	Mijozlar bilan muloqot va da'volar bo'yicha qarorlar qabul qilish	A2.01.5	Mijozlarga da'vo jarayoni bo'yicha ma'lumot berish
				A2.02.5	Da'vo bo'yicha qaror qabul qilish uchun hujjatlarni tayyorlash
				A2.03.5	Da'volar bo'yicha hisobotlar tayyorlash
1	24136001 - Anderrayter	B1.5	Sug'urta shartnomalarini tuzish va monitoring qilish	B1.01.5	Sug'urta arizalarini ko'rib chiqish va xavflarni tahlil qilish
				B1.02.5	Sug'urta shartlarini belgilash
		B2.5	Sug'urta shartnomalari bilan ishlash	B2.01.5	Sug'urta shartnomalarini rasmiylashtirish
				B2.02.5	Shartnomalarning amal qilish muddatini kuzatish
1	33210002 - Moliyaviy maslahatchi (sug'urta bo'yicha)	D1.5	Sug'urta zaxiralarini hisoblash va boshqarish	D1.01.5	Sug'urta zaxiralarini hisoblash va ular bo'yicha hisobotlar tuzish
				D1.02.5	Regulyator organlarga hisobot taqdim etish
		D2.5	Moliyaviy hisobotlar tayyorlash	D2.01.5	Moliyaviy tahlil va xavflarni baholash
				D2.02.5	O'rta muddatli aktuar prognozlar tayyorlash
		D3.5	Aktuar tadqiqotlar o'tkazish	D3.01.5	Uzoq muddatli aktuar prognozlar tayyorlash

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Sug'urta yo'qotishlarini baholash bo'yicha ekspert
Mashg'ulot nomining kodi:	33152
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Talab etilmaydi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Sug'urta sohasida kamida 1-2 yillik ish tajribasi talab etiladi (ish beruvchi talablariga ko'ra). Sug'urta da'volarini ko'rib chiqish va bartaraf etish jarayonlari, xavflarni baholash, hujjat yuritish bo'yicha tajriba afzallik beradi.
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	<p>Analitik tafakkur: Moliyaviy ma'lumotlarni, da'vo arizalari va hujjatlarini va xavflarni tez va aniq tahlil qilish qobiliyati.</p> <p>Muloqot ko'nikmalari: Mijozlar, hamkasblar va boshqa manfaatdor tomonlar bilan samarali muloqot qilish, murakkab sug'urta jarayonlarini oddiy tushuntirish.</p> <p>Muammolarni hal qilish: Da'volar bo'yicha nizolarni hal qilish, mijozlar shikoyatlariga tezkor javob berish va murakkab vaziyatlarda qaror qabul qilish.</p> <p>O'zini o'zi boshqarish: Vaqtni samarali boshqarish, ko'p vazifali muhitda ishlash va muhlatlarga rioya qilish.</p> <p>Stressga chidamlilik: Yuqori ish yuklamasi va mijozlar bilan ehtimoliy ziddiyatli vaziyatlarda barqarorlikni saqlash.</p> <p>E'tibor va detallarga ahamiyat berish: Da'vo arizalaridagi xatolarni aniqlash, hujjatlarni aniq tekshirish va hisobotlarda xatosiz ishlash.</p> <p>Jamoaviy ish: Boshqa mutaxassislar (anderrayterlar, aktuariylar) bilan hamkorlikda ishlash va umumiy maqsadlarga erishish.</p> <p>Axloqiy standartlarga rioya qilish: Sug'urta da'volarini ko'rib chiqishda adolatlilik, shaffoflik va maxfiylik prinsiplariga amal qilish.</p> <p>Texnologik savodxonlik: Sug'urta da'volarini boshqarish uchun maxsus dasturiy ta'minot (CRM, ERP) va Microsoft Office (Excel, Word) bilan ishlash ko'nikmasi.</p> <p>Doimiy o'rganish: Sug'urta sohasidagi qonunchilik o'zgarishlari, yangi texnologiyalar va bozor tendensiyalarini o'rganishga tayyorlik.</p>
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
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Kasbiy malaka darajasiga erishish uchun norasmiy ta'lim (sertifikat kurslari, seminarlar, treninglar) va informal ta'lim (ish jarayonidagi tajriba) e'tiborga olinadi.
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	-

Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'ycha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	5	Anderrayter
	5	Moliyaviy maslahatchi (sug'urta bo'yicha)
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
A1.5 - Sug'urta da'volarini ko'rib chiqish va baholash	A1.01.5 - Sug'urta da'volari arizalarini qabul qilish va tahlil qilish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Da'vo arizalarini mijozlardan qabul qilish va ro'yxatga olish.
		2. Arizada ko'rsatilgan ma'lumotlarning to'liqligi va aniqligini tekshirish.
		3. Da'vo bilan bog'liq hujjatlar (shu jumladan, da'vo arizasi, sug'urta polisi, sug'urta hodisasi va zarar miqdorini tasdiqlovchi hujjat va hisobotlar)ni to'plash.
		4. Arizaning asosligini baholash uchun dastlabki tahlil o'tkazish.
		5. Kerakli qo'shimcha ma'lumotlarni mijozdan so'rash.
		6. Da'vo arizasini maxsus dasturiy ta'minotga kiritish va qayta ishlash.
		Ko'nikmalar:
		Da'vo arizalarini tez va aniq tahlil qilish.
		Mijozlar bilan professional muloqot qilish.
		Moliyaviy va huquqiy hujjatlar bilan ishlash.
		Dasturiy ta'minot (CRM, Excel) va ofis texnikasidan foydalanish.
		Detallarga e'tibor berish va xatolarni aniqlash.
		Vaqtни samarali boshqarish va muhlatlarga rioya qilish.
		Bilimlar:
		Sug'urta qonunchiligi va da'volarni ko'rib chiqish tartibi.
		Sug'urta shartnomasi (polisi) shartlari va talablari.
	Moliyaviy tahlil va xavflarni baholash asoslari.	
	Mijozlar bilan muloqotda xizmat ko'rsatish standartlari.	
Ma'lumotlarni qayta ishlash uchun dasturiy ta'minot.		
O'zbekiston Respublikasidagi mehnat qonunchiligi.		
A1.02.5 - Da'vo bo'yicha to'lovlarni baholash va tasdiqlash	Mehnat harakatlari:	
	1. Da'vo summasini hisoblash va sug'urta shartnomasi (polisi) shartlariga muvofiqligini tekshirish.	
	2. To'lov miqdorini aniqlash uchun moliyaviy tahlil o'tkazish.	

		<p>3. Da'vo bo'yicha tasdiq yoki rad etish to'g'risida qaror qabul qilish uchun asosli hujjatlarni tayyorlash.</p> <p>4. To'lov jarayonini tashkil etish va nazoratini amalga oshirish.</p> <p>5. Tasdiqlangan to'lovlar bo'yicha hujjat va hisobotlarni tayyorlash.</p> <p>6. Da'vo bo'yicha qarorlarni mijozga xabar qilish.</p> <p>Ko'nikmalar:</p> <p>Moliyaviy hisobotlar va to'lovlarni aniq baholash.</p> <p>Sug'urta shartlariga muvofiq to'lovlarni asoslash.</p> <p>Da'vo to'lovlarni boshqarish uchun dasturiy ta'minotdan foydalanish.</p> <p>Mijozlar bilan nizolarni hal qilishda samarali muloqot.</p> <p>Qaror qabul qilishda mustaqillik va mas'uliyat.</p> <p>Moliyaviy operatsiyalarni amalga oshirishda aniqlik.</p> <p>Bilimlar:</p> <p>Sug'urta da'volari bo'yicha to'lovlarni hisoblash metodologiyasi.</p> <p>Moliyaviy xavflarni baholash bo'yicha bilimlar.</p> <p>Sug'urta qonunchiligi va to'lov jarayonlari.</p> <p>Bank operatsiyalari va to'lov tizimlari.</p> <p>Da'volar bo'yicha hisobotlarni tuzish standartlari.</p> <p>Mijozlar bilan muloqotda xizmat ko'rsatish etikasi.</p>
	Mas'uliyat va mustaqillik:	<p>1. Da'vo arizalarini ko'rib chiqishda aniqlik va adolatlilikni ta'minlash.</p> <p>2. To'lovlar bo'yicha qarorlar qabul qilishda mustaqil ravishda ishlash.</p> <p>3. Mijoz ma'lumotlarining maxfiylikini saqlash.</p> <p>4. Tasdiqlangan to'lovlarning o'z vaqtida amalga oshirilishiga mas'ul bo'lish.</p> <p>5. Sug'urta kompaniyasining moliyaviy manfaatlarini himoya qilish.</p> <p>6. Qonunchilik va ichki standartlarga muvofiq ish yuritish.</p>
A2.5 - Mijozlar bilan muloqot va da'volar bo'yicha qarorlar qabul qilish	A2.01.5 - Mijozlarga da'vo jarayoni bo'yicha ma'lumot berish	<p>Mehnat harakatlari:</p> <p>1. Mijozlarga da'vo jarayonining bosqichlarini tushuntirish.</p> <p>2. Da'vo arizasini ko'rib chiqish muddatlari haqida xabar berish.</p> <p>3. Mijozlardan qo'shimcha ma'lumotlar yoki hujjatlar so'rash.</p> <p>4. Mijozlarning savollariga tezkor va aniq javob berish.</p> <p>5. Da'vo bo'yicha qabul qilingan qarorlarni mijozga xabar qilish.</p> <p>6. Mijozlar shikoyatlarini qabul qilish va ularni hal qilish.</p>

<p>A2.02.5 - Da'vo bo'yicha qaror qabul qilish uchun hujjatlarni tayyorlash</p>	<p>Ko'nikmalar:</p> <p>Samarali va professional muloqot qilish.</p> <p>Mijozlar bilan ziddiyatli vaziyatlarni boshqarish.</p> <p>Murakkab sug'urta terminologiyasini oddiy tushuntirish.</p> <p>Mijozlar bilan ishlash uchun CRM tizimlaridan foydalanish.</p> <p>Emotsional barqarorlik va stressga chidamlilik.</p> <p>Mijozlarning ehtiyojlarini tez aniqlash va ularga yondashish.</p> <p>Bilimlar:</p> <p>Mijozlarga xizmat ko'rsatish standartlari.</p> <p>Sug'urta da'volarini ko'rib chiqish jarayoni.</p> <p>Sug'urta qonunchiligi va sug'urta shartnomasi (polisi) shartlari.</p> <p>Ziddiyatlarni boshqarish va muzokaralar olib borish usullari.</p> <p>Mijozlar bilan muloqotda axloqiy normalar.</p> <p>Da'vo jarayoni bilan bog'liq hujjatlar.</p>
	<p>Mehnat harakatlari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Da'vo arizasining asoslilikini tahlil qilish. 2. To'lov yoki rad etish to'g'risida qaror qabul qilish uchun hujjatlarni tayyorlash. 3. Qarorni sug'urta shartnomasi (polisi) va qonunchilikka muvofiqligini tekshirish. 4. Qarorlarni asoslash uchun hujjatlar tayyorlash. 5. Nizolar yuzaga kelganda qarorlarni qayta ko'rib chiqish. 6. Qarorlarning mijoz va kompaniya manfaatlariga muvofiqligini ta'minlash. <p>Ko'nikmalar:</p> <p>Analitik va mustaqil qaror qabul qilish.</p> <p>Moliyaviy va huquqiy ma'lumotlar bilan ishlash.</p> <p>Nizolarni hal qilishda muzokara olib borish.</p> <p>Da'vo jarayonini boshqarish uchun dasturiy ta'minotdan foydalanish.</p> <p>Qarorlarni asoslash va hujjatlashtirish.</p> <p>Vaqtni boshqarish va muhlatlarga rioya qilish.</p> <p>Bilimlar:</p> <p>Sug'urta qonunchiligi.</p> <p>Sug'urta shartnomalari (polislari)ning shartlari va talablari.</p> <p>Moliyaviy tahlil va xavflarni baholash usullari.</p> <p>Da'vo jarayonida qaror qabul qilish standartlari.</p>

		O'zbekiston Respublikasining mehnat qonunchiligi. Nizolarni boshqarish va qarorlarni asoslash usullari.
	A2.03.5 - Da'volar bo'yicha hisobotlar tayyorlash	Mehnat harakatlari:
		1. Da'volar bo'yicha moliyaviy va analitik hisobotlar tuzish.
		2. Hisobotlarning aniqligi va to'liqligini tekshirish.
		3. Regulyator organlar uchun hisobotlar tayyorlash.
		4. Da'volar statistikasini tahlil qilish va xulosa chiqarish.
		5. Hisobotlarni dasturiy ta'minot orqali yuritish.
		6. Hisobotlarni rahbariyatga taqdim etish.
		Ko'nikmalar:
		Moliyaviy hisobotlarni tuzish va tahlil qilish.
		Dasturiy ta'minot (Excel, ERP) bilan ishlash.
		Detallarga e'tibor berish va xatolarni aniqlash.
		Hisobotlarni muhlatlarda taqdim etish.
		Analitik tafakkur va ma'lumotlarni taqdim etish.
		Rahbariyat bilan muloqot qilish va hisobotlarni tushuntirish.
	Bilimlar:	
	Moliyaviy hisobotlarni tuzish standartlari.	
	Sug'urta da'volari statistikasi va tahlili.	
	Regulyator organlarning hisobot talablari.	
	Dasturiy ta'minot va ma'lumotlar bazalari.	
Moliyaviy tahlil va xavflarni baholash usullari.		
O'zbekiston Respublikasining sug'urta qonunchiligi.		
Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Hisobotlarning aniqligi va o'z vaqtida taqdim etilishiga mas'ul bo'lish.	
	2. Mijoz va kompaniya ma'lumotlarining maxfiyligini ta'minlash.	
	3. Hisobotlarni mustaqil ravishda tayyorlash va tahlil qilish.	
	4. Regulyator organlar talablariga muvofiq ish yuritish.	
	5. Da'volar bo'yicha tahlil natijalarini rahbariyatga asoslantirib taqdim qilish.	
	6. Kompaniyaning moliyaviy va operatsion manfaatlarini himoya qilish.	
Texnik va/yoki texnologik talab	1.Dasturiy ta'minot: CRM (mijozlar bilan ishlash tizimlari), ERP (resurslarni boshqarish tizimlari), Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) bilan ishlash. 2.Texnik vositalar: Personal kompyuter, skaner, printer va internetga ulanish imkoniyati. 3.Ma'lumotlar bazalari: Da'volarni boshqarish va hisobotlarni yuritish uchun maxsus ma'lumotlar bazalari bilan ishlash.	

Kasbning nomi:	Anderrayter
Mashg'ulot nomining kodi:	24136
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Talab etilmaydi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Sug'urta sohasida kamida 1-2 yillik ish tajribasi talab etiladi (ish beruvchi talablariga ko'ra). Xavflarni baholash, shartnomalar tuzish va moliyaviy tahlil bo'yicha tajriba afzallik beradi.
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	Mehnat qilish huquqi, yoshi, jinsi va sog'ligi: O'zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligiga muvofiq mehnat qobiliyatiga ega bo'lish. Yosh va jins bo'yicha cheklovlar yo'q. Sog'liq holati ish yuklamasiga mos kelishi (uzoq vaqt kompyuterda ishlash, analitik faoliyat va yuqori diqqat-e'tibor talab qilinadi). Shaxsiy kompetensiyalar: Analitik tafakkur: Xavflarni baholash va moliyaviy ma'lumotlarni tahlil qilishda yuqori darajadagi qobiliyat. Muloqot ko'nikmalari: Mijozlar, brokerlar va boshqa manfaatdor tomonlar bilan professional muloqot. Muammolarni hal qilish: Murakkab sug'urta shartlarini belgilashda samarali yechimlar topish. O'zini o'zi boshqarish: Ko'p vazifali muhitda vaqtni samarali boshqarish va muhlatlarga rioya qilish. Stressga chidamlilik: Yuqori ish yuklamasi va qaror qabul qilishdagi mas'uliyatli vaziyatlarda barqarorlik. E'tibor va detallarga ahamiyat berish: Sug'urta shartnomalari va arizalardagi xatolarni aniqlash. Jamoaviy ish: Sug'urta da'volari mutaxassislari va aktuariylar bilan hamkorlik. Axloqiy standartlarga rioya qilish: Shaffoflik, adolatlilik va maxfiylik prinsiplariga amal qilish. Texnologik savodxonlik: Sug'urta xavflarini baholash va shartnomalarni boshqarish uchun maxsus dasturiy ta'minot bilan ishlash. Doimiy o'rganish: Sug'urta bozori tendensiyalari, qonunchilik o'zgarishlari va yangi metodologiyalarni o'rganishga tayyorlik.
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
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Kasbiy malaka darajasiga erishish uchun norasmiy ta'lim (sertifikat kurslari, seminarlar, treninglar) va informal ta'lim (ish jarayonidagi tajriba) e'tiborga olinadi.
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-

Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:		Sug'urta xavflarini baholovchi Sug'urta shartnomalari bo'yicha mutaxassis	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:		Kasbning nomi:
	5		Sug'urta yo'qotishlarini baholash bo'yicha ekspert
	5		Moliyaviy maslahatchi (sug'urta bo'yicha)
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
B1. - 5 Sug'urta shartnomalarini tuzish va monitoring qilish	B1.01.5 - Sug'urta arizalarini ko'rib chiqish va xavflarni tahlil qilish	O'qitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Mijoz tomonidan taqdim etilgan sug'urta arizalarini qabul qilish va ro'yxatdan o'tkazish.	
		2. Arizada ko'rsatilgan ma'lumotlarning to'liqligi va to'g'riligini tekshirish.	
		3. Sug'urta obykti (mol-mulk, transport, sog'liq) bilan bog'liq xavflarni aniqlash.	
		4. Xavflarni baholash uchun statistik ma'lumotlar va tarixiy ma'lumotlarni tahlil qilish.	
		5. Sug'urta shartnomasi uchun xavf darajasini aniqlash.	
		6. Arizaning sug'urta kompaniyasi siyosatiga mosligini tekshirish.	
		7. Xavflarni baholash natijalarini elektron tizimda qayd etish.	
		Ko'nikmalar:	
		Ma'lumotlarni tez va aniq tahlil qilish.	
		Analitik fikrlash va muammolarni hal qilish.	
		Elektron tizimlarda (CRM, xavflarni boshqarish tizimlari) ishlay olish.	
		Xavflarni baholash metodologiyalarini qo'llay olish.	
		Mijozlar bilan muloqotda professionallik.	
		Vaqtini samarali boshqarish.	
		Bilimlar:	
Sug'urta qonunchiligi va xavflarni baholash usullari.			
Sug'urta shartnomasi (polislari)ning shartlari va talablari.			
Moliyaviy tahlil va statistik ma'lumotlar. Xavflarni boshqarish metodologiyalari.			
Sug'urta bozoridagi narxlar va raqobat shartlari.			

		O'zbekiston Respublikasining mehnat qonunchiligi.
		Dasturiy ta'minot (CRM, Excel) bilan ishlash asoslari.
B1.02.5 - Sug'urta shartlarini belgilash		Mehnat harakatlari:
		1. Xavflarni baholash natijalariga asoslanib sug'urta shartlarini ishlab chiqish.
		2. Sug'urta premiyalarini hisoblash va mijozga taklif qilish.
		3. Shartnoma shartlarini mijoz bilan muhokama qilish va kelishish.
		4. Shartlarining kompaniya siyosati va qonunchilikka muvofiqligini tekshirish.
		5. Sug'urta shartnomasi (polisi)ning dastlabki loyhasini tayyorlash.
		6. Mijozga shartnoma shartlarini tushuntirish va savollariga javob berish.
		7. Shartnoma shartlarini elektron tizimda qayd etish.
		Ko'nikmalar:
		Sug'urta shartlarini ishlab chiqish va asoslash.
		Muzokaralar olib borish va mijozlar bilan kelishuvga erishish.
		Moliyaviy hisobotlar va shartnomalar bilan ishlash.
		Dasturiy ta'minot orqali shartnomalarni boshqarish.
		Detallarga e'tibor berish va xatolarni aniqlash.
		Mijozlarga xizmat ko'rsatishda professional muloqot.
		Vaqtning samarali boshqarish va muhlatlarga rioya qilish.
		Bilimlar:
		Sug'urta shartnomalarini tuzish tartibi va standartlari.
		Sug'urta premiyalarini hisoblash metodologiyasi.
		Moliyaviy xavflarni baholash va boshqarish asoslari.
	O'zbekiston Respublikasining sug'urta qonunchiligi.	
	Mijozlar bilan muloqotda xizmat ko'rsatish etikasi.	
	Sug'urta bozorida narxlar va raqobat shartlari.	
	Dasturiy ta'minot (CRM, ERP) bilan ishlash asoslari.	

	Mas'uliyat va mustaqillik:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Shartnoma shartlarining qonunchilik va kompaniya siyosatiga muvofiqligiga mas'ul bo'lish. 2. Xavflarni baholash va shartlarini belgilashda mustaqil qaror qabul qilish. 3. Mijoz ma'lumotlarining maxfiyligini saqlash. 4. Kompaniyaning moliyaviy manfaatlarini himoya qilish. 5. Shartnoma shartlarini mijozlarga aniq va shaffof tushuntirish. 6. Sug'urta bozorida o'zgarishlarga tez moslashish. 7. Shartnomalar bilan bog'liq xatolarning oldini olish.
B2.5 - Sug'urta shartnomalari bilan ishlash	B2.01.5 - Sug'urta shartnomalarini rasmiylashtirish	<p>Mehnat harakatlari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sug'urta shartnomalarini rasmiylashtirish uchun kerakli hujjatlarni tayyorlash. 2. Shartnomalarning to'liqligi va aniqligini tekshirish. 3. Shartnomalarni elektron tizimda (CRM, ERP) ro'yxatga olish. 4. Mijozlarga rasmiylashtirilgan shartnoma nusxalarini taqdim qilish. 5. Shartnomalarga o'zgarishlar kiritish va ularni qayta ro'yxatdan o'tkazish. 6. Shartnomalarning qonunchilikka muvofiqligini nazorat qilish. 7. Rasmiylashtirish jarayonini muvofiqlashtirish uchun boshqa bo'limlar bilan hamkorlik qilish. <p>Ko'nikmalar:</p> <p>Hujjatlarni aniq va tez yuritish.</p> <p>Dasturiy ta'minot va ma'lumotlar bazalari bilan ishlash.</p> <p>Detallarga e'tibor berish va xatolarni aniqlash.</p> <p>Mijozlar bilan muloqotda professionallik.</p> <p>Shartnomalarni boshqarishda mustaqillik.</p> <p>Vaqtning samarali boshqarish va muhlatlarga rioya qilish.</p> <p>Jamoaviy ish va bo'limlar bilan hamkorlik.</p> <p>Bilimlar:</p> <p>Sug'urta shartnomalarini rasmiylashtirish tartibi.</p> <p>O'zbekiston Respublikasining sug'urta qonunchiligi.</p> <p>Shartnomalarni yuritish uchun dasturiy ta'minot (CRM, ERP).</p> <p>Moliyaviy va huquqiy hujjatlar.</p> <p>Mijozlarga xizmat ko'rsatish standartlari.</p> <p>Sug'urta bozorida hujjatlar talablari.</p> <p>Maxfiylik va ma'lumotlar xavfsizligi standartlari.</p>

	B2.02.5 - Shartnomalarning amal qilish muddatini kuzatish	Mehnat harakatlari:
		1. Shartnomalarning amal qilish muddatlarini elektron tizimda kuzatib borish.
		2. Muddati yaqinlashayotgan shartnomalarni aniqlash va mijozlarga xabar berish.
		3. Shartnomalarni uzaytirish yoki o'zgartirish bo'yicha takliflar tayyorlash.
		4. Muddati tugagan shartnomalarni yangilanmasdan yopish.
		5. Shartnomalarning amal qilish muddati bo'yicha hisobotlar tayyorlash.
		6. Mijozlar bilan shartnoma muddatlari bo'yicha muloqot qilish.
		7. Shartnomalarning muddatlari bilan bog'liq xavflarni tahlil qilish.
		Ko'nikmalar:
		Shartnomalarning muddatlarini aniq kuzatish.
		Dasturiy ta'minot orqali ma'lumotlarni boshqarish.
		Mijozlar bilan muloqotda professionallik.
		Xavflarni tahlil qilish va muammolarni hal qilish.
		Vaqtini samarali boshqarish va muhlatlarga rioya qilish.
	Detallarga e'tibor berish va xatolarni aniqlash.	
	Hisobotlar tayyorlash va taqdim qilish.	
	Bilimlar:	
	Sug'urta shartnomalarining amal qilish muddatlarini boshqarish tartibi.	
	O'zbekiston Respublikasining sug'urta qonunchiligi.	
	Shartnomalarni yuritish uchun dasturiy ta'minot.	
	Moliyaviy xavflarni baholash asoslari.	
	Mijozlar bilan muloqotda xizmat ko'rsatish standartlari.	
	Sug'urta bozorida muddatlar bilan bog'liq talablar.	
	Maxfiylik va ma'lumotlar xavfsizligi standartlari.	
Mas'uliyat mustaqillik:	va	1. Xodim sug'urta shartnomalarini rasmiylashtirish, ro'yxatdan o'tkazish va yuritish jarayonlarining qonunchilik va ichki me'yoriy hujjatlar talablariga to'liq muvofiqligi uchun shaxsan mas'ul hisoblanadi.
		2. Sug'urta shartnomalarida kiritilgan barcha ma'lumotlarning to'liqligi, aniqligi va ishonchliligini ta'minlash, xatoliklar va nomuvofiqliklarning oldini olish bo'yicha mustaqil nazoratni amalga oshiradi.
		3. Elektron axborot tizimlarida (CRM, ERP va boshqa dasturiy platformalarda) shartnomalarni ro'yxatga olish, yangilash va saqlash jarayonlarida ma'lumotlar xavfsizligi hamda maxfiylik talablariga rioya etilishi uchun javobgarlikni o'z zimmasiga oladi.

		<p>4. Shartnomalarning amal qilish muddati, uzaytirilishi yoki bekor qilinishi bilan bog'liq jarayonlarni mustaqil ravishda kuzatib boradi hamda ushbu masalalarda mijozlarga o'z vaqtida va aniq axborot taqdim etilishi uchun mas'ul bo'ladi.</p> <p>5. Sug'urta shartnomalari bilan bog'liq huquqiy, moliyaviy va tashkiliy xavflarni aniqlash, tahlil qilish va ular yuzaga kelganda tegishli bo'limlar yoki rahbariyatni xabardor qilish bo'yicha mustaqil qaror qabul qiladi.</p> <p>6. Shartnomalarni rasmiylashtirish va monitoring qilish jarayonida boshqa tarkibiy bo'limlar bilan hamkorlikda ishlaydi, biroq o'z vakolatlari doirasida qabul qilingan qarorlar va bajarilgan harakatlar uchun shaxsiy javobgarlikni saqlab qoladi.</p> <p>7. Sug'urta shartnomalarining holati, amal qilish muddati va bajarilishi bo'yicha hisobotlarning o'z vaqtida, asosli va ishonchli tayyorlanishi hamda taqdim etilishi uchun to'liq mas'ul bo'ladi.</p> <p>8. O'z faoliyatida sug'urta bozori talablari, mijozlarga xizmat ko'rsatish standartlari va professional etika qoidalariga rioya etgan holda mustaqil ishlash huquqiga ega bo'ladi va ushbu tamoyillarga amal qilinmasligi oqibatlar uchun javob beradi.</p>
<p>Texnik va/yoki texnologik talab</p>		<p>1.Dasturiy ta'minot: CRM (mijozlar bilan ishlash tizimlari), ERP (resurslarni boshqarish tizimlari), Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint), xavflarni baholash uchun maxsus dasturiy ta'minot.</p> <p>2.Texnik vositalar: Personal kompyuter, skaner, printer va internetga ulanish imkoniyati.</p> <p>3.Ma'lumotlar bazalari: Shartnomalarni boshqarish va tahlil qilish uchun maxsus ma'lumotlar bazalari bilan ishlash.</p>

Kasbning nomi:	Moliyaviy maslahatchi (sug'urta bo'yicha)
Mashg'ulot nomining kodi:	33210
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Talab etilmaydi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Sug'urta, moliya yoki aktuar sohasida kamida 2-3 yillik ish tajribasi talab etiladi (ish beruvchi talablariga ko'ra). Sug'urta zaxiralarini hisoblash, moliyaviy tahlil va aktuar prognozlar tayyorlash bo'yicha tajriba afzallik beradi. Regulyator organlarga hisobot taqdim etish va moliyaviy modellashtirish bo'yicha amaliy tajriba talab qilinadi.
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	O'zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligiga muvofiq mehnat qobiliyatiga ega bo'lish. Yosh va jins bo'yicha cheklovlar yo'q. Sog'liq holati ish yuklamasiga mos kelishi (uzoq vaqt kompyuterda ishlash, murakkab analitik vazifalar va yuqori diqqat-e'tibor talab qilinadi). Shaxsiy kompetensiyalar: Murakkab moliyaviy ma'lumotlarni tahlil qilish, aktuar modellashtirish va xavflarni baholashda yuqori darajadagi qobiliyat. Zaxiralarni optimal boshqarish va moliyaviy risklarni kamaytirish uchun samarali yechimlar topish. Ko'p vazifali muhitda vaqtni samarali boshqarish, muhlatlarga rioya qilish va yuqori sifatli natijalar ta'minlash. Moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va regulyator talablariga javob berishda yuqori mas'uliyatli vaziyatlarda barqarorlik. Zaxiralarni hisoblash va moliyaviy hisobotlarda xatolarning oldini olish. Anderrayterlar, sug'urta da'volari mutaxassislari va moliyaviy tahlilchilar bilan hamkorlikda ishlash. Moliyaviy ma'lumotlar bilan ishlashda shaffoflik, adolatlilik va maxfiylik prinsiplariga amal qilish. Aktuar modellashtirish, moliyaviy tahlil va hisobot tayyorlash uchun maxsus dasturiy ta'minot (R, Python, Excel, ERP) bilan ishlash. Sug'urta bozorida qonunchilik o'zgarishlari, aktuar metodologiyalari va global moliyaviy tendensiyalarni o'rganishga tayyorlik. Regulyator organlar, rahbariyat va boshqa manfaatdor tomonlar bilan samarali muloqot qilish.
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
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Kasbiy malaka darajasiga erishish uchun norasmiy ta'lim (sertifikat kurslari, seminarlar, treninglar) va informal ta'lim (ish jarayonidagi tajriba) e'tiborga olinadi.

Kasbiy standartlar reyestrída mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Sug'urta zaxiralari bo'yicha moliyaviy tahlilchi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Sug'urta yo'qotishlarini baholash bo'yicha ekspert
	5	Andarrayter
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
D1.5 - Sug'urta zaxiralarini hisoblash va boshqarish	D1.01.5 - Sug'urta zaxiralarini hisoblash va ular bo'yicha hisobotlar tuzish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Sug'urta zaxiralarini hisoblash uchun moliyaviy va statistik ma'lumotlarni to'plash.
		2. Aktuar modellarini qo'llagan holda zaxiralar miqdorini aniqlash.
		3. Xalqaro moliyaviy hisobot standartlariga (IFRS) muvofiq hisobotlar tuzish.
		4. Zaxiralar bilan bog'liq xavflarni tahlil qilish va baholash.
		5. Hisobotlarning to'liqligi va aniqligini tekshirish.
		6. Rahbariyatga moliyaviy hisobotlarni taqdim qilish va tushuntirish.
		7. Zaxiralar bo'yicha hisobotlarni elektron tizimda qayd etish va saqlash.
		Ko'nikmalar:
		Aktuar modellashtirish va moliyaviy tahlil qilish.
		Moliyaviy hisobotlarni tuzish va tekshirish.
		Dasturiy ta'minot (R, Python, Excel) bilan samarali ishlash.
		Detallarga e'tibor berish va xatolarni aniqlash.
		Moliyaviy ma'lumotlarni vizuallashtirish va taqdim qilish.
		Vaqtini samarali boshqarish va muhlatlarga rioya qilish.
		Rahbariyat va boshqa bo'limlar bilan muloqot qilish.
Bilimlar:		
Aktuar matematika va zaxiralarni hisoblash metodologiyalari.		
Xalqaro moliyaviy hisobot standartlari (IFRS, GAAP).		
Sug'urta qonunchiligi va regulyator talablari.		

	Moliyaviy xavflarni boshqarish usullari.
	Dasturiy ta'minot (R, Python, SQL) va ma'lumotlar bazalari.
D1.02.5 - Regulyator organlarga hisobot taqdim etish	O'zbekiston Respublikasining sug'urta bozori talablari. Moliyaviy tahlil va prognozlash asoslari.
	Aktuar matematika va zaxiralarni hisoblash metodologiyalari.
	Mehnat harakatlari:
	1. Regulyator organlar talablariga muvofiq moliyaviy hisobotlar tayyorlash.
	2. Zaxiralar bilan bog'liq moliyaviy ma'lumotlarni tahlil qilish va tasniflash.
	3. Hisobotlarning qonunchilikka muvofiqligini tekshirish.
	4. Regulyator organlarga hisobotlarni o'z vaqtida taqdim qilish.
	5. Regulyator organlardan keladigan so'rovlarga javob tayyorlash.
	6. Hisobotlar bilan bog'liq o'zgarishlarni kuzatib borish va yangilangan talablarga moslashtirish.
	7. Hisobotlarni elektron platformalar orqali yuklash va boshqarish.
	Ko'nikmalar:
	Regulyator hisobotlarini aniq va professional tuzish.
	Moliyaviy ma'lumotlarni tahlil qilish va tasniflash.
	Dasturiy ta'minot orqali hisobotlarni yuritish va taqdim qilish.
	Regulyator organlar bilan muloqot qilishda professionallik.
	Detallarga e'tibor berish va xatolarning oldini olish.
	Muhlatlarga rioya qilish va vaqtni samarali boshqarish.
	Moliyaviy ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash.
	Bilimlar:
	O'zbekiston Respublikasining sug'urta qonunchiligi.
Regulyator organlarning hisobot talablari va standartlari.	
Xalqaro moliyaviy hisobot standartlari (IFRS, GAAP).	
Zaxiralarni hisoblash va boshqarish usullari.	
Dasturiy ta'minot (Excel, SQL, ERP) va ma'lumotlar bazalari.	
Moliyaviy tahlil va xavflarni baholash usullari.	
Maxfiylik va ma'lumotlar xavfsizligi standartlari.	

	Mas'uliyat va mustaqillik:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hisobotlarning aniqligi va qonunchilikka muvofiqligiga mas'ul bo'lish. 2. Regulyator organlarga taqdim etiladigan ma'lumotlarni mustaqil tayyorlash. 3. Kompaniya ma'lumotlarining maxfiylikini saqlash. 4. Regulyator talablariga o'z vaqtida javob berish. 5. Kompaniyaning moliyaviy barqarorligini ta'minlash. 6. Zaxiralar bilan bog'liq xavflarning oldini olish. 7. Regulyator organlar bilan muloqotda kompaniya manfaatlarini himoya qilish.
D2.5 - Moliyaviy hisobotlar tayyorlash	D2.01.5 - Moliyaviy tahlil va xavflarni baholash	<p>Mehnat harakatlari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sug'urta zaxiralari bilan bog'liq moliyaviy ma'lumotlarni to'plash va tahlil qilish. 2. Xavflarni baholash uchun aktuar modellarini qo'llash. 3. Moliyaviy barqarorlikni ta'minlash uchun xavflarni prognoz qilish. 4. Zaxiralarning yetarililigini tekshirish va tahlil qilish. 5. Moliyaviy tahlil natijalarini hisobot shaklida tayyorlash. 6. Xavflarni kamaytirish bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish. 7. Rahbariyatga moliyaviy tahlil natijalarini taqdim qilish va tushuntirish. <p>Ko'nikmalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktuar modellashtirish va moliyaviy tahlil qilish. Xavflarni baholash va prognoz qilish. Dasturiy ta'minot (R, Python, Excel) bilan samarali ishlash. Moliyaviy ma'lumotlarni vizuallashtirish (Tableau, Power BI). Analitik tafakkur va muammolarni hal qilish. Detallarga e'tibor berish va xatolarni aniqlash. Rahbariyat bilan muloqot qilish va natijalarni tushuntirish. <p>Bilimlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktuar matematika va xavflarni baholash usullari. Moliyaviy tahlil va prognozlash metodologiyalari. Sug'urta zaxiralarni boshqarish standartlari. Xalqaro moliyaviy hisobot standartlari (IFRS). Dasturiy ta'minot (R, Python, SQL) va ma'lumotlar bazalari. O'zbekiston Respublikasining sug'urta qonunchiligi. Global sug'urta bozori tendensiyalari.

	D2.02.5 - O'rt muddatli aktuar prognozlar tayyorlash	Mehnat harakatlari:
		1. O'rt muddatli (3-5 yil) zaxiralar ehtiyojlarini prognoz qilish.
2. Aktuar modellari asosida moliyaviy ssenariylarni ishlab chiqish.		
3. Zaxiralar bilan bog'liq xavflarni tahlil qilish va baholash.		
4. Prognoz natijalarini hisobot shaklida tayyorlash.		
5. Rahbariyatga o'rt muddatli prognozlarni taqdim qilish.		
6. Prognozlarning aniqligini kuzatib borish va zarur holda tuzatish.		
7. Prognozlarni elektron tizimda qayd etish va saqlash.		
Ko'nikmalar:		
Aktuar prognozlash va modellashtirish.		
Moliyaviy ma'lumotlarni tahlil qilish va tasniflash.		
Dasturiy ta'minot (R, Python, Excel) bilan ishlash.		
Prognoz natijalarini vizuallashtirish va taqdim qilish.		
Analitik tafakkur va xavflarni baholash.		
Vaqtning samarali boshqarish va muhlatlarga rioya qilish.		
Rahbariyat bilan muloqot qilish va natijalarni asoslash.		
Bilimlar:		
Aktuar prognozlash usullari va metodologiyalari.		
Moliyaviy modellashtirish va ssenariy tahlili.		
Sug'urta zaxiralarini boshqarish standartlari.		
Xalqaro moliyaviy hisobot standartlari (IFRS).		
Dasturiy ta'minot (R, Python, SQL) va ma'lumotlar bazalari.		
Sug'urta bozorida moliyaviy tendensiyalar.		
Xavflarni boshqarish va prognoz qilish usullari.		
Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Xodim sug'urta faoliyati bilan bog'liq moliyaviy ma'lumotlarning to'planishi, tahlil qilinishi va umumlashtirilishi jarayonlarining aniqligi, ishonchliligi hamda amaldagi qonunchilik va xalqaro standartlarga muvofiqligi uchun shaxsan mas'ul hisoblanadi.	
	2. Aktuar hisob-kitoblar, moliyaviy tahlillar va prognozlar asosida tayyorlangan hisobotlarning metodologik to'g'riligi va asoslanganligini ta'minlash bo'yicha mustaqil professional javobgarlikni o'z zimmasiga oladi.	
	3. Sug'urta zaxiralari, xavflar va moliyaviy barqarorlikka ta'sir etuvchi omillarni baholashda foydalanilgan modellarning dolzarbligi va mosligini mustaqil nazorat qiladi hamda ularning noto'g'ri qo'llanilishi oqibatlarini uchun javob beradi.	

		<p>4. Moliyaviy hisobotlar, aktuar prognozlar va tahliliy xulosalarni belgilangan muddatlarda tayyorlash, rasmiylashtirish va rahbariyatga taqdim etish uchun shaxsiy mas'uliyatni oladi.</p> <p>5. Moliyaviy ma'lumotlar bilan ishlash jarayonida maxfiylik, axborot xavfsizligi va ichki nazorat talablariga rioya etilishini mustaqil ravishda ta'minlaydi.</p> <p>6. Moliyaviy tahlil va prognozlash natijalari asosida xavflarni kamaytirish bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqishda professional mustaqillikka ega bo'ladi va ushbu tavsiyalarning asoslanganligi uchun javob beradi.</p> <p>7. Rahbariyat, auditorlar va boshqa manfaatdor tomonlar bilan muloqotda moliyaviy hisobotlar mazmunini aniq va tushunarli tarzda izohlash uchun mas'ul bo'ladi hamda noto'g'ri talqinlarning oldini olish choralari ko'radi.</p> <p>8. Moliyaviy hisobotlar va prognozlar tayyorlash jarayonida boshqa bo'limlar bilan hamkorlikda ishlaydi, biroq o'z vakolatlari doirasida qabul qilingan qarorlar va berilgan xulosalar bo'yicha mustaqillikni saqlaydi.</p>
D3.5 - Aktuar tadqiqotlar o'tkazish	D3.01.5 - Uzoq muddatli aktuar prognozlar tayyorlash	<p>Mehnat harakatlari:</p> <p>1. Zaxiralarni optimal boshqarish uchun strategiyalar ishlab chiqish.</p> <p>2. Moliyaviy xavflarni kamaytirish bo'yicha takliflar tayyorlash.</p> <p>3. Zaxiralarning yetarliligini tahlil qilish va baholash.</p> <p>4. Strategiyalarning moliyaviy samaradorligini prognoz qilish.</p> <p>5. Rahbariyat bilan strategiyalarni muhokama qilish va kelishish.</p> <p>6. Strategiyalarni amalga oshirish jarayonini kuzatib borish.</p> <p>7. Strategiyalarning natijalarini tahlil qilish va optimizatsiya qilish.</p> <p>Ko'nikmalar:</p> <p>Strategik rejalashtirish va moliyaviy tahlil.</p> <p>Moliyaviy xavflarni boshqarish va baholash.</p> <p>Dasturiy ta'minot (R, Python, Excel) bilan ishlash.</p> <p>Rahbariyat bilan muloqot qilish va takliflarni asoslash.</p> <p>Analitik tafakkur va muammolarni hal qilish.</p> <p>Detallarga e'tibor berish va xatolarning oldini olish.</p> <p>Strategiyalarni amalga oshirishda mustaqillik.</p> <p>Bilimlar:</p> <p>Zaxiralarni boshqarish strategiyalari va usullari.</p> <p>Moliyaviy xavflarni boshqarish metodologiyalari.</p> <p>Aktuar modellashtirish va prognozlash usullari.</p> <p>Xalqaro moliyaviy hisobot standartlari (IFRS).</p>

		Sug'urta qonunchiligi va regulyator talablari.
		Sug'urta bozorida global moliyaviy tendensiyalar.
		Dasturiy ta'minot (R, Python, SQL) va ma'lumotlar bazalari.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Zaxiralarni boshqarish strategiyalarining samaradorligiga mas'ul bo'lish.
		2. Strategiyalarni mustaqil ravishda ishlab chiqish va amalga oshirish.
		3. Kompaniyaning moliyaviy barqarorligini ta'minlash.
		4. Moliyaviy ma'lumotlarning maxfiyligini saqlash.
		5. Xavflarning oldini olish uchun tavsiyalar berish.
	6. Regulyator talablariga muvofiq ish yuritish.	
	7. Strategiyalar natijalarini tahlil qilib, optimizatsiya qilish.	
Texnik va/yoki texnologik talab		<p>1. Dasturiy ta'minot: Aktuar modellashtirish uchun Python, MATLAB; moliyaviy tahlil uchun Microsoft Excel; ERP va CRM tizimlari; hisobot tayyorlash uchun maxsus dasturiy ta'minot (Tableau, Power BI).</p> <p>2. Texnik vositalar: Yuqori ishlov berish quvvatiga ega personal kompyuter, ko'p monitorli tizim, printer, skaner va internetga ulanish imkoniyati.</p> <p>3. Ma'lumotlar bazalari: Zaxiralarni boshqarish va moliyaviy tahlil uchun maxsus ma'lumotlar bazalari (SQL, Oracle) bilan ishlash.</p>

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

5.1. Kasbiy standartni ishlab chiqishda ishtirok etgan tashkilot (korxonalar) 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 byudjet tashkilotlarining moliya-hisob bo'linmalari xodimlarini tayyorlash va qayta tayyorlash o'quv markazining "Davlat moliyasi" kafedrasi katta o'qituvchisi	N.Aripova
3	Byudjet-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