



TRANSPORT VA AVTOMOBILSOZLIK SOHALARIDA
KASBIY MALAKALARNI RIVOJLANTIRISH BO‘YICHA
TARMOQ KENGASHI

KASBIY STANDART

TA‘MINOT ZANJIRIDAGI YUK TASHISH
BO‘YICHA LOGISTIKA FAOLIYATI



“Ta’minot zanjiridagi yuk tashish bo’yicha logistika faoliyati” kasbiy standarti 2025-yil 18-dekabrda Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo’yicha Respublika kengashi majlisining 114-son bayoni bilan tasdiqlangan “Kasbiy standart shakli” hamda Milliy malaka tizimini rivojlantirish instituti direktorining 2025-yil 19-dekabrda 55-son buyrug’i bilan tasdiqlangan “Kasbiy standartlarni ishlab chiqish va yangilash metodologiyasi”ga muvofiq, Transport sohasida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo’yicha tarmoq kengashi tomonidan ishlab chiqilgan.

KASBIY STANDART

Ta'minot zanjiridagi yuk tashish bo'yicha logistika faoliyati

Reyestr raqami:

UZ-KS-2026-T1.0-0104



I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartni qo'llanilish sohasi: Ushbu kasbiy standart "Logistika bo'yicha texnik (avtomobil transporti sohasida)" kasbiga oid bo'lib, "Yuklarni eltish bo'yicha ekspeditor", "Tashish xizmati dispatcheri", "Yuk tashishni tashkillashtirish bo'yicha texnik" hamda "Ekspeditor" kabi lavozimlar faoliyatini qamrab oladi.

Ushbu kasbiy standart logistika va transport sohasidagi kasblar bo'yicha o'rta maxsus va oliy ta'lim dasturlarini ishlab chiqish, kasbiy malakalarni mustaqil baholash tizimida mezon sifatida qo'llash, mehnat bozori ehtiyojlari asosida kasbiy tayyorgarlik, qayta tayyorlash va malaka oshirish dasturlarini shakllantirish, shuningdek tashkilotlarda kadrlar siyosatini yuritish, jumladan xodimlarni tanlash, ularning malakasini baholash, lavozimga tayinlash hamda xizmat vazifalarini aniqlashda foydalanish uchun mo'ljallangan.

Mazkur kasbiy standart, shuningdek, mehnat faoliyatini normativ-huquqiy jihatdan tartibga solish va mehnat munosabatlarini hujjatlashtirish jarayonlarida qo'llanilib, logistika va transport sohasidagi amaliy faoliyatga mos keluvchi kasbiy malaka talablarini belgilaydi.

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

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

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

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

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

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 qoʻyiladigan asosiy xususiyatlar va talablarni oʻz ichiga olgan muayyan kasb toʻgʻrisidagi tizimlashtirilgan maʼlumotlarni oʻz 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 oʻz ichiga olgan tizimlashtirilgan roʻyxat;

koʻnikma – 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 oʻzaro taʼsirida muayyan mehnat natijasiga erishiladigan jarayon;

norasmiy taʼlim – taʼlim xizmatlari taqdim etilishini taʼminlovchi shaxs yoki tashkilot tomonidan institutsionallashtirilgan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtiruvchi), aniq maqsadga yoʻnaltirilgan va rejalashtirilgan, shaxsni butun hayoti davomida oʻqitishdagi rasmiy taʼlimga qoʻshimcha va (yoki) uning muqobil shakli;

Ishlab chiqarish muhiti – Ish joyining texnik, xavfsizlik va mehnat sharoitlari bilan bogʻliq tavsifi;

Xavf darajasi - Faoliyat davomida yuzaga keladigan salbiy omillar darajasi (masalan: psixologik yuklama, tezkor qaror qabul qilish);

Axborot texnologiyalari (AT) - Faoliyatda qoʻllaniladigan elektron tizimlar, dasturiy taʼminotlar va raqamli vositalar;

Qiyosiy yondashuv - Milliy kasb va malakalarni Yevropa yoki boshqa xalqaro tizimlar bilan taqqoslash usuli (EQF, ESCO, ISCO);

Dispatcher – avtotransport vositalarining harakati ustidan real vaqt rejimida nazorat olib boradigan va tashish jarayonini muvofiqlashtiruvchi mutaxassis;

Ekspeditor – yuklarni yetkazib berish, ularni kuzatib borish va zarur hujjatlarni yuritish uchun masʼul shaxs;

Texnik – yuk tashish texnologiyasini loyihalash, marshrutlarni optimallashtirish va texnik hisob-kitoblarni olib boruvchi mutaxassis;

3. Kasbiy standartni ishlab chiqishga asos boʻlgan normativ-huquqiy hujjatlar

Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining 2024 yil 30 sentyabrdagi PQ–345-son “Oʻzbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari toʻgʻrisida”gi Qarori;

Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 25 avgustdagi “Mehnat bozorining zamonaviy talablariga javob beradigan kasb va malaka tizimini yaratish chora-tadbirlari toʻgʻrisida”gi PF–6060-son Farmoni;

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

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2021 yil 31 dekabrda "Kasbiy standartlar to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida"gi 833-son Qarori;

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

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;

TTMM – tarmoq tarif malaka ma'lumotnomasi.

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi:	Ta'minot zanjiridagi yuk tashish bo'yicha logistika faoliyati	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi:	<p>Mazkur kasbiy standart yuklarni tashishni rejalashtirish, tashkillashtirish, nazorat qilish va hujjatlashtirish orqali ta'minot zanjiri bo'ylab yuklarning o'z vaqtida, xavfsiz va samarali yetkazilishini ta'minlashdan iborat.</p> <p>Ushbu kasbiy faoliyat doirasida yuklarni eltish bo'yicha ekspeditor, tashish xizmati dispetcheri, yuk tashishni tashkillashtirish bo'yicha texnik hamda ekspeditor singari mutaxassislar faoliyat olib boradilar.</p>	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf:	<p>52 Ombor xo'jaligi va yordamchi transport faoliyati 52.2 Transportda tashish bo'yicha yordamchi faoliyat 52.21 Quruqlik transporti sohasidagi xizmatlar 52.21.0 Quruqlik transporti sohasidagi xizmatlar 52.29 Tashish jarayonidagi boshqa kuzatib borish xizmatlari 52.29.1 Temir yo'l, avtotransport, dengiz yoki havo orqali transportda tashishni tashkil qilish</p>	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni:	<p>Mazkur kasbiy standart ta'minot zanjiri doirasida yuk tashish bo'yicha logistika faoliyatini amalga oshiruvchi mutaxassislarning kasbiy faoliyati, ularning malaka darajalari, zarur bilim va amaliy ko'nikmalariga qo'yiladigan asosiy talablarni belgilaydi.</p> <p>Kasbiy faoliyat turi — avtomobil transportida yuk tashish jarayonlarini rejalashtirish, tashkillashtirish, muvofiqlashtirish, monitoring qilish va hujjatlashtirishdan iborat. Ushbu faoliyat yuklarning belgilangan manzillarga xavfsiz, o'z vaqtida va samarali yetkazilishini ta'minlashga qaratilgan bo'lib, logistika tizimining muhim bo'g'ini hisoblanadi.</p>	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	Kasblar kodi va nomi:	TMR dagi malaka darajasi:
		21642007-Transport (yer osti, avtomobil, elektro-) dispetcheri	5
		31155008-Yuk va passajir transportida tashishni tashkillashtirish bo'yicha texnik	5
		33310005-Yuklarni tashish bo'yicha ekspeditor	6
		33310006-Yuklarni yetkazib berish bo'yicha ekspeditor	6

II. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi va m/d	Nomi	Kodi	Nomi
1	21642007 Transport (yer osti, avtomobil, elektro-) dispetcheri	A1.5	Transport vositalarining harakatini real vaqt rejimida nazorat qilish, harakat jadvaliga rioya etilishini ta'minlash hamda yuzaga keladigan har qanday og'ish yoki fors-major holatlar bo'yicha tezkor choralar ko'rish orqali transport tizimining uzluksiz, xavfsiz va samarali faoliyat yuritishini ta'minlash.	A1.01.5	Transport vositalarining harakat grafigiga muvofiq harakatini nazorat qilish va og'ishlarni aniqlash. GPS, radioaloqa yoki maxsus dasturiy ta'minot orqali kuzatuv olib borish va harakatda kechikish, to'xtalish yoki nosozliklar yuzasidan tezkor chora belgilash.
				A1.02.5	Haydovchilar bilan uzluksiz aloqa o'rnatish va zarur marshrut o'zgarishlarini ko'rsatma asosida yetkazish. Ob-havo, yo'l holati, avariya holatlari va tirbandliklarga mos ravishda yo'nalishlarni yangilash va haydovchiga muqobil (alternativ) yo'l yoki to'xtash punkti ko'rsatish.
				A1.03.5	Transport harakatining kunlik/tugallangan holat bo'yicha hisobotini tayyorlash. Haqiqiy yo'lga chiqish, bekatlarda to'xtash va manzilga yetib borish vaqtlarini qayd qilish va dispetcherlik tizimiga kiritish yoki rahbariyatga muntazam yetkazish.
		A2.5	Yuk tashish jarayonini rejalashtirish va tashkillashtirishda ishtirok etish, jumladan, yuklash-tushirish ishlarini, transport vositalarini taqsimlashni va harakat jadvalini tuzishni tashkiliy jihatdan boshqarish orqali barcha tashish jarayonlarining uzluksizligini ta'minlash.	A2.01.5	Yuklash va tushirish punktlarining ish grafigiga muvofiq transport vositalarini rejalashtirish va taqsimlash. Yuk hajmi, manzili, yetkazish muddati asosida avtoulovlar navbati belgilash va ishning optimal ketma-ketligini yaratish.
				A2.02.5	Transport vositalarining yuk tashish oldi texnik tayyorgarligini (yo'l varaqasi, hujjatlar, yoqilg'i) nazorat qilish. Harakatdan oldin haydovchi va transport holati tekshirish va huquqiy, texnik va operativ shartlar tayyor holda bo'lishini ta'minlash.

				A2.03.5	Yuk tashish jadvalini ishlab chiqish va barcha ishtirokchilarga yetkazish. Ombor, ekspeditor, haydovchi va mijoz bilan bog'liq ma'lumotlar muvofiqlashtirish va jadval o'zgarishi holatida ishtirokchilarga zudlik bilan axborot berish.
2	31155008 Yuk va passajir transportida tashishni tashkillashtirish bo'yicha texnik	B1.5	Yuk tashish jarayonini loyihalashtirish va rejalashtirish: logistika zanjirining barcha bosqichlarini o'rganish, yuk turiga mos transport vositalarini tanlash, eng maqbul yo'nalishlarni aniqlash hamda yuk hajmlariga muvofiq tashish rejalarini ishlab chiqish.	B1.01.5	Yuk turi, hajmi va yetkazib berish manziliga mos holda transport vositalarini tanlash.
				B1.02.5	Optimal tashish yo'nalishlarini ishlab chiqish va transport xarajatlarini tahlil qilish.
				B1.03.5	Yuk tashishning kalendar rejasini tuzish va unga tegishli texnik-ehtiyot choralarini rejalashtirish.
		B2.5	Yuk tashishni tashkil etish va muvofiqlashtirish. Yuklarni belgilangan manzilga xavfsiz, tez va tejamkor tarzda yetkazib berish uchun yuk ortish-tushirish, hujjatlashtirish va tashish jarayonlarini tashkil etish hamda jarayon ishtirokchilarini muvofiqlashtirish.	B2.01.5	Yuk ortish-tushirish jarayonlarini tashkiliy jihatdan muvofiqlashtirish va texnika bilan ta'minlanishini nazorat qilish.
				B2.02.5	Yuk tashish ishtirokchilari (ekspeditor, dispetcher, haydovchi) bilan uzviy aloqa va hamkorlikni yo'lga qo'yish.
				B2.03.5	Tashish jarayonida yuzaga keladigan fors-major holatlarni bartaraf etish va tezkor chora ko'rish.
		B3.5	Tashish jarayonining hujjatlarini tayyorlash va yuritish. Yuk tashishga oid barcha texnik va hisobdorlik hujjatlarini tayyorlash, rasmiylashtirish, ularning to'g'riligini nazorat qilish va hujjatlar asosida tashish holatini monitoring qilish.	B3.01.5	Yuk tashish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni (yuk xati, yo'l varaqasi, ortish dalolatnomasi) tayyorlash.
				B3.02.5	Tashish hujjatlari asosida hisobot va ma'lumotlarni axborot tizimiga kiritish.
				B3.03.5	Hujjatlardagi tafovut yoki xatolarni aniqlash va tuzatish choralarini ko'rish.
3	33310005 Yuklarni tashish bo'yicha ekspeditor	D1.6	Yuklarni xavfsiz, samarali va belgilangan muddatlarda manzillariga yetkazib berishni ta'minlash maqsadida transport vositalari, yo'nalishlar, yuklash-tushirish punktlari hamda vaqt rejalarini belgilash,	D1.01.6	Yukni yetkazib berish bo'yicha marshrut va jadvalni ishlab chiqish, mijoz talablariga muvofiqligini tekshirish.
				D1.02.6	Transport vositalarining yuk ko'tarish sig'imi va harakat grafigini hisobga olgan holda optimal tashish rejimini tanlash.

			shuningdek, tashish jarayonining barcha tashkiliy ishlarini rejalashtirish va amalga oshirish.	D1.03.6	Yuklarni jo'natishdan oldin zarur hujjatlarni (nakladnoy, yuk xati, shartnomalar) tayyorlash va tekshirish.		
		D2.6	Yuklarni manzildan manzilga xavfsiz, sifatli va belgilangan muddatlarda yetkazib berilishini ta'minlash maqsadida tashish jarayonining barcha bosqichlarini muntazam kuzatish, tahlil qilish va nazorat qilish.	D2.01.6	Tashish vaqtida yuklarning holatini, yetkazilish muddatini va yo'nalishdagi holatlarni muntazam kuzatib borish.		
				D2.02.6	Transport vositasi haydovchisi bilan aloqa qilish, yuzaga kelgan muammolarni hal qilishda ishtirok etish.		
				D2.03.6	Rejalashtirilgan marshrutdan chetlanish, kechikish yoki boshqa favqulodda holatlarda tegishli choralarni ko'rish va hujjatlashtirish.		
		D3.6	Yuklarni belgilangan manzilga to'g'ri, xavfsiz va o'z vaqtida yetkazib berilganligini qabul qiluvchi tomon bilan hujjatlar asosida rasmiy tarzda tasdiqlash, topshirish jarayonini nazorat qilish hamda tashish bo'yicha yakuniy hisob-kitob va hisobdorlik hujjatlarini tayyorlash.	D3.01.6	Yuklarni belgilangan manzilga to'g'ri va o'z vaqtida yetkazilganligini tasdiqlovchi hujjatlarni rasmiylashtirish.		
				D3.02.6	Qabul qiluvchidan yukning holati va miqdorini qabul qilish dalolatnomasi asosida tasdiqlatish.		
				D3.03.6	Tashish jarayonining yakuniy hujjatlarini arxivlash, tizimga kiritish va rahbariyatga taqdim qilish.		
		4	33310006 Yuklarni yetkazib berish bo'yicha ekspeditor	E1.6	Yuklarni qabul qilish va yetkazib berish jarayonini tashkillashtirish – yuklarni ombordan yoki yuboruvchidan belgilangan muddatda va kerakli hujjatlar asosida qabul qilish, ularning holati va miqdorini nazorat qilish hamda yuklarni shartnoma shartlariga muvofiq holda, belgilangan manzilga xavfsiz va to'liq yetkazib berishni tashkil etish.	E1.01.6	Yuklarni yuboruvchidan topshirish-hujjatlari asosida qabul qilish, miqdori va holatini tekshirish.
						E1.02.6	Yetkazib berish manziliga mos yo'nalishni tanlash va yukni to'g'ri joylashtirish bo'yicha tavsiyalar berish.
						E1.03.6	Yukni qabul qiluvchiga yetkazish, qabul qilish dalolatnomasini rasmiylashtirish va hujjatlarni topshirish.
E2.6	Yuk tashishga oid hujjatlarni tayyorlash va yuritish – yuk tashish jarayonida barcha zarur hujjatlarning			E2.01.6	Yuk tashishga doir tovar-transport hujjatlarini, yuk xatlari va yuk qabul qilish dalolatnomalarini to'g'ri rasmiylashtirish.		

			(shartnomalar, qabul-topshirish dalolatnomalari, tovar-transport hujjatlari va yuk harakatini aks ettiruvchi boshqa hujjatlar) belgilangan tartibda rasmiylashtirilishini, to'g'ri yuritilishini va hamkorlarga o'z vaqtida taqdim etilishini ta'minlash.	E2.02.6	Yuk harakati va hujjatlar bo'yicha zarur ma'lumotlarni axborot tizimlariga kiritish.
				E2.03.6	Yuk bilan bog'liq hujjatlarda aniqlangan xatoliklar yoki farqlar yuzasidan tegishli shaxslar bilan bog'lanib, muammoni hal qilish.
		E3.6	Yuk tashish jarayonida xavfsizlik va yuk holatiga rioya etilishini ta'minlash – yukning texnik, sanitariya va xavfsizlik talablariga muvofiq holatda saqlanishi, zarar ko'rmasdan, yo'qolmasdan va to'liq hajmda manzilga yetkazilishini nazorat qilish, tashish davomida yukni kuzatib borish, muammoli holatlarda tezkor aralashuvni amalga oshirish va natijalar yuzasidan hisobot tayyorlash.	E3.01.6	Tashish jarayonida yuk sirtining, o'ramining va joylashtirish shartlarining xavfsizligini kuzatib borish.
				E3.02.6	Yuk bilan sodir bo'lgan zarar, yo'qolish, kechikish holatlarida dalolatnoma tuzish va rahbariyatni xabardor qilish.
				E3.03.6	Yuk yetkazilganidan so'ng holatini tahlil qilish va tashish samaradorligiga oid hisobot tayyorlash.

III. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Transport (yer osti, avtomobil, elektro-) dispetcheri	
Mashg'ulot nomining kodi:	21642	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ishlab chiqarishda eng kami 3 yil ish tajribasiga ega bo'lgan shaxslar	
Layoqatga va shaxsiy kompetensiyaga qo'yilgan talablar:	<p>Maxsus ruhsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; erkak (ayol); Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Mustaqil ishlash uchun ruxsatga ega bo'lishi; Vazifalarni mustaqil rejalashtira olish, muhim vazifalarni belgilay olish, vaqtni to'g'ri taqsimlashni bilishi; Fuqaro mehnat shartnomasiga ega bo'lishi, shaxsiy javobgarlikni tushuna olishi va ish faoliyatini qonuniy asosda amalga oshira olishi kerak; Ishga munosabat va xulq-atvor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rahbarlariga o'z vaqtida va to'g'ri ma'lumotlarni taqdim etish; - o'z bilimi, tajribasi va vakolati doirasida qarorlar qabul qilish; - belgilangan vazifalarni ish vaqtidan unumli va oqilona foydalangan holda bajarish; - mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi, atrof-muhitni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, yong'in va elektr xavfsizligi qoidalariga rioya qilish; - o'z tajribasini hamkasblari bilan bo'lishish; - jamoa bilan inoq ishlash; <p>o'z vazifalariga bog'liq yangilik va innovatsiyalarni kuzatib borish, o'zlashtirish va joriy qilish.</p>	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	o'rta maxsus professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim+norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	-	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:

Mehnat funksiyalarining tasnifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
A1.3-Transport vositalarining harakatini real vaqt rejimida nazorat qilish, harakat jadvaliga rioya etilishini ta'minlash hamda yuzaga keladigan har qanday og'ish yoki fors-major holatlar bo'yicha tezkor choralar ko'rish orqali transport tizimining uzluksiz, xavfsiz va samarali faoliyat yuritishini ta'minlash.	A1.01.5- Transport vositalarining harakat grafigiga muvofiq harakatini nazorat qilish va og'ishlarni aniqlash. GPS, radioaloqa yoki maxsus dasturiy ta'minot orqali kuzatuv olib borish va harakatda kechikish, to'xtalish yoki nosozliklar yuzasidan tezkor chora belgilash.	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. GPS, radioaloqa yoki monitoring tizimlari orqali transport vositalarining joylashuvi va holatini kuzatish;
		2. Harakat jadvaliga muvofiqlikni real vaqt rejimida tekshirib borish;
		3. Jadvaldan og'ishlar – kechikishlar, rejasiz to'xtashlar yoki marshrutdan chetlanishlarni aniqlash;
		4. Haydovchi bilan aloqa o'rnatish, holatni aniqlashtirish va muammoni tezkor bartaraf etish choralari belgilash;
		5. Fors-major holatlarda (nosozlik, YTH, ob-havo, tirbandlik va h.k.) zaxira transportni jalb qilish, jadvalga o'zgartirish kiritish;
		katdagi holatlar yuzasidan tegishli rahbarlarga yoki hli xizmatlarga xabar berish va hisobot tuzish.
		Ko'nikmalar:
		Transport monitoring tizimlari (GPS, AVL, AVL+MDVR) bilan ishlash;
		Harakat jadvalini tahlil qilish va aniqlangan og'ishlarga nisbatan qaror qabul qilish;
		Aloqa vositalari (radiostansiya, IP-telefon, mobil tizimlar) bilan ishlash;
		Tezkor qaror qabul qilish va favqulodda holatlarda harakatni boshqarish qobiliyati;
		Hisobotlar tuzish va topshiriqlarni hujjatlashtirish;
		Stressli vaziyatlarda muloqotni yo'lga qo'yish va muvofiqlashtirish.
		Bilimlar:
		Transport logistikasi va harakat jadvali asoslari;
		GPS va boshqa kuzatuv tizimlarining ishlash tamoyillari;
		Harakat xavfsizligi va favqulodda holatlar bo'yicha chora-tadbirlar;
	Aloqa va dispetcherlik protokollari;	
Mehnat muhofazasi va transportdagi favqulodda vaziyatlar reglamentlari;		
Axborotni qayta ishlash, yozib olish va saqlash tamoyillari.		
A1.02.5- Haydovchilar bilan uzluksiz aloqa o'rnatish va zarur	Mehnat harakatlari:	
	1. Haydovchilar bilan doimiy va barqaror aloqa o'rnatish (radioaloqa, telefon, maxsus mobil ilovalar orqali);	

<p>marshrut o'zgarishlarini ko'rsatma asosida yetkazish.</p> <p>Ob-havo, yo'l holati, avariya holatlari va tirbandliklarga mos ravishda yo'nalishlarni yangilash va haydovchiga muqobil (alternativ) yo'l yoki to'xtash punkti ko'rsatish.</p>	<p>2. Ob-havo sharoiti, tirbandliklar, yo'l-transport hodisalari yoki boshqa omillarga qarab marshrutga o'zgartirish kiritish;</p>
	<p>3. Yo'nalishni optimallashtirish yoki muqobil yo'nalish tavsiya etish orqali transport vositalarining harakatini muvofiqlashtirish;</p>
	<p>4. Haydovchiga yangi yo'nalish yoki to'xtash punkti bo'yicha aniq va tushunarli ko'rsatmalarni yetkazish;</p>
	<p>5. Vaqtincha o'zgargan harakat tartibi yoki jadvali haqida haydovchini va zarurat bo'lsa, tegishli bo'limlarni xabardor qilish;</p>
	<p>6. O'zgartirilgan yo'nalishlar va holatlar bo'yicha dispetcherlik jurnaliga yoki elektron tizimga qayd kiritish</p>
	<p>Ko'nikmalar:</p>
	<p>Operativ aloqa vositalaridan (mobil aloqa, VHF/UHF radiostansiyalar, mobil ilovalar) foydalana olish;</p>
	<p>Yo'l holati va ob-havo sharoitlariga mos ravishda muqobil marshrutlarni tezkor tanlay olish;</p>
	<p>Haydovchilarga qisqa, aniq va samarali ko'rsatmalar berish;</p>
	<p>Marshrut va harakat jadvalidagi o'zgarishlarni real vaqtda boshqarish;</p>
	<p>Favqulodda holatlarda muvofiqlashtirish va resurslarni qayta taqsimlash qobiliyati;</p>
	<p>Aloqa tarixini va topshiriqlarni yozma ravishda hujjatlashtirish.</p>
	<p>Bilimlar:</p>
	<p>Transport tarmog'i va shahar yo'llari geosxemasi, yo'nalishlar tizimi;</p>
	<p>Ob-havo, YTH va yo'l tirbandliklari ta'sirini tahlil qilish asoslari;</p>
	<p>Muqobil harakat yo'llarini tanlash mezonlari;</p>
	<p>Aloqa protokollari va favqulodda boshqaruv bo'yicha amaliy bilimlar;</p>
<p>Dispetcherlik hujjatlari yuritish va qayd etish tartibi;</p>	
<p>Harakat xavfsizligi va marshrut o'zgartirishda xavf-xatarni minimallashtirish bo'yicha asosiy me'yorlar.</p>	
<p>A1.03.5- Transport harakatining kunlik/tugallangan holat bo'yicha hisobotini tayyorlash. Haqiqiy yo'lga chiqish, bekatlarda to'xtash va manzilga yetib</p>	<p>Mehnat harakatlari:</p> <p>1. Transport vositalarining kunlik harakatini yakuniy tahlil qilish: chiqish va qaytish vaqtlarini aniqlash;</p> <p>2. Har bir yo'nalish uchun real yo'lga chiqish, bekatlarda to'xtash, manzilga yetib borish vaqtlarini hujjatlashtirish;</p> <p>3. To'plangan ma'lumotlarni dispetcherlik tizimiga (avtomatlashtirilgan dasturga yoki maxsus shaklga) kiritish;</p>

	borish vaqtlarini qayd qilish va dispetcherlik tizimiga kiritish yoki rahbariyatga muntazam yetkazish.	1. Jadvaldan og'ishlar, kechikishlar, nosozliklar va boshqa muhim holatlar yuzasidan alohida qaydlar qilish;
		2. Tugallangan marshrutlar bo'yicha kunlik yoki smenaviy hisobotni tuzish va rahbariyatga taqdim etish;
		3. Hisobotlarni arxivlash yoki tizimda saqlash orqali ma'lumotlarning izchil monitoringini ta'minlash.
		Ko'nikmalar:
		Harakat jadvali bilan solishtirib real vaqt ma'lumotlarini tahlil qilish va to'g'ri hujjatlashtirish;
		Dispetcherlik dasturlari yoki Excel/elektron shakllarda ma'lumotlar kiritish ko'nikmasi;
		E'tibor va aniqlik: vaqtlar, raqamlar va holatlarni xatosiz qayd etish;
		Yig'ilgan ma'lumotlarni tizimli tahlil qilish va qisqacha xulosa chiqarish;
		Ichki xizmat talablari asosida standartlashtirilgan hisobot tayyorlash;
		Raqamli va qog'oz shakllardagi hisobotlar bilan ishlay olish.
		Bilimlar:
		Yo'nalishlar bo'yicha harakat jadvali va rejalashtirish asoslari;
		Axborotlarni yig'ish va kiritishning elektron vositalari (dispetcherlik ilovalari, Excel, Google Sheets, ERP-tizimlar);
		Ichki xizmat reglamentlari va hisobot tuzish talablari;
		Avtotransport vositalari ekspluatatsiyasidagi odatiy ko'rsatkichlar (vaqt, yo'l, bekatlar soni, yo'lovchi oqimi);
		Axborot xavfsizligi va ma'lumotlarni arxivlash normalari.
Mas'uliyat mustaqillik:	va	1. Hisobotda keltirilgan ma'lumotlarning to'g'riligi va aniqligi uchun shaxsan mas'ul;
		2. Har bir marshrut bo'yicha faktik harakat holatini mustaqil tahlil qilish, muhim og'ishlar yoki muammoli holatlarni ajratib ko'rsatish bo'yicha tashabbus ko'rsatadi;
		3. Taqdim etilayotgan ma'lumotlar asosida rahbariyat tomonidan qarorlar qabul qilinishi sababli, ularni ishonchli, tartibli va o'z vaqtida taqdim etish uchun javobgar;
		4. Hisobotlarni tuzish va axborot tizimiga kiritishda bevosita rahbar nazoratisiz, belgilangan reglamentlarga asoslanib mustaqil faoliyat yuritadi;

		5. Favqulodda holatlarda yoki anomaliya aniqlanganda, rahbarni zudlik bilan xabardor qilish va zaruriy choralarni ko'rishga mas'ul.
A2.4-Transport vositalarining harakatini real vaqt rejimida nazorat qilish, harakat jadvaliga rioya etilishini ta'minlash hamda yuzaga keladigan har qanday og'ish yoki fors-major holatlar bo'yicha tezkor choralar ko'rish orqali transport tizimining uzluksiz, xavfsiz va samarali faoliyat yuritishini ta'minlash.	A2.01.4-Yuklash va tushirish punktlarining ish grafigiga muvofiq transport vositalarini rejalashtirish va taqsimlash. Yuk hajmi, manzili, yetkazish muddati asosida avtoulavlar navbati belgilash va ishning optimal ketma-ketligini yaratish.	Mehnat harakatlari:
		1. Kunlik buyurtmalar va ombor ma'lumotlarini yig'ish, tekshirish, prioritetlash.
		2. Yuk hajmi, turi va yetkazish muddatiga qarab mos rusum va sig'imdagi transportni tanlash.
		3. Haydovchi-avtoulav juftliklarini shakllantirish va navbatni belgilash.
		1. Ombor bilan yuklash oynalarini kelishish, uzluksiz ketma-ketlik yaratish.
		2. TMS (Transportation Management System) ga reja kiritish va tasdiqlash.
		3. Reja bajarilishini on-layn kuzatib, kerak bo'lsa qayta taqsimlash.
		4. Ko'rsatkichlar (LOP, utilization, kilometraj) ni hisobotlarda aks ettirish.
		Ko'nikmalar:
		Marshrut va jadval tuzish;
	Logistik bilan bog'liq ma'lumotlarni tahlil qilish;	
	TMS/ERP va Excel bilan ishlash;	
	Tezkor muammo yechish;	
	Ichki va tashqi mijozlar bilan muzokara.	
	Bilimlar:	
	Avtopark sig'im va klassifikatsiyasi (tent, ref, konteyner taliklar);	
	Yuk xususiyatlari va xavfsiz ishlov talablari;	
	Yo'l-transport qonunchiligi;	
	Xavfsizlik, ekologik va mehnat muhofazasi normalari;	
	KPI va SLA tushunchalari.	
		Mehnat harakatlari:
	A2.02.5-Transport vositalarining yuk tashish oldi texnik tayyorgarligini (yo'l varaqasi, hujjatlar, yoqilg'i) nazorat qilish. Harakatdan oldin haydovchi va transport holati tekshirish va huquqiy, texnik va operativ shartlar tayyor holda bo'lishini ta'minlash.	1. Yo'l varaqasi, kargo manifesti va litsenziyalarni tekshirish.
		2. Haydovchining yaroqli haydovchilik guvohnomasi, tibbiy ko'rigidan o'tganligi va dam olish me'yorlariga rioya etilishini tasdiqlash.
		3. Avtomobilning asosiy tizimlari (tormoz, yoritish, shinalar, yuk mahkamlash) ni ko'rikdan o'tkazish.
		4. Yoqilg'i, moy, sovutish suvi va AD blue zaxiralarini nazorat qilish.
		5. GPS, tachograf, yonilg'i darajasi datchiklari ishini sinash.
		6. Tekshiruv dalolatnomasini raqamli chek-listga kiritish; nosozlik aniqlansa chiqarishga taqiq qo'yish.
		7. Nazorat natijalarini texnik xizmat ko'rsatish bo'limiga uzatish.

		Ko'nikmalar:
		Avtotransport vositasini tashqi/oddiy texnik ko'rikdan o'tkazish
Hujjatlar bilan ishlash va identifikatsiya qilish		
Sifat va xavfsizlik auditlari		
Raqamli chek-list va mobil ilovalar bilan ishlash		
Favqulodda vaziyatga tayyorlik.		
Bilimlar:		
Yo'l harakati va tashish qoidalari (O'zbekiston "YHQQ")		
Texnik reglament talablari, ADR/hazardous class asoslari		
ISO 39001 (Yo'l harakati xavfsizligi) va OHSAS 18001 tamoyillari		
Digital tachograf va GPS texnologiyalari		
Yonilg'i sarfi me'yorlari va ekologik ko'rsatkichlar.		
A2.03.5-Yuk tashish jadvalini ishlab chiqish va barcha ishtirokchilarga yetkazish. Ombor, ekspeditor, haydovchi va mijoz bilan bog'liq ma'lumotlar muvofiqlashtirish va jadval o'zgarishi holatida ishtirokchilarga zudlik bilan axborot berish.	Mehnat harakatlari:	
	1. TMS yoki ERP orqali haftalik/kundalik yuk tashish jadvalini tuzish.	
	2. Ombor, ekspeditor, haydovchi va mijoz bilan jadvalni tasdiqlash va ulashish (e-pochta, mobil ilova, VHF-radio).	
	3. GPS-monitoring orqali real vaqt rejimida ma'lumot yig'ish va Gantt panelida ko'rsatish.	
	1. Kechikish, fors-major yoki marshrutdagi o'zgarishlarni aniqlash va darhol barcha ishtirokchilarga push-xabar yuborish.	
	2. Alternativ marshrut variantini taklif qilish va haydovchiga ko'rsatma berish.	
	3. Jadvalning faktik bajarilishini tahlil qilish, KPI (OTIF, OTD) bo'yicha hisobot tayyorlash.	
	4. Yangilangan jadvalni TMS arxiviga saqlash va ruxsat darajasiga ko'ra hujjatlashtirish.	
	Ko'nikmalar:	
	Gantt va route-planning vositalaridan foydalanish	
	Effektiv yozma va og'zaki kommunikatsiya	
	Muammolarni eskalatsiyasiz hal qilish	
	KPI monitoring va analitika	
	Ma'lumotlarni vizuallashtirish dasturlari (Power BI, Tableau grunnari).	
	Bilimlar:	
	Ta'minot zanjiri jarayonlari (SCOR modeli)	
	Incoterms 2020 va mijozlarga xizmat ko'rsatish darajalari	
	Axborot tizimlari: SAP TM/1C Logistika, mobil TMS apps	
	SLA, kontraktual majburiyat va xizmat turlari	

		Axborot xavfsizligi va GDPRga o'xshash ma'lumot muhofazasi talablari.
	Mas'uliyat mustaqillik:	1. Transport jarayonining uzluksizligi, xavfsizligi va samaradorligi uchun shaxsiy javobgarlik - kechikish, nosozlik yoki favqulodda vaziyatlar bo'yicha qaror qabul qilish vakolatiga ega.
		2. Rejaga tuzatish kiritish, marshrutni o'zgartirish va resurslarni qayta taqsimlash bo'yicha mustaqil harakat qiladi; faqat siyosatga zid holatlarda rahbarga xabar beradi.
		3. TMS va monitoring tizimlaridagi ma'lumotlarning to'g'riligi uchun javob beradi; tekshirish organlari (DSQ, Transport inspeksiyasi) oldida vakillik qiladi.
		4. Haydovchi va ekspeditorlarning mehnat xavfsizligi, chunonchi dam-olish rejimini nazorat qilishda nazorat funksiyasini bajaradi.
		5. Kompaniyaning KPIs (OTIF, utilization, kilometraj, yonilg'i sarfi) bajarilishiga bevosita ta'sir qiladi va choralar ishlab chiqadi.
Texnik va/yoki texnologik talab	<p>GPS/GPRS kuzatuv tizimi (Wialon, Omnicomm yoki shunga o'xshash) bilan ishlash ko'nikmasi.</p> <p>TMS/ERP: SAP, 1C Logistika yoki korxonalar ichki platformasini chuqur bilish.</p> <p>Raqamli tachograf va yoqilg'i datchiklarini konfiguratsiya, ma'lumot yuklab olish, analiz qilish.</p> <p>Ofis dasturlari: Excel (pivot, Power Query), Word, PowerPoint, Outlook; hisobotlarni Power BI yoki Tableau'da vizuallashtirish.</p> <p>Aloqa vositalari: VHF/UHF radio, mobil messenjerlar (Teams, Telegram), web-portal orqali bildirishnomalar yuborish.</p> <p>IT-xavfsizlik: VPN bilan ulanish, foydalanuvchi rollari, ma'lumotlar zaxiralash va GDPRga mos shifrlash tartiblarini tushunish.</p> <p>Avtomobil diagnostika interfeyslari (OBD-II skaner, EBS tester) bilan ishlashda elementar tayyorgarlik.</p>	

Kasbning nomi:	Yuk va passajir transportida tashishni tashkillashtirish bo'yicha texnik	
Mashg'ulot nomining kodi:	31155	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yilgan talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ishlab chiqarishda eng kami 3 yil ish tajribasiga ega bo'lgan shaxslar	
Layoqatga va shaxsiy kompetensiyaga qo'yilgan talablar:	<p>Maxsus ruhsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; erkak (ayol); Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Mustaqil ishlash uchun ruxsatga ega bo'lishi; Vazifalarni mustaqil rejalashtira olish, muhim vazifalarni belgilay olish, vaqtni to'g'ri taqsimlashni bilishi; Fuqaro mehnat shartnomasiga ega bo'lishi, shaxsiy javobgarlikni tushuna olishi va ish faoliyatini qonuniy asosda amalga oshira olishi kerak; Ishga munosabat va xulq-atvor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rahbarlariga o'z vaqtida va to'g'ri ma'lumotlarni taqdim etish; - o'z bilimi, tajribasi va vakolati doirasida qarorlar qabul qilish; - belgilangan vazifalarni ish vaqtidan unumli va oqilona foydalangan holda bajarish; - mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi, atrof-muhitni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, yong'in va elektr xavfsizligi qoidalariga rioya qilish; - o'z tajribasini hamkasblari bilan bo'lishish; - jamoa bilan inoq ishlash; o'z vazifalariga bog'liq yangilik va innovatsiyalarni kuzatib borish, o'zlashtirish va joriy qilish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	o'rta maxsus professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	-	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:

Mehnat funksiyalarining tasnifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
<p>B1.5-Yuk tashish jarayonini loyihalashtirish va rejalashtirish: logistika zanjirining barcha bosqichlarini o'rganish, yuk turiga mos transport vositalarini tanlash, eng maqbul yo'nalishlarni aniqlash hamda yuk hajmlariga muvofiq tashish rejalarni ishlab chiqish.</p>	<p>B1.01.5- Yuk turi, hajmi va yetkazib berish manziliga mos holda transport vositalarini tanlash.</p>	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Yuk haqida ma'lumot to'plash: Yukning turi aniqlanadi. Yuk hajmi, og'irligi va o'lchamlari aniqlanadi.
		2. Yetkazib berish manzilini aniqlash. Yuk olinadigan va yetkazib beriladigan joy manzili aniqlanadi. Masofa va yo'nalish belgilanadi. Yo'l holati o'rganiladi.
		3. Tashish talablari va cheklovlarini tekshirish. Yuk xavfsizligi talablariga javob berish. Yo'l harakati cheklovlari tekshirish. Bojxona va ruxsatnomalar tekshirish.
		Ko'nikmalar:
		Transport vositalarining turlarini bilish
		Yuk xususiyatlarini aniqlash ko'nikmasi
		Yo'nalish va geografik manzillarni tahlil qilish ko'nikmasi
		Transport-logistika hisob-kitoblari
	Bilimlar:	
	Oddiy, buziluvchan, xavfli, suyuq, ortiqcha o'lchamli, maxsus haroratda saqlanishi kerak bo'lgan yuklar haqida tushuncha	
	Yuk mashinalari, tirkamalar, konteynerlar, temiryo'l vagonlari, havo va dengiz transportlari haqida asosiy bilimlar	
	Marshrut rejalashtirish, tranzit punktlar, multimodal tashish haqida tushuncha	
	Yuk tashish xavfsizligi va muhofaza qilish qoidalarini bilish	
	Transport xarajatlarini hisoblash usullarini bilish	
	<p>B1.02.5- Optimal tashish yo'nalishlarini ishlab chiqish va transport xarajatlarini tahlil qilish.</p>	Mehnat harakatlari:
1. Tashish talablari va yuk xususiyatlarini aniqlash. Yuk turi, hajmi, og'irligi, maxsus shartlarni aniqlash. Yuk olinadigan va yetkazib beriladigan manzillarni aniqlash. Mijoz yoki buyurtmachi talablarini aniqlashtirish.		
2. Mavjud transport yo'nalishlarini va infrastrukturani o'rganish. Mavjud yo'llar, temiryo'l, havo, dengiz marshrutlarini aniqlash. Yo'l holati, bojxona punktlari, to'xtash joylari, tranzit yo'llar holatini baholash. Har bir yo'nalishda mavjud transport vositalarining qulayligi va yetkazish vaqti.		
	3. Marshrut variantlarini ishlab chiqish. Bir nechta muqobil yo'nalishlarni shakllantirish (tezkor, arzon, xavfsiz). Multimodal (masalan: avtomobil + temiryo'l)	

		variantlarni ko'rib chiqish. Har bir yo'nalishda yuk ortish va tushirish punktlarini aniqlash
		Ko'nikmalar:
		Marshrutlarni tahlil qilish va optimallashtirish ko'nikmasi
		Transport xarajatlarini hisoblash ko'nikmasi
		Logistika jarayonlarini tashkil qilish ko'nikmasi
		Bilimlar:
		Marshrutlarni rejalashtirish va optimallashtirish bo'yicha bilimlar
		Transport xarajatlarini hisoblash usullari bilimlari
		Logistika zanjiri va ta'minot tizimi haqida bilimlar
	B1.03.5- Yuk tashishning kalendar rejasini tuzish va unga tegishli texnik-ehtiyot choralarini rejalashtirish.	Mehnat harakatlari:
		1.Yuk tashish hajmi, yo'nalishi va muddati haqidagi ma'lumotlarni yig'ish
		2. Tashish bo'yicha umumiy ish yuklamasini taqsimlash
		3. Yuk tashishning kalendar (kunlik, haftalik, oylik) rejasini tuzish
		4. Rejalashtirilgan tashish sanalari bo'yicha transport vositalari bandligini tekshirish
		Ko'nikmalar:
		Kalendar rejalashtirish va logistika jadvalini tuzish ko'nikmasi
		Yuk tashish hajmi va muddatini baholash
		Transport vositalari bandligini kuzatish va muvofiqlashtirish
		Texnik xizmatlar va ehtiyot choralarini rejalashtirish
		Bilimlar:
		Transport-logistika rejalashtirish asoslari
		Ishlab chiqarish va yetkazib berishning kalendar grafigi tuzish tamoyillari
		Transport vositalarining texnik xizmat ko'rsatish talablari
	Texnik nosozliklarni oldini olish bo'yicha profilaktik chora-tadbirlar	
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Logistika zanjirining barcha bosqichlari uchun javobgarlik
		2. Transport vositalarini to'g'ri tanlash uchun javobgarlik
		3. Yo'nalishlar va rejalar samaradorligiga mas'ullik
		4. Xatolik va kechikishlarning oldini olish
B2.5-Yuk tashishni tashkil etish va muvofiqlashtirish. Yuklarni belgilangan manzilga xavfsiz,	B2.01.5-Yuk ortish-tushirish jarayonlarini tashkiliy jihatdan muvofiqlashtirish va texnika bilan	Mehnat harakatlari:
		1. Yuk ortish-tushirish ishlari jadvalini ishlab chiqish
		2. Yuk ortiladigan/tushiriladigan joylarda texnika va uskunalar mavjudligini aniqlash
		3. Yuk ortish-tushirish brigadalari ishini rejalashtirish va ularga topshiriq berish

tez va tejamkor tarzda yetkazib berish uchun yuk ortish-tushirish, hujjatlashtirish va tashish jarayonlarini tashkil etish hamda jarayon ishtirokchilarini muvofiqlashtirish.	ta'minlanishini nazorat qilish.	4. Jarayon davomida texnika xavfsizligi va yukga zarar yetmasligini nazorat qilish
		Ko'nikmalar:
		Yuk ortish-tushirish texnologiyasini tushunish va amaliyotda qo'llay olish
		Texnik vositalardan foydalanish imkoniyatlarini baholash va tanlash
		Ortish-tushirish brigadasi ishini samarali tashkil etish va muvofiqlashtirish
		Bilimlar:
		Yuk ortish-tushirish jarayonlari va texnologiyasi bo'yicha bilimlar
		Yuklarni mexanik usulda ortish-tushirishda foydalaniladigan texnikalar (forklift, kran, tirkama liftlari va b.) haqida tushuncha
	Yuklar joylashtirilishi va mahkamlash standartlari	
	B2.02.5-Yuk tashish ishtirokchilari (ekspeditor, dispetcher, haydovchi) bilan uzviy aloqa va hamkorlikni yo'lga qo'yish.	Mehnat harakatlari:
		1. Yuk tashish jarayonida ishtirok etuvchi shaxslar ro'yxatini shakllantirish
		2. Har bir ishtirokchining roli va vazifalarini aniqlashtirish va hujjatlashtirish
		3. Aloqa vositalarini (telefon, radioaloqa, mobil ilovalar) tashkil etish va tekshirib chiqish
4. Yuk tashishdan oldin barcha ishtirokchilar bilan reja va marshrutni muhokama qilish		
Ko'nikmalar:		
Samarali jamoaviy muloqot va muvofiqlashtirish ko'nikmasi		
Har xil kasbiy guruhlar bilan ishlay olish (ekspeditor, haydovchi, dispetcher)		
Axborotni aniq, tushunarli va tez yetkazish ko'nikmasi		
Bilimlar:		
Yuk tashish jarayonining barcha bosqichlari va ishtirokchilari roli haqida bilimlar		
Ekspeditor, dispetcher va haydovchining funksional vazifalari		
Logistika va transport boshqaruvi tamoyillari		
B2.03.5-Tashish jarayonida yuzaga keladigan fors-major holatlarni bartaraf etish va tezkor chora ko'rish.	Mehnat harakatlari:	
	1. Tashish jarayonida yuzaga keladigan ehtimoliy fors-major holatlarini oldindan aniqlash	
	2. Har bir holat uchun oldindan tayyorlangan zaxira rejalarni ishlab chiqish	
	3. Tashish paytida yuzaga kelgan fors-major holat haqida darhol ma'lumot yig'ish	
	4. Dispetcher, haydovchi va boshqa ishtirokchilar bilan aloqa o'rnatish	
Ko'nikmalar:		

		Muammo va inqirozli holatlarda tez va aniqlik bilan harakat qilish ko'nikmasi
		Qisqa vaqt ichida tahlil qilish va optimal qaror qabul qilish qobiliyati
		Favqulodda vaziyatlar boshqaruvi
		Bilimlar:
		1. Fors-major holatlar turlari va ularni bartaraf etish usullari
		2. Transport-logistika jarayonlarining xavf omillari va zaxira strategiyalari
		3. Tashkiliy tuzilmalararo aloqa va tezkor boshqaruv mexanizmlari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	Tashish jarayonidagi favqulodda holatlar uchun to'liq mas'uliyatni o'z zimmasiga olish
		Tezkor qaror qabul qilishda yuqori darajadagi mustaqillik
		Axborotni mustaqil yig'ish, tahlil qilish va muvofiqlashtirishda tashabbuskorlik
		Jamoaviy muvofiqlikni saqlagan holda, alohida holatlarni boshqarish qobiliyati
B3.5-Tashish jarayonining hujjatlarini tayyorlash va yuritish. Yuk tashishga oid barcha texnik va hisobdorlik hujjatlarini tayyorlash, rasmiylashtirish, ularning to'g'riligini nazorat qilish va hujjatlar asosida tashish holatini monitoring qilish.	B3.01.5-Yuk tashish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni (yuk xati, yo'l varaqasi, ortish dalolatnomasi) tayyorlash.	Mehnat harakatlari:
		1. Yuk tashishga oid ma'lumotlarni (yuk turi, miqdori, jo'natuvchi va qabul qiluvchi) yig'ish
		2. Yuk tashish hujjatlari shakllarini tayyorlash (yuk xati, yo'l varaqasi, ortish-tushirish dalolatnomasi)
		3. Yuk haqidagi ma'lumotlarni hujjatlarga to'g'ri va aniq kiritish
		4. Yuk ortilganda dalolatnomani rasmiylashtirish va imzolanishini nazorat qilish
		Ko'nikmalar:
		Yuk hujjatlari shakllarini to'g'ri to'ldirish ko'nikmasi
		Raqamlar, miqdorlar va yuk tavsiflarini aniq kiritish
		Yuk tashish jarayonining hujjat aylanishini tushunish
		Bilimlar:
	Yuk tashish hujjatlari turlari va ularning rasmiy shakllari (yuk xati, yo'l varaqasi, dalolatnoma)	
	Har bir hujjatdagi ma'lumotlarning talablari va mazmuni	
	Transport va yuk tashish qonunchiligi bo'yicha asosiy bilimlar	
	B3.02.5- Tashish hujjatlari asosida hisobot va ma'lumotlarni axborot tizimiga kiritish.	Mehnat harakatlari:
		1. Tashish bo'yicha rasmiylashtirilgan hujjatlarni yig'ish (yuk xati, yo'l varaqasi, ortish dalolatnomasi va boshqalar)
		2. Hujjatlardagi ma'lumotlarni tahlil qilish va mos formatda ajratib olish

		<p>4. Yuk tafsilotlarini (miqdor, og'irlik, marshrut, sana, transport vositasi, haydovchi) tizimga aniq va to'g'ri kiritish</p> <p>Ko'nikmalar:</p> <p>Axborot tizimlarida ishlash (1C, ERP, Excel, WMS va boshqa logistik dasturlar)</p> <p>Tashish hujjatlaridan axborot ajratib olish va tizimli kiritish ko'nikmasi</p> <p>Elektron jadval va hisobot tuzish</p> <p>Bilimlar:</p> <p>Tashish hujjatlarining tuzilishi va mazmuni (yuk xati, yo'l varaqasi, ortish dalolatnomasi)</p> <p>Elektron axborot tizimlarining ishlash prinsiplari (ERP, 1C, Excel, WMS)</p> <p>Yuk tashish jarayonining asosiy bosqichlari va logistika operatsiyalari</p>
	<p>B3.03.5- Hujjatlardagi tafovut yoki xatolarni aniqlash va tuzatish choralarini ko'rish.</p>	<p>Mehnat harakatlari:</p> <p>1. Tashish bilan bog'liq barcha hujjatlarni yig'ish va solishtirish (yuk xati, yo'l varaqasi, dalolatnoma, hisob-faktura va h.k.)</p> <p>2. Hujjatlardagi miqdor, sana, marshrut, yuk turi va boshqa axborotlar o'rtasidagi tafovutlarni aniqlash</p> <p>3. Ma'lumotlarni asl manba (ombor yozuvi, buyurtma, ekspeditor qaydlari va h.k.) bilan solishtirish</p> <p>4. Aniqlangan xatoliklar bo'yicha mas'ul shaxslar (dispetcher, ekspeditor, haydovchi, omborchi) bilan bog'lanish</p> <p>Ko'nikmalar:</p> <p>Hujjatlardagi tafovutlarni aniqlash bo'yicha diqqat-e'tibor va aniqlik</p> <p>Axborot manbalarini taqqoslash va solishtirish ko'nikmasi</p> <p>Muloqot va tushuntirish olib borish – xatoga sabab bo'lgan shaxslar bilan aniq va madaniyatli ishlash</p> <p>Bilimlar:</p> <p>Yuk tashish jarayoni va hujjatlar tarkibi (yuk xati, yo'l varaqasi, hisob-faktura, dalolatnoma)</p> <p>Har bir hujjatga kiritilishi lozim bo'lgan asosiy ma'lumotlar (miqdor, og'irlik, narx, jo'natuvchi/qabul qiluvchi)</p> <p>Tashish jarayonida hujjat aylanishi va mas'ul shaxslarning roli</p>
	<p>Mas'uliyat va mustaqillik:</p>	<p>1. Hujjatlarning to'g'riligini ta'minlash bo'yicha to'liq mas'uliyat</p> <p>2. Xatoliklarni aniqlash va tuzatishda mustaqil qaror qabul qilish imkoniyati</p> <p>3. Muomala va kelishuv asosida ishni mustaqil boshqarish</p>

		4. Tashabbus ko'rsatish va takliflar berish orqali takroriy xatolarning oldini olish
Texnik va/yoki texnologik talab		Transport va logistika axborot tizimlari GIS va marshrutlash texnologiyalari Yuk turiga mos texnik vositalar va me'yorlar Raqamli hujjat aylanishi va EDI (Electronic Data Interchange) Ofis va analitik dasturlar bilan ishlash Avtomatlashtirilgan yuk nazorati qurilmalari Transport va yuk xavfsizligi me'yorlariga rioya qilish Kompleks aloqa vositalaridan foydalanish Audit va nazorat tizimlariga tayyorlik Texnik integratsiya va ma'lumot xavfsizligi

Kasbning nomi:	Yuklarni tashish bo'yicha ekspeditor	
Mashg'ulot nomining kodi:	33310	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Malakani baholash markazida tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ishlab chiqarishda eng kami 3 yil ish tajribasiga ega bo'lgan shaxslar	
Layoqatga va shaxsiy kompetensiyaga qo'yilgan talablar:	<p>Maxsus ruhsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; erkak (ayol); Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Mustaqil ishlash uchun ruxsatga ega bo'lishi; Vazifalarni mustaqil rejalashtira olish, muhim vazifalarni belgilay olish, vaqtni to'g'ri taqsimlashni bilishi; Fuqaro mehnat shartnomasiga ega bo'lishi, shaxsiy javobgarlikni tushuna olishi va ish faoliyatini qonuniy asosda amalga oshira olishi kerak; Ishga munosabat va xulq-atvor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rahbarlariga o'z vaqtida va to'g'ri ma'lumotlarni taqdim etish; - o'z bilimi, tajribasi va vakolati doirasida qarorlar qabul qilish; - belgilangan vazifalarni ish vaqtidan unumli va oqilona foydalangan holda bajarish; - mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi, atrof-muhitni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, yong'in va elektr xavfsizligi qoidalariga rioya qilish; - o'z tajribasini hamkasblari bilan bo'lishish; - jamoa bilan inoq ishlash; - o'z vazifalariga bog'liq yangilik va innovatsiyalarni kuzatib borish, o'zlashtirish va joriy qilish. 	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	bakalavriat	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:		
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:

Mehnat funksiyalarining tasnifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
D1.6-Yuklarni xavfsiz, samarali va belgilangan muddatlarda manzillariga yetkazib berishni ta'minlash maqsadida transport vositalari, yo'nalishlar, yuklash-tushirish punktlari hamda vaqt rejalarini belgilash, shuningdek, tashish jarayonining barcha tashkiliy ishlarini rejalashtirish va amalga oshirish.	D1.01.6- Yukni yetkazib berish bo'yicha marshrut va jadvalni ishlab chiqish, mijoz talablariga muvofiqligini tekshirish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Yuk qabul qiluvchi va jo'natuvchi manzillarni aniqlash
		2. Marshrut variantlarini ishlab chiqish (masofa, vaqt, tirbandlik)
		3. Jadval tuzish va uni mijoz talablariga moslashtirish
		4. Yo'nalishdagi xavfli nuqtalarni hisobga olish
		5. Mos transport turini tanlash
		Ko'nikmalar:
		Geolokatsion tizimlardan foydalanish
		Rejalashtirish vositalarida ishlash (MS Excel, Transport Software)
		Logistika xaritalarini tahlil qilish
		Bilimlar:
		Yo'l harakati qoidalari
	Transport logistikasi asoslari	
	Rejalashtirish usullari (Gantt jadvali, marshrutlash)	
	D1.02.6- Transport vositalarining yuk ko'tarish sig'imi va harakat grafigini hisobga olgan holda optimal tashish rejimini tanlash.	Mehnat harakatlari:
		1. Yuk og'irligi va hajmini aniqlash
		2. Transport vositalarining sig'imi va yuklash chegarasini tekshirish
		3. Harakat grafigiga mos holda yukni taqsimlash
		5. Yuk turlari bo'yicha mos transportni tanlash
		Ko'nikmalar:
		Yuklash standartlarini bilish
		Tashish tizimi ilovalari bilan ishlash
		Tahliliy fikrlash
		Bilimlar:
		Texnik reglamentlar (masalan, yuk 3,5t, 10t va h.k.)
		Avtotransport turlari va xususiyatlari
Yuk tashish xavfsizligi me'yorlari		
D1.03.6- Yuklarni jo'natishdan oldin zarur hujjatlarni (nakladnoy, yuk xati, shartnomalar) tayyorlash va tekshirish	Mehnat harakatlari:	
	1. Yuk xati, nakladnoy, shartnoma blankalarini tayyorlash	
	2. Hujjatlarni tekshirish va rasmiylashtirish	
	3. Nusxa olish, arxivlash, mijozga taqdim qilish	
	Ko'nikmalar:	
	Ofis dasturlarida ishlash (Word, Excel)	
	Hujjat aylanishi tizimi	
	Diqqat va aniqlik	
	Bilimlar:	
	Hisob-kitob hujjatlari	
Kontraktual asoslar		
Transport hujjatlarining huquqiy talablari		
Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Belgilangan marshrut va yuk rejasiga qat'iy rioya qilish	
	2. Mijoz oldida to'liq axborot berish va xizmat sifati uchun javobgarlik	

		3. Mustaqil ravishda topshiriqlarni rejalashtirish va ularni nazorat qilish
D2.6-Yuklarni manzildan manzilga xavfsiz, sifatli va belgilangan muddatlarda yetkazib berilishini ta'minlash maqsadida tashish jarayonining barcha bosqichlarini muntazam kuzatish, tahlil qilish va nazorat qilish.	D2.01.6-Tashish vaqtida yuklarning holatini, yetkazilish muddatini va yo'nalishdagi holatlarni muntazam kuzatib borish.	Mehnat harakatlari:
		1. GPS, IoT va boshqa texnologiyalar orqali transport harakatini onlayn kuzatish
		2. Yuk holati va joylashuvini real vaqt rejimida tahlil qilish
		3. Yetkazilish vaqti, kechikish yoki yo'nalishdan og'ishlarni aniqlash
		4. Hisobot yuritish va holatlar bo'yicha ogohlantirish berish
		Ko'nikmalar:
		GPS va logistik kuzatuv platformalari bilan ishlay olish
		Monitoring va muammoli nuqtalarni tahlil qilish
		Tafsilotlarga e'tibor berish va hujjatlashtirish
		Bilimlar:
		Tashish monitoringi texnologiyalari (Wialon, Fleet Management)
		Transport va xavfsizlik monitoringi me'yorlari
		Axborot texnologiyalari asoslari
		D2.02.6-Transport vositasi haydovchisi bilan aloqa qilish, yuzaga kelgan muammolarni hal qilishda ishtirok etish.
	1. Haydovchidan holat bo'yicha muntazam axborot olish	
	2. Fors-major holatlarda haydovchiga ko'rsatma berish	
	3. Muammo (avariya, tirbandlik, nosozlik) yuz berganda rahbarni va mijozni xabardor qilish	
	4. Qaror qabul qilishda mavjud ma'lumotlarni tahlil qilish	
	Ko'nikmalar:	
	Tashkiliy va muloqot ko'nikmalari	
	Tez fikrlash, muammoga yechim topish	
	O'zini tuta bilish va mas'uliyatli harakat qilish	
	Bilimlar:	
	Yo'l harakati xavfsizligi, aloqalashuv protokollari	
	Logistika inqiroz holatlarini boshqarish	
	Tashish jarayonidagi aloqa etikasi	
	D2.03.6-Rejalashtirilgan marshrutdan chetlanish, kechikish yoki boshqa favqulodda holatlarda tegishli choralarni ko'rish va hujjatlashtirish.	Mehnat harakatlari:
1. Rejalashtirilgan yo'nalishdan chetlanish holatini aniqlash		
2. Muqobil yo'nalish yoki reja ishlab chiqish		
3. Kechikish dalolatnomasi va izohlovchi hujjatlarni rasmiylashtirish		
4. Harakatlar ketma-ketligini tizimga kiritish		
Ko'nikmalar:		
Qaror qabul qilishda tezkorlik		
Hujjat tayyorlash va ma'lumotlarni aniq kiritish		
Voqea tahlil qilish		
Bilimlar:		
Hujjatlashtirish qoidalari		

		Yuk yetkazish shartnomalari va shartlar
		Favqulodda holatlarni boshqarish tartibi
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Tashish jarayonini shaxsiy nazoratga olish
		2. Har bir nosozlik yoki og'ish uchun tezkor va mustaqil chora ko'rish
		3. Axborotni ishonchli va shaffof tarzda yetkazish
	4. Hisobot va aniqlik uchun bevosita mas'uliyatni o'z zimmasiga olish	
D3.6-Yuklarni belgilangan manzilga to'g'ri, xavfsiz va o'z vaqtida yetkazib berilganligini qabul qiluvchi tomon bilan hujjatlar asosida rasmiy tarzda tasdiqlash, topshirish jarayonini nazorat qilish hamda tashish bo'yicha yakuniy hisob-kitob va hisobdorlik hujjatlarini tayyorlash.	D3.01.6-Yuklarni belgilangan manzilga to'g'ri va o'z vaqtida yetkazilganligini tasdiqlovchi hujjatlarni rasmiylashtirish.	Mehnat harakatlari:
		1. Qabul qilish dalolatnomasi (akt) tuzish
		2. Qabul qiluvchi bilan muvofiqlikni tekshirish
		3. Vaqt, miqdor, holatni hujjatlarda aks ettirish
		4. Huquqiy asosda topshirish jarayonini yakunlash
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlar bilan ishlash (TTH, dalolatnoma, blankalar)
		Muloqot qilish va yechim taklif etish
		Standart hujjatlarni to'ldirishda aniqlik
		Bilimlar:
		Qabul-topshirish hujjatlari formati
		Yetkazib berish shartlari va mas'uliyati
		Kontraktual majburiyatlar
	D3.02.6-Qabul qiluvchidan yukning holati va miqdorini qabul qilish dalolatnomasi asosida tasdiqlatish.	Mehnat harakatlari:
		1. Yetkazilgan yukni qabul qiluvchiga ko'rsatish
		2. Yetkazilgan miqdor va sifatni joyida solishtirish
		3. Farqlar bo'lsa, dalolatnoma tuzish va rasmiylashtirish
		4. Mijozdan ruxsat olish va imzo qo'yish
		Ko'nikmalar:
		Solishtirish, tekshirish, muloqot qilish
		Tashish etikasi va mijoz bilan ishlash
		Holatni baholash va hisobot tuzish
		Bilimlar:
		Qabul qilish normalari
		Transport etiketi va kommunikatsiya
		Yaroqli dalolatnomalar talablari
	D3.02.6-Tashish jarayonining yakuniy hujjatlarini arxivlash, tizimga kiritish va rahbariyatga taqdim qilish.	Mehnat harakatlari:
		1. Barcha yakuniy hujjatlarni skanerlash yoki nusxasini olish
		2. Tashish bo'yicha hujjatlarni ichki tizimga kiritish (ERP, 1C, Excel)
		3. Rahbariyatga rasmiy hisobot taqdim etish
		Ko'nikmalar:
		Kompyuter savodxonligi
		Ma'lumotlar bazasida ishlash
Axborot xavfsizligi qoidalariga rioya qilish		
Bilimlar:		
Elektron hujjat aylanishi		
Ma'lumotlar arxivi		
Korxonada hujjat standartlari		

	Mas'uliyat va mustaqillik:	<p>1. Tashish bo'yicha yakuniy rasmiylashtirish uchun javobgarlik</p> <p>2. Tizimga kiritilgan ma'lumotlar to'g'riligi uchun javob</p> <p>3. Har bir hujjatning yuritilishi, mijoz bilan aloqada mas'uliyati</p>
Texnik va /yoki texnologik talab		<p>GPS va real vaqt monitoring tizimlari bilan ishlay olish;</p> <p>TMS (Transport Management System) yoki ERP tizimlarida ishlay olish;</p> <p>Mobil aloqa va ofis dasturlari (MS Office, Google Forms) bilan ishlay olish;</p> <p>Avtotransport texnik xususiyatlarini bilish.</p>

Kasbning nomi:	Yuklarni yetkazib berish bo'yicha ekspeditor	
Mashg'ulot nomining kodi:	33310006	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yilgan talablar	Malakani baholash markazida tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ishlab chiqarishda eng kami 3 yil ish tajribasiga ega bo'lgan shaxslar	
Layoqatga va shaxsiy kompetensiyaga qo'yilgan talablar	<p>Maxsus ruhsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; erkak (ayol); Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Mustaqil ishlash uchun ruxsatga ega bo'lishi; Vazifalarni mustaqil rejalashtira olish, muhim vazifalarni belgilay olish, vaqtni to'g'ri taqsimlashni bilishi; Fuqaro mehnat shartnomasiga ega bo'lishi, shaxsiy javobgarlikni tushuna olishi va ish faoliyatini qonuniy asosda amalga oshira olishi kerak. Ishga munosabat va xulq-atvor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rahbarlariga o'z vaqtida va to'g'ri ma'lumotlarni taqdim etish; - o'z bilimi, tajribasi va vakolati doirasida qarorlar qabul qilish; - belgilangan vazifalarni ish vaqtdan unumli va oqilona foydalangan holda bajarish; - mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi, atrof-muhitni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, yong'in va elektr xavfsizligi qoidalariga rioya qilish; - o'z tajribasini hamkasblari bilan bo'lishish; - jamoa bilan inoq ishlash; <p>o'z vazifalariga bog'liq yangilik va innovatsiyalarni kuzatib borish, o'zlashtirish va joriy qilish.</p>	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	bakalavriat	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:		
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:

		Shartnoma asosida yuk tashish va qabul qilish talablari.
		Ombor logistikasining asosiy tushunchalari va amaliyoti.
E1.02.6- Yetkazib berish manziliga mos yoʻnalishni tanlash va yukni toʻgʻri joylashtirish boʻyicha tavsiyalar berish.		Yuk xavfsizligi, muhrlash, plombalash va monitoring qilish usullari.
		Yuklarning identifikatsiyasi, markirovkalash va roʻyxatga olish usullari.
		Logistika va etkazib berish tizimlaridagi zamonaviy texnologiyalar.
		Mehnat harakatlari:
		1. Yuk manzili, miqdori va xususiyatlarini oʻrganish.
		2. Geografik xarita, transport infratuzilmasi va harakat sharoitlarini tahlil qilish.
		3. Yetkazib berish muddati, yoʻl holati, trafik va xavfsizlik omillarini hisobga olgan holda optimal yoʻnalishni tanlash.
		4. Turli transport turlari (avtomobil, temiryoʻl, multimodal) imkoniyatlarini baholash.
		5. Yuk turi (ogʻirlik, oʻlcham, noziklik) asosida transport vositasidagi joylashuv boʻyicha tavsiyalar ishlab chiqish.
		6. Yukni muvozanatli joylashtirish, ogʻirlik markazini saqlash va siljishning oldini olish boʻyicha koʻrsatmalar berish.
		7. Yuk joylashtirish sxemalarini chizish yoki tasviriy koʻrsatmalar tayyorlash.
		8. Tavsiyalarni haydovchi va yuklovchilarga tushuntirish.
		Koʻnikmalar:
		Logistik marshrutlarni optimallashtirish va transport rejalashtirish koʻnikmalari.
		Yuklarning fizik xossalari va joylashtirish talablarini aniqlash.
		Geografik axborot tizimlari (GIS), xarita xizmatlari va navigatsiyalardan foydalanish.
		Transport vositalarining texnik imkoniyatlari haqida amaliy tushunchaga ega boʻlish.
		Tahlil qilish, tavsiya yozish va tushunarli koʻrsatmalar tayyorlash koʻnikmasi.
		Jamoada ishlash va tavsiyalarni ogʻzaki yoki yozma ravishda tushuntira olish.
		Bilimlar:
	Jamoada ishlash va tavsiyalarni ogʻzaki yoki yozma ravishda tushuntira olish.	
	Yuk turlari va ularga qoʻyiladigan texnik, xavfsizlik talablari.	

		<p>Marshrut tanlashda vaqt, masofa, narx va xavfsizlik mezonlari.</p> <p>Yuk joylashtirishda og'irlik taqsimoti va barqarorlik qonuniyatlari.</p> <p>Yuklarni qadoqlash, fiksatsiya qilish va muhrlash qoidalari.</p> <p>Logistika bo'yicha dasturiy vositalardan foydalanish (masalan: AutoRoute, TransCAD yoki 1C Logistika modullari).</p> <p>Xavfli yuklar (ADR) va maxsus tashish talablari (agar zarur bo'lsa).</p>
	<p>E1.03.6- Yukni qabul qiluvchiga yetkazish, qabul qilish dalolatnomasini rasmiylashtirish va hujjatlarni topshirish.</p>	<p>Mehnat harakatlari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belgilangan manzilga yukni belgilangan vaqt va shartlarga muvofiq yetkazib berish. 2. Qabul qiluvchiga yetkazilgan yukni aniqlik bilan taqdim etish va yukning holati, soni bo'yicha birgalikda ko'rik o'tkazish. 3. Yuk to'g'risidagi hujjatlarni (faktura, yuk xati, qadoqlash ro'yxati, spetsifikatsiya) taqdim etish. 4. Qabul qilish dalolatnomasini birgalikda to'ldirish va imzolash. 5. Hujjatlarni tegishli tartibda rasmiylashtirish (nusxalar, qabul-mijoz imzolari, muhrlar bilan tasdiqlash). 6. Har qanday nomuvofiqlik (kamchilik, shikastlanish, to'liq bo'lmagan yuk) bo'yicha dalolatnoma tuzish. 7. Qabul qilish jarayoni haqida markaziy tizim yoki omborga xabar berish. 8. Rasmiylashtirilgan hujjatlarni bosh ofis yoki boshqaruv tizimiga topshirish. <p>Ko'nikmalar:</p> <p>Yuk topshirish va hujjat aylanish jarayonini yuritish.</p> <p>Mijoz bilan muloqot va muzokara olib borish.</p> <p>Hujjatlarni (yuk xati, dalolatnoma) rasmiy va huquqiy talablar asosida to'ldirish.</p> <p>Nazorat ro'yxatlari asosida yukni qabul qilish va muvofiqlikni aniqlash.</p> <p>Nizoli holatlarni hal etish va dalolatnoma rasmiylashtirish bo'yicha amaliy ko'nikma.</p> <p>Elektron xat aylanishi (EXA), skaner/planshet yordamida hujjat topshirish vositalaridan foydalanish.</p> <p>Bilimlar:</p> <p>Yuk tashish va yetkazib berish hujjatlari bilan bog'liq normativ-huquqiy hujjatlar.</p>

		Qabul qilish dalolatnomasi va yuk topshirish hujjatlari shakllari.	
		Qabul qilish dalolatnomasi va yuk topshirish hujjatlari shakllari.	
		Mijoz bilan shartnoma shartlarini tushunish va ularga amal qilish.	
		Elektron va qog'oz hujjatlar bilan ishlash tamoyillari.	
		Kompaniya ichki yo'riqnomalari va tashish protokollari.	
	Mas'uliyat mustaqillik:	va	1. Bajarilayotgan vazifalar uchun to'liq javobgarlikni o'z zimmasiga olish.
			2. Xatoliklar yoki kamchiliklar yuzaga kelganda ularni tan olish va tuzatish bo'yicha choralar ko'rish.
			3. Mehnat va texnika xavfsizligi, huquqiy va etik me'yorlarga qat'iy rioya qilish.
			4. Mehnat va texnika xavfsizligi, huquqiy va etik me'yorlarga qat'iy rioya qilish.
			5. Vaqtni boshqarish va o'z ishini rejalashtirishni mustaqil amalga oshirish.
			6. Standart holatlarda rahbar aralashuvizis qarorlar qabul qilish.
			7. Vujudga kelgan muammoni tahlil qilish va takliflar ishlab chiqish.
			Tashabbus ko'rsatish va ish unumdorligini oshirishga qaratilgan faoliyat yuritish.
	8.		
	E2.6- Yuk tashishga oid hujjatlarni tayyorlash va yuritish – yuk tashish jarayonida barcha zarur hujjatlarning (shartnomalar, qabul-topshirish dalolatnomalari, tovar-transport hujjatlari va yuk harakatini aks ettiruvchi boshqa hujjatlar) belgilangan tartibda rasmiylashtirilishini, to'g'ri yuritilishini va hamkorlarga o'z vaqtida taqdim etilishini ta'minlash.	E2.01.6- Yuk tashishga doir tovar-transport hujjatlarini, yuk xatlari va yuk qabul qilish dalolatnomalarini to'g'ri rasmiylashtirish.	Mehnat harakatlari:
1. Yukka oid hujjatlar to'plamini shakllantirish (yuk xati, qadoqlash ro'yxati, hisob-faktura).			
2. Yuk xatlarini (TTN) yuk jo'natuvchi va qabul qiluvchi ma'lumotlariga muvofiq to'ldirish.			
3. Yukni topshirish va qabul qilish dalolatnomasini tayyorlash, zarur hollarda ikki tomonlama imzo bilan rasmiylashtirish.			
4. Yuk tashish shartlariga muvofiq hujjatlarda og'irlik, son, o'lcham, holat kabi parametrlarni aniq qayd etish.			
5. Yuridik va moliyaviy jihatdan to'g'ri hujjat tuzilganligini tekshirish.			
6. Hujjatlarda aniqlik, to'liqlik va muvofiqlikni ta'minlash.			
7. Tayyorlangan hujjatlarni belgilangan tartibda hujjat aylanish tizimiga kiritish yoki topshirish.			

		<p>8. Tayyorlangan hujjatlarni belgilangan tartibda hujjat aylanish tizimiga kiritish yoki topshirish.</p> <p>Ko'nikmalar:</p> <p>Tayyorlangan hujjatlarni belgilangan tartibda hujjat aylanish tizimiga kiritish yoki topshirish.</p> <p>Hisob-faktura, yuk xati, dalolatnoma va qadoqlash ro'yxatlari bilan ishlash.</p> <p>Kompyuterda hujjat tayyorlash (MS Word, Excel, 1C, ERP tizimlari).</p> <p>Hujjatlar aylanishi va arxivlash jarayonlarini yurita olish.</p> <p>Raqamli va qo'lda hujjat yuritish usullarini bilish.</p> <p>E'tibor, aniqlik va yuridik savodxonlik.</p> <p>Bilimlar:</p> <p>O'zbekiston Respublikasi yuk tashishga oid normativ-huquqiy hujjatlari.</p> <p>Tovar-transport hujjatlari shakllari va ularning har birining maqsadi.</p> <p>Yuk tashishda yuzaga keladigan huquqiy va moliyaviy javobgarlik asoslari.</p> <p>Tashish shartnomasi, yuk qabul qilish shartlari va javobgarlik chegaralari.</p> <p>Tashish shartnomasi, yuk qabul qilish shartlari va javobgarlik chegaralari.</p> <p>Ichki kompaniya yo'riqnomalari va yuk tashish siyosatlarini.</p>
	<p>E2.02.6- Yuk harakati va hujjatlar bo'yicha zarur ma'lumotlarni axborot tizimlariga kiritish.</p>	<p>Mehnat harakatlari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yuk harakati va unga oid hujjatlar bo'yicha zarur axborotni yig'ish va tahlil qilish. 2. Tovar-transport hujjatlari, yuk xatlari, hisob-fakturalar va dalolatnomalardagi asosiy ma'lumotlarni identifikatsiya qilish. 3. Logistika yoki korporativ axborot tizimlariga (masalan: 1C, SAP, WMS, TMS) ma'lumotlarni aniq va to'liq kiritish. 4. Ma'lumotlarni kiritish vaqtida hujjatlar va real holat o'rtasidagi tafovutlarni aniqlash va xabar berish. 5. Axborot tizimida yuk holati, marshrut, qabul qilish va topshirish statuslarini belgilash. 6. Elektron hujjat aylanishi tizimlarida hujjatlarni biriktirish, tasdiqlash yoki arxivlash. 7. Kiritilgan ma'lumotlar bo'yicha hisobotlar shakllantirish yoki chiqarib olish.

		<p>8. Tizimdagi xatoliklar yoki to'liq bo'lmagan ma'lumotlarni to'g'rilash bo'yicha choralar ko'rish.</p> <p>Ko'nikmalar:</p> <p>Axborot tizimlarida (ERP, TMS, WMS, 1C, SAP va boshqalar) ishlash ko'nikmasi.</p> <p>Hujjatlardagi ma'lumotlarni tez va aniqlik bilan tizimga kiritish.</p> <p>Elektron hujjat aylanishi bo'yicha amaliy ish tajribasi.</p> <p>Tafsilotlarga e'tiborli bo'lish, xatolarning oldini olish.</p> <p>Kompyuter savodxonligi: klaviaturada tez yozish, elektron jadvallar bilan ishlash.</p> <p>Ichki tizim protokollari va axborot xavfsizligi qoidalariga amal qilish.</p> <p>Bilimlar:</p> <p>Yuk harakati jarayonlari va ularni aks ettiruvchi hujjat turlari.</p> <p>Korporativ axborot tizimlarining ishlash prinsiplari.</p> <p>Korporativ axborot tizimlarining ishlash prinsiplari.</p> <p>Yuk ma'lumotlarining toifalari: miqdor, vazn, marshrut, muddat, yuk holati.</p> <p>Tashkilot ichki reglamentlari, hisobot tartiblari va javobgarlik chegaralari.</p> <p>Axborot texnologiyalari xavfsizligi va maxfiylik talablari.</p>
	<p>E2.03.6- Yuk bilan bog'liq hujjatlarda aniqlangan xatoliklar yoki farqlar yuzasidan tegishli shaxslar bilan bog'lanib, muammoni hal qilish.</p>	<p>Mehnat harakatlari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yuk hujjatlarida (miqdor, og'irlik, manzil, sana, hujjat raqami va h.k.) xatolik yoki farqni aniqlash. 2. Muammo yuzasidan tegishli mas'ul shaxslarni (yuboruvchi, qabul qiluvchi, logistika yoki moliya xodimlari) aniqlash. 3. Telefon, elektron pochta yoki axborot tizimi orqali bog'lanish va muammoni bayon qilish. 4. Tuzatish (korrektirovka) kiritish yoki qayta hujjat tayyorlash bo'yicha takliflar berish. 5. Kelishilgan yechim asosida hujjatlarni qayta rasmiylashtirish va tizimga kiritish. 6. Hal qilingan muammoga oid qisqa izohli yozuv yoki xat tayyorlash (agar zarur bo'lsa). 7. Takroriy xatolarning oldini olish uchun ichki xabarnoma yoki takliflar tayyorlash.

		<p>8. Tafovut sabablari haqida izoh olish va hujjatlarning asl nusxalarini solishtirish.</p> <p>Ko'nikmalar:</p> <p>Hujjatlardagi tafovutlarni aniqlash va tahlil qilish ko'nikmasi.</p> <p>Muloqot va muzokara olib borish madaniyati.</p> <p>Qarama-qarshi vaziyatlarda yechim taklif qilish va diplomatik yondashuv.</p> <p>Kompaniya axborot tizimlarida hujjatlar bilan ishlash.</p> <p>Xatoliklar sabablari va ularni bartaraf etish usullarini bilish.</p> <p>Rasmiy yozishmalarni (xat, e-mail, akt) tuzish.</p> <p>Bilimlar:</p> <p>Xatoliklar tasnifi va ularning moliyaviy ta'siri</p> <p>ISO 9001 hujjat nazorati bo'limi</p> <p>Kontrakt majburiyatlari va PENALTY klauzulari</p> <p>Audit va komplayens talablari</p> <p>ERP Workflow mexanizmlari</p>
	Mas'uliyat va mustaqillik:	<p>1. Hujjatning to'g'riligiga (yuridik kuchi va bojxona talablariga mos) bevosita javob beradi.</p> <p>2. Axborot tizimiga kiritilayotgan ma'lumot sifatini mustaqil tekshiradi; zarur tuzatishlarni rahbar ruxsatisiz kiritish vakolatiga ega.</p> <p>3. Audit tekshiruvlarida hujjatlarni rasmiy himoya qilish va so'rov bo'yicha taqdim etish uchun vakil sifatida chiqadi.</p>
<p>E3.6- Yuk tashish jarayonida xavfsizlik va yuk holatiga rioya etilishini ta'minlash – yukning texnik, sanitariya va xavfsizlik talablariga muvofiq holatda saqlanishi, zarar ko'rmasdan, yo'qolmasdan va to'liq hajmda manzilga yetkazilishini nazorat qilish, tashish davomida yukni kuzatib borish, muammoli holatlarda tezkor aralashuvni amalga oshirish va</p>	<p>E3.01.6- Tashish jarayonida yuk sirtining, o'ramining va joylashtirish shartlarining xavfsizligini kuzatib borish.</p>	<p>Mehnat harakatlari:</p> <p>1. GPS va sensorlardan olingan harorat, vibratsiya, döküldü signalini monitoring qilish.</p> <p>2. Haydovchi bilan muntazam aloqada bo'lib, yuk holatini tasdiqlash.</p> <p>3. Xavfli nuqtalarda (tunel, trassa X) qo'shimcha nazorat choralarini belgilash.</p> <p>4. Lashing bandlarini tekshirish uchun fotosurat talab qilish.</p> <p>5. Normadan og'ish aniqlansa, haydovchiga tezkor ko'rsatma berish va mijozni xabardor qilish.</p> <p>6. Sensordan olingan loglarni TMSda saqlash.</p> <p>7. Xavfsizlik choralarini muntazam auditdan o'tkazish.</p> <p>Ko'nikmalar:</p> <p>Telematika va IoT sensorlari bilan ishlash</p> <p>Risklarni oldindan aniqlash</p>

natijalar yuzasidan hisobot tayyorlash.		Favqulodda vaziyat protokoli	
		Mijozga real-time xabar berish	
		Audit chek-list tuzish	
		Bilimlar:	
		ADR va IMO xavfli yuk normalari	
		Haroratga sezgir tovarlar (GDP, HACCP)	
		Transport sug'urtasi qoidalari	
		Qatnov rejimlari va vaqt cheklovlari	
		Telematika protokollari (CAN, FMS)	
	E3.02.6- Yuk bilan sodir bo'lgan zarar, yo'qolish, kechikish holatlarida dalolatnoma tuzish va rahbariyatni xabardor qilish.		Mehnat harakatlari:
			1. Hodisa joyidan foto/video va GPS koordinatani olish.
			2. Haydovchi, guvoh va politsiya bilan protokol tuzish.
			3. Zarar miqdorini dastlabki baholash va sug'urta kompaniyasiga bildirish.
			4. Yuk xavfsizligini ta'minlash (sekundar o'ram, qo'riqlash).
			5. Dalolatnoma va barcha ilovalarni TMSga yuklash.
			6. Mijoz va rahbariyatga hodisa haqida 2 soat ichida xabar berish.
			7. Korektiv harakat rejasini ishlab chiqish va ijrosini nazorat qilish.
			Ko'nikmalar:
			Hodisa protokoli va dalil to'plash
			Sug'urta da'vosini boshqarish
			Krizis kommunikatsiyasi
			Hukumat/huquq-tartibot organlari bilan ishlash
			KPI va claim tracking
			Bilimlar:
			Sug'urta polis shartlari (ICC A/B/C)
		Zarar baholash metodikasi	
		Politsiya va bojxona hisobot shakllari	
	ISO 31000 risk-menejment		
	Qayta paketlash standartlari		
E3.03.6-Yuk yetkazilganidan so'ng holatini tahlil qilish va tashish samaradorligiga oid hisobot tayyorlash.		Mehnat harakatlari:	
		1. 1. Sensordan olingan barcha loglarni yuk holati bilan solishtirish.	
		2. Kechikish, ortiqcha harorat yoki vibratsiya holatlarini identifikatsiya qilish.	
		3. OTIF/xavfsizlik KPI bo'yicha natijalarni hisoblash.	
		4. Aksilkorektiv takliflar (marshrutni o'zgartirish, transport turi, lashing) ishlab chiqish.	

		<p>5. Mijozga PDF va interaktiv grafik ko'rinishda hisobot yuborish.</p> <p>6. Ichki auditor va top-menejmentga choraklik konsolidatsiyalangan hisobot tayyorlash.</p> <p>7. Jarayonni yanada yaxshilash bo'yicha Kaizen sessiyasini o'tkazish.</p> <p>Ko'nikmalar:</p> <p>Data-analitika va vizuallashtirish (Power BI)</p> <p>KPI formulalari</p> <p>Kaizen va PDCA aylanishi</p> <p>Prezentatsiya ko'nikmalari</p> <p>SQL/Python asosida ma'lumot tahlili</p> <p>Bilimlar:</p> <p>SCOR modeli metrikalari ••••</p> <p>OTIF, DIFOT, CT-PAT ko'rsatkichlari</p> <p>Data integrity talablari</p> <p>Kaizen tamoyillari</p> <p>MS Power BI yoki Tableau yo'riqnomalari</p>
	<p>Mas'uliyat mustaqillik:</p> <p>va</p>	<p>1. Tashish xavfsizligi bo'yicha siyosatni amalda bajarish va muammoda darhol chora ko'rish vakolati.</p> <p>2. Sug'urta va mijoz oldidagi moliyaviy mas'uliyatni minimallashtirish bo'yicha qaror qabul qilish.</p> <p>3. OTIF/xavfsizlik KPIlarni tahlil qilib, rahbarga bevosita hisobot berish va yaxshilash rejasini boshlash.</p>
<p>Texnik va/yoki texnologik talab</p>		<p>TMS/ERP platformalari: SAP TM, 1C Logistika, Oracle TMS, CargoWise yoki shunga o'xshash.</p> <p>Telematika va IoT: GPS-tracker, harorat/vibratsiya sensorlari, CAN/FMS interfeysi.</p> <p>Mobil va raqamli ishchi vositalar: Android/iOS skaner ilovalari, e-POD, raqamli imzo (E-DS).</p> <p>Ofis va analitik dasturlar: MS Excel (Power Query), Power BI/Tableau, MS Word, Outlook.</p> <p>Ma'lumot xavfsizligi: VPN, ikki bosqichli autentifikatsiya, ISO 27001 bo'yicha rollar va ruxsatlar.</p> <p>Skaner va rfid: Zebra, Honeywell yoki shunga o'xshash qurilmalar bilan ishlash.</p> <p>Avtomobil diagnostikasi: OBD-II/ EBS tester zahira ko'nikmasi.</p> <p>Audit va nazorat: ISO 9001, ISO 39001, ISO 45001 (mehnat xavfsizligi), GDP/HACCP (og'irlik-harorat).</p>

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

5.1. Kasbiy standartning rekvizitlari

1.	Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining tasdiqlash hujjatlari:	Transport va avtomobilsozlik sohaslarida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining 2026-yil 8-maydagi 5-son bayoni
2.	Milliy malaka tizimini rivojlantirish institutining xulosasi:	KS-0139-son xulosa, 26.03.2026.
3.	Kasbiy standart talqini va ishlab chiqilgan sanasi:	1.0-talqin, 13.03.2026.
4.	Taxminiy qayta ko'rib chiqish sanasi:	12.03.2031.

5.2. Kasbiy standartni ishlab chiqishga mas'ul tashkilot

"O'zavtosanoat" AJ

(tashkilot nomi)

Boshqaruv raisi

Rozukulov Ulug'bek Ubaydullayevich

(rahbarning lavozimi, imzosi va F.I.O.)

5.3. Kasbiy standartni ishlab chiqishda ishtirok etgan tashkilot (korxonalar) va xodimlari to'g'risida ma'lumot

T/r	Xodim to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	F.I.Sh.
1	"O'zavtosanoat" AJ Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi boshlig'i	Nuriddinova Xolisaxon Ravshan qizi
2	"O'zavtosanoat" AJ Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi bosh mutaxassisi	Shirinboyev Anvar Faxriddinovich
3	"UzAuto Motors" AJ Xodimlarni rivojlantirish bo'linmasi Bo'linma boshlig'i	No'monov Abrorbek Maxammadjon o'g'li
4	"UzAuto Motors" AJ O'qishlarni tashkil qilish bo'linmasi 2-toifali muhandisi	Tursunov Zafarbek Xolmamat o'g'li
5	"UzAuto Motors" AJ Xodimlarni rivojlantirish bo'linmasi 2-toifali muhandisi	Yoqubov Saydoribjon Odil o'g'li



**TRANSPORT VA AVTOMOBILSOZLIK SOHALARIDA KASBIY
MALAKALARNI RIVOJLANTIRISH BO'YICHA TARMOQ KENGASHI**

KASBIY STANDART
TA'MINOT ZANJIRIDAGI YUK TASHISH BO'YICHA
LOGISTIKA FAOLIYATI