



ТАЪЛИМ СИФАТИНИ ТАЪМИНЛАШ МИЛЛИЙ АГЕНТЛИГИ
МИЛЛИЙ МАЛАКА ТИЗИМИНИ РИВОЖЛАНТИРИШ ИНСТИТУТИ

**ХИЗМАТЧИЛАРНИНГ
ЛАВОЗИМЛАРИ МАЛАКА
МАЪЛУМОТНОМАЛАРИНИ
ИШЛАБ ЧИҚИШ БЎЙИЧА
УСЛУБИЙ ТАВСИЯЛАР**



2025

ТАЪЛИМ СИФАТИНИ ТАЪМИНЛАШ МИЛЛИЙ АГЕНТЛИГИ

**МИЛЛИЙ МАЛАКА ТИЗИМИНИ РИВОЖЛАНТИРИШ
ИНСТИТУТИ**

**ХИЗМАТЧИЛАРНИНГ ЛАВОЗИМЛАРИ МАЛАКА
МАЪЛУМОТНОМАЛАРИНИ ИШЛАБ ЧИҚИШ
БЎЙИЧА УСЛУБИЙ ТАВСИЯЛАР**

Тошкент – 2025

Хизматчиларнинг лавозимлари малака маълумотномаларини ишлаб чиқиш бўйича услубий тавсиялар. – Миллий малака тизимини ривожлантириш институти. 2025, 24 бет.

Мазкур услубий тавсиялар Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2024 йил 30 сентябрдаги «Ўзбекистон Республикаси миллий малака тизимини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги ПҚ-345-сон қарори, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2024 йил 16 октябрдаги «Касбий таълимда малакали кадрлар тайёрлаш тизимини янада такомиллаштириш ва халқаро таълим дастурларини жорий қилиш чора-тадбирлари тўғрисида»ги ПФ-158-сон фармони ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2025 йил 17 июндаги «Ўзбекистон Республикаси миллий малака тизимини тартибга солишга қаратилган айрим норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида»ги ВМ-369-сон қарорларида белгиланган вазифалар ижросини сифатли таъминлаш, шунингдек, касбий малакаларни ривожлантириш бўйича тармоқ кенгашлари қамрови доирасидаги ташкилот ва корхоналарида хизматчиларнинг лавозимлари малака маълумотномаларини ишлаб чиқиш, келишиш, тасдиқлаш, қўллаш ва янгилаш жараёнларини услубий таъминлаш мақсадида ишлаб чиқилган.

Ушбу услубий тавсиялар Миллий малака тизимини ривожлантириш институтининг Илмий кенгашида 2025 йил 18 сентябрдаги 9-сонли мажлис баёни билан тасдиқланган.



МУНДАРИЖА

I-бoб.	МАЛАКА МАЪЛУМОТНОМАСИ ИШЛАБ ЧИҚИШ ЗАРУРИЯТИ ВА ХОРИЖИЙ ТАЖРИБАЛАР ТАҲЛИЛИ	6
1.1.	Малака маълумотномаси мақсади ва вазифалари	6
1.2.	Малака маълумотномасини жорий этиш зарурияти	6
1.3.	ММни ишлаб чиқиш бўйича хорижий тажрибалар	7
1.4.	Асосий тушунча ва атамалар	8
II-бoб.	МАЛАКА МАЪЛУМОТНОМАСИНИ ИШЛАБ ЧИҚИШ ВА ТАСДИҚЛАШ ТАРТИБИ	9
2.1.	Умумий қоидалар	9
2.2.	Хизматчилар лавозимларининг малакавий тавсифлари	12
2.3.	Хизматчилар лавозимларининг тоифаланиши ва ҳосила лавозимлари	12
2.4.	Малака маълумотномаси тузилмаси ва таркиби	14
2.5.	Расмийлаштириш учун талаблар	15
	Иловалар	16
	Фойдаланилган адабиётлар	24

МАЛАКА МАЪЛУМОТНОМАСИ ИШЛАБ ЧИҚИШ ЗАРУРИЯТИ ВА ХОРИЖИЙ ТАЖРИБАЛАР ТАҲЛИЛИ

1.1. Малака маълумотномаси мақсади ва вазифалари

Хизматчилар лавозимлари малака маълумотномаси (кейинги ўринларда – ММ) раҳбарлар, мутахассислар ва бошқа хизматчиларнинг лавозим малака тавсифларини ўз ичига олади. ММнинг асосий мақсади – хизматчилар меҳнат фаолиятининг мазмун ва ҳажмини аниқ белгилаш, уларнинг вазифалари, ҳуқуқ ва масъулият доираларини тартибга солиш, лавозимлар ўртасидаги функционал чегараларни белгилаш ҳамда бошқарув ва меҳнат жараёнларини самарали ташкил этишдан иборат.

Хизматчилар лавозимлари малака маълумотномалари хизматчиларнинг замонавий малака талабларини акс эттириши ва лавозимлар учун ягона меъёрий асос бўлиб хизмат қилиши лозим.

Малака маълумотномалари хизматчилар меҳнат фаолиятини тартибга солиш, вазифалар тақсимотини белгилаш, мустақиллик ва масъулият чегараларини аниқлаш ҳамда ходимларнинг мутахассислик ва малакага мувофиқ фаолиятини таъминлашга қаратилган.

Малака маълумотномаларини ишлаб чиқишда Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонун ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари талаблари инobatга олинади. Шунингдек, ММ ишлаб чиқишда О'зМSt 641:2025 Машғулотларнинг миллий классификатори (ММК-2025) да акс эттирилган лавозим номлари асос қилиб олинади.

1.2. Малака маълумотномасини жорий этиш зарурияти

Замонавий меҳнат бозоридаги ривожланиш тенденциялари ва ишлаб чиқариш жараёнларининг рақамлашуви хизматчилар лавозимлари малака маълумотномаларини жорий этиш заруриятини белгилamoқда. Ахборот технологиялари ва автоматлаштиришнинг кенг қўлланилиши, меҳнат бозорида янги лавозим ва мутахассисликларнинг шаклланиши хизматчилар меҳнат фаолиятини аниқ тартибга солишни талаб etmoқда.

Малака маълумотномаси хизматчиларнинг лавозим вазифалари ва масъулият чегараларини белгилайди, меҳнат муносабатларини тартибга солишда ягона меъёрий асос сифатида хизмат қилади ҳамда ходимлар фаолиятини баҳолаш мезонларини стандартлаштиради. Шу орқали меҳнат ресурсларидан самарали фойдаланиш, кадрлар сиёсатида шаффофлик ва адолатли ёндашувни таъминлаш имкони яратилади.

Малака маълумотномасини жорий этиш меҳнат бозори талабларига мослашиш, ташкилотларда бошқарув самарадорлигини ошириш ва инсон

ресурсларини стратегик бошқаришнинг муҳим воситаси ҳисобланади.

1.3. ММни ишлаб чиқиш бўйича хорижий тажрибалар Россия Федерацияси.

Россияда хизматчилар лавозимлари малака маълумотномаси меҳнат муносабатларини тартибга солишнинг асосий ҳужжатларидан бири ҳисобланади. У раҳбарлар, мутахассислар ва хизматчиларнинг лавозимлари бўйича малака тавсифларини ўз ичига олиб, меҳнат вазифалари, билим ва кўникмаларга қўйиладиган талабларни белгилайди.

Ушбу ҳужжат иш берувчилар ва ходимлар учун ягона меъёрий асос сифатида хизмат қилади. Унинг қоидалари Россия Федерацияси Меҳнат кодексининг 143-моддасида мустаҳкамланган бўлиб, меҳнатни тарифлаш, хизматчилар меҳнат функцияларини аниқлаш, лавозимлар учун малака талабларини белгилаш ҳамда меҳнат муносабатларида шаффофликни таъминлаш мақсадида қўлланилади. Хизматчилар лавозимлари малака маълумотномасидан фойдаланиш тартиби алоҳида норматив ҳужжатлар билан белгилаб қўйилган (хусусан, Россия Федерацияси Меҳнат вазирлигининг 2004 йил 9 февралдаги 9-сонли қарори).

Россия амалиётида хизматчиларга оид хизматчилар лавозимлари малака маълумотномаси ишчи касблари учун мўлжалланган ягона тариф-малака маълумотномаси билан уйғун ҳолда қўлланилади. Хизматчилар лавозимлари малака маълумотномаси раҳбар ва хизматчи лавозимларига, ягона тариф-малака маълумотномаси эса ишчи мутахассисликларига (чилангар, пайвандчи, қуювчи ва ҳ.к.) тааллуқли ҳисобланади. Бунинг сабаби — хизматчилар ва ишчилар фаолиятидаги вазифа ва функциялар ўртасидаги кескин фарқлар ҳисобланади.

Хизматчилар лавозимлари малака маълумотномасининг аҳамиятли жиҳати шундаки, у меҳнат бозоридаги барча иштирокчилар учун хизматчилар лавозимлари бўйича ягона мезонларни белгилайди, ходимларнинг малака даражаси ва масъулият чегараларини расмийлаштиради, кадрлар сиёсатида адолатли ва шаффоф қарорлар қабул қилинишига хизмат қилади.

Қозоғистон Республикаси.

Қозоғистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирининг 2020 йил 30 декабрдаги 553-сон буйруғи билан раҳбарлар, мутахассислар ва бошқа хизматчиларнинг лавозим малака маълумотномаси тасдиқланган бўлиб, у 2022 ва 2024 йилларда такомиллаштирилган ва янгиланган. Мазкур маълумотнома Қозоғистон меҳнат қонунчилигида хизматчиларга қўйиладиган малака талабларини белгилашнинг асосий манбаи ҳисобланади ҳамда ташкилий-ҳуқуқий шаклидан қатъи назар, иқтисодиётнинг барча соҳаларидаги ташкилотларда меҳнат муносабатларини тартибга солиш ва кадрлар сиёсатида ягона ёндашувни таъминлаш мақсадида қўлланилади. У умумий ва махсус лавозим тавсифларини ўз ичига олиб, бир томондан барча турдаги хизматчилар учун умумий талабларни белгиласа, иккинчи томондан илмий-тадқиқот, конструкторлик, технологик, лойиҳалаш ва таҳририят-нашриёт ташкилотларидаги мутахассислар учун алоҳида меъёрлар жорий этган.

Мутахассислар лавозимлари доирасида ички малака тоифалари белгиланиши мумкин бўлиб, уларни ташкилот раҳбари ходимнинг мустақиллик даражаси, қарор қабул қилишдаги масъулияти, иш самарадорлиги ва сифати, шунингдек касбий

тажрибасини ҳисобга олган ҳолда белгилайди. Ходимларнинг амалий фаолияти маълумотнома талабларига мослигини аттестация комиссияси аниқлайди. Шу билан бирга, тегишли касбий маълумотга эга бўлмаган, аммо камида беш йиллик амалий тажрибага эга бўлган ва ўз вазифаларини сифатли бажараётган шахслар ҳам комиссия тавсияси билан белгиланган лавозимларга тайинланиши мумкин.

Қозоғистон амалиётида хизматчилар лавозимлари малака маълумотномаси меҳнат муносабатларини тартибга солиш, ходимларни бошқариш самарадорлигини ошириш, кадрлар тайёрлаш ва таълим дастурларини меҳнат бозори талабларига мослаштиришнинг асосий воситаси сифатида хизмат қилади. У ташкилотлар учун лавозим вазифалари ва масъулият чегараларини аниқ белгилайди, кадрлар сиёсатида шаффофлик ва адолатни таъминлайди ҳамда хизматчилар касбий фаолиятини ягона мезонлар асосида баҳолаш имконини яратади.

1.4. Асосий тушунча ва атамалар.

Малака маълумотномаси – тармоқдаги ташкилотлар ходимларининг меҳнат фаолиятини замонавий шароитларда аниқ тартибга солиш асосида меҳнатни оқилона тақсимлаш, вазифалар, мустақиллик ва масъулиятларни чегаралаш, шунингдек, тегишли мутахассислик ва малакага мувофиқ ходимларни танлашда ягона ёндашувни таъминлашга қаратилган норматив ҳужжат;

малака – тегишли ҳужжат билан тасдиқланувчи билим, кўникма ва компетенциялар мажмуаси бўлиб, шахснинг муайян касбий фаолият турини бажаришга тайёрлигини акс эттиради;

Машғулотларнинг миллий классификатори – республикадаги иш ёки касбий фаолият турларини тизимли ва иерархик тарзда классификацияловчи статистик классификатор;

Тармоқ кенгаши – тегишли соҳада малакалар тизими бўйича фаолиятни мувофиқлаштирувчи коллегиял орган.

МАЛАКА МАЪЛУМОТНОМАСИНИ ИШЛАБ ЧИҚИШ ВА ТАСДИҚЛАШ ТАРТИБИ

2.1. Умумий қоидалар

1. ММ Тармоқ кенгашлари томонидан ишлаб чиқилади. Барча тармоқларда мавжуд бўлган тармоқлараро лавозимлар тегишлилиги бўйича масъул Тармоқ кенгашлари томонидан ишлаб чиқилади.

2. Тармоқ кенгашларида ММни ишлаб чиқиш бўйича **эксперт комиссияси** тузилади. Комиссияни, қоида тариқасида, Тармоқ кенгаши раиси бошқаради.

- Комиссиянинг вазифаларига қуйидагилар киради:

- ММК-2025га мувофиқ ММга киритиш лозим бўлган тармоққа хос лавозимлар рўйхатини аниқлаш;

- хизматчиларнинг лавозимлар малакавий тавсифларини ишлаб чиқиш;

- белгиланган тартибда ММ лойиҳасини тасдиқлаш;

- ММ ни нашр эттириш ва эълон қилишни ташкиллаштириш.

ММ ни ишлаб чиқиш учун мазкур тармоқ (соҳа)га тегишли илмий-тадқиқот ва таълим ташкилотлари шартнома асосида жалб қилиниши мумкин.

Комиссия қарорлари унинг аъзоларининг камида ярмидан кўпи (кворум) қатнашган тақдирда ҳақиқий ҳисобланади. Қарорлар аъзоларнинг оддий кўпчилик овози билан қабул қилинади. Манфаатлар тўқнашуви ҳолатларида ушбу аъзо овоз бериш жараёнида қатнашмайди, қарор қабул қилиш учун зарур овозлар сони ҳисобланганда эса иштирок этмаган аъзо ҳисобга олинмайди.

3. ММ қуйидаги манбалар ва асослар негизида ишлаб чиқилади:

- хизматчиларнинг лавозимлар коди, номи ва малака даражалари ММК-2025 га мувофиқ белгиланади;

- хизматчиларнинг лавозимлари малака даражаларига эришиш йўллари Миллий малака рамкаси (кейинги ўринларда – ММР) га мувофиқ белгиланади. Ушбу малака даражаларининг тармоқ, соҳа, фаолият хусусиятларига уйғунлиги, лавозимларнинг вертикал ва горизонтал ўсиши (юқорироқ малака даражаси ва тоифаси ёки ҳосила лавозимларга кўтарилиш босқичлари) Тармоқ малака рамкалари (кейинги ўринларда – ТМР)га мувофиқ белгиланади;

-Бажариладиган лавозим мажбуриятлари – хизматчи томонидан бажариладиган вазифалар таҳлили натижасига кўра ишлаб чиқилади.

4. ММни ишлаб чиқишда иштирок этувчи асосий субъектлар ва уларнинг ваколатлари.

Касбий малакаларни ривожлантириш бўйича тармоқ кенгашлари:

- соҳавий ташаббускор сифатида ММ лойиҳаларини ишлаб чиқишга киришади;

- ишчи гуруҳ(лар)ни шакллантиради, тармоқ бўйича экспертларни жалб

қилади;

- лойиҳани ички муҳокама ва жамоатчилик билан масофавий/анъанавий муҳокамадан ўтказди;

- муҳокамадан ўтган лойиҳани Миллий малака тизимини ривожлантириш институти (кейинги ўринларда – Институт) ҳамда Камбағалликни қисқартириш ва бандлик вазирлигига (кейинги ўринларда – Бандлик вазирлиги)га келишиш учун тақдим этади;

- келишувдан ўтган лойиҳа тармоқ кенгаши томонидан тасдиқланади;

- тасдиқланган ММ миллий малака тизимининг рақамли платформасига жойлаштирилади.

Иш берувчилар ва уларнинг бирлашмалари:

- лавозимлар кесимида реал иш жараёнлари, функциялар ва компетенциялар бўйича маълумот тақдим этади;

- ММ лойиҳасини такомиллаштириш бўйича таклиф ва эътирозларини беради, апробацияда иштирок этади;

- тасдиқланган ММ асосида лавозим йўриқномаларини шакллантиради ва амалиётда қўлланилишини таъминлайди.

Касаба уюшмалари:

- ходимлар ҳуқуқ ва манфаатларини ҳисобга олиш мақсадида ММ лойиҳаларини кўриб чиқади;

- меҳнат шароити, хавфсизлик ва ижтимоий кафолатларга оид таклифларни киритади.

Таълим муассасалари ва малакани мустақил баҳолаш марказлари:

- ММдаги талабларни таълим дастурлари ва баҳолаш мезонларига уйғунлаштириш бўйича таклифлар беради;

- касбий стандартлар ва натижага йўналтирилган таълим ўртасида мувофиқликни таъминлашда ҳамкорлик қилади.

Ваколатли орган (Институт ва/ёки Бандлик вазирлиги):

- ММни ягона услубий асосда ишлаб чиқиш тартибини белгилайди;

- ММ лойиҳаларини келишувдан ўтказди;

- ММ юзасидан ягона маълумотлар базасини юритади ҳамда ММни ишлаб чиқиш тартибининг бир хиллигини таъминлайди;

- ММнинг амалда қўлланилишини мониторинг қилади ва зарурат туғилганда янгилаш ташаббуси билан чиқади;

- ММ бўйича услубий қўлланмалар ишлаб чиқади, шаблон ва макетлар тайёрлайди, ўқув-амалий семинарларни ташкил этади.

5. ММни ишлаб чиқиш бўйича ишчи гуруҳ:

- Ишчи гуруҳ таркибига Тармоқ кенгаши вакиллари, иш берувчилар, кадрлар ва меҳнат муносабатлари бўйича мутахассислар, ҳуқуқшунослар, меҳнатни муҳофаза қилиш, ахборот хавфсизлиги бўйича мутахассислар, соҳавий экспертлар ва заруратга кўра таълим муассасалари вакиллари киритилади;

- Ишчи гуруҳ раиси, котиби ва аъзоларининг вазифалари буйруқ (баённома) билан тасдиқланади;

- Ишчи гуруҳ фаолиятини календар режа ва топшириқлар рўйхати (Техник топшириқ) асосида амалга оширади;

- Қарорлар очиқ овоз бериш кўринишида кўпчилик овози билан қабул қилинади, қарши фикрлар баённомада қайд этилади;
- Манфаатлар тўқнашувига йўл қўймаслик мақсадида аъзолар заруратга кўра манфаатдорлик тўғрисида ёзма баёнот тақдим этади;
- Тузилган материаллар (ишлаб чиқиш файллари, муҳокама баённомалари) белгиланган тартибда сақланади.

6. Жамоатчилик муҳокамаси. Тармоқ кенгаши ишлаб чиқилган лойиҳани расмий веб-саҳифа ёки ягона рақамли платформага жойлаштириб, манфаатдор томонлардан таклиф ва эътирозларни қабул қилади. Келиб тушган таклифлар таҳлил асосида ММ лойиҳасига тегишли ўзгартиришлар киритилиши мумкин.

Лойиҳа касаба уюшмалари, иш берувчилар бирлашмалари ва таълим ташкилотлари билан муҳокама қилинади.

7. ММни келишиш. Муҳокамадан ўтган ММ лойиҳаси Институт ва Бандлик вазирлиги билан келишилади. Лойиҳани ўрганиш ва келишиш жараёни 10 иш куни ичида амалга оширилади. ММ лойиҳаси Институт ва Бандлик вазирлиги билан келишилгандан сўнг Тармоқ кенгаши томонидан тасдиқланади.

8. ТТММни тасдиқлаш. Ваколатли орган(лар) билан келишилган ММ лойиҳаси Тармоқ кенгашининг йиғилиш баёни ёки буйруғи билан расмий тасдиқланади. Тармоқ кенгаши расмий тасдиқланган ММ нинг қоғоз ва электрон нусхасини (*.pdf) Институтга Миллий малака тизимининг ягона рақамли платформасига жойлаштириш (параллель равишда ташкилотнинг расмий веб-сайти ёки бошқаларга жойлаштирилиши мумкин) учун тақдим этади ва расмий эълон қилинади.

9. Жорий этиш ва назорат:

ММ хизматчилар лавозимларига оид талабларни белгилаб берувчи норматив-услубий ҳужжат (давлат миқёсида ягона стандарт) сифатида мулкчилик шаклидан қатъий назар барча ташкилотларда жорий этилади ва мажбурий ҳисобланади.

Иш берувчилар ММ талабларини лавозим йўриқномаларига интеграция қилади.

Институт ва Бандлик вазирлиги ММдан фойдаланиш ҳолатини мониторинг қилади, услубий ёрдам кўрсатади.

Тармоқ кенгашлари амалиётдан келиб чиққан ҳолда янгилаш бўйича таклифлар киритиб боради.

10. Янгилаш. Янгилаш – камида йилда бир марта режали кўриб чиқиш ва технология/ташкилий ўзгаришлар бўйича оператив ўзгартишлар таклиф этилганида амалга оширилади. Технологик ўзгаришлар, қонунчиликка киритилган янгиликлар, меҳнат бозори тенденциялари ва манфаатдор томонлар таклифларидан келиб чиқиб, ММ белгиланган тартибда қайта кўриб чиқилади.

Ўзгаришлар версиялар кўринишида қайд этилади ва қайта эълон қилинади.

11. Ахборотдан фойдаланиш ва махфийлик. Оммавий эълон қилиш учун мўлжалланган маълумотлар шахсга оид белгилардан холи (аноним/деперсонификация қилинган) ва умумийлаштирилган (агрегат) кўринишда берилади; ундан алоҳида шахс ёки ташкилотни аниқлаб бўлмайди. Махфий маълумотлар оммалаштирилмайди.

12. Низоларни ҳал этиш. ММни ишлаб чиқиш, келишиш ва жорий этишда юзага келган баҳс-мунозаралар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ҳал этилади.

2.2. Хизматчилар лавозимларининг малакавий тавсифлари

1. ММ таркибига корхоналар раҳбарлари ва уларнинг таркибий бўлимлари, ушбу тармоқ учун хос бўлган муҳандислик-техник, иқтисодий ва бошқа ишлар билан шуғулланадиган мутахассислар, шунингдек, ҳужжатларни тайёрлаш ва расмийлаштириш, ҳисобга олиш ва назорат, ҳўжалик хизмати ва бошқа иш турларини амалга оширадиган ходимларнинг лавозимларининг малакавий тавсифларини ўз ичига олади.

2. Хизматчилар лавозимларининг малака тавсифлари қўйидаги қисмлардан иборат:

- 1) Лавозимнинг расмий номи ва коди;
- 2) Лавозим мажбуриятлари;
- 3) Билиши керак;
- 4) Малака талаблари;
- 5) Изоҳ.

3. Зарурат туғилганда, маълум бир лавозим учун малакавий талабларга киритилган лавозим мажбуриятлари бир неча ходимлар ўртасида тақсимланиши мумкин.

2.3. Хизматчилар лавозимларининг тоифаланиши ва ҳосила лавозимлари

Хизматчи лавозими – ходимнинг функционал вазифалари, лавозим ҳуқуқлари ва жавобгарлик хусусияти билан белгиланади. Хизматчилар – ташкилотда ҳужжатларни тайёрлаш ва расмийлаштиришни, ҳисоб ва назоратни, бошқарув функцияларини, шунингдек ҳўжалик хизматини амалга оширадиган лавозимни эгаллаган мутахассислар ҳисобланишади.

Мутахассислар эса, ишлаб чиқариш ва маъмурий жараёнларни режалаштирувчи, лойиҳалаштирувчи ва назорат қилувчи, мураккаб техникага хизмат кўрсатувчи, ҳужжатларни ишлаб чиқувчи, ходимларни бошқарувчи, ташкилот фаолияти жараёнларини, шу жумладан, уларга фармойиш берувчи ваколатлар берилмаган ҳолда тартибга солувчи, таълим берувчи ва соғломлаштирувчи, ижодий ва илмий фаолиятни, шу жумладан, бошқа ўзига хос функцияларни амалга оширувчи ходимлар ҳисобланишади. Мутахассислар бошқарув ва ишлаб чиқариш ходимларига тегишли бўлиши, фармойиш бериш ва ижро этиш функцияларини бажаришлари мумкин;

Ходимлар тоифаси ходимнинг меҳнати мазмунининг тавсифлари ва кўрсаткичлари ҳисобланиб, улар асосан тўрт тоифага бўлинади:

1) бошқарув ходимлари – бошқарув функцияларини амалга оширувчи, ходимларга раҳбарлик қилувчи, зарур қарорларни ишлаб чиқувчи ва қабул қилувчи, ташкилот фаолиятини режалаштирувчи, назорат қилувчи ва жараёнларни тартибга солувчи, зарур қарорлар қабул қилиш учун маълумотлар тайёрловчи ходимлар.

Бошқарув ходимлари ташкилотнинг ўз олдига қўйган мақсадлар ва вазифаларга эришиши учун зарур ташкилий-техник шартларни, юкланган функциялар ва ишлаб чиқариш дастурлари бажарилишини таъминлайдилар. Бошқарув ходимлари раҳбарларга ва мутахассисларга бўлинади;

2) ишлаб чиқариш ходимлари – ташкилотнинг асосий маҳсулотлари (хизматлари)ни ишлаб чиқариш, шунингдек ишлаб чиқариш дастурида белгиланган қўшимча маҳсулотлар (хизматлар)ни ишлаб чиқариш жараёнида бевосита қатнашадиган ходимлари. Ишлаб чиқариш ходимлари таркибига ишлаб чиқариш жараёнида бевосита қатнашадиган мутахассислар ва ишчилар киради;

3) техник ходимлар – функциясига бошқарув ходимлари фаолиятига техник хизмат кўрсатиш ҳамда ишлаб чиқариш ва технологик жараёнларни таъминлаш ишларини бажариш (нашр этиш, кўпайтириш ва архив ишларини бажариш, кутубхона иши, ҳужжатларни етказиб бериш, компьютер техникасига хизмат кўрсатиш, идора, котиблик ишларини ва бошқа ишларни бажариш) кирадиган ходимлар;

4) хизмат кўрсатувчи ходимлар – функциясига бинолар ва ҳудудларга техник хизмат ва ҳўжалик хизмати кўрсатиш, уларни кўриқлаш, бошқарув ходимларига транспорт хизмати кўрсатиш, ташкилотнинг бошқарув ва ишлаб чиқариш ходимларига хизмат кўрсатиш бўйича бошқа ишлар, шу жумладан, ижтимоий-маиший хизмат кўрсатиш кирадиган ходимлар. Хизмат кўрсатувчи ходимларга мутахассислар ва ишчилар тоифасига мансуб бўлмаган аҳолига маиший хизмат кўрсатиш ходимлари ҳам киради;

Меҳнат бозорида ҳосила лавозимлар ҳам мавжуд. Улар ММК-2025да “вице-“, «ўринбосар», «бош», «етакчи», «катта», «кичик», «сменали», «биринчи», «иккинчи», ёки «стажёр» каби кўрсатилган ҳосила лавозимлар ҳосилавий сўзларсиз классификацияланади. Масалан, «Директор ўринбосари» ва «Директор», «Етакчи кимёгар» ва «Кимёгар», «Дурадгорнинг шогирди» ва «Дурадгор», «Стажёр электрик» ва «Электрик» сифатида классификацияланади.

Истисно: ҳосилавий машғулотлар бошқарув ходимлари тоифасига мансуб бўлган ва бошқарув функцияларини бажаришни ўз ичига олган ҳолларда, машғулот олинган ҳосилавий сўз билан бирга классификацияланади. Масалан, бўлинмани бошқарадиган ва бошқа агрономларга раҳбарлик қилувчи бош агроном 21322 – «Агрономлар» ўрнига 13111 – «Ўсимликшунослик ва чорвачилик соҳасидаги бўлинмалар раҳбарлари (бошлиқлари)» кўринишида классификацияланади.

Хизматчиларнинг айрим лавозимлари бўйича ҳосила лавозимлар бир лавозим доирасида ташкилот раҳбари (иш берувчи ёки юқори турувчи идора раҳбари) томонидан белгиланиши мумкин.

Ҳосила лавозимни белгилашда ходимларнинг лавозим вазифаларини бажаришдаги мустақиллик даражаси, унинг қабул қилинадиган қарорларнинг тўғрилиги юзасидан жавобгарлиги, ташаббускорлиги, меҳнатининг самарадорлиги ва сифати, шунингдек амалий фаолияти тажрибаси ҳисобга олинади.

Ҳосила лавозимларга фаолият мазмуни ҳамда хусусиятларини аниқлаштириш йўли билан ҳосил қилинган лавозимлар киритилади. Масалан, бўлинмалар раҳбарлари (департамент, бошқарма, бўлим, хизмат, шўба ва бошқалар), мутахассислари (бош мутахассис, катта инспектор, етакчи муҳандис ва бошқалар) ёки техниклар.

Лавозимнинг малака тоифалари бўйича: «олий», «биринчи», «иккинчи», «учинчи». Хизматчиларнинг лавозимлари бўйича малака тоифалари, қоидага

кўра, қонунчиликда белгиланган тартибда ўтказиладиган аттестация натижалари бўйича белгиланади;

Лавозим класслилиги ва класс даражалари белгиланадиган лавозимлар рўйхати, шунингдек уларни белгилаш тартиби қонунчилик ҳужжатларида белгиланади.

Қоида тариқасида, ММда хизматчиларнинг малакавий тавсифи асосий лавозим учун ишлаб чиқилади, ҳосила лавозимлар ва меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича лавозимлар тоифалари шу асосий тавсиф ичида қўшимча бандлар орқали белгиланади ва бу тартиб ортиқча ҳужжат айланмасининг юзага келишининг олдини олади.

2.4. Малака маълумотномаси тузилмаси ва таркиби

ММ – хизматчилар лавозимлари бўйича меҳнат вазифалари, малака талаблари, билим, кўникма ва масъулият даражаларини белгилайдиган норматив-услубий ҳужжат ҳисобланади. У кадрлар сиёсати, меҳнатга ҳақ тўлаш тизими, аттестация ва лавозим йўриқномаларини ишлаб чиқишда асос сифатида қўлланилади. Унинг тузилмаси қуйидагича шакллантирилади:

1. Умумий қоидалар.

ММнинг мақсади, қўлланиш соҳаси;
Асосий норматив-ҳуқуқий манбалар;
ММдан фойдаланувчилар доираси.

2. Асосий қисм.

Лавозим номи (алифбо тартибида);
Лавозим номи ва коди (ММК-2025 асосида).

Лавозим мажбуриятлари (ММК-2025 2-бўлим “Машғулотларнинг миллий классификаторидаги гуруҳларнинг тавсифи” қисмидаги лавозим мажбуриятлари ва қуйидаги талаблар инobatга олиниши керак).

Асосий меҳнат функциялари (хизматчи зиммасига юклатилган асосий иш турлари; лавозим доирасида амалга ошириладиган вазифаларнинг тўлиқ тавсифи; ташкилот мақсадларига эришиш учун зарур амалий ҳаракатлар);

ташкилий-ижро вазифалари (иш жараёнларини режалаштириш ва ташкил этиш; хизмат вазифалари бажарилишини мувофиқлаштириш ва назорат қилиш; лавозим йўналиши бўйича раҳбариятга ҳисобот бериш);

ҳуқуқий ва меъёрий талаблар (миллий қонун ҳужжатлари ва соҳавий меъёрларга риоя этиш; меҳнат муҳофазаси, хавфсизлик, гигиена ва экологик нормаларга амал қилиш; ички меҳнат тартиби ва ташкилот уставига риоя қилиш);

ҳужжатлар билан ишлаш (хизмат ҳужжатларини тайёрлаш, юритиш ва расмийлаштириш; ҳисоботлар, таҳлиллар, хизмат мактублари ва бошқа расмий материалларни тайёрлаш; ахборот-коммуникация технологияларидан самарали фойдаланиш);

иш натижалари ва сифат назорати (бажарилган ишнинг натижаси учун шахсий жавобгарлик; хизмат вазифаларига мувофиқ белгиланган сифат ва самарадорлик мезонларига эришиш; ички ва ташқи назорат текширувларига тайёр бўлиш);

мулоқот ва ҳамкорлик (раҳбарият, ҳамкасблар ва ташқи ташкилотлар билан ишлаб чиқилган тартибда алоқаларни амалга ошириш; хизмат соҳаси бўйича

маслаҳат ва ахборотлар тақдим этиш; жамоада самарали ишлаш ва ҳамкорлик қилиш);

масъулият ва ваколатлар (лавозим вазифаларини бажаришда қонун бузилишига йўл қўймаслик; ташкилотнинг мол-мулки ва манфаатларини муҳофаза қилиш; берилган ваколатлар доирасида қарор қабул қилиш ва уларнинг оқибатлари учун шахсий жавобгарлик)

Билиши керак:

- давлат ва соҳавий қонун ҳужжатлари, меъёрий-ҳуқуқий асослар;
- лавозимга оид техник, ташкилий ва технологик билимлар;
- меҳнат муҳофазаси, хавфсизлик ва санитария-гигиена талаблари;
- касбий мулоқот ва ахборот-коммуникация технологиялари асослари.

Малака талаблари:

- малака даражаси (ММК-2025 га мувофиқ);
- малака даражасига эришиш йўллари (ММР га мувофиқ);
- зарур сертификатлар ва лицензиялар;
- иш стаж (вакант иш жойидаги ишнинг мураккаблигига қараб, иш стаж талаб этилиши мумкин).

Изоҳ:

- лавозимга оид қўшимча шарҳлар, соҳавий хусусиятлар ва махсус талаблар;
- айрим ҳолатларда хизмат йўналишлари бўйича чекловлар ёки қўшимча масъулият.

Лойиҳани ишлаб чиқишда “Умумий қоидалар” тармоқдаги ҳар бир соҳа учун алоҳида, “Асосий қисм”да тармоққа тегишли барча лавозимлар учун алоҳида ишлаб чиқилади.

2.5. Расмийлаштириш учун талаблар

1. ММ умумий ҳолда қуйидаги қоидаларга мувофиқ расмийлаштирилади:

Титул варағини қуйидагилар кўрсатилади:

- ММни тасдиқлаган Тармоқ кенгашининг тўлиқ номи;
- ММ нинг тўлиқ номи;
- ММ ни тасдиқланган санаси.

Титул варағининг орқа томонида (ёки иккинчи варақда – бир томонлама нашр қилинганда):

- Тармоқ кенгашининг номи, ММни келишиш тўғрисидаги баённоманинг санаси ва рақами;

- ММ ни келишиш тўғрисида Институт ва Бандлик вазирлигига хатнинг санаси ва рақами;

- ММ ишлаб чиқувчилар тўғрисидаги маълумотлар кўрсатилади.

2. ММ саҳифалари сарлавҳа саҳифасидан бошлаб кетма-кет рақамланади. Саҳифа рақамлари ҳар бир рақамнинг пастки чап қисмида кўрсатилади.

3. ММ Ўзбекистон Республикасининг давлат тилида тайёрланади, зарурат туғилганда, рус ва инглиз тилларига таржима қилиниши мумкин.

4. ММ матни Calibri шрифтида, 14 кегел, битта сатр оралиғида ёзилади. Қисмларнинг номлари 14 кегелдан иборат қалин кўринишида (жирное выделение) амалга оширилади. Китоб кўринишидаги (книжная ориентация) саҳифа тартиби чегаралари билан: ўнг – 15 мм, чап – 30 мм, юқори ва пастки – 20 мм.

Хизматчиларнинг лавозимлари малака
маълумотномаларини ишлаб чиқиш бўйича
услубий тавсияларга 1-илова

Намуна

ҚУРИЛИШ, УЙ-ЖОЙ КОММУНАЛ ХЎЖАЛИГИ ВА ҚУРИЛИШ МАТЕРИАЛЛАРИ
САНОАТИ СОҲАЛАРИДА КАСБИЙ МАЛАКАЛАРНИ РИВОЖЛАНТИРИШ
БЎЙИЧА ТАРМОҚ КЕНГАШИ

«ТАСДИҚЛАЙМАН»

Қурилиш, уй-жой коммунал хўжалиги ва
қурилиш материаллари саноати соҳаларида
касбий малакаларни ривожлантириш бўйича
тармоқ кенгаши раиси

_____ 2025 йил

ХИЗМАТЧИЛАРНИНГ ЛАВОЗИМЛАРИ МАЛАКА МАЪЛУМОТНОМАЛАРИ
1-НАШР

Тошкент 2025

Курилиш, уй-жой коммунал хўжалиги ва қурилиш материаллари саноати соҳаларида касбий малакаларни ривожлантириш бўйича тармоқ кенгашининг Хизматчиларнинг лавозимлари малака маълумотномалари 1-нашрини келишиш ____йил _____ даги ____-сон мажлис баёни билан тасдиқланган.

Келишилди:

Миллий малака тизимини ривожлантириш институтининг ____ йил ____даги
_____-сон хати

Камбағалликни қисқартириш ва бандлик вазирлигининг ____ йил ____даги
_____-сон хати

УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

ММнинг мақсади ва қўлланиш соҳаси

Хизматчиларнинг лавозимлари малака маълумотномаси (кейинги ўринларда – ММ) хизматчи лавозимлари бўйича асосий меҳнат функциялари, малака талаблари ва билим-кўникмаларни белгилайди ҳамда хизматчиларнинг ҳуқуқ ва бурчларини аниқлашда ягона меъёрий асос сифатида хизмат қилади.

ММнинг асосий мақсади — хизматчи лавозимлари учун лавозим мажбуриятлари, малака талабларни белгилаш, меҳнат унумдорлиги ва кадрлар малакасини оширишдан иборат.

Асосий норматив-ҳуқуқий манбалар

ММ қуйидаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар негизида ишлаб чиқилади ва қўлланилади:

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2024 йил 30 сентябрдаги 345-сон «Ўзбекистон Республикаси миллий малака тизимини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги қарори

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2024 йил 16 октябрдаги 158-сон «Касбий таълимда малакали кадрлар тайёрлаш тизимини янада такомиллаштириш ва халқаро таълим дастурларини жорий қилиш чора-тадбирлари тўғрисида»ги фармони

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2025 йил 17 июндаги 369-сон «Ўзбекистон Республикаси миллий малака тизимини тартибга солишга қаратилган айрим норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида»ги қарори

- О'зМSt 641:2025 – Машғулотларнинг миллий классификатори (ММК-2025);
- Миллий малака рамкаси (ММР) ва Қурилиш соҳасига оид Тармоқ малака рамкалари (ТМР);

- соҳавий касбий стандартлар, қурилиш меъёрлари ва қоидалари (ҚМК), ҳамда давлат стандартлари.

ММдан фойдаланувчилар

Қурилиш, уй-жой коммунал хўжалиги ва қурилиш материаллари саноати соҳаларида ишлаб чиқладиган ММдан қуйидаги субъектлар фойдаланадилар:

- Қурилиш ташкилотлари ва пудратчи корхоналар;
- Уй-жой коммунал хўжалиги ташкилотлари;
- Қурилиш материаллари ишлаб чиқарувчи корхоналар;
- Иш берувчилар ва уларнинг соҳавий бирлашмалари;
- Хизматчилар (корхоналар раҳбарлари ва уларнинг таркибий бўлимлари, ушбу тармоқ учун хос бўлган муҳандислик-техник, иқтисодий ва бошқа ишлар билан шуғулланадиган мутахассислар, шунингдек, ҳужжатларни тайёрлаш ва расмийлаштириш, ҳисобга олиш ва назорат, хўжалик хизмати ва бошқа иш турларини амалга оширадиган ходимлар);
- Касаба уюшмалари;
- Касбий таълим муассасалари ва ўқув марказлари;
- Малакани баҳолаш марказлари (МБМ);
- Меҳнат ва аҳоли бандлиги соҳасидаги давлат органлари.

**Хизматчиларнинг лавозимлари малака маълумотномасига киритилган
лавозимларнинг алфавит тартиби**

Хизматчиларнинг лавозимлари номи

А

...

Б

...

Д

...

Л

Лойиҳа бош муҳандиси (қурилишда)

Лойиҳа бош муҳандиси (қурилишда).

1. Лавозим номи ва коди (ЎзМСт 641:2025 – ММК асосида).

13230010 – Лойиҳа бош муҳандиси (қурилишда).

2. Лавозим мажбуриятлари.

2.1. Асосий меҳнат функциялари:

- корхонанинг техник сиёсатини белгилайди ва амалга оширади;
- ишлаб чиқариш жараёнларини реконструкция қилиш, техник қайта жиҳозлаш ва модернизация ишларига раҳбарлик қилади;
- янги техника ва технологияларни жорий этади, илмий-тадқиқот ва тажриба-конструкторлик ишларини ташкил қилади;
- маҳсулот, ишлар ва хизматлар сифати, уларнинг давлат стандартлари ва техник шартларга мувофиқлиги учун жавобгар;
- ишлаб чиқариш ресурсларидан самарали фойдаланиш ва харажатларни оптималлаштириш чораларини кўради.

2.2. Ташкилий-ижро вазифалари:

- техник хизматлар ва бўлинмалар ишини режалаштиради, мувофиқлаштиради ва назорат қилади;
- лойиҳа ва қурилиш ишлари жараёнида пудратчи ва субпудратчи ташкилотлар ишини мувофиқлаштиради;
- иш натижалари ва техник ҳолат тўғрисида корхона раҳбариятига ҳисобот тақдим этади.

Ҳуқуқий ва меъёрий талаблар:

- миллий қонун ҳужжатлари ва соҳавий нормаларга тўлиқ риоя қилади;
- меҳнат муҳофазаси, техника хавфсизлиги, санитария-гигиена ва экологик қоидалар бажарилишини таъминлайди;
- корхона ички меҳнат тартиби ва уставига амал қилади.

2.3. Ҳужжатлар билан ишлаш:

- лойиҳа-конструкторлик ҳужжатлари, технологик карталар ва техник шартларни тайёрлайди ва тасдиқлайди;
- техник ҳисоботлар, таҳлиллар, хизмат мактублари ва бошқа расмий ҳужжатларни тайёрлайди;
- ахборот-коммуникация технологиялари асосида ҳужжат айланмасини юритади.

2.4. Иш натижалари ва сифат назорати:

- ишлаб чиқариш ва қурилиш ишлари белгиланган сифат ва самарадорлик мезонларига мос бўлишини таъминлайди;
- объектларни ўз вақтида ва норматив талабларга мувофиқ ишга топшириш учун шахсан жавобгар;
- ички ва ташқи назорат текширувларига тайёр ҳолатда иш юритади.

2.5. Мулоқот ва ҳамкорлик:

- корхона директори, раҳбарият, ҳамкасблар ва ташқи ташкилотлар билан хизмат алоқаларини амалга оширади;
- лойиҳа институтлари, назорат органлари ва таълим муассасалари билан ҳамкорлик қилади;

- жамоада самарали ишлайди, маслаҳат ва ахборот тақдим этади.

2.6. Масъулият ва ваколатлар:

- қонун бузилишини олдини олиш, корхона мол-мулки ва манфаатларини муҳофаза қилиш;

- берилган ваколатлар доирасида қарор қабул қилади ва уларнинг оқибатлари учун шахсан жавобгар;

- қурилиш ва ишлаб чиқариш жараёнида хавфсизлик талабларига риоя этилмаслиги натижасида юзага келган оқибатлар учун жавобгар.

3. Билиши керак:

3.1. Давлат ва соҳавий қонун ҳужжатлари, меъёрий-ҳуқуқий асослар:

- Ўзбекистон Республикасининг Шаҳарсозлик кодекси;

- Қурилиш соҳасига оид қонунлар ва Вазирлар Маҳкамаси қарорлари (хусусан, ВМҚ 577-сон, 06.10.2022 й.).

ҚМҚ (Қурилиш меъёрлари ва қоидалари):

- ҚМҚ 2.01.02-19 – “Сейсмик чидамли қурилиш”;

- ҚМҚ 2.01.04-21 – “Қурилиш конструкцияларини ҳисоблаш”;

- ҚМҚ 3.01.01-22 – “Қурилиш ишини ташкил этиш”.

ШНҚ (Шаҳарсозлик нормалари ва қоидалари):

ШНҚ 3.01.02-23 – “Қурилишда хавфсизлик техникаси”.

О’зДСт давлат стандартлари:

- О’зДСт 3049:2015 – “Бетон ва темир-бетон конструкциялар”;

- О’зДСт 845:2018 – “Қурилиш материаллари. Сифат ва хавфсизлик талаблари”.

3.2. Лавозимга оид техник, ташкилий ва технологик билимлар:

қурилиш жараёнларини ташкил этиш ва назорат қилиш асослари;

лойиҳа-смета ҳужжатларини тайёрлаш ва тасдиқлаш тартиби;

қурилиш материаллари, конструкциялар ва технологиялар турлари ва уларнинг қўлланилиши.

3.3. Меҳнат муҳофазаси, хавфсизлик ва санитария-гигиена талаблари:

- меҳнат кодекси ва меҳнат муҳофазаси қонунлари;

- хавфсиз ишлаш қоидалари (шу жумладан, ШНҚ 3.01.02-23 талаблари);

- санитария-гигиена нормалари ва иш шароитида қўлланиладиган тартиблар.

3.4. Касбий мулоқот ва ахборот-коммуникация технологиялари:

- расмий ҳужжатларлар алмашиш ва хизмат мулоқоти маданияти;

- ахборот-коммуникация технологияларидан фойдаланиш кўникмалари;

- лойиҳалаш ва бошқарув жараёнларида замонавий дастурий воситалардан фойдаланиш (AutoCAD, Revit, BIM ва ҳ.к.).

4. Малака талаблари:

4.1. Малака даражаси: 7 (ММК-2025га мувофиқ).

4.2. Малака даражасига эришиш йўллари (ММРга мувофиқ):

1) магистратура;

2) юқори даражадаги қўшимча таълим (интернатура, ординатура, бизнес бошқаруви, давлат бошқаруви ва бошқа халқаро тан олинган таълим);

3) мутахассислик (специалитет);

4) бакалаврият ва амалий тажриба.

4. Малака талаблари:

4.1. Малака даражаси: 7 (ММК-2025га мувофиқ).

4.2. Малака даражасига эришиш йўллари (ММРга мувофиқ):

- 1) магистратура;
- 2) юқори даражадаги қўшимча таълим (интернатура, ординатура, бизнес бошқаруви, давлат бошқаруви ва бошқа халқаро тан олинган таълим);
- 3) мутахассислик (специалитет);
- 4) бакалавриат ва амалий тажриба.

4.3. Зарур сертификатлар ва лицензиялар: соҳавий йўналишга мувофиқ.

4.4. Иш стажи: мос лавозимларида камида 5 йил.

5. **Изоҳ:** Бош муҳандис — корхонадаги техник сиёсат ва ишлаб чиқариш жараёни учун жавобгар бўлган биринчи даражали раҳбар ҳисобланади. У объектларнинг сифатли, хавфсиз ва ўз вақтида ишга топширилиши учун шахсан жавобгар.

Хизматчиларнинг лавозимлари малака маълумотномаси ишлаб чиқувчилар

№	Ф.И.О.	Иш жойи ва лавозими
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
...		

Фойдаланилган адабиётлар

1. O'zMSt 641:2025 Mashgulotlarнинг миллий классификатори (ММК-2025)
2. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуск 13. Раздел « Жестяно-баночное и тубное производство». Министерство труда и социального развития Российской Федерации. Москва 2000
3. Исследование социально-экономических и политических процессов: учебное пособие / А. А. Сидоров ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР), Кафедра автоматизации обработки информации. – Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2015. – 266 с.
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480909>
4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций электроэнергетики. Российское Открытое акционерное общество энергетики и электрификации «ЕЭС России» Открытое акционерное общество «ЦОТЭНЕРГО». Москва 2004
5. Оценка уровня развития компетенций персонала в корпоративной системе управления знаниями / Заика Марии Михайловна. Автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата экономических наук.
6. Проблема оценки и развитие потенциала сотрудников организации малого бизнеса // Чуданова Л.Г., Пеша А.В // Мир науки. Социология, филология, культурология, 2017 №3, <https://sfk-mn.ru/PDF/03SFK317.pdf>
7. Разработка модели компетенций персонала университета: теория и практика // Тераз Вера Анатольевна // Вестник Удмуртского университета. Серия «Экономика и право». 2022. №4.
URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/razrabotka-modeli-kompetentsiy-personala-universiteta-teoriya-i-praktika>

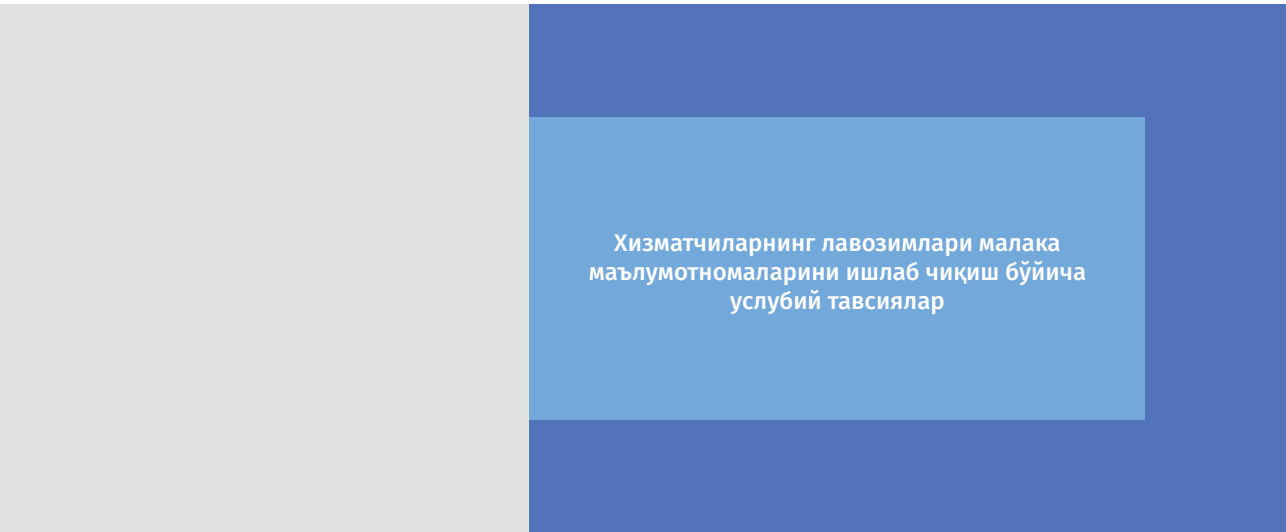
Қайдлар учун

Қайдлар учун

[illegible]



Миллий малака тизимини ривожлантириш институти



Хизматчиларнинг лавозимлари малака
маълумотномаларини ишлаб чиқиш бўйича
услубий тавсиялар

Алоқа



+99855-516-54-53



@ info@mmtri.uz



Умид кўчаси, 16-уй
100100, Тошкент шаҳри,
Ўзбекистон