



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

KASBIY STANDART AVIAKOMPANIYANING VAKILI



“Aviakompaniyaning vakili” 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

Aviakompaniyaning vakili

Reyestr raqami:

UZ-KS-2026-T1.0-0061



I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: Ushbu kasbiy standart "Aviakompaniyaning xorijdagi vakili yordamchisi" hamda "Aviakompaniyaning xorijdagi vakili" kasblari bo'yicha xodimlarga malaka talablarini belgilash, ularning kasbiy malakasini mustaqil baholash, ta'lim dasturlarini ishlab chiqish va yangilash, shuningdek aviatsiya sohasida faoliyat yurituvchi tashkilotlarda inson resurslarini boshqarish, xalqaro hamkorlikni tashkil etish, xorijiy vakolatxonalar faoliyatini muvofiqlashtirish va boshqa tegishli faoliyat yo'nalishlarida keng turda qo'llaniladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

bron qilish – elektron ma'lumotlar bazalarida va/yoki qog'ozda ma'lum bir reysda yo'lovchi(lar)ga o'rindiqlar ajratilganligi to'g'risidagi yozuv;

tarif - aviatashuv xizmatlarining muayyan to'plamini taqdim etganlik uchun aviakompaniya tomonidan olinadigan to'lov;

tranzit yo'lovchi - oraliq aeroportga (qo'nish nuqtasiga) yetib kelgan, aeroportni tark etmaydigan va keyin o'sha aeroportdan yana uchadigan yo'lovchi.

ekipaj - maxsus tayyorgarlikdan o'tgan va havo kemasidan foydalanish bilan bog'liq vazifalar yuklangan litsenziyaga ega bo'lgan shaxslar.

3. Kasbiy standartni ishlab chiqishga asos bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlar:
O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi;

O'zbekiston Respublikasi Oliy Kengashining 1992-yil 3-iyuldagi "Xalqaro fuqaro aviatsiyasi haqida Konvensiyani ratifikatsiya qilish to'g'risida" 666-XII-sonli qarori;

O'zbekiston Respublikasi Oliy Kengashining 1993-yil 7-maydagi "Xalqaro fuqaro aviatsiyasi to'g'risidagi Konvensiyaga doir tuzatishlarni ratifikatsiya qilish to'g'risida" 865-XII-sonli qarori;

O'zbekiston Respublikasi Oliy Kengashining 1993-yil 29-dekabrda "Xalqaro fuqaro aviatsiyasi xavfsizligiga doir Konvensiyalar va Bayonnomaga qo'shilish to'g'risida" 1016-XII-sonli qarori;

O'zbekiston Respublikasi Oliy Kengashining 1993-yil 7-maydagi "O'zbekiston Respublikasining Havo kodeksini amalga kiritish tartibi to'g'risida" 864-XII-sonli qarori;

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

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

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002-yil 4-sentabrdagi “O‘zbekiston Respublikasi fuqaro va eksperimental aviatsiyasi aviatsiya xodimlariga tegishli lavozimlar ro‘yxatini tasdiqlash to‘g‘risida” 313-sonli qarori;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 21-avgustdagi “Transport sohasidagi faoliyatning ayrim turlarini litsenziyalash to‘g‘risida nizomlarni tasdiqlash haqida” 360-sonli qarori;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2023-yil 28-sentabrdagi 504-son qarori hamda mazkur qarorga ilova sifatida tasdiqlangan “Transport sohasi kadrlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom;

Parvozlarning xavfsizligini nazorat qilish bo‘yicha davlat inspeksiyasi boshlig‘ining 2004-yil 26-martdagi “O‘zbekiston Respublikasi fuqaro aviatsiyasi aviatsiya xodimlariga guvohnomalar va malaka berish bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi Aviatsiya qoidalarini (O‘zR AQ-61) tasdiqlash haqida”gi 49-son buyrug‘i (Adliya vazirligi tomonidan 2004-yil 7-mayda 1349-son bilan ro‘yxatga olingan);

“Uzbekistan Airways” aksiyadorlik jamiyati Ustavi;

“Uzbekistan Airways” AJ xodimlari ahloq-odob qoidalari;

“Uzbekistan Airways” AJ xodimlari ichki mehnat tartibi qoidalari;

“Uzbekistan Airways” AJ parvozlarni ishlab chiqish bo‘yicha qo‘llanma.

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;

HK – Havo kemasi.

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi:	Aviakompaniyaning vakili	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi:	Havo kemalari, yo'lovchilar, bagajlar, yuklar va pochталarga havo kemasi parvozlarining xavfsizligi, muntazamligi va aniq bajarilishiga qo'yiladigan belgilangan talablarga, xizmat ko'rsatish standartlariga tashuvchi aviakorxonа vakolatxonasining ishlab chiqarish va moliyaviy-iqtisodiy rejalariga muvofiq yerda, texnik va tijorat xizmat ko'rsatish ishlarini bajarishni tashkil etish	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf:	<p>"H" seksiya-Tashish va saqlash:</p> <p>51. Havo transporti</p> <p>51.10. Havo yo'lovchi transporti</p> <p>51.10.0 Havo yo'lovchi transporti</p> <p>51.21. Havo yuk transporti</p> <p>51.21.0 Havo yuk transporti</p> <p>52. Ombor xo'jaligi va yordamchi transport faoliyati</p> <p>52.23. Havo transporti sohasidagi xizmatlar</p> <p>52.23.0 Havo transporti sohasidagi xizmatlar</p>	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni:	Aviakompaniyaning vakili - aviakorxonа nomidan uning faoliyatini aeroportlarda, xorijda yoki boshqa vakolatxonalarda tashkil etuvchi va nazorat qiluvchi xodim. U reyslarning bajarilishini, yo'lovchilarga xizmat ko'rsatishni hamda hamkorlar va agentlar bilan o'zaro hamkorlikni ta'minlaydi. Lavozim doirasida aviakompaniyaning xorijdagi vakolatxonasi faoliyatini (aeroport, ofis), shu jumladan tijorat va ishlab chiqarish-operatsion funksiyalarini tashkil etish va boshqarishdan iborat.	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	Kasblar kodi va nomi:	TMR dagi malaka darajasi:
12190003 Aviakompaniyaning xorijdagi vakili		6	
31539001 Aviakompaniyaning xorijdagi vakili yordamchisi		6	

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1	12190003 Aviakompaniyaning xorijdagi vakili	A1.6	Parvozlarga yerdan ishlov berishni tashkil etish va nazorat qilish	A1.01.6	Aeroportda aviakompaniya parvozlarni boshqarishning barcha bosqichlarini muvofiqlashtirish
				A1.02.6	Yer usti xizmatlari ishida aviakompaniya standartlariga rioya etilishini nazorat qilish
				A1.03.6	Havo kemasi sahnida yuzaga keladigan operatsion muammolarni o'z vakolati doirasida hal etish
		A2.6	Aeroport va mahalliy hokimiyat organlari bilan o'zaro hamkorlik	A2.01.6	Aeroport ma'muriyati, aviatsiya xavfsizligi xizmatlari, chegara va bojxona nazorati bilan muzokaralar olib borish
				A2.02.6	Rasmiy tuzilmalarda aviakompaniya manfaatlarini ifodalash
		A3.6	Xodimlarni boshqarish	A3.01.6	Vakolatxona xodimlari faoliyatini boshqarish
				A3.02.6	Taqdim etilayotgan xizmatlar sifatini nazorat qilish (ovqatlanish, tozalash, yoqilg'i quyish va boshqalar)
		A4.6	Moliyaviy va iqtisodiy faoliyat	A4.01.6	Xarajatlarni nazorat qilish, hisob-kitoblarni, schyot-fakturalarni, aktlarni solishtirish
				A4.02.6	Bosh ofis uchun moliyaviy hisobotlarni tayyorlash
				A4.03.6	Mahalliy darajada xarajatlarni optimallashtirish
		A5.6	Yo'lovchilar va mijozlar bilan ishlash	A5.01.6	Yo'lovchilar bilan qiyin yoki ziddiyatli vaziyatlarni hal qilish
				A5.02.6	VIP mijozlar bilan muloqot qilish va yuqori darajadagi xizmatni ta'minlash
		A6.6	Axborot va tahliliy faoliyat	A6.01.6	Qabul qiluvchi mamlakatdagi havo transporti bozori, raqobat muhiti va me'yoriy-huquqiy bazani monitoring qilish
				A6.02.6	Analitik hisobotlarni tayyorlash va aviakompaniyaning ushbu sohadagi faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar

		A7.6	Aviakompaniya manfaatlarini ifodalash	A7.01.6	Aviakompaniya nomidan biznes uchrashuvlari, muzokaralar va tadbirlarda ishtirok etish
				A7.02.6	Tashqi bozorda aviakompaniyaning ishbilarmonlik obro'sini saqlash va rivojlantirish
2	31539001 Aviakompaniyaning xorijdagi vakili yordamchisi	B1.6	Operatsion parvozlarni qo'llab-quvvatlash	B1.01.6	Aviakompaniya reyslarini kutib olish va jo'natish
				B1.02.6	Aeroport vakillari, xavfsizlik xizmatlari, immigratsiya, bojxona xizmatlari va qabul qiluvchi davlatning aviatsiya ma'muriyati bilan o'zaro hamkorlik
				B1.03.6	Slotlar, to'xtash joylari va boshqa parvoz parametrlarini muvofiqlashtirish
		B2.6	Yo'lovchilar bilan ishlash	B2.01.6	Aviakompaniya yo'lovchilariga ro'yxatdan o'tish, bortga qo'yish, o'tkazish va parvoz kechikishida yordam berish
				B2.02.6	Da'volarni, ziddiyatli vaziyatlarni hal qilish, arizalarni topshirish (masalan, kechiktirilgan bagaj haqida)
		B3.6	Hujjatlarning aylanishi va hisoboti	B3.01.6	Parvozlarga xizmat ko'rsatish bo'yicha hisobotlarni tayyorlash
				B3.02.6	Moliyaviy hujjatlar bilan ishlash
		B4.6	Axborot va tahliliy yordam	B4.01.6	Mahalliy aviatsiya qonunchiligi va me'yoriy o'zgarishlarni monitoring qilish
B4.02.6	Raqobatchilar faoliyatini tahlil qilish				

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Aviakompaniyaning xorijdagi vakili	
Mashg'ulot nomining kodi:	12190	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Malakani baholash markazida tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Aviakompaniyaning xorijdagi vakili yordamchisi sifatida kamida 3 yil ish stajiga ega bo'lish	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<p>Maxsus ruxsatlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hamkasblar, yo'lovchilar, aeroport va nazorat xizmatlari vakillariga hurmat ko'rsatadi. - Ishbilarmonlik aloqalari standartlari va kiyinish qoidalariga rioya qiladi. - Aviakompaniya vakolatxonasida bo'ysunish va iyerarxiyaga rioya qiladi. - Ishga o'z vaqtida yetib boradi, aeroport xavfsizligini oldindan tekshirishdan o'tadi va kechikishga yo'l qo'ymaydi. - Hujjatlarga katta e'tibor beradi. <p>Ishga munosabat va xulq-atvor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hamkasblar, yo'lovchilar, aeroport va nazorat xizmatlari vakillariga hurmat ko'rsatadi. - Ishbilarmonlik aloqalari standartlari va kiyinish qoidalariga rioya qiladi. - Aviakompaniya vakolatxonasida bo'ysunish va iyerarxiyaga rioya qiladi. - Ishga o'z vaqtida yetib boradi, aeroport xavfsizligini oldindan tekshirishdan o'tadi va kechikishga yo'l qo'ymaydi. - Hujjatlarga katta e'tibor beradi. <p>Aviakompaniyaning xorijdagi vakili va uning oila a'zolariga tadbirkorlik yoki tijorat faoliyati bilan shug'ullanishi taqiqlanadi.</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:
	6	Aviakompaniyaning xorijdagi vakili yordamchisi

Mehnat funksiyalarining tasnifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
A1.6- Parvozlarga yerdan ishlov berishni tashkil etish va nazorat qilish	A1.01.6- Aeroportda aviakompaniya parvozlari boshqarishning barcha bosqichlarini muvofiqlashtirish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Aviakompaniyaning ekspluatatsiya markazidan parvoznig kelishi haqida ma'lumot olish
		2. Parvoz kelganda perronda bo'lish
		3. Trapning to'g'ri o'rnatilishi, oziq-ovqat ta'minotini, perrondagi tashishni nazorat qilish
		4. Bagajni o'z vaqtida tushirish va yo'lovchilarni kuzatib borishni nazorat qilish
		5. Barcha bosqichlarning bajarilishini tekshirish: - bagajni tekshirish; - ro'yxatdan o'tishni yakunlash; - bort hujjatlarini tayyorlash.
		6. Barcha hujjatlarni ekipaj komandiriga topshirish
		Ko'nikmalar:
		Tashkiliy qobiliyatlar
		Favqulodda vaziyatlarga tezda javob berish qobiliyati
		Aeroport va aviakompaniyalar axborot tizimlarini bilish
		Bilimlar:
		Samolyotlarga texnik xizmat ko'rsatish texnologiyasi
		Aeroport va xizmat ko'rsatish qoidalari
	Aviatsiya terminologiyasi	
	Parvozlarga texnik xizmat ko'rsatish, ustuvorliklar, xizmat ko'rsatish darajasi bo'yicha ichki ko'rsatmalar	
	Immigratsiya va bojxona qoidalari (umuman)	
	A1.02.6-Yer usti xizmatlari ishida aviakompaniya standartlariga rioya etilishini nazorat qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Pudratchilarning harakatlarini aviakompaniyaning belgilangan standartlari bilan taqqoslash
		2. Bagaj tashishini nazorat qilish
		3. Aniqlangan standartlardan chetlanishlarni qayd etish
		4. Aniqlangan muammolar haqida bosh ofisga o'z vaqtida ma'lumot berish
		5. Yer usti xizmatlari bilan hamkorlikni yaxshilash bo'yicha takliflar tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Xodimlar harakatlarida, texnik xizmat ko'rsatishda, hujjatlarda belgilangan standartlardan chetga chiqishni sezish qobiliyati
		Sifatni nazorat qilish qobiliyatlari
Bilimlar:		
Yo'lovchilarga, bagajga va havo kemalariga xizmat ko'rsatish qoidalari		
Xavfsizlik, aniqlik va mijozlarga xizmat ko'rsatish bo'yicha ichki ko'rsatmalar		
Hamkorlar va pudratchilarga qo'yiladigan talablar		
Parvozlarni yerdan boshqarish tartibi		

		Xavfsizlik va aviatsiya xavfsizligi talablari	
		IATA standartlari va aeroport qoidolari	
		Aviatsiya terminologiyasi	
	A1.03.6-Havo kemasi sahnida yuzaga keladigan operatsion muammolarni o'z vakolati doirasida hal etish		Mehnat harakatlari:
			1. Kechikishlar, jadvalning o'zgarishi, ob-havo sharoiti, texnik nosozliklar haqida ma'lumot olish
			2. Aviakompaniya ekspluatatsiya markazi, dispetcherlar bilan aloqani ta'minlash
			3. Favqulodda tibbiy, bojxona yoki migratsiya holatlarida yo'lovchilarga yordam berish
			Ko'nikmalar:
			Vaziyatni tezda baholash va uzoq muzokaralarsiz eng yaxshi echimni tanlash qobiliyati
			Moslashuvchan fikrlash va natijaga yo'naltirilganlik
			Vaqt bosimi va parallel vazifalar ostida konsentratsiyani saqlab qolish qobiliyati
			Jarayonning barcha ishtirokchilariga ma'lumotni aniq, tez va xushmuomalalik bilan yetkazish qobiliyati
			Xodimlar, yo'lovchilar, aeroport xodimlari bilan o'zaro munosabatlar uchun muzokaralar ko'nikmalari
			Bilimlar:
			Aviakompaniyaning ekspluatatsion tartiblari
Vaqt standartlari va asosiy nazorat nuqtalari			
Perronda, kabinada, bortda hodisalarga javob berishning asosiy tamoyillari			
Mas'uliyat mustaqillik:	va	1. Parvoz xizmatining aniqligi va o'z vaqtida bajarilishi	
		2. Korporativ sifat va xavfsizlik standartlariga muvofiqligi	
		3. Barcha jalb qilingan xizmatlar o'rtasida o'zaro ta'sir	
		4. Parvoz hujjatlari va hisobotlarning to'g'riligi	
		5. Favqulodda vaziyatlarda harakatlar	
A2.6-Aeroport va mahalliy hokimiyat organlari bilan o'zaro hamkorlik	A2.01.6-Aeroport ma'muriyati, aviatsiya xavfsizligi xizmatlari, chegara va bojxona nazorati bilan muzokaralar olib borish	Mehnat harakatlari:	
		1. Aeroportning asosiy tuzilmalari bilan ishchi aloqalarni o'rnatish va qo'llab-quvvatlash	
		2. Joriy operatsion masalalar bo'yicha muzokaralar olib borish	
		3. Chegarani kesib o'tishda muammolar yuzaga kelganda muzokaralar olib borish (deportatsiyalar, kirishni rad etish, vizalar yo'qligi va boshqalar)	
		4. Aviatsiya xavfsizligi bilan bog'liq muammolarni hal qilish	
		5. Ekipajlar, yo'lovchilar, havo kemalari, vakotalxona xodimlari va ularning oila a'zolari xavfsizligini ta'minlash, shuningdek vakotalxona binolari xavfsizligini ta'minlash bo'yicha chora-tadbirlarni tashkil etish va amalga oshirish	
		Ko'nikmalar:	
		Professional darajada rasmiy va norasmiy muzokaralar olib borish qobiliyati	

		Aviakompaniya pozitsiyasini muhokama qilish, qulay yoki shoshilinch shartlar bo'yicha muzokaralar olib borish qobiliyati
		Fikrlarni og'zaki va yozma ravishda aniq, mantiqiy va ishonchli tarzda taqdim etish
		Bilimlar:
		Xavfsizlik, bojxona va migratsiyani tartibga soluvchi xalqaro standartlar (IATA, ICAO) asoslari
		Qabul qiluvchi davlatning milliy qonunchiligi
		Aeroport ma'muriyati bilan o'zaro hamkorlik qilish tartibi, so'rovlar yuborish va ruxsatnomalar olish qoidalari
		Ingliz tilida biznes va aviatsiya terminologiyasini bilish
	A2.02.6-Rasmiy tuzilmalarda aviakompaniya manfaatlarini ifodalash	Mehnat harakatlari:
		1. Rasmiy tuzilmalar bilan hamkorlik aloqalarini o'rnatish
		2. Tekshiruvlar va tekshiruvlar davomida aviakompaniyaning pozitsiyasini ifodalash
		3. Xizmat ko'rsatish shartlari, ijara stavkalari, protseduralar, infratuzilmaga kirish masalalarini muhokama qilishda aviakompaniya manfaatlarini ifodalash
		Ko'nikmalar:
		Davlat amaldorlari bilan ishonchli va professional muloqot qilish qobiliyati
		Aviakompaniya manfaatlari va mahalliy hokimiyat talablari o'rtasida murosaga qelish qobiliyati
		Xorijdagi aviakompaniyalar faoliyatining asosiy huquqiy jihatlarini tushunish
		Yig'ilishlarda, komissiyalarda so'zlash, kompaniya pozitsiyasini himoya qilish qobiliyati
		Bilimlar:
		Fuqarolik aviatsiyasi sohasidagi normativ-huquqiy baza
		Aviakompaniyaning ichki qoidalari va standartlari
		Aeroportdagi rasmiy tuzilmalarning vazifalari va vakolatlari
Mojarolar va favqulodda vaziyatlarni hal qilish tartiblari		
Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Aviakompaniya manfaatlarining davlat organlari oldida to'g'ri, qonuniy va professional tarzda ifodalanishi uchun to'liq javobgarlikni o'z zimmasiga oladi.	
	2. Rasmiy hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirish.	
	3. Sanksiyalar, da'volar, tekshiruvlar, hodisalar yuzaga kelganda aviakompaniyaning qonuniy manfaatlarini himoya qilish uchun javobgardir.	
	4. Aviakompaniya yoki uning yo'lovchilarining huquqlari buzilgan taqdirda javob berishi kerak.	
A3.6- Xodimlarni boshqarish	A3.01.6- Vakolatxona xodimlari faoliyatini boshqarish	Mehnat harakatlari:
		1. Aviakompaniyaning operatsion rejalariga muvofiq xodimlarga vazifalar berish 2. Parvozlar jadvali, smena xususiyatlari va ishning ustuvor yo'nalishlariga qarab vazifalarni taqsimlash

		<p>3. Intizom, xizmat ko'rsatish standartlari va korporativ etikaga rioya etilishini nazorat qilish</p> <p>4. Ish jadvallarini, vaqt jadvallarini, bajarilgan ishlar bo'yicha hisobotlarni yuritish</p> <p>5. Ko'rsatilgan xizmatlar dalolatnomalarini, da'volarni va rasmiy yozishmalarni tayyorlash va imzolash</p> <p>6. Vakillik jamoasida sog'lom ma'naviy-ruhiy muhitni saqlash, vakolatxona xodimlari, ularning oila a'zolari va ekipajlarining kundalik hayoti va madaniy hordiq chiqarishi uchun g'amxo'rlik ko'rsatish.</p> <p>Ko'nikmalar:</p> <p>Xodimlar va pudratchilar o'rtasida vazifalarni samarali rejalashtirish va taqsimlash qobiliyati</p> <p>Aniq vazifalarni belgilash, bajarilishini nazorat qilish, xodimlarni rag'batlantirish</p> <p>Shaxslararo va madaniyatlararo muloqot qobiliyatlari</p> <p>Ish sifatini baholash va monitoring qilish ko'nikmalari</p> <p>Strategik fikrlash va tashabbus</p> <p>Bilimlar:</p> <p>Vazifalarni taqsimlash, maqsadlarni belgilash, ish faoliyatini baholash va motivatsiya bilan ishlash usullari</p> <p>Jamoa tuzish va ish smenalarini boshqarishning asosiy tamoyillari</p>
	A3.02.6-Taqdim etilayotgan xizmatlar sifatini nazorat qilish (ovqatlanish, tozalash, yoqilg'i quyish va boshqalar)	<p>Mehnat harakatlari:</p> <p>1. Ko'rsatilayotgan xizmatlarning aviakompaniya standartlariga muvofiqligini tekshirish</p> <p>2. Ishlarni bajarish muddatlariga rioya etilishini nazorat qilish</p> <p>3. Huquqbuzarliklarni ro'yxatga olish va hisobga olish</p> <p>4. Yo'lovchilardan ko'rsatilayotgan xizmatlar sifati yuzasidan kelib tushgan mulohazalar va shikoyatlarni o'rganish</p> <p>Ko'nikmalar:</p> <p>Aloqa va biznes aloqasi</p> <p>Huquqbuzarliklarni qayd etish ko'nikmalari</p> <p>Bilimlar:</p> <p>Uchinchi tomon tashkilotlari tomonidan xizmatlar ko'rsatish texnologiyasi</p> <p>Sanitariya, xavfsizlik va sifat uchun normativ talablar</p> <p>Sifat nazorati va hujjat aylanishi tartiblari</p>
	Mas'uliyat va mustaqillik:	<p>1. Xodimlar va pudratchilar tomonidan vazifalarni bajarish.</p> <p>2. Aviakompaniya standartlariga muvofiqligi.</p> <p>3. Operatsion qarorlar va ularning oqibatlari.</p>
A4.6-Moliyaviy va iqtisodiy faoliyat	A4.01.6-Xarajatlarni nazorat qilish, hisob-kitoblarni, schyot-	<p>Mehnat harakatlari:</p> <p>1. Pudratchilardan olingan moliyaviy hujjatlarni qabul qilish va dastlabki tekshirish</p> <p>2. Hisob-faktura summalarining amaldagi shartnomalar va pudratchilar bilan tuzilgan shartnomalar shartlariga muvofiqligini tekshirish</p>

	fakturalarni, aktlarni solishtirish	<p>3. To'g'ri stavkalarni qo'llash, soliqlar, chegirmalar, imtiyozlar yoki penyalarni hisobga olish ustidan nazorat qilish</p> <p>4. Vakolatli bo'lsa, aktlar va hisob-fakturalarni imzolash/tasdiqlash yoki bosh ofisga tasdiqlash uchun yuborish</p> <p>5. Har bir pudratchi yoki xizmatlar toifasi uchun xarajatlar hajmini kuzatish</p> <p>Ko'nikmalar:</p> <p>Hisob-fakturalarni, hisob-kitoblarni, ko'rsatilgan xizmatlar aktlarini o'qish va tushunish</p> <p>Hujjatlardagi ma'lumotlarni amalda ko'rsatilgan xizmatlar va shartnoma shartlari bilan solishtirish</p> <p>Kiruvchi va kelishilgan hujjatlarning ichki reyestrini yuritish</p> <p>Bilimlar:</p> <p>Moliyaviy hujjatlarning shakllari va tuzilishi</p> <p>To'lov shartlari, belgilangan tariflar, xizmatlar ro'yxati, hisob-fakturani rasmiylashtirish tartibi</p> <p>Chegirmalar, jarimalar, qayta hisob-kitoblarni qo'llash shartlari va ularni tuzatish imkoniyati</p> <p>Aviakompaniyaning moliyaviy qoidalari</p> <p>Buxgalteriya hisobi asoslari (qo'llaniladigan hajmda)</p> <p>Mahalliy soliqqa tortish asoslari, hisob-fakturalarni berish qoidalari, kontragentlarga qo'yiladigan talablar (masalan, litsenziyaga bo'lgan ehtiyoj)</p> <p>Mahalliy valyuta, kurslar va konvertatsiya xususiyatlari</p>
	A4.02.6-Bosh ofis uchun moliyaviy hisobotlarni tayyorlash	<p>Mehnat harakatlari:</p> <p>1. Barcha xarajatlar moddalari bo'yicha moliyaviy ma'lumotlarni to'plash</p> <p>2. To'lov holatini kuzatish va har bir hujjatni tasdiqlash</p> <p>3. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotlarni shakllantirish</p> <p>4. Hisobot shakllarini belgilangan muddatlarda o'z vaqtida yuborish</p> <p>5. Tushuntirish hujjatlari bilan birga hisobotlar: schyot-fakturalar, aktlar, pudratchilar bilan yozishmalar nusxalarini yuborish</p> <p>Ko'nikmalar:</p> <p>Har xil xarajatlar moddalari bo'yicha ma'lumotlarni to'plash va tartibga solish: pudratchi xizmatlari, ma'muriy xarajatlar, transport, oziq-ovqat va boshqalar</p> <p>Qabul qilingan va to'langan schyot-fakturalar, dalolatnomalar va veksellarning hisobini yuritish</p> <p>Moliyaviy hujjatlar bilan ishlash qobiliyati</p> <p>Ma'lumotlarni kiritish va qayta ishlash uchun Excel yoki shunga o'xshash elektron jadval muharrirlarini bilish</p> <p>Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotlarni tayyorlash qobiliyati</p>

		Valyutani konvertatsiya qilish va valyuta kurslarini hisobga olish qobiliyati
		Bilimlar:
		Moliyaviy hisobot shakllari va tuzilishi
		Buxgalteriya hisobi va xarajatlarni hisobga olish asoslari
		Aviakompaniyaning ichki moliyaviy qoidalari
		Belgilangan tariflar, to'lov valyutalari, hisob-fakturalar jadvalini bilish
		Qaysi xarajatlar muntazam, qaysi bir martalik va bu hisobotda qanday aks etishini tushunish
	A4.03.6- Mahalliy darajada xarajatlarni optimallashtirish	Mehnat harakatlari:
		1. Muntazam xarajatlar to'g'risidagi ma'lumotlarni to'plash va tizimlashtirish
		2. Samarasiz yoki oshirilgan xarajat moddalarini aniqlash
		3. Muqobil pudratchilardan takliflar to'plash (sifat, vaqt, narx bo'yicha)
		4. Hozirgi sharoitni bozor sharoitlari bilan solishtirish
		5. Pudratchilarni o'zgartirish yoki tariflarni qayta ko'rib chiqish uchun asoslarni tayyorlash
		6. Bajarilgan ishlar bo'yicha hisobotlarni tayyorlash: qanday choralar ko'rilgan, qancha tejalgan, qanday shartnomalar qayta ko'rib chiqilgan
		Ko'nikmalar:
		Joriy xarajatlarni tahlil qilish
		Yetkazib beruvchi takliflarini topish va solishtirish
		Shartlar va narxlarni muzokara qilish
		Ichki tartib-qoidalar va xarajatlarni tahlil qilish (masalan, ortiqcha xizmatlar, asossiz xizmat safarlari, ortiqcha ijara haqi va boshqalar)
		Iqtisodiy hisob-kitoblar va asoslashlarni tayyorlash qobiliyati
		Optimallashtirish natijalarini rasmiylashtirish va hisobot berish qobiliyati
		Bilimlar:
		Vakolatxona xarajatlarning tarkibi va tarkibi
		Pudratchilarning shartnoma shartlari va stavkalari
	Aviakompaniyaning moliyaviy va byudjet qoidalari	
	Mahalliy pudratchilarni bilish, o'rtacha bozor narxlari, xizmat ko'rsatish darajasi va raqobat	
	Samaradorlikni hisoblashning iqtisodiy tamoyillari va usullari	
	Optimallashtirish bo'yicha takliflarni tayyorlash shakllari (eslatmalar, jadvallar, xatlar)	
Mas'uliyat mustaqillik: va	1. Vakil taqdim etilgan hisobotlar, hisob-fakturalar, aktlar va boshqa moliyaviy hujjatlarning to'g'riligi uchun javobgardir.	
	2. Hisob-kitoblardagi xatolar yoki ma'lumotlarning buzilishi byudjetning buzilishi, jarimalar, kechiktirilgan to'lovlar yoki bosh ofisga ishonchsizlikka olib kelishi mumkin.	

		3. Xarajatlar tasdiqlangan limitlarga muvofiqligini va rejalashtirilgan byudjetdan oshmasligini nazorat qilish uchun javobgardir.
		4. Mablag'larning noto'g'ri ishlatilishi va ruxsatsiz ortiqcha sarflanishi uchun javobgar.
		5. Miqdorlarni to'g'ri tasdiqlash, qarzlarni kuzatish va kelishmovchiliklarni bartaraf etish uchun javobgardir.
A5.6- Yo'lovchilar va mijozlar bilan ishlash	A5.01.6- Yo'lovchilar bilan qiyin yoki ziddiyatli vaziyatlarni hal qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Reys kechikish, bekor qilish, yo'qolgan bagaj, samolyotga chiqish rad etilgan, transferlar bo'yicha yo'lovchilardan so'rovlarni qabul qilish
		2. Tomonlar bilan ziddiyat tafsilotlarini aniqlashtirish: yo'lovchilar, xodimlar, pudratchilar
		3. Yo'lovchilarga muammoni hal qilish uchun maqbul variantlarni taklif qilish
		4. Yechilmagan vaziyatlarda mustaqil qaror qabul qilish (ishonchli chegaralar va ko'rsatmalar doirasida)
		5. Telefon yoki elektron pochta orqali bosh ofis bilan muvofiqlashtirish
		Ko'nikmalar:
		Yo'lovchini tinglash, hurmat va hamdardlik ko'rsatish
		Mijoz tajovuzkor yoki stressli holatda ham xotirjamlikni saqlash
		Vaziyatni tezda tahlil qilish va xushmuomalalik bilan, ongli qarorlar qabul qilish
	Turli mamlakatlar va madaniy muhitdan kelgan yo'lovchilarning xulq-atvor xususiyatlarini hisobga olish	
	Xalqaro muhitda xushmuomalalik va neytral xatti-harakatlar	
	Bilimlar:	
	Aviakompaniyalarga xizmat ko'rsatish standartlari	
	Xalqaro va mahalliy aktlarda yo'lovchi huquqlari	
	Shikoyat va da'volarni ko'rib chiqish bo'yicha ichki ko'rsatmalar	
	Stressli vaziyatlarda xulq-atvor psixologiyasining asoslari	
	Tarif turlari, cheklovlar, qaytarib berish, pul o'tkazish va jarimalar haqida asosiy bilim	
	Parvozlarni, sinflarni o'zgartirish yoki to'lovlarni qaytarishda moslashuvchan yechimlarni qo'llash shartlari	
	A5.02.6-VIP mijozlar bilan muloqot qilish va yuqori darajadagi xizmatni ta'minlash	Mehnat harakatlari:
	1. VIP mijozni aeroportda kutib olishni tashkil etish	
	2. Rasmiyliklarni muvofiqlashtirish: tezkor ro'yxatdan o'tish, biznes-zalga kuzatib borish, bortga chiqish yoki o'tkazish uchun kuzatib borish	
	3. Bagajni yetkazib berish, uzatish, individual xizmatlar (ovqatlanish, gazetaga buyurtma berish, oziq-ovqat imtiyozlari va boshqalar) ustidan nazorat qilish	
	Ko'nikmalar:	

		Yuqori darajadagi mijozlar bilan muloyim, ishonchli va xushmuomalalik bilan muloqot qilish
		Tinglash, yashirin umidlarni tan olish va vaziyatdan qat'iy nazar hurmat ko'rsatish qobiliyati
		Bilimlar:
		Yuqori darajadagi yo'lovchilarga xizmat ko'rsatish bilan bog'liq ichki tartib-qoidalar va qoidalarni bilish
		Aeroportning joylashuvi, VIP zallarining joylashuvi, ustuvor yo'laklar, kutish joylari, tekshirish punktlari va pasport nazoratini bilish
		Perronda harakatlanish yo'nalishlari va samolyotga kuzatib borish tartibini bilish
		Yo'lovchilar va xalqaro xizmatlar bilan aloqa qilish uchun xizmat va biznes lug'atiga ega bo'lish
		Mijozlarning shaxsiy ma'lumotlari va shaxsiy ma'lumotlarini himoya qilish bo'yicha korporativ siyosatni bilish
		Qaysi ma'lumotlarni oshkor qilish mumkin emasligini va jamoat arboblari xizmat ko'rsatishda o'zini qanday tutish kerakligini bilish
		Mas'uliyat va mustaqillik:
2. Taqdim etilgan ma'lumotlarning aniqligi va to'liqligi.		
3. To'g'ri xulq-atvor va axloq qoidalariga rioya qilish.		
4. Da'volar va hodisalarni hal qilish.		
A6.6-Axborot va tahliliy faoliyat	A6.01.6-Qabul qiluvchi mamlakatdagi havo transporti bozori, raqobat muhiti va me'yoriy-huquqiy bazani monitoring qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Marshrutlarni, parvoz chastotalarini, narx siyosatini va shunga o'xshash yo'nalishlarda ishlaydigan boshqa aviakompaniyalarning xizmat takliflarini kuzatish
		2. Marketing kampaniyalari, sodiqlik dasturlari, aeroportda mavjudligi va ommaviy axborot vositalari faoliyati tahlili
		3. Aviatsiya va immigratsiya qonunchiligidagi o'zgarishlarni kuzatish
		4. Aeroport ma'muriyati, aviatsiya agentliklari, xavfsizlik xizmatlari va boshqalardan rasmiy ma'lumotlarni olish
		Ko'nikmalar:
		Turli xil ma'lumotlarni to'plash, munosabatlarni aniqlash va asosli xulosalar chiqarish
		Asosiy bozor va tartibga solish tendensiyalarini aniqlash
		Katta hajmdagi ma'lumotlarni (shu jumladan chet tillarida) qidirish, filtrlash va tuzilish
		Rasmiy manbalarni, sanoat yangiliklarini, ma'lumotlar bazalarini va tartibga soluvchi nashrlarni kuzatish
		Aviakompaniya takliflarini mezonlar bo'yicha taqqoslash imkoniyati: parvozlarning chastotasi, narxlar, marshrutlar, xizmat ko'rsatish, jadval va boshqalar
		Raqobatchilarning kuchli va zaif tomonlarini aniqlash
Bilimlar:		

		Bozorning ishlash tamoyillari: talab va taklif, mavsumiylik, tashish turlari (muntazam, charter, arzon narxlar)	
		Jadvallarni, parvoz chastotalarini, aviakompaniyalar va aeroportlar o'rtasidagi o'zaro aloqalarni shakllantirish mexanizmlari	
		Aviachiptalar tuzilishini bilish: tariflar, soliqlar, yig'imlar, bron qilish sinflari	
		Dinamik narxlash tamoyillari, reklama tariflari, moslashuvchan sotish shartlari	
		Bozor tahlili, joylashishni aniqlash, raqobat strategiyalarini yaratish bo'yicha asosiy bilimlar	
		Rasmiy ma'lumotlar bazalari	
	A6.02.6-Analitik hisobotlarni tayyorlash va aviakompaniyaning ushbu sohadagi faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar		Mehnat harakatlari:
			1. Xizmatni yaxshilash, aniqlikni oshirish, xarajatlarni kamaytirish yoki daromadni oshirish bo'yicha tashabbuslarni ishlab chiqish
			2. Taklif etilayotgan o'zgarishlarning iqtisodiy va operatsion maqsadga muvofiqligini asoslash
			3. Belgilangan shaklda muntazam tahliliy hisobotlarni (oylik, choraklik) tayyorlash
			4. Tavsiyalar bilan hisobotlar yoki taqdimotlar tuzish
			5. Bosh ofisga hisobotlarni taqdim etish, yig'ilishlarda va videokonferensiyalarda qatnashish
			Ko'nikmalar:
			Xulosalarni, jadvallarni, grafiklarni va tavsiyalarni mantiqiy tuzilishda taqdim etish qobiliyati
			Analitik eslatmalar, PowerPoint taqdimotlari, eslatmalarni tayyorlash
Bilimlar:			
O'zgarishlarning rentabellik, marjinallik, xarajatlarni hisoblash va iqtisodiy samaradorligi asoslari			
Tahlilning statistik usullari (taqqoslash, tendensiyalar, ulushlar, og'ishlar)			
Bozor va raqobatni tahlil qilish usullari, SWOT tahlili			
Mas'uliyat va mustaqillik:		1. Taqdim etilgan ma'lumotlarning ishonchliligi.	
		2. Xulosa va takliflarning asosliligi.	
		3. Taqdim etilgan ma'lumotlarning o'z vaqtidaligi.	
		4. Ma'lumotlarning maxfiyligi.	
A7.6- Aviakompaniya manfaatlarini ifodalash	A7.01.6- Aviakompaniya nomidan biznes uchrashuvlari, muzokaralar va tadbirlarda ishtirok etish	Mehnat harakatlari:	
		1. Hamkorlar, bozor va yig'ilish konteksti haqida ma'lumot to'plash va tahlil qilish	
		2. Hisobotlar, taqdimotlar, reklama va axborot materiallarini tayyorlash	
		3. Yig'ilish kun tartibini bosh ofis bilan muvofiqlashtirish	
		4. Muzokaralar, konferensiyalar, forumlar va rasmiy tadbirlarda aviakompaniya nomidan chiqish	

		5. Davlat organlari, aeroportlar, sayyohlik agentliklari, aviatashuvchilar va boshqa hamkorlar bilan muzokaralarda ishtirok etish
		Ko'nikmalar:
		Muzokaralar olib borish qobiliyatlari
		Ommaviy va taqdimot qobiliyatlari
		Xalqaro biznes odob-axloq qoidalari va protokolini bilish
		Bilimlar:
		Aviakompaniyaning tuzilishi, faoliyatining o'ziga xos xususiyatlari
		Havo transportining tijorat ekspluatatsiyasi asoslari (marketing, sotish, sheriklik shartnomalari va boshqalar)
		Xalqaro va mahalliy aviatsiya qoidalarini bilish
		Xalqaro huquq asoslari va diplomatik protokol
	Xorijiy vakolatxonalar va tashkilotlar faoliyatini tartibga soluvchi qabul qiluvchi davlat qonunchiligini bilish	
	A7.02.6-Tashqi bozorda aviakompaniyaning ishbilarmonlik obro'sini saqlash va rivojlantirish	Mehnat harakatlari:
		1. Aeroport vakillari, aviatsiya ma'muriyati, sayyohlik agentliklari, korporativ mijozlar bilan barqaror aloqalarni o'rnatish
		2. Aviakompaniyaga ishonchni mustahkamlash uchun ishchi uchrashuvlar, tashriflar va tashabbuslar o'tkazish
		3. Jamoatchilik fikri, mijozlar sharhlari, ommaviy axborot vositalari va ijtimoiy tarmoqlardagi nashrlarni tahlil qilish
		4. Bosh ofisni obro'ga oid xavflar va ularni zararsizlantirish bo'yicha takliflar to'g'risida o'z vaqtida xabardor qilish
		Ko'nikmalar:
		Strategik muloqot qobiliyatlari
		Omma oldida nutq so'zlash va o'zini o'zi taqdim etish qobiliyatlari
		Rasmiy aloqa va obro'ni boshqarish asoslarini tushunish
Axborot sohasida brend eslatmalarini kuzatish imkoniyati		
Sharhlarni tahlil qilish, obro'-e'tibor xavfi va bozor tendensiyalari		
Bilimlar:		
Tashkilotning ishbilarmonlik obro'sini shakllantirish va boshqarish tamoyillari		
Obro'ni baholash va obro'ga oid xavflarga javob berish usullari		
Aviakompaniya logotiplari, shiorlari va korporativ identifikatoridan foydalanish qoidalari		
Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Xorijiy muhitda aviakompaniyaning ijobiy imidjini saqlab qolish uchun javobgarlik.	
	2. Ishbilarmonlik obro'siga putur etkazadigan yoki nizolarni keltirib chiqaradigan vaziyatlarning oldini olish uchun javobgarlik.	
	3. Olingan ma'lumotlarning to'g'riligi va aniqligi.	
	4. Huquqiy va diplomatik normalarga rioya qilish.	

Texnik va/yoki texnologik talab	<p>Ofis ilovalari (Microsoft Office); Elektron pochta, tezkor messenjerlardan ishonchli foydalanish (Outlook, Gmail, WhatsApp Business, Telegram); Video konferensiyalar va onlayn platformalar (Zoom, MS Teams, Google Meet) bilan ishlash; IT va tarmoq resurslaridan ishonchli foydalanish; Aviakompaniyaning texnologik jarayonlarini bilish; Zamonaviy texnik vositalarning mavjudligi: Noutbuk/kompyuter, tezkor messenjerlar va elektron pochta qoʻllab-quvvatlaydigan mobil telefon, onlayn muloqot uchun eshitish vositasi; Aviakompaniyaning mobil ilovalari, korporativ hisoblar orqali ichki tizimlarga kirish. Yuqori darajadagi barqarorlik va xavfsizlik bilan Internetga kirish.</p>
--	--

Kasbning nomi:	Aviakompaniyaning xorijdagi vakili yordamchisi	
Mashg'ulot nomining kodi:	31539	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Malakani baholash markazida tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Fuqaro aviatsiyasi sohasida kamida 5 yil ish tajribasi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<p>Maxsus ruxsatlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xorijiy tillarni bilish; - Kompyuter ko'nikmalariga ega bo'lish; - Maxsus sertifikatlarga ega bo'lish. <p>Ishga munosabat va xulq-atvor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hamkasblar, yo'lovchilar, aeroport va nazorat xizmatlari vakillariga hurmat ko'rsatadi. - Ishbilarmonlik aloqalari standartlari va kiyinish qoidalariga rioya qiladi. - Aviakompaniya vakolatxonasida bo'ysunish va iyerarxiyaga rioya qiladi. - Ishga o'z vaqtida yetib boradi, aeroport xavfsizligini oldindan tekshirishdan o'tadi va kechikishga yo'l qo'ymaydi. - Hujjatlarga katta e'tibor beradi. <p>Aviakompaniyaning xorijdagi vakili yordamchisi va uning oila a'zolariga tadbirkorlik yoki tijorat faoliyati bilan shug'ullanishi taqiqlanadi.</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:	O'zbekiston Respublikasi aeroportlaridagi AJ vakili	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Aviakompaniyaning xorijdagi vakili
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
B1.6- Operatsion parvozlarni qo'llab-quvvatlash	B1.01.6- Aviakompaniya reyslarini kutib olish va jo'natish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Parvoz haqida operativ ma'lumot olish (kelish vaqti, mumkin bo'lgan kechikishlar, xizmat ko'rsatish xususiyatlari)
		2. Aeroportning yer usti xizmatlarining tayyorligini nazorat qilish (to'xtash joyi menejeri, ovqatlanish, yoqilg'i quyish, tozalash va boshqalar)
		3. Manfaatdor shaxslarni (aeroport xizmati, xizmat ko'rsatish agenti, aviakompaniya vakillari) parvozning kelishi haqida xabardor qilish

		Ko'nikmalar:
		Turli aeroport xizmatlari o'rtasidagi faoliyatni muvofiqlashtirish
		Parvozlarga xizmat ko'rsatish bosqichlarini o'z vaqtida rejalashtirish va nazorat qilish
		Vaqt cheklovlari va yuqori yuklar ostida aniq harakat qilish
		DCS (Departure Control System) tizimlari va ichki aviakompaniya portallaridan foydalanish
		Parvozlarni, yo'lovchilarni, bagaj ma'lumotlarini kiritish va qayta ishlash
		Bilimlar:
		Havo transportini tashkil etish asoslari
		Havo transportiga yerdan ishlov berish qoidalari va tartiblari
		Asosiy aviatsiya atamalari (parvoz, slot, darvoza, aylanma va boshqalar)
		Yerda parvozlarga xizmat ko'rsatish bosqichlari (qabul qilish, tozalash, yonilg'i quyish, qo'nish va boshqalar)
		Aeroport xizmatlari bilan o'zaro hamkorlik qilish tartibi (ishlov berish, xavfsizlik, bojxona va boshqalar)
		Parvoz, transport va xizmat hujjatlarini bilish
	DCS (Departure Control System), korporativ aviakompaniya portallari bilan ishlash bo'yicha asosiy bilimlar	
	B1.02.6- Aeroport vakillari, xavfsizlik xizmatlari, immigratsiya, bojxona xizmatlari va qabul qiluvchi davlatning aviatsiya ma'muriyati bilan o'zaro hamkorlik	Mehnat harakatlari:
		1. Parvozlarni muvofiqlashtirish bo'yicha yig'ilishlarda ishtirok etish
		2. Parvoz jadvallari yoki rejalariga o'zgartirishlarni muvofiqlashtirish (agar kerak bo'lsa)
		3. Parvozlarga xizmat ko'rsatishda xavfsizlik qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish
		4. Xavfsizlik hodisalarini hal qilish (shubhali narsalar, yo'lovchilar va boshqalar)
		5. Bagaj, yuk, ekipaj mol-mulkini olib kirish/eksport qilish qoidalarini muvofiqlashtirish
6. Favqulodda vaziyatlarda (tibbiy hodisalar, nazorat-o'tkazish punktlarida kechikishlar va boshqalar) zarur xizmatlardan tezkor foydalanishni ta'minlash		
Ko'nikmalar:		
Turli tuzilmalar vakillari bilan aniq va diplomatik muloqot qilish qobiliyati		
Ishbilarmonlik muzokaralarini olib borish ko'nikmalari (shu jumladan chet tilida)		
Har xil turdagi odamlar bilan umumiy tilni tezda topish qobiliyati - oddiy xodimlardan tortib amaldorlargacha		
Arizalarni topshirish va tasdiqlovlarni olish muddatlariga aniq rioya qilish		
Bilimlar:		

		<p>Aeroport xizmatlarining asosiy funksiyalari va majburiyatlari (tutish, yerdagi xizmatlar, rampalarni boshqarish va boshqalar)</p> <p>Parvozni erdan boshqarish bosqichlari va ishtirokchilarning roli</p> <p>Qabul qiluvchi davlatga kirish/chiqish uchun asosiy talablar</p> <p>Vizalarni, tranzit hujjatlarini, ekipaj ro'yxatini va boshqalarni berish qoidalari</p> <p>Chegarada yo'lovchilar kirishni rad etish yoki kechikish holatlarida harakatlar tartibi</p> <p>Tovarlarni, bagajni va ekipajning mol-mulkini chegaradan o'tkazishning umumiy tamoyillari</p> <p>Import/eksportdagi cheklovlar va taqiqlar</p> <p>Deklaratsiyalarni rasmiylashtirish va bojxona organlari bilan o'zaro hamkorlik qilish tartibi</p>
	<p>B1.02.6- Slotlar, to'xtash joylari va boshqa parvoz parametrlarini muvofiqlashtirish</p>	<p>Mehnat harakatlari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bosh ofis yoki boshqaruv markazidan parvozlarni jadvali haqida ma'lumot olish 2. Belgilangan/jo'nash aeroportida slot mavjudligi tekshirilmoqda 3. Tegishli platformalar orqali slotni ajratish yoki o'zgartirish uchun so'rovlarni yuborish 4. Parvoz uchun to'xtash joyini so'rash va tasdiqlash (perron, geyt, teletrap va boshqalar) 5. Texnik talablarni aniqlashtirish: samolyot turi, to'xtash muddati, maxsus jihozlarga bo'lgan ehtiyoj <p>Ko'nikmalar:</p> <p>Vaqt cheklovlari, aeroport yuki va boshqa aviakompaniyalarning jadvalini hisobga olgan holda parvozlarni rejalashtirish imkoniyati</p> <p>Slotlarni topshirish va muvofiqlashtirish uchun ixtisoslashtirilgan tizimlarga ega bo'lish</p> <p>Jadvalarni, slotlarni, ulanishlarni va parvoz parametrlarini tahlil qilish qobiliyati</p> <p>Bilimlar:</p> <p>Slot tushunchasi, uning jadvaldagi roli va aeroport sig'imi</p> <p>Aviakompaniyalar jadvalini tuzish va uni aeroportlar bilan muvofiqlashtirish tamoyillari</p> <p>Slot so'rovi tartiblari</p> <p>Havo kemani to'xtash joyini muvofiqlashtirish tartibi</p> <p>Slotlar va perron sig'imlaridan foydalanish bo'yicha IATA va ICAO qoidalari</p> <p>Xorijiy aviakompaniyalar faoliyatiga oid milliy qonunchilikning xususiyatlari</p> <p>Kasbiy qisqartmalar va atamalarni bilish</p>
	<p>Mas'uliyat va mustaqillik:</p>	<p>1. Barcha manfaatdor tomonlarni (aeroport xizmatlari, ekipaj, agentlik, aviakompaniya idorasi) parvozdagi</p>

		o'zgarishlar, kechikishlar yoki g'ayritabiiy holatlar haqida o'z vaqtida xabardor qilish.
		2. Parvozni qabul qilish, jo'natish va qo'llab-quvvatlash bilan bog'liq tartiblarning to'g'riligi.
		3. Yerdagi parvoz xizmatlari sifati uchun aviakompaniya standartlariga muvofiqligi.
		4. Parvoz, yo'lovchilar va ekipaj to'g'risidagi uzatilgan ma'lumotlarning aniqligi va to'liqligi.
		5. G'ayritabiiy vaziyatlarda tezkor javob berish (kechikish, samolyotni almashtirish, jo'nab ketishni rad etish va h.k.).
B2.6- Yo'lovchilar bilan ishlash	B2.01.6- Aviakompaniya yo'lovchilariga ro'yxatdan o'tish, bortga qo'yish, o'tkazish va parvoz kechikishida yordam berish	Mehnat harakatlari:
		1. Ro'yxatdan o'tish ustuni tayyorligini tekshirish va agentlarni parvozning o'ziga xos xususiyatlari (tranzit, guruhlar, maxsus toifalar) haqida xabardor qilish
		2. Haddan tashqari bron qilish, bron qilishning yo'qligi yoki bagaj cheklovlari bilan bog'liq vaziyatlarni hal qilish (aviakompaniya bilan kelishilgan holda)
		3. Bortga chiqishning boshlanishi va ekipajning o'z vaqtida kelishini kuzatish
		4. Yo'lovchilarni bortga chiqishning boshlanishi/tugashi haqida xabardor qilish
		5. Maxsus toifadagi yo'lovchilarning samolyotga chiqishini monitoring qilishda ishtirok etish
		6. Tranzit yo'lovchilarni kutib olish, o'tkazish va qayta ro'yxatdan o'tishda yordam berish (agar kerak bo'lsa)
		7. Ulanishlar va yo'lovchilarni keyingi reysga kuzatib borish haqida ma'lumot berish
		8. Ovqatlanish, mehmonxonalar, transferlarni tashkil qilishda yordam berish (aviakompaniya siyosati doirasida)
		Ko'nikmalar:
		Yo'lovchilar, shu jumladan qiyin mijozlar bilan xushmuomalalik va sabr-toqat bilan ishlash qobiliyati
		Yo'lovchilar manfaatlariga ham, aviakompaniya qoidalariga ham javob beradigan yechimlarni topish mahorati
		Murakkab ma'lumotlarni oddiy tilda tushuntirish qobiliyati
	Bilimlar:	
	Kompensatsiya, ovqatlanish, mehmonxonada joylashtirish bo'yicha aviakompaniya siyosati	
	Mahalliy qoidalar	
	Yo'lovchi va ichki xizmatlar haqida ma'lumot protokollari	
	Aeroport sxemalari, o'tkazish joylari, nazorat punktlarini bilish	
	B2.02.6- Da'volarni, ziddiyatli vaziyatlarni hal qilish, arizalarni topshirish (masalan, kechiktirilgan bagaj haqida)	Mehnat harakatlari:
	1. Yo'lovchilarni tinglash, so'rovning mohiyatini yozib olish	
	2. Voqea sodir bo'lgan holatlarni aniqlash: parvoz holatini, bagajni, bronni, bortni va boshqalarni tekshirish	
	3. Ishning kompensatsiya / tergov qoidalariga to'g'ri kelishini aniqlash	

		4. Qabul qilinadigan yechimlarni taklif qilish: transfer, oziq-ovqat, turar joy bilan yordam berish, bosh ofisga shikoyat qilish
		5. Agar mojaro kuchaygan bo'lsa, aviakompaniya vakili yoki xavfsizlik xizmatini jalb qilish
		6. Agar kerak bo'lsa, ishni markaziy ofisga yoki aviakompaniyaning vakolatli xodimiga yetkazish
		7. Yo'lovchini ariza blankalari bilan ta'minlash
		8. Yo'lovchiga keyingi yozishmalar uchun aloqa ma'lumotlarini taqdim etish
		Ko'nikmalar:
		Diplomatiya - qoidalar va cheklovlarni qarama-qarshiliksiz tushuntirish qobiliyati
		Tez harakat qilish va hissiy muhitda harakat qilish qobiliyati
		Aviakompaniya pozitsiyasini ishonchli tarzda isbotlash qobiliyati
		Bilimlar:
		Yo'lovchilar va bagajni tashish qoidalari
		Xalqaro IATA qoidalarining asoslari
		Aviakompaniyaning ichki qoidalari: shikoyatlar qanday topshiriladi va uzatiladi, ko'rib chiqish muddatlari, shakllari
		Muloqot psixologiyasining asoslari
Mas'uliyat mustaqillik:	va	1. Standart vaziyatlarni hal qilishda va yo'lovchilar bilan o'zaro aloqada operatsion mustaqillikka ega.
		2. O'z harakatlarining to'g'riligi, aniqligi va o'z vaqtida bajarilishi uchun javobgardir.
		3. Aviakompaniyaning ko'rsatmalari doirasida harakat qiladi, qiyin va bahsli vaziyatlarda ishni vakilga yoki tegishli xizmatga topshirishi shart.
B3.6- Hujjatlarning aylanishi va hisoboti	B3.01.6- Parvozlarga xizmat ko'rsatish bo'yicha hisobotlarni tayyorlash	Mehnat harakatlari:
		1. Parvoz ma'lumotlarini yozib olish (qo'nish, kelish, taksi, uchishning boshlanish/tugash vaqti)
		2. O'rnatilgan aviakompaniya hisobot shakliga parvoz xizmatining barcha parametrlarini kiritish
		3. Belgilangan ichki tartib-qoidalarga muvofiq hisobot va ilovalarni yuborish
		4. Jadvalga muvofiq hisobotlarni o'z vaqtida jo'natish
		5. Keyingi tekshiruvlar yoki rasmiy jarayonlarda hisobotlarning nusxalarini (qog'oz, elektron) saqlash
		Ko'nikmalar:
		Ma'lumotlarni kiritishda aniqlik: vaqt, raqamlar, parvoz kodlari, eslatmalar
		Axborot manbalari o'rtasidagi tafovutlarni sezish qobiliyati
		Jadvallar bilan ishlash
		Aviakompaniyaning korporativ tizimlariga ma'lumotlarni kiritish
Ma'lumotlarni tezda to'plash va jo'natish uchun belgilangan muddatlarga rioya qilish qobiliyati		

		Bilimlar:
		Aviakompaniya tomonidan ishlatiladigan hisobot formatlari
		Aviakompaniyaning markaziy ofisi va xizmatlari bilan o'zaro hamkorlik qoidalari
		Ishlovchi kompaniya, agentlar, xavfsizlik xizmatlari va boshqalarning funksiyalarini tushunish
	B3.02.6- Moliyaviy hujjatlar bilan ishlash	Mehnat harakatlari:
		1. Ishlov berish kompaniyasidan, aeroport xizmatlaridan, transport va umumiy ovqatlanish tashkilotlaridan hisob-kitoblarni, schyot-fakturalarni qabul qilish
		2. Hujjatlarning to'liqligi va to'g'riligini tekshirish
		3. Hujjatlarni parvozda ko'rsatilgan haqiqiy xizmatlar bilan taqqoslash
		4. Hisob-fakturada ko'rsatilgan summalarni aviakompaniyaning tasdiqlangan tariflari bilan solishtirish
		5. Rejalashtirilgan xarajatlar ko'rsatkichlaridan chetga chiqishlar to'g'risida hisobot tayyorlashda ishtirok etish
		Ko'nikmalar:
		Hisob-faktura, invoys, bajarilgan ish dalolatnomasining tuzilishini tushunish
		Barcha majburiy tafsilotlar (sana, raqam, xizmatlar, miqdor, imzolar, muhrlar va boshqalar) mavjudligini tekshirish
		Hisobot uchun Excel (formulalar, filtrlar, jadvallar) dan foydalanish
Bilimlar:		
Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisob asoslari		
Soliq va valyuta hisobi asoslari		
Moliyaviy terminologiya		
Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Hisobotlardagi ma'lumotlarning aniqligi uchun (parvozlari, kechikishlar, xizmatlar va boshqalar).	
	2. Hisobotlarni o'z vaqtida bosh ofisga o'tkazish uchun.	
	3. Korporativ formatlar va shablonlarga muvofiqligi uchun.	
	4. Hujjatlarning maxfiyligi va xavfsizligi uchun.	
B4.6- Axborot va tahliliy yordam	B4.01.6- Mahalliy aviatsiya qonunchiligi va me'yoriy o'zgarishlarni monitoring qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Aviatsiya ma'muriyati, aeroport direksiyalari, chegara va bojxona nazorati xizmatlarining yangiliklari va rasmiy nashrlarini muntazam tekshirib turish
		2. Yangi qoidalar yoki talablar aviakompaniya faoliyatiga qanday ta'sir qilishini aniqlash (ro'yxatdan o'tish, xavfsizlik, erdan ishlov berish, yuk va bagajni tashish, yo'lovchilar va ekipajning kirish va chiqish tartiblari va boshqalar)
		3. O'zgartirishlarning kuchga kirish sanalari va ularning majburiy ta'sir darajasiga aniqlik kiritish
		4. Parvozlari yoki xizmatlarga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan muhim o'zgarishlar haqida qisqacha eslatmalar yoki xabarlar tayyorlash

		5. Aviakompaniyaning markaziy ofisiga yoki vakiliga hujjatlar, ko'rsatmalar yoki havolalarni yuborish
		Ko'nikmalar:
Normativ-huquqiy o'zgarishlarning mohiyatini tezda tushunish va ularning operatsion faoliyatga ta'sirini baholash qobiliyati		
Regulyatorlar, aeroportlar, migratsiya va xavfsizlik xizmatlarining veb-saytlarida kerakli ma'lumotlarni topish imkoniyati		
Ishbilarmonlik yozishmalarini o'tkazish va hokimiyatdan, sheriklardan, xizmatlardan tushuntirishlarni so'rash qobiliyati		
Aviatsiya va qonunchilik sohasidagi professional terminologiyani ishonchli tushunish Monitoring natijalarini qisqacha va tuzilgan tarzda taqdim etish qobiliyati		
Bilimlar:		
Xalqaro va mahalliy aviatsiya qonunchiligi asoslari		
Normativ-huquqiy hujjatlarni o'zgartirish to'g'risida eslatmalar, hisobotlar va bildirishnomalarni tayyorlash qoidalari		
Aviatsiya organlarining hujjatlari va aloqalarida qo'llaniladigan qisqartmalar, atamalar va so'zlar haqida tushuncha		
Mehnat harakatlari:		
1. Boshqa aviakompaniyalarning parvoz jadvalini kuzatish		
2. Tariflar, aksiyalar, transport shartlari, sodiqlik dasturlari haqida ma'lumot to'plash		
3. Amaldagi samolyot turlarini, parvoz yuklarini, jo'nash/kelish vaqtlarini tahlil qilish		
4. Savdo kanallarini kuzatish		
5. Kompaniyaning imidji va joylashuvini taqqoslash		
6. Asosiy parametrlar bo'yicha qiyosiy jadvallar va hisobotlarni tayyorlash: narx, parvoz chastotasi, xizmat ko'rsatish, sharhlar		
7. Jadvalni, xizmat ko'rsatishni, yo'lovchilar bilan o'zaro munosabatlarni yaxshilash bo'yicha takliflar ishlab chiqish		
8. Kuzatishlar va tavsiyalarni aviakompaniya rahbariyatiga o'tkazish		
Ko'nikmalar:		
Tariflar, marshrutlar, jadvallar, xizmatlarni solishtirish va xulosa chiqarish qobiliyati		
Trendlarni aniqlash va raqobatchilarning harakatlarini bashorat qilish qobiliyati		
Aviakompaniya veb-saytlarida, onlayn agentliklarda ma'lumotlarni qidirish va tekshirish usullarini bilish		
Qiyosiy jadvallar, oddiy analitik hisobotlarni yaratish qobiliyati		

B4.02.6-
Raqobatchilar
faoliyatini tahlil qilish

		Tavsiyalarni qisqa va aniq taqdim etish qobiliyati
		Bilimlar:
		Narx belgilash tamoyillari, xizmat ko'rsatish sinflari, sotish strategiyalari
		Parvozlarni yuklash mexanizmlari va daromadlarni boshqarish
		Aviakompaniyaning asosiy raqobatchilari, yo'nalishlari, bozor ulushlari, xizmat ko'rsatish darajalari haqida ma'lumot
		Tariflar tuzilishi va qo'llash qoidalarini tushunish
		Oddiy taqqoslash, trendni baholash, axborotni vizualizatsiya qilish usullarini bilish
Mas'uliyat mustaqillik:	va	1. Raqobatchilar haqida to'plangan ma'lumotlarning ishonchligi va dolzarbligi uchun (jadvallar, tariflar, tashish shartlari).
		2. Tahlilning obyektivligi va xulosalarning to'g'riligi uchun.
		3. Markaziy apparat yoki bevosita vakilga hisobot va tavsiyalarni o'z vaqtida taqdim etish uchun.
		4. Ichki ma'lumotlar va norasmiy manbalar bilan ishlashda maxfiylikni saqlash uchun.
Texnik va/yoki texnologik talab		<p>Korporativ tizimlarga kirish imkoniyatiga ega kompyuter (noutbuk yoki ish stoli kompyuteri).</p> <p>Korporativ SIM-kartaga ega mobil telefon (afzal messenjerlar va elektron pochta orqali).</p> <p>Printer/skaner (qog'oz hujjatlarni qayta ishlash kerak bo'lsa).</p> <p>Aeroport va xizmat ko'rsatish portallari (parvoz holatini, slotlarni, bildirishnomalarni tekshirish uchun).</p> <p>Monitoring xizmatlari.</p> <p>Slotlar va to'xtash joylarini taqdim etish uchun platformalar (agar parvozlarni muvofiqlashtirishda bevosita ishtirok etsa).</p> <p>Aviakompaniyaning ichki tizimlariga kirish</p>

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

5.1. Kasbiy standartning rekvizitlari

1.	Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining tasdiqlash hujjatlari:	Transport sohasida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining 24-mart 2026 yildagi 4-sonli bayoni
2.	Milliy malaka tizimini rivojlantirish institutining xulosasi:	24-fevral 2026 yildagi KS-0091-sonli xulosa raqami
3.	Kasbiy standart talqini va ishlab chiqilgan sanasi:	1-versiya,12.02.2026й.
4.	Taxminiy qayta ko'rib chiqish sanasi:	11.02.2031й.

5.2. Kasbiy standartni ishlab chiqishga mas'ul tashkilot

“Uzbekistan Airways” AJ

(tashkilot nomi)

**Boshqaruv raisining
ishlab chiqarish bo'yicha
birinchi o'rinbosari**

v.v.b. U.A. Xusanov

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

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

T/r	Ishlab chiquvchilar to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	Familiyasi, ismi, otasining ismi
1	“Uzbekistan Airways” AJ Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi boshlig'i	Kirakosyan D.R.
2	“Uzbekistan Airways” AJ Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi xodimlarni hisobga olish bo'limi boshlig'i	Mirzaxmedova N.O.
3	“Uzbekistan Airways” AJ Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi mehnat va ish haqini tashkil etish bo'limi boshlig'i	Ten E.V.
4	“Uzbekistan Airways” AJ Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi xodimlarni tayyorlash va malakasini oshirish bo'limi boshlig'i	Talipova N.R.



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

**KASBIY STANDART
AVIAKOMPANIYANING VAKILI**