



AXBOROT TEXNOLOGIYALARI VA ALOQA SOHASIDA
KASBIY MALAKALARNI RIVOJLANTIRISH BO'YICHA
TARMOQ KENGASHI

KASBIY STANDART POCHTA ALOQA OPERATORI



“Pochta aloqa operatori” kasbiy standarti 2025-yil 18-dekabrdagi 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-dekabrdagi 55-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Kasbiy standartlarni ishlab chiqish va yangilash metodologiyasi”ga muvofiq, Axborot texnologiyalari va aloqa sohasida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo‘yicha tarmoq kengashi tomonidan ishlab chiqilgan.

KASBIY STANDART

Pochta aloqa operatori

Reyestr raqami:

UZ-KS-2026-T1.0-0070



I. Umumiy ma'lumotlar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 19-iyuldagi "O'zbekiston Respublikasi bojxona hududiga jismoniy shaxslar nomiga xalqaro pochta va kuryerlik jo'natmalari orqali kelayotgan tovarlar nazoratini ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-3873-son Qarori;

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

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

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

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

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

MMR – Milliy malaka ramkasi;

TMR – Tarmoq malaka ramkasi;

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

MMK – Mashg'ulotlarning milliy klassifikatori.

II. Kasbiy standartning pasporti

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

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1.	44120004- Pochta jo'natmalari va davriy nashrlar bo'yicha saqlovchi	A1.2	Pochta jo'natmalari va davriy nashrlarni qabul qilish, saralash va yetkazib berish jarayonlarini amalga oshirish	A1.01.2	Pochta jo'natmalarini belgilangan qoidalarga muvofiq qabul qilish
				A1.02.2	Jo'natmalarni turiga qarab saralash va qayta ishlash
				A1.03.2	Yetkazib berish jarayonlarini muvofiqlashtirish va transport vositalariga yuklash
		A2.2	Jo'natmalarning to'g'ri tasniflanishini ta'minlash va yetkazib berish jadvaliga rioya qilish	A2.01.2	Pochta jo'natmalarini qabul qilish va saralash standartlariga muvofiq tekshirish
				A2.02.2	Yetkazib berish marshrutlarini rejalashtirish va monitoring qilish
				A2.03.2	Saralangan jo'natmalarni belgilangan manzillarga yetkazib berish
		A3.2	Davriy nashrlar va pochta xabarlarini tegishli manzilga yetkazish	A3.01.2	Nashrlarni mijozlarga yetkazish va ularning qabul qilinganligini tasdiqlash
				A3.02.2	Pochta jo'natmalarini manzillarga yetkazishda aniq grafik va jadvallarga rioya qilish
				A3.03.2	Yetkazib berish jarayonida yuzaga keladigan muammolarni hal qilish
		A4.2	Pochta qutilaridan yozishmalarni yig'ish va markaziy saralash tizimiga yetkazish	A4.01.2	Pochta qutilarini belgilangan vaqtda tekshirish va yozishmalarni yig'ish
				A4.02.2	Yig'ilgan yozishmalarni markaziy saralash tizimiga yetkazish
				A4.03.2	Saralash va qayta ishlash jarayonida aniqlik va xavfsizlikni ta'minlash
A4.04.2	Yo'qolgan yoki shikastlangan jo'natmalar bo'yicha hisobot tayyorlash				
2.	44120005- Pochtalon	B1.2	Pochta xizmatlarini taqdim etish	B1.01.2	Pochta jo'natmalarini yetkazib berish
				B1.02.2	Davriy nashrlarni yetkazib berish

				B1.03.2	Pochta pul o'tkazmalarini yetkazib berish
				B1.04.2	Pochta jo'natmalari va naqd pullarni yetkazib berishni hisobga olish va hujjatlashtirish
3.	44120002- Pochta almashinuvi bo'yicha mas'ul navbatchi	D1.3	Pochta jo'natmalarining belgilangan jadval asosida qabul qilinishini va yuborilishini nazorat qilish	D1.01.3	Jo'natmalarni belgilangan vaqt oralig'ida qabul qilish va yuborish jarayonlarini boshqarish
				D1.02.3	Yuklarni qabul qilish va yuklash jarayonlarini kuzatib borish va nazorat qilish
		D2.3	Pochta jo'natmalarining xavfsizligini ta'minlash va xavfli yoki taqiqlangan buyumlarni aniqlash	D2.01.3	Pochta jo'natmalarini tekshirish va xavfli moddalarni aniqlash choralarini ko'rish
				D2.02.3	Xavfli yoki taqiqlangan buyumlar aniqlangan hollarda tegishli idoralarga xabar berish
		D3.3	Xalqaro va mahalliy pochta almashinuvi jarayonlarini muvofiqlashtirish	D3.01.3	Xalqaro va mahalliy pochta jo'natmalarini qabul qilish va yuborish jarayonlarini nazorat qilish
				D3.02.3	Pochta logistikasini yaxshilash maqsadida monitoring natijalarini tahlil qilish va takliflar kiritish
4.	44120003– Pochta aloqasi operatori	E1.4	Pochta obyektida pochta xizmatlarini ko'rsatish	E1.01.4	Pochta obyektida pochta xizmatlarini ko'rsatish
				E1.02.4	Pochta obyektida moliyaviy xizmatlar ko'rsatish
				E1.03.4	Pochta obyektida shartnoma xizmatlarini ko'rsatish
				E1.04.4	Pochta aloqasi obyektida davlat xizmatlarini ko'rsatishni tashkil etish

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Pochta jo'natmalari va davriy nashrlar bo'yicha saqllovchi
Mashg'ulot nomining kodi:	44120
TMR bo'yicha malaka darajasi:	2
Malakani baholash bo'yicha talablar:	tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	2-daraja uchun ish staji talab etilmaydi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<ul style="list-style-type: none"> - 18 yoshga to'lgan bo'lishi; -erkak va ayol (yuk ko'tarish va uzoq yurish talab qilinadi); -Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; -Jismonan sog'lom va stressga chidamli bo'lishi kerak, uzoq vaqt ishlash qobiliyatiga ega bo'lish. <p>Ishga munosabat va xulq-atvor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; - Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; - O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; - Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; - Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; - Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevish, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; - Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; - Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; - Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; - Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish. - Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; - Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	umumiy o'rta ta'lim
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	tayanch o'rta ta'lim + ish joyida qisqa muddatli o'qitish (instruktaj) yoki qisqa muddatli kurslar yoki amaliy tajriba
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi:	-

Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	2 – 4 razryadli ishchi Pochta jo'natmalari va davriy nashrlar bo'yicha saqllovchi		
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:	
	2	Pochtalon	
Mehnat funksiyalarining tasnifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
A1.2 - Pochta jo'natmalarini qayta ishlash	A1.01.2 - Pochta jo'natmalari va konteynerlarni qabul qilish	O'qitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Kiruvchi pochta orqali qo'shimcha hujjatlarni qabul qilish	
		2. Pochta konteynerlari va pochta jo'natmalariga qo'shimcha hujjatlarning to'g'ri tuzilganligini tekshirish	
		3. Muhrning yaxlitligini tekshirish, muhr raqamini konsignatsiya hujjatida ko'rsatilganiga solishtirish	
		4. Axborot tizimida konteynerlarni nominal qabul qilish	
		5. Quruqlik va havo transportida qabul qilingan xalqaro pochta jo'natmalarini qabul qilish	
		6. Kiruvchi pochta orqali qo'shimcha hujjatlarni qabul qilish	
		7. Xorijiy pochta xizmatlaridan olingan tranzit jo'natmalarni qabul qilish, qayta ishlash va belgilangan manzilga jo'natish	
		8. Xalqaro pochta jo'natmalarini qayta ishlash obyekti orqali o'tgan xalqaro pochta jo'natmalari bilan jo'natmalarning og'irligi to'g'risida har oy ma'lumot to'plash	
		9. Chiquvchi tekshirish bildirishnomalarini tayyorlash va ularni xorijiy pochta xizmatiga yuborish	
		10. Belgilangan ish stansiyalariga yetkazib berish uchun pochta konteynerlarini saralash	
		11. Pochta jo'natmalari va pochta konteynerlarini qabul qilish, qayta ishlash va jo'natish tartibi buzilganligi, nuqsonli jo'natmalar va pochta konteynerlari aniqlanganligi to'g'risida 30-shakldagi bildirishnomalar yoki bayonnomalar tuzish	
		12. Pochtani belgilangan ish joylariga o'tkazish uchun qo'shimcha hujjatlarni shakllantirish	
		13. Barcha turdagi pochta konteynerlarining hisobini yuritish	
		14. Bo'lim ichida pochta jo'natmalarining harakatlanishi	
		Ko'nikmalar:	Pochta konteynerlari va pochta jo'natmalarini qabul qilish bilan bog'liq texnologik operatsiyalarni bajarish
		Zamonaviy kompyuter vositalaridan foydalanish, elektron pochta, skaner, axborot dasturlari bilan ishlash	
		Pochta konteynerlari va narsalarni saralash	
		Maxsus hujjatlarni tayyorlash	
Bilimlar:	Tashkilotning mahalliy qoidalari		
Pochta xizmatlarini ko'rsatish qoidalari			
Pochtani havo kemalarida tashish qoidalari			

		Xalqaro pochta almashinuvi joylarida pochta jo'natmalari bilan ishlash qoidalari	
		Chiquvchi va tranzit pochta jo'natmalari va pochta konteynerlariga ishlov berish tartibi	
		Mahalliy va xalqaro buyurtma pochta jo'natmalari uchun bir martalik pochta muhrlaridan foydalanish bo'yicha ko'rsatmalar	
		Pochta obyektlarida xizmatlar sonini hisobga olish bo'yicha ko'rsatmalar	
		Davriy bosma nashrlarni jo'natish va davriy bosma nashrlarni tashish tartibi to'g'risidagi yo'riqnoma	
		Mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik, sanoat sanitariyasi va yong'in xavfsizligi talablari	
		Xodimlar pochta orqali biror xavfli va/yoki pochta tarmog'i orqali jo'natish taqiqlangan buyumlar va moddalarni topsa, ularga rioya qilish tartibi	
	A1.02.2 — Pochta jo'natmalarini saralash va qayta ishlash	Mehnat harakatlari:	
		1. Pochta aloqasi obyektlarida o'rnatilgan axborot dasturlarida konteynerlarga qo'shimcha hujjatlarni qabul qilish	
		2. Pochta jo'natmalarini yetkazib berish marshruti bo'yicha rasmiylashtirish va berish uchun tayyorlash, jo'natuvchi hujjatlarni shakllantirish	
		3. Pochta xavfsizligini ta'minlashni amalga oshirish	
		4. Kiruvchi va chiquvchi muntazam va ro'yxatdan o'tgan yozma yozishmalarni, qiymati e'lon qilingan buyurtma xatlarni, sug'urta va posilkalarni, axborot tizimiga ma'lumotlar kiritilgan tezkor pochta jo'natmalarini qayta ishlash	
		5. Har xil turdagi va toifadagi pochta jo'natmalarini qaytarish va jo'natish	
6. Pochta yetkazib berish joylari bo'yicha davriy nashrlarni saralash			
7. Pochta jo'natmalarini, davriy nashrlarni yetkazib berish uchun o'tkazish			
8. Konteynerlarni ochish (konteynerlar, sumkalar, qutilar)			
9. Konteyner ochilgandan keyin barcha turdagi pochta jo'natmalarini qabul qilish (oddiy yozma xatlarni sanash yoki tortish, ro'yxatdan o'tgan pochta jo'natmalarini skanerlash yo'li bilan qabul qilish)			
10. Pochta jo'natmalarini turi, toifasi, hajmi bo'yicha oldindan saralash			
11. Pochta jo'natmalarini muhrlash			
12. Barcha turdagi xalqaro pochta jo'natmalari bilan chiquvchi, kiruvchi va tranzit jo'natmalarini dasturda ro'yxatdan o'tkazish va ularni keyinchalik qayta ishlashga ruxsat olish uchun bojxona organlariga taqdim etish			
13. Avtomatik saralash mashinalarida saralash			

		14. Pochta xabarlarini qo'lda tartiblash
		15. Yuklarning har bir turi va toifasi uchun quvvatlarni shakllantirish. Mobil terminal yordamida konteyner (sumka) deformatsiyalash
		16. Yuborilgan konteynerlarni tortish va har bir shakllangan konteyner uchun manzil belgilarini berish
		17. Ochiq pochta konteynerlarini qayta ishlash Pochta jo'natish uchun qo'shimcha hujjatlarni shakllantirish
		18. Nosoz pochta jo'natmalarini ro'yxatga olish va qayta ishlash
		Ko'nikmalar:
		Idishlarni to'g'ri ochish, muhr va yorliqlarni olib tashlash, agar kerak bo'lsa, ularni saqlash imkoniyatini qo'llash
		Maxsus hujjatlarni tayyorlash
		Zamonaviy kompyuter vositalaridan foydalanish, elektron pochta, skaner, axborot dasturlari bilan ishlash
		Pochtalarni saralash
		Shtamplash mashinasida ishlash
		Idishlarni to'g'ri shakllantirish va deformatsiya qilish
		Konteyner yoki yukning og'irligini to'g'ri aks ettirish uchun o'lchovdan foydalanish, shu jumladan o'lchov displeyini nolga qaytarish, Pochta jo'natmalarining saqlanishi va o'z vaqtida yetkazib berilishini ta'minlash
		Bilimlar:
		Yuborilgan va qaytarilgan ichki pochta jo'natmalarini ro'yxatga olish, qayta ishlash va jo'natish tartibi
		Pochta obyektida o'rnatilgan axborot tizimlari uchun foydalanuvchi qo'llanmasi
		Xalqaro pochta jo'natmalarini qabul qilish va yetkazib berish tartibi
		Nosoz pochta jo'natmalarini qayta ishlash va yetkazib berish tartibi
		Raqamli plastik signal qurilmalari, muhrlash moslamalari va qo'rg'oshin muhrlarini ishlatish tartibi
		Ko'p marta ishlatiladigan pochta konteynerlarida pochta almashinuvi paytida tashkilot filiallari va korporativ mijozlar o'rtasidagi o'zaro munosabatlar to'g'risidagi nizom
		Shtamplash mashinasining ishlash prinsipi
		Polimer qayta ishlatiladigan qutilarni ro'yxatga olish va ulardan foydalanish qoidalari
		Avtomatlashtirilgan saralash markazlarida pochta jo'natmalarini qayta ishlash, ular o'rtasida almashish va avtomatlashtirilgan saralash markazlarining xizmat ko'rsatish zonasiga kiritilgan pochta jo'natmalarini qayta ishlash texnologiyalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Yo'qolgan yoki shikastlangan jo'natmalar bo'yicha mijozlardan murojaatlarni qabul qilish

A1.03.2- Yo'qolgan yoki shikastlangan jo'natmalar bo'yicha hisobot tayyorlash	2. Dalillarni tahlil qilish va tekshirish
	3. Hisobot tayyorlash va taqdim etish
	Ko'nikmalar:
	Pochta kuzatuv tizimlaridan samarali foydalanish va tahlil qilish
	Jo'natmalar bo'yicha dalillarni to'plash va rasmiy hujjatlar tayyorlash
	Mijozlarga yo'qolgan yoki shikastlangan jo'natmalar bo'yicha aniq ma'lumot berish
	Xodimlar va rahbariyat bilan muammolarni muhokama qilish va echim topish
	Bilimlar:
	Pochta jo'natmalarini boshqarish va kuzatish bo'yicha tartib-qoidalar
	Ichki pochta operatsiyalariga oid normativ hujjatlar va me'yoriy talablar
	Elektron pochta tizimlari va monitoring platformalaridan foydalanish
	Xavfsizlik standartlari va favqulodda vaziyatlarda harakat qilish tartiblari
	Pochta jo'natmalariga oid sug'urta va kompensatsiya jarayonlari
	Mas'uliyat va mustaqillik
2. Pochta jo'natmalarining o'z vaqtida va to'g'ri yetkazilishini ta'minlashga mas'ul	
3. Xizmat ko'rsatishda aniqlik va e'tiborlilik bilan ishlashga mas'ul	
4. Jo'natmalar xavfsizligi va butunligini kafolatlashga javobgar	
5. Yo'qolgan yoki shikastlangan jo'natmalar bo'yicha mustaqil ravishda dalillar to'plash va tekshirishga javobgar	
6. Mijozlarga aniq va to'liq ma'lumot taqdim etishga javobgar	
Texnik va/yoki texnologik talab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konveyer tizimlari orqali pochta jo'natmalarini ajratish. 2. QR-kod va shtrix-kod skanerlari orqali jo'natmalarni identifikatsiya qilish. 3. Pochta jo'natmalarini kuzatish uchun RFID va GPS texnologiyalaridan foydalanish. 4. Videokuzatuv tizimlari orqali pochta bo'limlarida xavfsizlikni ta'minlash. 5. Katta hajmdagi jo'natmalar uchun yuk ko'taruvchi platformalar va transport aravalaridan foydalanish. 6. Zebra TC52, Honeywell Granit 1981i, Datalogic Memor 10, Symbol DS3678 – tezkor va bardoshli skanerlar orqali jo'natmalarni qayd etish. 7. Zebra ZQ520, Brother RJ-4230B, Honeywell RP4, Bixolon SPP-R310 – mobil, simsiz va uzoq ishlash muddatli printerlar skanerlar orqali jo'natmalarni qayd etish.

	<p>8. Hikvision, Dahua, Bosch, Axis, Uniview – yuqori sifatli, kecha-kunduz ishlaydigan kameralar, Hikvision, Dahua, Bosch, Axis, Uniview – videoyozuvlarni uzoq muddat saqlash va qayta koʻrib chiqish uchun videoregistratorlardan foylanish.</p>
--	---

Kasbning nomi:	Pochtalon
Mashg'ulot nomining kodi:	44120
TMR bo'yicha malaka darajasi:	2
Malakani baholash bo'yicha talablar:	Tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	2-daraja uchun ish staji talab etilmaydi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<p>-18 yoshga to'lgan bo'lishi;</p> <p>-Erkak va ayol (yuk ko'tarish va uzoq yurish talab qilinadi);</p> <p>-Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi;</p> <p>-Jismoniy jihatdan sog'lom bo'lishi kerak, yurak-qon tomir kasalliklari, orqa-miya muammolari va nafas yo'llari kasalliklari bo'lmasligi lozim</p> <p>Ishga munosabat va xulq-atvor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; - Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; - O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; - Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; - Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; - Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevish, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; - Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; - Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; - Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; - Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish. - Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; - Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	umumiy o'rta ta'lim
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	tayanch o'rta ta'lim + ish joyida qisqa muddatli o'qitish (instruktaj) yoki qisqa muddatli kurslar yoki amaliy tajriba
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi:	-

Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	2–4 razryadli ishchi Pochtalon	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	2	Pochta jo'natmalari va davriy nashrlar bo'yicha saqllovchi
	2	Pochtachi 1-sinf
	2	Pochtachi 2-sinf
	2	Pochtachi 3-sinf
Mehnat funksiyalarining tasnifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
B1.2- Pochta xizmatlarini taqdim etish	B1.01.2 – Pochta jo'natmalarini yetkazib berish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Pochtani dastlabki nuqtada qabul qilish, shu jumladan yuklash, joylashtirish va tushirish
		2. Marshrutga borishga tayyorgarlik
		3. Marshrut bo'ylab pochta jo'natmalarini to'g'ri saralash va ro'yxatga olishni nazorat qilish
		4. Mijozlarni xabardor qilish va pochta jo'natmalarini yetkazib berish vaqtlarini muvofiqlashtirish
		5. Pochta jo'natmalarini qabul qilish va yetkazib berishda maksimal samaradorlikka erishish uchun marshrut bo'ylab harakatni rejalashtirish
		6. Yuboruvchilardan mahalliy va xalqaro ro'yxatdan o'tgan xatlarni qabul qilish
		7. Mahalliy va xalqaro ro'yxatdan o'tgan pochta jo'natmalari va xabarnomalarni qabul qiluvchilarga yetkazib berish
		8. Mijoz joylashgan joyda ko'rsatilgan xizmatlar uchun mijozlardan to'lovlarni qabul qilish, shu jumladan yetkazib berishda naqd pul bilan ro'yxatdan o'tgan pochta jo'natmalarini berish
		9. Yuborish uchun oddiy xatlarni qabul qilish
		10. Belgilangan muddatlarda yetkazib berish joyida joylashgan pochta qutilaridan yozma yozishmalarni olib tashlash
		11. Telegramma va telegraf xabarnomalarini yetkazib berish
		12. Pochta jo'natmalarini qabul qilish va o'tkazish uchun hujjatlarni to'ldirish va qayta ishlash
		13. Pochta jo'natmalarini qabul qilish bilan bog'liq texnologik operatsiyalarni bajarish
		14. Pochta jo'natmalarini yetkazib berish bilan bog'liq texnologik operatsiyalarni bajarish
		15. Marshrutni oqilona rejalashtirish
16. Mijozlarning shikoyatlari va e'tirozlarini ko'rib chiqish		
17. Mijozlarga o'z vaqtida va sifatli xizmat ko'rsatish		

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

	B1.02.2 – Davriy nashrlarni yetkazib berish	Mehnat harakatlari:
		1. Davriy nashrlarni, reklama materiallarini boshlang'ich nuqtada qabul qilish, shu jumladan ularni yuklash, yig'ish va tushirish
2. Davriy nashrlarni yetkazib berish		
3. Reklama va axborot materiallarining katakchalari orqali tarqatish		
4. Davriy nashrlarga obuna bo'lish uchun buyurtmalar qabul qilish		
5. Iste'mol tovarlari, pochta markalarini sotish va filateliya xizmatlarini ko'rsatish		
6. Abonent kabinetlari va qo'llab-quvvatlash punktlarining yaxshi holatda saqlanishini nazorat qilish		
7. Xizmat ko'rsatiladigan yetkazib berish hududining holatini kuzatish		
8. Mijozlarning shikoyatlari va e'tirozlarini ko'rib chiqish		
Ko'nikmalar:		
Shakllar, kvitansiyalar va boshqa hujjatlarni to'ldirishda yordam ko'rsatish		
Tashkilot tomonidan ko'rsatiladigan xizmatlar bo'yicha maslahat berish		
Davriy nashrlar, reklama materiallari, pochta markalari va naqd pullarning saqlanishini ta'minlash		
Payal lampasidan foydalangan holda yelimplash		
Bilimlar:		
Tashkilotning mahalliy qoidalari		
Pochta qoidalari, standartlari, pochta xizmatlarini ko'rsatish qoidalari, pochta atamalari		
Davriy nashrlarni yetkazib berish bo'yicha belgilangan standartlar va jadvallar		
Yetkazib berish bo'limi yo'nalishi		
B1.03.2 — Pochta pul o'tkazmalarini yetkazib berish	Mehnat harakatlari:	
	1. To'lov hujjatlarini, naqd pulni qabul qilish, naqd pul olish uchun kvitansiya berish	
	2. Qabul qiluvchining shaxsini tasdiqlovchi hujjat ma'lumotlarini tekshirish	
	3. Imzoni uning shaxsini tasdiqlovchi hujjatdagi namunasi bilan tekshirish	
	4. Pul o'tkazmalarini to'lash	
	5. Kommunal to'lovlarni qabul qili	
	Ko'nikmalar:	
	Pul o'tkazmalarini rasmiylashtirish va nazorat qilish	
	Mijozlarning shaxsini tekshirish va hujjatlarini tasdiqlash	
	Pochta va moliyaviy hisobotlar yuritish	
	Qalbaki banknotlar va hujjatlarni aniqlash	

		Xavfsiz va tezkor yetkazib berish strategiyalarini qo'llash
		Bilimlar:
		Pochta orqali pul o'tkazmalarini amalga oshirish tartibi va qoidalari
		Moliyaviy operatsiyalarni hisobga olish va rasmiylashtirish talablari
		Pochta va bank to'lov tizimlari bilan integratsiya mexanizmlari
		Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish va maxfiylik qoidalari
		Qalbaki pul va hujjatlarni aniqlash usullari
		Mehnat harakatlari:
		1. Yo'nalish bo'yicha qabul qilingan pochta jo'natmalarini dastlabki qayta ishlash, tayyorlash va yetkazib berish
		2. Yo'nalish bo'yicha qabul qilingan naqd pulni dastlabki qayta ishlash, tayyorlash va yetkazib berish
		3. Yo'nalish bo'yicha olingan hisobot hujjatlarini dastlabki qayta ishlash, tayyorlash va taqdim etish
		4. Mobil to'lov — kassa terminali bilan kassa terminalida operatsiyalarni ro'yxatdan o'tkazish
		5. Pul muomalalarini rasmiylashtirish va hujjatlashtirish
		6. Yetkazib berilgan va yetkazilmagan pochta va telegrammalar uchun hujjatlarni tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Pochta jo'natmalari va naqd pullar yetkazib berish bo'yicha maxsus reestr va hisobot shakllarini to'ldirish
		Hujjatlarni tekshirish, rasmiylashtirish va arxivlash
		Elektron hisobot tizimlari va raqamli hujjatlar bilan ishlash
		Pul va yuborilgan pochta jo'natmalarining harakatini nazorat qilish va ularni aniq muvofiqlashtirish
		Kamchilik va xatolarni aniqlash hamda ularni rasmiy tarzda tuzatish
		Bilimlar:
		Pochta jo'natmalari va naqd pul yetkazib berish uchun maxsus hisobot va hujjatlashtirish tartib-qoidalari
		Hisob-kitob va buxgalteriya hujjatlarini yuritish metodikasi
		Pochta jo'natmalarining xavfsizligini ta'minlash bo'yicha xalqaro va milliy reglamentlar
		Elektron hujjat aylanishi va raqamli arxivlash usullari
		Inventarizatsiya va pochta mablag'larini hisobga olish jarayoni
	B1.04.2 — Pochta jo'natmalari va naqd pullarni yetkazib berishni hisobga olish va hujjatlashtirish	
		1. Har bir pochta xodimi jo'natmalarning o'z vaqtida va to'g'ri yetkazib berilishga mas'ul

	Mas'uliyat va mustaqillik	<p>2.Xodimlar ish jarayonida turli muammolarni hal qilish va eng maqbul yo'nalishni tanlashga javobgar</p> <p>3.Pochta jo'natmalarining yaxlitligi va xavfsizligini ta'minlash, maxfiy ma'lumotlarni himoya qilishga mas'ul</p> <p>4.Xizmat ko'rsatishda xushmuomalalik, mijozlar bilan to'g'ri muloqot qilish va ularning talablarini inobatga olishga mas'ul</p> <p>5.Jo'natmalarga tegishli to'lovlar va kassa operatsiyalarini aniq va shaffof yuritishga javobgar</p> <p>6.Mehnat muhofazasi qoidalariga rioya qilish va ish joyida intizomni saqlashga javobgar</p>
Texnik va/yoki texnologik talab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yirik pochta markazlari uchun mo'ljallangan avtomatlashtirilgan saralash tizimi uchun Siemens VarioSort EXB RFID texnologiyasidan foydalanish. 2. NEC Letter Sorting Machine – kichik va o'rta hajmdagi pochta xizmatlari uchun OCR (Optical Character Recognition) texnologiyasidan foydalanish. 3. Toshiba B-SX8T – tezkor pochta qadoqlash va etiketkalash tizimidan foylanash. 4. Kuryerlik va mahalliy pochta xizmatlari uchun Pitney Bowes TrueSort dan foydalanish. 5. Toshiba RFID Tracking, Zebra RFID Systems jo'natmalarga chip o'rnatish orqali ularni real vaqt rejimida kuzatish va yo'nalishini boshqarish. 6. Zebra DS8178, Honeywell Granit 1981i orqali shtrix-kod yordamida pochta jo'natmalarini avtomatik ajratish va yo'nalishini aniqlash. 7. Beumer AI Parcel Management, IBM Watson Logistics sun'iy intellekt yordamida avtomatik saralash va jo'natmalarning eng tez yo'nalishini tanlash. 8. Skanerlash va elektron hujjatlashtirish uchun Zebra TC52 Mobile Computer dan foydalanish. 9. Honeywell Dolphin CT60 – Wi-Fi va 4G ulanishi orqali pochta operatsiyalarini boshqarish va jo'natmalarni qabul qilish. 10. Datalogic Memor 20 – mobil pochta operatorlari va kuryerlar uchun tezkor shtrix-kod skanerlash va elektron jo'natmani qayd qilish. 11. Pochta jo'natmalarini o'z vaqtida yetkazib berish uchun optimallashtirilgan marshrut rejalarini tuzish. 12. Transport vositalarining texnik sozligi va ularni doimiy texnik xizmatdan o'tkazish. 	

Kasbning nomi:	Pochta almashinuvi bo'yicha mas'ul navbatchi
Mashg'ulot nomining kodi:	44120
TMR bo'yicha malaka darajasi:	3
Malakani baholash bo'yicha talablar:	tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	ish staji talab etilmaydi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<p>-18 yoshga to'lganligi; erkak (ayol);</p> <p>-Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tganligi;</p> <p>-Maxsus kasbiy ma'lumotga ega bo'lishi;</p> <p>-Pochta operatori, pochta, jo'natmalarni saralash bo'yicha mutaxassis yoki pochta menejeri sifatida ishlagan bo'lishi kerak.</p> <p>Ishga munosabat va xulq-atvor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; - Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; - O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; - Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; - Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; - Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevish, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; - Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; - Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; - Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; - Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish; - Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; - Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	boshlang'ich professional ta'lim
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	o'rta maxsus ta'lim umumiy o'rta ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi:	-

Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	-	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	3	Pochta aloqasi operatori
	3	Pochta jo'natmalarini saqllovchi
	2	Pochtalon
Mehnat funksiyalarining tasnifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
D1.3 — Pochta jo'natmalarining belgilangan jadval asosida qabul qilinishini va yuborilishini nazorat qilish	D1.01.3 — Jo'natmalarni belgilangan vaqt oralig'ida qabul qilish va yuborish jarayonlarini boshqarish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Jo'natmalarning butunligini va hujjatlarining to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish
		2. Maxsus va shubhali jo'natmalar bo'yicha xavfsizlik bo'limi bilan ishlash
		3. Transport vositalariga yuklarni joylashtirish va yuk tashuvchilar bilan hamkorlik qilish
		4. Kechikish va muammolar yuzaga kelganda tezkor choralar ko'rish
		5. Shubhali jo'natmalar yoki hujjatlar noto'g'ri rasmiylashtirilgan holatlarda tegishli xizmatlarga xabar berish
		Ko'nikmalar:
		Jo'natmalarni belgilangan vaqt oralig'ida qabul qilish va yuborish jarayonlarini boshqarish
		Jo'natmalarni to'g'ri yo'nalishlarga ajratish va taqsimlash
		Transport vositalari orqali yuklarni yetkazish jarayonlarini nazorat qilish
		Pochta jo'natmalarini kuzatish va boshqarish uchun elektron tizimlardan foydalanish
		Shtrix-kod skanerlari va pochta ma'lumotlar bazalarida ishlash
		RFID, GPS va boshqa pochta kuzatuv texnologiyalaridan foydalanish
		Kechikkan yoki yo'qolgan jo'natmalarni tezkor topish va muammolarni hal qilish
		Bilimlar:
		Pochta jo'natmalarini qabul qilish, saralash va yetkazib berish tartibi
		Bojxona talablari va xalqaro pochta almashinuvi qoidalari
		Mahalliy va xalqaro pochta xizmatlari qoidalari va tartiblari
		Transport vositalari bilan ishlash va yuklarni joylashtirish qoidalari
Kechikishlarni oldini olish va muqobil yo'nalishlarni rejalashtirish		
RFID, GPS, shtrix-kod skanerlash va elektron kuzatuv tizimlari		

		Elektron hujjat aylanishi va pochta hisobotlari
		Xavfsizlik choralariga rioya qilish va shubhali jo'natmalarni aniqlash tartibi
	D1.02.3 - Yuklarni qabul qilish va yuklash jarayonlarini kuzatib borish va nazorat qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Yetib kelgan yuklarning hujjatlar bo'yicha mosligini tekshirish
		2. Yuklarning butunligini va xavfsizligini vizual ko'rikdan o'tkazish
		3. Yuklarni belgilangan tartib bo'yicha saralash va taqsimlash
		4. Yuklarni yuk mashinalariga yoki omborlarga joylashtirish jarayonini nazorat qilish
		5. Yuklash va tushirish jarayonlarida xavfsizlik qoidalariga rioya etilishini ta'minlash
		6. Kechikishlar va yuk yetishmovchiliklarini aniqlash va hal qilish
		7. Transport vositalarining yuk tashish jadvaliga muvofiqligini tekshirish
		Ko'nikmalar:
		Yuk jo'natmalarining hisob hujjatlarini tekshirish va yuritish
		Qabul qilish va yuklash bo'yicha ma'lumotlarni elektron tizimlarga kiritish
		Yuklarning butunligini va shikastlanmaganligini tekshirish va turiga va yo'nalishiga ko'ra saralash (tez buziluvchan, maxsus yuklar, xalqaro yuklar)
		Transport vositalarining yuk tashish jadvaliga mosligini tekshirish
		Yuklash va tushirish ishchilari ishini muvofiqlashtirish
		Yetishmovchilik, kechikish yoki xato yuklarni aniqlash va tezkor choralar ko'rish
		Bilimlar:
		Yuk tashish marshrutlari va transport vositalari bo'yicha asosiy tushunchalar
		Katta hajmdagi yuklarni yuklash va tushirish texnologiyalari
		Yuk tashish va jo'natma hujjatlarini yuritish qoidalari
		Elektron pochta kuzatuv tizimlari va ma'lumotlar bazalari
	Yuklarni xavfsiz saqlash va tashish tartib-qoidalari	
	Og'ir yuklarni ko'tarish va tushirishda sog'liq va xavfsizlik talablari	
	Noqonuniy yoki shubhali yuklarni aniqlash va tegishli xizmatlarga xabar berish tartibi	
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Pochta jo'natmalarining belgilangan jadval asosida qabul qilinishi va yuborilishini ta'minlash
		2. Jo'natmalarning xavfsizligi, butunligi va hujjatlarining to'g'riligini nazorat qilish

		3. Transport vositalari va yuk tashish jarayonlarining rejalashtirilgan tartibda amalga oshirilishini ta'minlash
		4. Jo'natmalarni qabul qilish va yuborish jarayonlarini mustaqil tashkil etish va boshqarish
		5. Ish jadvaliga mos ravishda yuklarni saralash va yuklash jarayonlarini nazorat qilish
		6. Muammolarni aniqlash va ularga o'z vaqtida yechim topish.
D2.3 - Pochta jo'natmalarining xavfsizligini ta'minlash va xavfli yoki taqiqlangan buyumlarni aniqlash	D2.01.3 - Pochta jo'natmalarini tekshirish va xavfli moddalarni aniqlash choralari ko'rish	Mehnat harakatlari:
		1. Jo'natmalarni vizual tekshirish va hujjatlar asosida solishtirish
		2. Rentgen, metaldetektor va boshqa xavfsizlik skanerlaridan foydalanish
		3. Shubhali yoki noqonuniy jo'natmalarni alohida ajratish va tekshirish
		4. Xodimlar va mijozlarni xavfsizlik qoidalariga rioya qilish bo'yicha ogohlantirish
		Ko'nikmalar:
		Rentgen, metaldetektor va shtrix-kod skanerlari bilan ishlash
		Shubhali buyumlarni aniqlash va hujjatlar bilan solishtirish
		Noqonuniy yoki taqiqlangan buyumlar aniqlanganda zarur choralarni ko'rish
		Xavfsizlik xodimlariga xabar berish va amaliyotlarga rioya qilish
	Xodimlar va mijozlarga xavfsizlik choralari haqida ma'lumot berish	
	Bilimlar:	
	Xavfli va taqiqlangan buyumlar ro'yxati	
	Xavfsizlik skanerlarining ishlash tamoyillari	
	Shubhali jo'natmalar bo'yicha tezkor reja	
	Xalqaro va mahalliy pochta xavfsizligi talablari	
	Xavfli yuklarni aniqlashda hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi	
	D2.02.3 - Xavfli yoki taqiqlangan buyumlar aniqlangan hollarda tegishli idoralarga xabar berish	Mehnat harakatlari:
		1. Shubhali yoki noqonuniy jo'natmalarni alohida ajratish va tekshirish
		2. Xavfsizlik qoidalariga muvofiq zaruriy hujjatlarni rasmiylashtirish
3. Xavfli buyumlar aniqlanganda tegishli xavfsizlik va huquq-tartibot idoralarga xabar berish		
Ko'nikmalar:		
Shubhali yuklar aniqlanganda zarur choralarni ko'rish		
Noqonuniy yuklarni qayd qilish va rasmiy hujjatlarni tayyorlash		
Xavfli holatlarda tezkor axborot almashish		
Bilimlar:		
Shubhali yuklar bo'yicha maxsus tartiblar		

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

logistikasini yaxshilash maqsadida monitoring natijalarini tahlil qilish va takliflar kiritish	6. Yangi texnologiyalar yoki jarayonlarni joriy etish bo'yicha takliflarni asoslab berish
	7. Monitoring natijalari asosida pochta yo'nalishlarini qayta ko'rib chiqish va marshrutlarni optimallashtirish
	Ko'nikmalar:
	Pochta jo'natmalarining samaradorligini baholash uchun statistik ma'lumotlar bilan ishlash
	Logistika jarayonlarini takomillashtirish va samarali yechimlarni ishlab chiqish
	Yangi texnologiyalar va pochta jarayonlarini modernizatsiya qilish bo'yicha takliflar ishlab chiqish
	Monitoring natijalari asosida rahbariyatga tushunarli va asosli tavsiyalar taqdim etish
	Dunyoning ilg'or pochta tizimlarini tahlil qilish va o'z tizimga mos takliflar kiritish
	Bilimlar:
	Pochta oqimlari va marshrut samaradorligini tahlil qilish texnikasi
	Pochta xizmatlarini optimallashtirish uchun ilg'or usullar
	Yetkazib berish vaqtlarini tahlil qilish va xizmat ko'rsatish sifatini baholash mezonlari
	SAP Postal Logistics, Oracle Postal Management, IBM Sterling Supply Chain tahliliy tizimlari
	Yetkazib berish marshrutlarini qisqartirish va yuklarni samarali taqsimlash tamoyillari
	Pochta tashish jarayonlarining iqtisodiy va ekologik jihatlarini hisobga olish
Mas'uliyat va mustaqillik	1. Jo'natmalarining to'g'ri qabul qilinishi va yuborilishi uchun javobgar
	2. Hujjatlar va reestrlarni aniq va to'liq rasmiylashtirishga mas'ul
	3. Qabul va yuborish jarayonida xato va kamchiliklarni aniqlash va bartaraf etishga javobgar
	4. Jo'natma holati va hujjatlarini tekshirishda mustaqil qaror qabul qiladi
	5. Monitoring natijalarining to'g'riligi va tahlil uchun javobgar
	6. Logistika samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar tayyorlashga mas'ul
	7. Monitoring ma'lumotlari asosida tahlil va takliflarni mustaqil ishlab chiqishga javobgar
	8. Logistik jarayonlarni yaxshilash choralari tavsiya etishda tashabbus ko'rsatishga mas'ul
Texnik va/yoki texnologik talab	1. Zebra DS8178, Honeywell Granit 1981i, Datalogic Memor 20 Shtrix-kod skanerlar
	2. SAP Postal Logistics, Oracle Postal Management elektron pochta ma'lumotlar bazalari
	3. Zebra FX9600, Impinj Speedway R420 RFID tizimlari

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

Kasbning nomi:	Pochta aloqasi operatori
Mashg'ulot nomining kodi:	44120
TMR bo'yicha malaka darajasi:	4
Malakani baholash bo'yicha talablar:	tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ish staji talab etilmaydi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<p>-18 yoshga to'lgan bo'lishi; erkak (ayol);</p> <p>-Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi;</p> <p>-Uzoq vaqt turib ishlash, yuk ko'tarish yoki uzluksiz muloqot qilish;</p> <p>-Mustaqil ishlash uchun ruxsatga ega bo'lish.</p> <p>Ishga munosabat va xulq-atvor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; - Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; - O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; - Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; - Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; - Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatani sevish, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; - Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; - Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; - Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; - Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish; - Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; - Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	O'rta professional ta'lim
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	umumiy o'rta (o'rta maxsus) ta'lim yoki boshlang'ich professional ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi:	-

Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:		4-7 razryadli ishchi Aloqa operatori	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:		TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
		4	Pochta operatori
		3	Aloqa operatori
		3	Ovoz yozish operatori
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
E1.4 - Pochta obyektida pochta xizmatlarini ko'rsatish	E1.01.4 - Pochta obyektida pochta xizmatlarini ko'rsatish	O'qitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Pochta manzillarini qabul qilish va xatolarni bartaraf etish	
		2. Pochta jo'natmalarini qabul qilish, vaznini o'lchash va tegishli tarifni hisoblash	
		3. Pochta orqali xatlar, banderollar, posilkalarni jo'natish va qabul qilish	
		4. Pochta yuklamalarini kodlash va elektron bazada ro'yxatga olish	
		5. Pochta manzillarini avtomatlashtirilgan tizim orqali ishlash	
		6. Yubormalarni transportga yuklash yoki mijozlarga topshirish	
		7. Pochta xizmati uchun kerakli xujjatlarni rasmiylashtirish va arxivlash	
		8. Pochta manzillarining xavfsizligini ta'minlash va tekshirish	
		Ko'nikmalar:	
		Pochta jo'natmalarini qabul qilish, vaznini o'lchash va rasmiylashtirish	
		Pochta jo'natmalarini kodlash va manzil bo'yicha saralash	
		Pochta tizimida avtomatlashtirilgan dasturlar bilan ishlash	
		Yuborma xatolarini bartaraf etish va to'g'ri yo'naltirish	
		Kliyentlar bilan muloqot qilish va ularga pochta xizmatlari bo'yicha maslahat berish	
		Bilimlar:	
Pochta xizmatlari turlari va tartib-qoidalari haqidagi bilimlar			
Pochta jo'natmalarini qabul qilish, saralash va yetkazib berish tartibi			
Pochta manzillari va indekslash tizimi			
Avtomatlashtirilgan pochta tizimlari bilan ishlash			

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

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

		Davlat xizmatlari va ularni pochta orqali ko'rsatish tartibi
		Elektron hukumat tizimlari va interaktiv xizmatlar
		Davlat xizmatlari reestri va tartiblari
		Davlat organlari bilan hamkorlik qilish qoidalari
		Davlat xizmatlarida shaxsiy ma'lumotlar muhofazasi
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Pul o'tkazmalari, kassa hisob-kitobi va moliyaviy xavfsizlikni ta'minlash
		2. Tuzilgan shartnomalarga rioya qilish, mijozlar va tashkilotlar bilan kelishuvlarni bajarish
		3. Pochta manzillarini tekshirish va xatolarni mustaqil bartaraf etish
		4. To'lov operatsiyalarini qonunchilikka muvofiq mustaqil bajaradi
Texnik va/yoki texnologik talab	1. CAS DB-II Plus elektron tarozi	
	2. Honeywell 1250g shtrix-kod skaneri	
	3. HP LaserJet Pro MFP M428fdw printeri	
	4. Canon CanoScan Lide 300 skaneri	
	5. Zebra GK420d termal printeri	
	6. Metronic T-1000 skotch-dispenseri	
	7. Pochta jo'natmalarini o'rovchi stretch-plyonka mashinasi	
	8. ATOL 30F kassa apparati	
	9. Ingenico Move/5000 POS-terminali	
	10. Cassida 5520 UV MG valyuta detektori	
	11. Epson TM-T20II chek printeri	
	12. KOBRA 260.1 S4 hujjat yo'q qiluvchi	
	13. DORS 750 ko'p funktsiyali detektor	
	14. Dell OptiPlex 7090 MT kompyuteri	
	15. Wacom STU-540 raqamli imzo qurilmasi	
	16. HP ScanJet Pro 2500 f1 skaneri	
	17. Panasonic KX-FT987 faks-apparati	
	18. Plustek SecureScan X50 ID-karta va pasport skaneri	
	19. Evolis Primacy kartoprinteri	
	20. HP LaserJet Enterprise MFP M528dn printeri	
	21. Casio SE-S100 kassa apparati	
	22. QueueBee QMS550 elektron navbat tizimi	
	23. SanDisk Extreme Portable SSD 1TB tashqi disk	

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

5.1. Kasbiy standartning rekvizitlari

1.	Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining tasdiqlash hujjatlari:	Axborot texnologiyalari va aloqa sohasida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining 2026-yil 13-fevraldagi 3/29-son bayoni
2.	Milliy malaka tizimini rivojlantirish institutining xulosasi:	KS-0060-son xulosa, 19.02.2026
3.	Kasbiy standart talqini va ishlab chiqilgan sanasi:	1.0-talqin, 12.01.2026
4.	Taxminiy qayta ko'rib chiqish sanasi:	20.01.2031

5.2. Kasbiy standartni ishlab chiqishga mas'ul tashkilot

“O‘zbekiston pochta” aksiyadorlik jamiyati

(tashkilot nomi)

Bosh direktori Fayzullayev Alisher Nasibullayevich

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

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

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



**AXBOROT TEXNOLOGIYALARI VA ALOQA SOHASIDA KASBIY
MALAKALARNI RIVOJLANTIRISH BO'YICHA TARMOQ KENGASHI**

**KASBIY STANDART
POCHTA ALOQA OPERATORI**