



MEHNAT VA KASBIY FAOLIYATNING
YORDAMCHI TARMOQLARARO TURLARI
SOHASIDA KASBIY MALAKALARNI
RIVOJLANTIRISH BO'YICHA TARMOQ
KENGASHI

KASBIY STANDART ISH YURITUVCHI



“Ish yurituvchi” 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, Mehnat va kasbiy faoliyatning yordamchi tarmoqlararo turlari sohasida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo’yicha tarmoq kengashi tomonidan ishlab chiqilgan.

KASBIY STANDART

Ish yurituvchi

Reyestr raqami:

UZ-KS-2026-T1.0-0146



I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: Mazkur kasbiy standart davlat organlari, tashkilotlar va turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ish yuritish faoliyatini amalga oshiruvchi xodimlarning kasbiy faoliyatini tartibga solishga mo'ljallangan normativ hujjat hisoblanadi. U hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish, kiruvchi va chiquvchi hujjatlarni ro'yxatga olish va hisobga olish, xizmat yozishmalarini yuritish, rahbariyat faoliyatini tashkiliy-axborot jihatdan ta'minlash bilan bog'liq kasbiy faoliyat turlarini qamrab oladi.

Kasbiy standart quyidagi tashkilotlar va subyektlar tomonidan qo'llaniladi:

davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari;

davlat va nodavlat tashkilotlari, muassasalar hamda korxonalar;

ta'lim, sog'liqni saqlash, moliya, sanoat va xizmat ko'rsatish sohalaridagi idora va muassasalar;

ish yuritish, hujjat aylanishi va tashkiliy boshqaruv bo'yicha kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish bilan shug'ullanuvchi ta'lim va trening tashkilotlari;

xodimlarning malakasini baholash, attestatsiyadan o'tkazish va sertifikatlash bilan shug'ullanuvchi vakolatli organlar va markazlar.

Ushbu kasbiy standart ish yurituvchilar (kotiblar)ning mehnat funksiyalari, mehnat vazifalari, zarur bilim, ko'nikmalari, shuningdek hujjatlarni yuritishning belgilangan tartibi, mehnat qonunchiligi, axborot xavfsizligi va xizmat sirini saqlashga oid majburiy kasbiy talablarni belgilaydi.

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

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

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;

Ish profili — bu lavozimda samarali ishlash uchun zarur bo'lgan vazifalar, mas'uliyatlar, talablar va kutilmalarni aniq belgilab beruvchi hujjat.

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

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

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.

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

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

O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi;

O'zbekiston Respublikasining "Shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risida"gi Qonuni;

O'zbekiston Respublikasining "Mehnatni muhofaza qilish to'g'risida"gi Qonuni

O'zbekiston Respublikasining "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi

Qonuni

O'zbekiston Respublikasining "Elektron hujjat aylanishi to'g'risida"gi Qonuni

Mehnat nizolarini ko'rib chiqishni tartibga soluvchi normativ hujjatlar

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

MMR – Milliy malaka ramkasi;

TMR – Tarmoq malaka ramkasi.

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi:	Ish yurituvchi	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi:	Hujjatlar harakatini tashkil etish, rasmiy yozishmalarni yuritish, axborotlarni saqlash va rahbariyat faoliyatini ma'muriy-hujjat jihatdan ta'minlashdir.	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf:	O. seksiya. Boshqarish bo'yicha faoliyat va yordamchi xizmatlar ko'rsatish 82 Ma'muriy-boshqaruv, xo'jalik va boshqa yordamchi xizmat ko'rsatish sohasidagi faoliyat 82.1 Ma'muriy va yordamchi xizmat ko'rsatish sohasidagi faoliyat 82.10 Ma'muriy va yordamchi xizmat ko'rsatish sohasidagi faoliyat 82.10.0 Ma'muriy va yordamchi xizmat ko'rsatish sohasidagi faoliyat	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni:	Tashkilot faoliyatini hujjatlar bilan ta'minlash, ularning tayyorlanishi, rasmiylashtirilishi, harakati, saqlanishi va arxivga topshirilishini tashkil etish orqali boshqaruv jarayonlarining hujjatlashtirilgan tarzda amalga oshirilishini ta'minlash	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	Kasblar kodi va nomi:	TMR dagi malaka darajasi:
		41100002 Ish yurituvchi	5

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1.	41100002 Ish yurituvchi	A1.5	Tashkilot faoliyatini hujjatlar bilan ta'minlash	A1.01.5	Kiruvchi va chiquvchi hujjatlarni qabul qilish va qayta ishlash
				A1.02.5	Hujjatlar ma'lumotlar bazasini yuritish
				A1.03.5	Hujjatlarni hisobga olish, saqlash va bo'limlarga topshirish bo'yicha ishlarni tashkil etish
		A2.5	Tashkilot xodimlarining mehnat samarali funksiyalarini bajarishi zarur sharoitlarni yaratish bo'yicha takliflar berish	A2.01.5	Xodimlarning xizmatda foydalanishi uchun zarur bo'lgan uskunalar va xizmatlarga bo'lgan ehtiyojlarini aniqlash
				A2.02.5	Optimal mehnat sharoitlarini yaratish uchun xodimlarni sarf materiallari (jihozlar), uskunalar va xizmatlar bilan ta'minlash
				A2.03.5	Orgtexnika vositalarining holatini va ularga texnik xizmat ko'rsatishni monitoring qilish
		A3.5	Xizmat safarlari va uchrashuvlar tizimini tashkil etish	A3.01.5	Xodimlar uchun xizmat safarlari va tadbirlarni tashkil etish
				A3.02.5	Xodimlar va tashrif buyuruvchilar uchun uchrashuv tadbirlarini tashkil etish

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Ish yurituvchi	
Mashg'ulot nomining kodi:	41100	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (Ish staji) ga qo'yilgan talablar:	Ta'lim darajasi boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim bo'lganda norasmiy (informal) ta'lim yoki 1 yillik amaliy tajriba talab qilinadi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	18 yosh, muammolarga ijodiy yechimlarni ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan keng qamrovli amaliy va kognitiv ko'nikmalar	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) o'rta maxsus professional ta'lim 2) boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim +norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Menejer yordamchisi (Ofis-menejer yordamchisi) Ofis xodimi (umumiy yo'nalish) Ofis-menejer	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	5	41201008 Referent
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
A1.5 — Tashkilot faoliyatini hujjatlar bilan ta'minlash	A1.01.5 — Kiruvchi va chiquvchi hujjatlarni qabul qilish va qayta ishlash	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Kiruvchi hujjatlarni qabul qilish, to'g'ri rasmiylashtirilishini tekshirish
		2. Kiruvchi hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish (elektron yoki yozma) va hisobga olish
		3. Rahbar yoki mas'ul shaxs rezolyusiyasini qayd etish va ijroga yuborish
		4. Chiquvchi hujjatlarni qabul qilish va tekshirish (ro'yxatdan o'tkazish)
		5. Hujjatlarni yuborish va yetkazilishini nazorat qilish
		6. Axborot xavfsizligi va maxfiylikni ta'minlash
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlarni qabul qilish va tekshirish
		Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish va hisobini yuritish (elektron yoki yozma)
		Axborotni tahlil qilish va yo'naltirish
		Elektron hujjat aylanmasi tizimlari bilan ishlash

		Ma'lumotlarni saqlash va arxivlash
		Axborot xavfsizligi va maxfiylikni ta'minlash
		Yozishma va rasmiy hujjat tayyorlash
		Axborot-kommunikatsiya vositalari bilan ishlash
		Muloqot va hamkorlik
		Bilimlar:
		Ish yuritish va hujjat aylanmasi
		Axborot xavfsizligi va maxfiylik tamoyillari
		Arxiv ishi va hujjat saqlash tartibi
		Axborot tizimlari va elektron hujjat aylanmasi
		Tashkilotning ichki tuzilmasi va vazifalar taqsimoti
		Ma'lumotlarni tahlil qilish va tizimlashtirish asoslari
	A1.02.5 – Hujjatlar ma'lumotlar bazasini yuritish	Mehnat harakatlari:
		1. Hujjatlar ma'lumotlar bazasini shakllantirish va yuritish
		2. Hujjatlarni rasmiylashtirilishi to'g'riligini tekshirish
		3. Hujjatlarni ro'yxatga olish va tasniflash
		4. Hisobotlar tayyorlash va tahlil qilish
		5. Hujjatlarni arxivga tayyorlash
		6. Axborot xavfsizligi va maxfiylik talablariga rioya etish
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlar bazasi bilan ishlash
		Hujjatlarni rasmiylashtirilishini tekshirish
		Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish va tasniflash
		Hisobot va tahlil qilish
		Axborot xavfsizligini ta'minlash
		Elektron hujjat aylanmasi dasturlari bilan ishlash
		Bilimlar:
		Hujjat aylanmasi va ish yuritish asoslari
		Hujjatlarni rasmiylashtirish bo'yicha me'yoriy hujjatlar
		Arxiv ishi va hujjatlarni saqlash qoidalari
		Axborot xavfsizligi va maxfiylik qoidalari
		Hisobot va tahlil qilish asoslari
	A1.03.5 — Hujjatlarni hisobga olish, saqlash va bo'limlarga topshirish bo'yicha ishlarni tashkil etish.	Mehnat harakatlari:
		1. Hujjatlarni tasniflash va tizimlashtirish
		2. Hujjatlarni saqlash bo'yicha ishlarni tashkil etish
		3. Hujjatlarni tegishliligi bo'yicha yetkazish
		4. Hujjatlarni saqlash muddatlarini kuzatish, arxivga tayyorlash va topshirish
		5. Hisobotlar tayyorlash va tahlil qilish
		6. Axborot xavfsizligi va maxfiylikni ta'minlash
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlarni qabul qilish va hisobga olish

		Hujjatlarni saralash va tizimlashtirish
		Hujjatlarni saqlash va arxivlash
		Hujjat aylanmasi jarayonini nazorat qilish
		Hujjatlarni saqlash muddatlarini kuzatish va nazorat qilish
		Hisobot tayyorlash va tahlil qilish
		Axborot xavfsizligi va maxfiylikni ta'minlash
		Elektron hujjat aylanmasi tizimlari bilan ishlash
		Bilimlar:
		Ish yuritish va hujjat aylanmasi asoslari
		Hujjatlarni rasmiylashtirish qoidalari
		Arxiv ishi va hujjat saqlash qoidalari
		Hujjatlarni hisobga olish va ma'lumotlar bazasini yuritish qoidalari
		Axborot xavfsizligi va maxfiylik tamoyillari
		Ma'muriy va tashkiliy faoliyat
	Mas'uliyat mustaqillik: va	1. Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik
		2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish, shuningdek, biriktirilgan xodimlar mehnatini tekshirish va rivojlantirish
A2.5 — Tashkilot xodimlarining mehnat samarali funktsiyalarini bajarishi zarur sharoitlarni yaratish bo'yicha takliflar berish	A2.01.5 — Xodimlarning xizmatda foydalanishi uchun zarur bo'lgan uskunalar va xizmatlarga bo'lgan ehtiyojlarini aniqlash	Mehnat harakatlari:
		1. Tarkibiy bo'limlar va xodimlar ehtiyojlarini aniqlash uchun ma'lumot to'plash
		2. Mavjud uskunalar va xizmatlar holatini baholash
		3. Etishmayotgan uskunalar va xizmatlar ro'yxatini tuzish
		4. Taklif va hisob-kitoblarni tayyorlash
		5. Axborot xavfsizligi va xo'jalik mol-mulkini muhofaza qilish qoidalariga rioya etish
		Ko'nikmalar:
		Ehtiyojlarni aniqlash va tahlil qilish
		Ma'lumotlarni tizimlashtirish va ustuvorlik darajasi bo'yicha ehtiyojlar ro'yxat shakllantirish
		Hujjatlarni rasmiylashtirish va hisob yuritish
		Axborot xavfsizligi va moddiy javobgarlik
		Bilimlar:
		Tashkilotning moddiy-texnikaviy ta'minoti tizimi
		Ofis uskunalari va jihozlari tuzilishi hamda foydalanish qoidalari
		Hujjatlashtirish va hisob yuritish asoslari
		Axborot tizimlari va ofis dasturlari
		Axborot xavfsizligi va moddiy javobgarlik qoidalari

	A2.02.5 Optimal mehnat sharoitlarini yaratish uchun xodimlarni sarf materiallari (jihozlar), uskunalar va xizmatlar bilan ta'minlash.	Mehnat harakatlari:
		1. Xodimlar ehtiyojlarini o'rganish va tahlil qilish
		2. Sarf materiallari (jihozlar), uskunalar va xizmatlar ro'yxatini tuzish
		3. Xarid uchun buyurtmalarni rasmiylashtirish
		4. Bo'linmalarga taqsimlash va joylashtirish ishlarini tashkil qilish
		5. Uskunalar va xizmatlardan foydalanish holatini nazorat qilish (ta'mirtalab yoki yaroqsiz uskunalarni IT yoki texnik xizmatga xabar qilish)
		6. Qulay mehnat muhitini ta'minlash uchun nazorat olib borish
		Ko'nikmalar:
		Xodimlar ehtiyojlarini aniqlash va tahlil qilish
		Hisobot va tahlil (taklif) tayyorlash
		Hujjatlarni rasmiylashtirish va hisob yuritish
		Axborot texnologiyalari bilan ishlash
		Zarur mehnat sharoitlarini ta'minlash
		Nazorat va monitoring
		Axborot texnologiyalari bilan ishlash
		Bilimlar:
		Moddiy-texnika ta'minoti va ofis resurslarini boshqarish asoslari
		Xarid va ta'minot jarayoni
		Ofis texnikasi va jihozlarining ekspluatatsiya qoidalari
		Axborot texnologiyalari va elektron hujjat tizimlari
		Axborot xavfsizligi va moddiy javobgarlik qoidalari
	A2.03.5 – Orgtexnika vositalarining holatini va ularga texnik xizmat ko'rsatishni monitoring qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Orgtexnika vositalari ro'yxatini shakllantirish va yangilab borish
		2. Orgtexnika vositalarining holatini baholash
		3. Profilaktik tekshiruv va xizmat ko'rsatishni tashkil etish
		4. Texnik xizmat va ta'mirlash bo'yicha arizalarni qabul qilish
		5. Orgtexnika uchun sarf materiallari ehtiyojini aniqlash
		6. Texnik xizmat va ta'mirlash natijalarini hisobga olish
		7. Nosoz uskunalarni almashtirish yoki yozib tashlash bo'yicha taklif tayyorlash
		8. Axborot xavfsizligi talablariga rioya etish
		Ko'nikmalar:
		Orgtexnika vositalarini hisobga olish va ro'yxat yuritish
		Orgtexnika holatini baholash va kuzatish

		Texnik xizmat va ta'mirlashni tashkil etish Xodimlardan arizalar va murojaatlarni qabul qilish Sarf materiallari ehtiyojini aniqlash va hisobini yuritish Orgtexnika ta'mirlash va almashtirish jarayonini boshqarish Hujjatlashtirish va hisobot yuritish Axborot xavfsizligi qoidalariga rioya etish Bilimlar: Orgtexnika vositalari va ularning tuzilishi asoslari Orgtexnika vositalariga texnik xizmat ko'rsatish qoidalar Ta'mir va servis xizmatlari asoslari Sarf materiallari (sarflanadigan mahsulotlar) Orgtexnika hisobini yuritish va inventarizatsiya qoidalar Axborot texnologiyalari va dasturiy ta'minot Orgtexnika foydalanish xavfsizligi va mehnat muhofazasi Hisobot va hujjat aylanmasi
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik 2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish, shuningdek, biriktirilgan xodimlar mehnatini tekshirish va rivojlantirish
A3.5. – Xizmat safarlari va uchrashuvlar tizimini tashkil etish	A3.01.5 – Xodimlar uchun xizmat safarlari va tadbirlarni tashkil etish	Mehnat harakatlari: 1. Xizmat safari yoki tadbir haqida rahbariyat topshirig'ini qabul qilish, tadbirning maqsadi, joyi, vaqti va ishtirokchilar sonini aniqlash 2. Xizmat safarga yuborilayotgan yoki tadbirga qatnashuvchilar ro'yxatini shakllantirish 3. Xizmat safari hujjatlarini rasmiylashtirish 4. Transport, turar joy, ovqatlanish shartlarini tashkil etish, tadbir o'tkaziladigan joyni tayyorlash 5. Xizmat safari yoki tadbir yakunlarini rasmiylashtirish Ko'nikmalar: Tashkiliy ishlar va safarlarni rejalashtirish Hujjatlarni rasmiylashtirish Ta'minot va moddiy resurslarni tashkil etish Hujjat aylanmasi va hisobot yuritish Muammolarni hal etish va tezkor fikrlash Axborot texnologiyalari bilan ishlash Tadbirlarni tashkil etish va boshqarish Axborot xavfsizligi va maxfiylikni ta'minlash

		Bilimlar: Xizmat safarlarini tashkil etish bo'yicha me'yor va qoidalar Tadbirlarni tashkil etish va boshqarish asoslari Logistika va yo'l harakatini rejalashtirish qoidalari Mehmonxona va turar joy xizmatlari Hujjat aylanmasi va rasmiylashtirish asoslari Axborot xavfsizligi va maxfiylik
	A3.02.5 – Xodimlar va tashrif buyuruvchilar uchun uchrashuv tadbirlarini tashkil etish	Mehnat harakatlari: 1. Uchrashuv yoki tadbir haqida dastlabki ma'lumotlarni yig'ish 2. Uchrashuv o'tkaziladigan joyni tanlash va tayyorlash 3. Texnik jihozlarni tayyorlash 4. Tashrif buyuruvchilarni ro'yxatdan o'tkazish va kutib olish 5. Uchrashuv uchun kerakli materiallarni tayyorlash 6. Uchrashuv jarayonini muvofiqlashtirish 7. Choy-kofe break yoki ovqatlanishni tashkil etish 8. Tadbir yakunlarini rasmiylashtirish Ko'nikmalar: Tadbir va uchrashuvlarni tashkil etish Bron qilish va resurslarni rejalashtirish Texnik jihozlar bilan ishlash Tashrif buyuruvchilarni qabul qilish va ro'yxatdan o'tkazish Hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirish Muammolarni tezkor hal etish Onlayn uchrashuvlarni tashkil etish Bilimlar: Uchrashuv va tadbirlarni tashkil etish asoslari Tashkiliy va logistik jarayonlar Texnik jihozlar va ofis texnikasi Hujjatlar va rasmiy yozishmalar Kofe-break, catering va xizmat ko'rsatish qoidalari Axborot texnologiyalari va onlayn tadbirlarni tashkil etish usullari Xavfsizlik va maxfiylik qoidalari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik 2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish, shuningdek, biriktirilgan xodimlar mehnatini tekshirish va rivojlantirish
Texnik va/yoki texnologik talab		-

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

5.1. Kasbiy standartning rekvizitlari

1.	Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining tasdiqlash hujjatlari:	Mehnat va kasbiy faoliyatning yordamchi tarmoqlararo turlari sohasida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashi 2026-yil 6-iyuldagi 1-son bayoni
2.	Milliy malaka tizimini rivojlantirish institutining xulosasi:	KS-0132-sonli xulosa, 20.04.2026
3.	Kasbiy standart talqini va ishlab chiqilgan sanasi:	1.0-talqin, 20.04.2026
4.	Taxminiy qayta ko'rib chiqish sanasi:	19.04.2031

5.2. Kasbiy standartni ishlab chiqishga mas'ul tashkilot

Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vazirligi

(tashkilot nomi)

vazir Zaxidov Botir Erkinovich

(rahbarning lavozimi, F.I.O.)

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

T/r	Ishlab chiquvchilar to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	Familiyasi, ismi, otasining ismi
1.	Mehnat va kasb standartlari boshqarmasi boshlig'i	Qarshiyev Laziz Nuritdinovich
2.	Kompetensiyalarni rivojlantirish va malakani baholash boshqarmasi boshlig'i	Maxamatxo'jayev Toir Faxriddin o'g'li
3.	O'zbekiston ish beruvchilari Konfederatsiyasi ijrochi direktori	Margishvili Eka Sergeyevna
4.	"BMB HOLDING" boshqaruv kompaniyasi bosh direktorning kadrlar, axborot-tahlil, rejim va ichki xavfsizlik masalalari bo'yicha o'rinbosari	Abdullayev Marufjan Mannapovich
5.	"WORLD SKILLS UZBEKISTAN" assotsiatsiyasi boshqaruv raisi o'rinbosari	Xushmurodov Dadaxon Raimovich
6.	"LABOUR SYSTEMS" mas'uliyati cheklangan jamiyati Laboratoriya mudiri	Feofanov Vladimir Nikolayevich
7.	Samarqand shahri kasbiy ko'nikmalar markazi direktori	Pardayev Dilshod Subonqulovich
15.	Kambag'allik va mehnat bozori tadqiqotlari instituti direktori	Karimov Dilshodjon Sabirdjanovich
16.	Kasbiy standartlarni ishlab chiqish va muvofiqlashtirish bo'limi bosh mutaxassisi, <i>Kengash kotibi</i>	Ismoilov Sobir Xolikberdi o'g'li



**MEHNAT VA KASBIY FAOLIYATNING YORDAMCHI
TARMOQLARARO TURLARI SOHASIDA KASBIY
MALAKALARNI RIVOJLANTIRISH BO'YICHA
TARMOQ KENGASHI**

**KASBIY STANDART
ISH YURITUVCHI**