



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

KASBIY STANDART

**KADRLAR (INSON RESURSLARI)NI
BOSHQARISH BO'YICHA
MUTAXASSISLAR**



“Kadrlar (inson resurslari)ni boshqarish bo’yicha mutaxassislar” 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

Kadrlar (inson resurslari)ni boshqarish bo'yicha mutaxassislar

Reyestr raqami:

UZ-KS-2026-T1.0-0142



I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: Mazkur kasbiy standart tashkilot va korxonalarda kadrlar (inson resurslari)ni boshqarish sohasida faoliyat yurituvchi xodimlarning kasbiy faoliyatini tartibga solishga mo'ljallangan normativ hujjat hisoblanadi. U mehnat munosabatlari tashkil etish, kadrlarni rejalashtirish, tanlash va joylashtirish, xodimlarning mehnat faoliyatini hujjatlashtirish, baholash, rivojlantirish, mehnat intizomi va motivatsiya tizimlarini qo'llab-quvvatlash bilan bog'liq kasbiy faoliyat turlarini qamrab oladi.

Kasbiy standart quyidagi tashkilotlar va subyektlar tomonidan qo'llaniladi:

davlat organlari va tashkilotlari;

turli mulkchilik shaklidagi korxonalar va muassasalar;

kadrlar (inson resurslari)ni boshqarish bo'linmalari va xizmatlari;

kadrlar bilan ishlash, mehnat munosabatlari va tashkiliy rivojlanish bo'yicha konsalting va servis tashkilotlari;

kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish bilan shug'ullanuvchi ta'lim va trening muassasalari;

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

Ushbu kasbiy standart kadrlar (inson resurslari)ni boshqarish xodimlarining mehnat funksiyalari, mehnat vazifalari, zarur bilim, ko'nikma va malakalari, shuningdek mehnat qonunchiligi, mehnatni muhofaza qilish va ijtimoiy-mehnat munosabatlari bo'yicha 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;

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;

KPI – asosiy samaradorlik ko'rsatkichlari (Key Performance Indicator) – tashkilot, bo'lim yoki xodimning maqsadlarga qanday darajada yetishayotganini baholash uchun qo'llaniladigan mezon yoki ko'rsatkich.

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-sentyabrdagi "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-345-son Qarori.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 09-apreldagi "Respublika va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlarining inson resurslarini boshqarish bo'yicha faoliyatini samarali tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida" gi 212-son Qarori.

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

KPI – asosiy samaradorlik ko'rsatkichlari (Key Performance Indicator)

TMR – Tarmoq malaka ramkasi;

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

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi	Kadrlar (inson resurslari)ni boshqarish bo'yicha mutaxassislar	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi	Tashkilotdagi inson resurslarini samarali boshqarish orqali tashkilotning strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf	O. seksiya. Boshqarish bo'yicha faoliyat va yordamchi xizmatlar ko'rsatish. 78. Ishga joylashtirish; 78.1 Ishga joylashtirish bo'yicha agentliklar faoliyati; 78.10 Ishga joylashtirish bo'yicha agentliklar faoliyati; 78.10.0 Ishga joylashtirish bo'yicha agentliklar faoliyati; 78.2 Vaqtincha ishga joylashtirish bo'yicha agentliklar va xodimlar bilan ishlash bo'yicha boshqa tashkilotlar faoliyati; 78.20 Vaqtincha ishga joylashtirish bo'yicha agentliklar va xodimlar bilan ishlash bo'yicha boshqa tashkilotlar faoliyati; 78.20.0 Vaqtincha ishga joylashtirish bo'yicha agentliklar va xodimlar bilan ishlash bo'yicha boshqa tashkilotlar faoliyati.	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni	Tashkilotlarda inson resurslarini boshqarish faoliyatini tartibga soladi hamda xodimlarni rejalashtirish va tanlash, ishga qabul qilish va moslashtirish, mehnat munosabatlarini yuritish, xizmat faoliyatini baholash, o'qitish va rivojlantirish, motivatsiya va rag'batlantirish, ish haqi va kompensatsiyalar, kadrlar hujjatlarini yuritish hamda ichki HR jarayonlarini samarali tashkil etish bo'yicha zarur bilim, ko'nikma va kompetensiya talablarini belgilaydi.	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	Kasblar kodi va nomi:	Malaka darajasi:
		33330003 Kadrlar bo'yicha inspektor	5
		44160002 Kadrlar hisobi bo'yicha mutaxassis	5
		24232001 HR tahlilchi	6
		24232008 Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis	6
		12120001 Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)	7

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi:	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1.	33330003 Kadrlar bo'yicha inspektor	A1.5	Xodimlar hujjatlarini yuritish	A1.01.5	Ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, xizmat safari va boshqa shu kabi hujjatlarni rasmiylashtirish (elektron platformada yuritish).
				A1.02.5	Mehnat shartnomalar loyihalarini tayyorlash va ularni nazorat qilish.
				A1.03.5	Xodimlarning shaxsiy yig'ma-jildlarini yuritish va saqlash.
				A1.04.5	Xodimlar hisobi va ularga oid ma'lumotlarni (T-2 shakl) yuritish.
		A2.5	Mehnat intizomi va ichki tartib nazorati	A2.01.5	Mehnat intizomi va xodimlarning kelib-ketish vaqtini qayd etish.
				A2.02.5	Mehnat kodeksi va ichki tartib-qoidalarga rioya etilishini nazorat qilish.
		A3.5	Xodimlarning ta'tillari va mehnat ta'tilini yuritish	A3.01.5	Ta'til jadvalini shakllantirish va bajarilishini nazorat qilish.
				A3.02.5	Ta'tilga chiqish va qaytish bo'yicha tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish.
		A4.5	Hisobotlar va statistik ma'lumotlar tayyorlash	A4.01.5	Mehnatga oid ichki va davlat organlariga taqdim etiladigan hisobotlarni tayyorlash (elektron platformada yuritish).
				A4.02.5	Xodimlar to'g'risida ma'lumotlarni (soni, yoshi, jinsi, tajribasi va h.k.) yuritish.
		A5.5	Xodimlar bilan ishlash (psixologik va ijtimoiy masalalarda)	A5.01.5	Yangi xodimlarni adaptatsiya qilishda yordam berish.
				A5.02.5	Mehnat nizolarini hal qilishda ishtirok etish.
2.	44160002 Kadrlar hisobi bo'yicha xodim	B1.5	Xodimlar yozuvlarini boshqarish	B1.01.5	Xodimlar vaqtini hisoblash.
				B1.02.5	Xodim(kadr)lar harakati bo'yicha hisobotlarni tayyorlash.
		B2.5	Qonunchilikda belgilangan talablar va standartlarga muvofiq ravishda kadrlar yozuvlarini yuritish	B2.01.5	Tashkilotning mehnat munosabatlarini va kadrlar hujjatlari holatini tartibga soluvchi normativ hujjatlarini tahlil qilish.
				B2.02.5	Kadrlar hujjatlarini yuritish, buxgalteriya hisobi va kadrlar harakati uchun axborot, elektron tizimlar va ma'lumotlar bazalari bilan ishlash.

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi:	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
3.	24232001 HR tahlilchi	D1.6	HR tahlilini rejalashtirish va o'tkazish (tavsif, diagnostika va prognoz tahlili)	D1.01.6	Mavjud ma'lumotlar asosida (deskriptiv) HR-tahlil.
				D1.02.6	Prognozlash HR tahlili.
		D2.6	HR tahlili va ma'lumotlarga asoslangan qaror qabul qilish yondashuvlarini joriy etish bo'yicha rahbarlar va xodimlarga maslahat berish va ularni o'qitish	D2.01.6	HR tahlili masalalari bo'yicha rahbarlar va xodimlarga maslahat berish.
				F2.02.6	Rahbarlar va xodimlarni HR tahlili bo'yicha o'qitish.
4.	24232008 Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis	E1.6	Kadrlarni tanlash va joylashtirish	E1.01.6	Vakant lavozimlar uchun xodimlar izlash, tanlash va ishga qabul qilish.
				E1.02.6	Ishga qabul qilish jarayonida tanlovlarni tashkil qilish.
				E1.03.6	Kadrlar, shu jumladan yosh kadrlar zaxirasini shakllantirish.
		E2.6	Xodimlarni rivojlantirish va o'qitish	E2.01.6	Xodimlarning ko'nikmalarni oshirish uchun treninglar, seminarlar va malaka oshirish kurslarni tashkil etish.
				E2.02.6	Kadrlarni kasbiy rivojlantirish dasturini ishlab chiqish.
				E2.03.6	Xodimlarni motivatsiyalash va ish o'rnida o'stirish (kouching, mentorlik).
		E3.6	Ish haqi va rag'batlantirish tizimini tashkil etish	E3.01.6	Ish haqi tizimi (shtatlar jadvali)ni ishlab chiqish.
				E3.02.6	Xodimlarni mukofotlash, sog'lig'ini tiklash, dam olish, pensiya va boshqalarni ta'minlash.
		E4.6	Mehnat intizomini ta'minlash	E4.01.6	Intizomiy qoidalarni ishlab chiqish va joriy etish.
				E4.02.6	Intizomiy kamchiliklarni aniqlash va bartaraf etish.

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi:	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1.	12120001 Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)	E5.6	Xodimlar samaradorligini baholash	E5.01.6	Xodimlar samaradorligini baholash mezonlari va ko'rsatkichlarini aniqlash va ishlab chiqish.
				E5.02.6	Xodimlarning samaradorligini oshirish uchun takliflar ishlab chiqish.
				E5.03.6	Qoniqarsiz natijalar olgan xodimlar bilan ish olib borish.
		E6.6	Jamoaviy madaniyat va xodimlar bilan aloqalar	E6.01.6	Xodimlar jamoaviy madaniyatini shakllantirish.
		E7.6	HR bo'yicha hisobot va strategiya	E7.01.6	Kadrlar bo'yicha statistika (ishdan ketish, ishga qabul qilish)ni tahlil qilish.
				E7.02.6	Korxonaning uzoq muddatli HR strategiyasini ishlab chiqish.
		F1.7	Kadrlar siyosati va strategiyasini shakllantirish	F1.01.7	Tashkilotning umumiy maqsad va strategiyasiga muvofiq kadrlar siyosati va inson resurslari strategiyasini ishlab chiqish.
				F1.02.7	Mehnat bozorini tahlil qilish va HR sohasidagi zamonaviy tendensiyalarni inobatga olgan holda siyosatni shakllantirish.
1.	12120001 Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)	F2.7	Ishga qabul qilish va tanlov jarayonlarini tashkil etish	F2.01.7	Xodimlarga bo'lgan ehtiyojni aniqlash.
				F2.02.7	Ish o'rinlarini to'ldirish uchun samarali tanlov tizimini yo'lga qo'yish.
				F2.03.7	Intervyu, test va boshqa baholash vositalarini joriy etish.
		F3.7	Xodimlarning kasbiy rivojlanishini ta'minlash	F3.01.7	Xodimlarni o'qitish, malaka oshirish va qayta tayyorlash dasturlarini ishlab chiqish.
				F3.02.7	Salohiyatli xodimlarni aniqlash va ularni rahbarlik lavozimlariga tayyorlash (talant-menejment).
		F4.7	Ish haqi va kompensatsiya siyosati	F4.01.7	Ish haqi, mukofotlash va rag'batlantirish tizimlarini ishlab chiqish va joriy etish.
				F4.02.7	Ichki adolat va tashqi raqobatbardoshlikni ta'minlovchi kompensatsiya siyosati yuritish.

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi:	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
		F5.7	Mehnat munosabatlarini boshqarish	F5.01.7	Jamoa kelishuvlarini, mehnat shartnomalarini rasmiylashtirish va nazorat qilish.
				F5.02.7	Mehnat intizomi va ichki qoidalarga rioya etilishini ta'minlash.
				F5.03.7	Mehnat qonunchiligi va me'yoriy hujjatlarga amal qilinishi ustidan nazorat.
				F5.04.7	Konfliktlarni hal etish va xodimlar o'rtasidagi munosabatlarni barqarorlashtirish.
		F6.7	Xodimlar samaradorligini baholash	F6.01.7	KPI (asosiy samaradorlik ko'rsatkichlari) va boshqa baholash tizimlarini joriy etish.
				F6.02.7	Attestatsiya va baholash jarayonlarini tashkil etish.
		F7.7	Jamoaviy madaniyat va xodimlar faolligini oshirish	F7.01.7	Tashkilotda ijobiy ish muhitini shakllantirish.
				F7.02.7	Xodimlar faolligi, loyalligi va motivatsiyasini tahlil qilish va oshirish choralarini ko'rish.
		F8.7	HR tahlil va hisobotlar tayyorlash	F8.01.7	Kadrlar bo'yicha ma'lumotlarni yig'ish, tahlil qilish va rahbariyatga taqdim etish.
				F8.02.7	HR sohasida avtomatlashtirish va raqamli texnologiyalarni joriy etish.

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi	Kadrlar bo'yicha (bo'limi) inspektor	
Mashg'ulot nomining kodi	33330	
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 2 yillik amaliy tajriba talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Strategik va tizimli fikrlash; Muloqot va fasilitatsiya qobiliyati; Tashabbuskorlik va ijodkorlik; Tahliliy yondashuv va natijaga yo'naltirilganlik; Moslashuvchanlik va o'zini rivojlantirish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	O'rta maxsus professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	-	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	7	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)
	6	Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
A1.5 Xodimlar hujjatlarini yuritish	A1.01.5 Ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, xizmat safari va boshqa shu kabi hujjatlarni rasmiylashtirish (elektron platformada yuritish)	O'qitish natijalari:
		Mehnat harakatlari:
		1. Nomzod hujjatlarini (elektron) qabul qilish
		2. Buyruq va mehnat shartnomasi loyihasini tayyorlash
		3. Xodimni ichki tartib qoidalari va lavozim yo'riqnomasi bilan tanishtirish
		4. Mehnat daftarchasi (mavjud bo'lsa)ga ma'lumotlarni va elektron platformaga kiritish
		5. Xodimdan ishdan bo'shatish bo'yicha arizani qabul qilish.
		6. Rahbar bilan kelishgan holda, ishdan bo'shatish buyruq loyihasini tayyorlash
		7. Mehnat daftarchasi(mavjud bo'lsa)ga tegishli yozuv kiritish va xodimga qaytarish, elektron platforma bazasidan xodimni chiqarish

		8. Xizmat safari arizasi(topshirig'i)ni qabul qilish va kerakli ma'lumotlarni to'plash
		9. Xizmat safari buyrug'i loyihasini tayyorlash
		10. Xizmat safari guvohnomasini yuritish
		11. Xizmat safari hisobotini qabul qilish va arxivlash.
		12. Ta'tillar jadvaliga muvofiq xodimlarni ta'til vaqti haqida ogohlantirish
		13. Ta'til buyrug'i loyihasini tayyorlash
		14. Ta'til davomida mehnatga layoqatsizlik yoki boshqa o'zgarishlar bo'lsa, hujjatlarni qayta rasmiylashtirish
		15. Shtat jadvali asosida lavozimlar va xodimlar ro'yxatini yuritish
		16. Muddatli mehnat shartnomalarining muddatini kuzatish
		17. Xodimlar haqida shaxsiy ma'lumotlarning o'zgarishi holatlarini kiritish
		18. Xodimlarning ishga kelish-ketishi monitirongini olib borish.
		19. Hisobotlar tayyorlash (ishlab chiqarish hisoboti, xodimlar aylanmasi va h.k.)
		20. Mehnat daftarchalarini, shaxsiy yig'ma jildlarni arxivlash
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlarni rasmiylashtirish uchun ular loyihalarini tayyorlash, arxivlash va shaxsiy yig'ma-jildlarni yuritish
		Elektron platforma va dasturlar bilan ishlash
		Qonunchilik va ichki nizomlarni qo'llash
		Hisobot tayyorlash
		Muloqot va jamoada ishlash
		Maxfiylik va mas'uliyatlilik qoidalariga rioya qilish
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		Idora ishlarini yuritish va hujjatlashtirish qoidalari
		Elektron axborot tizimlari va dasturlar
		Tashkiliy va ma'muriy ishlarni boshqarish asoslari
		Muloqot va jamoaviy madaniyat
		Buxgalteriya va tovar moddiy boyliklar hujjatlari
	A1.02.5 Mehnat shartnomalar loyihalarini tayyorlash va ularni nazorat qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Mehnat shartnomasi loyihasini tayyorlash
		2. Mehnat shartnomasida ish vaqti, dam olish, ta'til, ish haqi, bandlik shartlari va boshqa muhim qismlarni qonunchilik asosida ko'rib chiqish
		3. Elektron platformada (agar mavjud bo'lsa) shartnomani yuklash va elektron imzo bilan tasdiqlashni ta'minlash
		4. Shartnoma bo'yicha xodimni tanishtirish, hujjatlarni shaxsiy yig'ma-jildga joylashtirish va arxivlash
		5. Shartnoma muddati va shartlarini kuzatish (nazorat qilish)

		6. Hujjatlarni saqlash va hisobot yuritish
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlashtirish
	A1.03.5 Xodimlarning shaxsiy yig'ma- jildlarini yuritish va saqlash	Elektron platforma va hujjat aylanmasi bilan ishlash
		Tekshirish va nazorat qilish
		Muloqot va xodimlar bilan ishlash
		Arxiv va shaxsiy ish jo'natmasi bilan ishlash
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		Hujjatlashtirish va arxiv yuritish qoidalari
		Idora ishlarini tashkil etish va ichki reglamentlar
		Elektron tizimlar va raqamli hujjatlar yuritish asoslari
		Jamoaviy va tashkiliy munosabatlar
		Nazorat va tahlil qilish qoidalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Xodim haqidagi hujjatlarni yig'ish
		2. Shaxsiy yig'ma-jildni rasmiylashtirish
		3. Jildga kiritiladigan hujjatlarni shakllantirish va joylashtirish
		4. Hujjatlar yangilanishini va to'liqligini nazorat qilish
		5. Xodimlar jildlarini saqlash va maxfiyligini ta'minlash
		6. Arxivlash va ishdan bo'shatilgan xodimlar hujjatlarini saqlash
		7. Hisobot yuritish va taqdim etish
	A1.04.5 Xodimlar hisobi va ularga oid ma'lumotlarni (T-2 shakl) yuritish	Ko'nikmalar:
		Hujjatlashtirish
		Tartib-intizom va e'tiborlilik qoidalariga rioya etish
		Qonunchilik asosida ishlash
		Axborot tizimlari bilan ishlash
		Maxfiylik va axloqiy mas'uliyat qoidalariga rioya etish
		Hujjatlarni nazorat va tahlil qilish
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		Kadrlar ishlarini rasmiylashtirish tartibi
		Arxiv va hujjat saqlash talablari
		Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish asoslari
		Axborot texnologiyalari bilan ishlash asoslari
		Idora ishlari va ichki hujjatlar bilan ishlash
		Mehnat harakatlari:
		1. Xodimlar hisobi bo'yicha ma'lumotlarni shakllantirish
		2. Xodimlar mehnat harakati bilan bog'liq ma'lumotlarni yuritish
		3. Elektron va qog'oz shaklda kadrlar hisobi yuritish
		4. Ta'tillar va mehnat ta'tili hisobini yuritish
		5. Intizomiy, rag'batlantiruvchi va boshqa harakatlarni qayd etish
		6. Ishchi harakatlarini tahlil qilish va hisobot tayyorlash

		7. Ma'lumotlar maxfiyligini ta'minlash
		8. Davlat va nazorat organlariga taqdim etiladigan ma'lumotlarni tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Tizimli hujjatlashtirish
		Elektron axborot tizimlari bilan ishlash
		Mehnat harakatlarini kuzatish va qayd etish
		Hujjatlar to'liqligi va to'g'riligini nazorat qilish
		Axborot maxfiyligi va xavfsizligini ta'minlash
		Tahlil qilish
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va ichki me'yorlarga rioya qilish
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va normativ-huquqiy hujjatlar.
		Kadrlar hisobini yuritish tizimi
		Ma'lumotlarni boshqarish va axborot texnologiyalari
		Hujjatlar bilan ishlash va arxivlash
		Mehnatga oid hisobotlar va tahlillar
		Ish jarayonidagi ichki me'yor va talablar
		Muloqot va etika 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
A2.5 Mehnat intizomi va ichki tartib nazorati	A2.01.5 Mehnat intizomi va xodimlarning kelib-ketish vaqtini qayd etish	Mehnat harakatlari:
		1. Xodimlarning ish vaqti va kelib-ketish vaqtini qayd etish.
		2. Ish vaqti rejimini nazorat qilish.
		3. Mehnat intizomi qoidalariga rioya etilishini ta'minlash
		4. Mehnat intizomi bilan bog'liq hujjatlarni tayyorlashga taklif berish va saqlash
		5. Hisobotlar tayyorlash
		6. Xodimlarning kelib-ketish vaqtini nazorat qilishda elektron tizimlardan foydalanish
		Ko'nikmalar:
		Elektron va qog'oz asosidagi qayd etish tizimlarini boshqarish.
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va mehnat intizomiga oid qoidalar asosida ishlash
		Xodimlar bilan muloqot qilish
		Muammolarni hal qilish
		Elektron platformalardan foydalana olish, ishlay olish
		Ta'rif va hisobot tayyorlash
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		Mehnat intizomi qoidalari

		Xodimlar ish vaqtini hisobga olish tizimlari
		Hujjatlar bilan ishlash
		Tashkilot ichki tartib-qoidalar
		Elektron axborot tizimlari
		Ma'muriy va mehnat munosabatlari asoslari
	A2.02.5 Mehnat kodeksi va ichki tartib-qoidalarga rioya etilishini nazorat qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Qoidalarga rioya qilishni kuzatish
		2. Kelib-ketish vaqtini qayd etish
		3. Mehnat intizomini buzgan xodimlar haqida tegishli hujjatlarni (buyruq, qaydnomalar, bildirgi, tushuntirish xati) rasmiylashtirish
		4. Hujjatlar aylanmasini tashkil etish va yuritish
		5. Xodimlarning huquqlari va majburiyatlari haqida tushuntirishlar berish
		6. Hisobotlar tayyorlash
		7. Elektron tizimlardan foydalanish
		Ko'nikmalar:
		Huquqiy bilimlar va qoidalarni qo'llay olish
		Hujjatlar bilan ishlash
		Tashkiliy va tashkiliy-rejalashtirish
		Xodimlar bilan muloqot qilish
		Muammolarni aniqlash va hal etish
		Elektron platformalardan foydalanish
		Jamoaviy ishlash va hamkorlik
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		Mehnat intizomi va ichki tartib-qoidalar
		Hujjatlar bilan ishlash va rasmiylashtirish qoidalar
		Mehnat vaqtini nazorat qilish tizimlari
		Mehnat munosabatlari asoslari
		Korxona ichki me'yoriy hujjatlari
		Ma'muriy va huquqiy nazorat
	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 Xodimlarning ta'tillari va mehnat ta'tilini yuritish	A3.01.5 Ta'til jadvalini shakllantirish va bajarilishini nazorat qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Ta'til jadvali loyahasini tayyorlash
		2. Ta'tillar uchun arizalarni qabul qilish va ko'rib chiqish
		3. Ta'til jadvaliga rioya etilishini nazorat qilish
		4. Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va ichki tartib-qoidalarga muvofiqlikni ta'minlash
		5. Hujjatlarni rasmiylashtirish va saqlash
		7. Hisobotlar tayyorlash
		8. Muammolarni hal qilish

		Ko'nikmalar: Ta'til jadvalini tuzish va uni muvofiqlashtirish Hujjatlar bilan ishlash Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va tashkilot ichki tartib-qoidalari asosida ta'tillar bilan bog'liq qoidalarni qo'llash Xodimlar bilan muloqot qilish Muammolarni hal qilish Elektron platformalardan foydalanish Tahlil va hisobot tayyorlash Bilimlar: Mehnat to'g'risidagi qonunchilik Tashkilot ichki tartib-qoidalari Hujjatlar rasmiylashtirish qoidalari Kadrlar hisobi va nazorati Mehnat munosabatlari asoslari Elektron platformalardan foydalanish qoidalari Tashkiliy-rejalashtirish asoslari
	A3.02.5 Ta'tilga chiqish va qaytish bo'yicha tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish	Mehnat harakatlari: 1. Xodimlar arizalarini qabul qilish va tekshirish 2. Ta'tilga chiqishga ruxsat berish uchun hujjatlarni tayyorlash 3. Ta'tildan qaytish hujjatlarini rasmiylashtirish 4. Hujjatlarni saqlash va yuritish 5. Ma'lumotlarni elektron tizimga kiritish 6. Nazoratni ta'minlash 7. Xodimlar bilan muloqot qilish Ko'nikmalar: Hujjatlar bilan ishlash Qonunchilik va ichki qoidalarni qo'llay olish Xodimlar bilan muloqot qilish Tashkiliy va rejalashtirish Elektron dasturlardan foydalanish Ma'lumotlarning to'g'ri va mukammal bo'lishini ta'minlash Bilimlar: Mehnat to'g'risidagi qonunchilik Ichki tartib-qoidalar va tashkiliy hujjatlar Hujjatlar rasmiylashtirish qoidalari Kadrlar hisobotini yuritish asoslari Mehnat munosabatlari asoslari Elektron dasturlardan foydalanish 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

A4.5 Hisobotlar va statistik ma'lumotlar tayyorlash	A4.01.5 Mehnatga oid ichki va davlat organlariga taqdim etiladigan hisobotlarni tayyorlash (elektron platformada yuritish)	Mehnat harakatlari:
		1. Ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish
		2. Hisobot shakllarini to'ldirish
		3. Hujjatlarni elektron shaklda yuklash, saqlash va zarur bo'lganda taqdim etish
		4. Ma'lumotlarning aniqligi va to'g'riligini nazorat qilish
		5. Hisobotlarni o'z vaqtida tayyorlash va taqdim etish
		7. Hisobot tayyorlash jarayonida yuzaga kelgan muammolarni aniqlash va ularni hal etish
		Ko'nikmalar:
		Hisobot tayyorlash
		Elektron tizimlarda ishlash
		Hujjatlar bilan ishlash
		Davlat organlari va tashkilot ichidagi mas'ul shaxslar bilan samarali aloqa o'rnatish
		Hisobotlardagi ma'lumotlarning to'g'ri va mukammal bo'lishini ta'minlash
		Hisobot tayyorlash jarayonlarini rejalashtirish va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash
		Rahbariyat va davlat organlari uchun zarur ma'lumotlarni taqdim etish
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va normativ-huquqiy hujjatlar
		Hisobot shakllari va ularni to'ldirish qoidalari
	A4.02.5 Xodimlar to'g'risida ma'lumotlarni (soni, yoshi, jinsi, tajribasi va h.k.) yuritish	Elektron platforma va axborot tizimlari
		Kadrlar hisobi va statistika
		Hujjatlarni rasmiylashtirish va nazorat qilish qoidalari
		Davlat organlari bilan munosabatlar, hisobot taqdim etish tartibi
		Mehnat harakatlari:
		1. Ma'lumotlarni yig'ish va to'plash (elektron platformadan yuklab olish)
		2. Ma'lumotlarni qayd etish va ro'yxatga olish
		3. Ma'lumotlarni yangilash va tekshirish
		4. Hujjatlarni rasmiylashtirish va saqlash
		5. Hisobotlar tayyorlash
		6. Ma'lumotlarni elektron shaklda kiritish va qayta ishlash
		7. Ma'lumotlar xavfsizligini ta'minlash
		8. Xodimlar bilan ishlashda odob-axloq qoidalariga rioya qilish
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlar va elektron formalarda ma'lumotlarni to'g'ri kiritish
		Elektron tizimlarda ishlash
		Hujjatlar bilan ishlash
		Ma'lumotlarni tahlil qilish va rahbariyatga aniq va tushunarli shaklda taqdim etish

		Tekshirish va ma'lumotlarning to'g'riligini ta'minlash
		Ma'lumotlarni tizimli yuritish va saqlash
		Xodimlar va rahbariyat bilan samarali aloqa o'rnatish
		Bilimlar:
		Kadrlar hisobi va statistika asoslari
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va me'yoriy hujjatlar
		Ma'lumotlarni elektron tizimlarda yuritish qoidalari
		Hujjatlarni rasmiylashtirish va saqlash qoidalari
		Mehnat munosabatlari va kadrlar siyosati
		Tahlil va hisobot tayyorlash 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
A5.5 Xodimlar bilan ishlash (psixologik va ijtimoiy masalalarda)	A5.01.5 Yangi xodimlarni adaptatsiya qilishda yordam berish	Mehnat harakatlari:
		1. Adaptatsiya rejasini tayyorlash
		2. Hujjatlarni rasmiylashtirish
		3. Tanishuv va yo'l-yo'riq berish jarayonini o'tkazish
		4. Adaptatsiya jarayonini kuzatish va baholash
		5. O'quv va rivojlanish imkoniyatlarini taqdim etish
		6. Jamoaga integratsiya qilishni tashkil etish
		7. Tegishli hisobot va ma'lumotlarni yuritish
		8. Yangi xodimga ish jarayonida doimiy ravishda maslahat berish va yo'l-yo'riq ko'rsatish
		Ko'nikmalar:
		Yangi xodimlar bilan samarali, ochiq va ishonchli muloqot o'rnata olish
		Tashkiliy va rejalashtirish
		Yo'l-yo'riq berish va o'rgatish
		Yangi xodimni qo'llab-quvvatlash va zarur yordamni taklif qilish
		Mas'uliyat va nazorat qilish
		Axborot texnologiyalari foydalanish
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		Kadrlar ish yuritishi va hujjatlar bilan ishlash asoslari
		Tashkilotning ichki tartib va siyosatlari
		Psixologiya va inson munosabatlari asoslari
		Adaptatsiya jarayonini tashkil etish va boshqarish qoidalari
		O'quv va rivojlantirish jarayonlari
		Axborot texnologiyalari va elektron hujjatlar bilan ishlash asoslari
	A5.02.5 Mehnat nizolarini hal	Mehnat harakatlari:
		1. Nizo sabablarini aniqlash va tahlil qilish
		2. Ishchi va rahbariyat bilan muloqot o'rnatish

	qilishda ishtirok etish	3. Hujjatlarni tayyorlash va tekshirish 4. Qonunchilik va ichki nizomlarga muvofiqlikni ta'minlash 5. Mediatorlik (birlashtiruvchi) faoliyatini amalga oshirish 6. Komissiya ishida ishtirok etish 7. Yozma va elektron hisobot tayyorlash 8. Sudgacha bo'lgan jarayonida ishtirok etish Ko'nikmalar: Xodim va ish beruvchi o'rtasida xolis, konstruktiv va tinch muomala olib borish Mehnat to'g'risidagi qonunchilikni amaliyotda qo'llash Hujjatlar bilan ishlash Muzokara olib borish va kelishuvga erishish Nizoli vaziyatlarni boshqarish Tahlil va xolis baholash Komissiyalar bilan ishlash, huquqshunoslar yoki rahbariyat bilan ma'lumot almashish Ma'lumot maxfiylikni saqlash Bilimlar: Mehnat to'g'risidagi qonunchilik Ish beruvchi va xodim o'rtasidagi huquqiy munosabatlar Kadrlar hujjatlarini yuritish tartibi Nizolarni boshqarish va konfliktologiya asoslari Etika va psixologik Sud amaliyoti va murojaat qilish tartiblari Axborot tizimlaridan foydalanish Tashkilotning ichki qoidalar va reglamentlari
	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		Kompyuter va ofis texnikalaridan foydalanish; Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) va boshqa ofis dasturlarida ishlash; Elektron hujjat aylanishi tizimlarida hujjatlarni yuritish; HR axborot tizimlari va my.mehnat.uz platformasida ishlash; Elektron raqamli imzo (ERI) va elektron hujjatlar bilan ishlash; Xodimlar ma'lumotlar bazasini yuritish va axborot xavfsizligi talablariga rioya qilish; Elektron hisobotlarni tayyorlash va raqamli aloqa vositalaridan foydalanish.

Kasbning nomi	Kadrlar hisobi bo'yicha mutaxassis	
Mashg'ulot nomining kodi	44160	
TMR bo'yicha malaka darajasi	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etiladi	
Ish staji (amaliy tajriba)ga qo'yilgan talablar	Ta'lim darajasi boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim bo'lganda 2 yillik amaliy tajriba talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Strategik va tizimli fikrlash; Muloqot va fasilitatsiya qobiliyati; Tashabbuskorlik va ijodkorlik; Tahliliy yondashuv va natijaga yo'naltirilganlik; Moslashuvchanlik va o'zini rivojlantirish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	o'rta maxsus professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim, norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reestrida mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	Kadrlar bo'yicha yordamchi Kadrlar va maxsus ish bo'yicha inspektor Ish vaqti hisobi bo'yicha mutaxassis Kadrlar hisobi bo'yicha xodim Kadrlar bo'yicha yordamchi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis
	5	Kadrlar bo'yicha inspektor
	5	Rekruter
	5	Xed-xanter
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
B1.5 Xodimlar yozuvlarini boshqarish	B1.01.5 Xodimlar vaqtini hisoblash	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Xodimlarning ishga kelish va ishdan ketish vaqtlarini (tabel) kunlik qayd etish
		2. Ish vaqti hisobi hujjatlarini (tabel, jurnal, elektron tizimlar) yuritish va yangilab borish
		3. Ishlangan soatlar, smenalar va ish kunlari miqdorini aniqlash va hisoblash
		4. Ortiqcha ish soatlari, tungi smenalar, dam olish va bayram kunlaridagi ishni alohida hisobga olish
		5. Xodimlarning mehnat ta'tili, kasallik varaqasi, xizmat safari va boshqa sabablarga ko'ra ishda bo'lmagan kunlarini qayd etish
		6. Ish vaqti hisobida aniqlangan xatoliklarni tekshirish va tuzatish

		7. Ish vaqti hisoboti bo'yicha ma'lumotlarni oylik va yillik hisobotlarga jamlash
		8. Ish haqi hisob-kitobi uchun buxgalteriya bo'limiga ish vaqti bo'yicha tasdiqlangan ma'lumotlarni taqdim etish
		9. Ish vaqti hisobi bo'yicha ichki me'yoriy hujjatlar va mehnat qonunchiligi talablariga rioya etilishini nazorat qilish
		10. Elektron tabellashtirish tizimlari va avtomatlashtirilgan dasturlar bilan ishlash
		Ko'nikmalar:
		Ish vaqti tabelini qo'lda va elektron shaklda to'ldirish
		Ishlangan soatlar, smenalar va ish kunlarini aniq hisoblash
		Ortiqcha ish, tungi ish, dam olish va bayram kunlaridagi ishni alohida hisobga olish
		Xodimlarning mehnat ta'tili, kasallik varaqasi, xizmat safari va ishda bo'lmagan davrlarini to'g'ri qayd etish
		Elektron tabellashtirish va HR axborot tizimlari bilan ishlash
		Ish vaqti hisobi bo'yicha ma'lumotlarni tekshirish, xatoliklarni aniqlash va bartaraf etish
		Ish vaqti hisobi natijalarini umumlashtirish va hisobotlar tayyorlash
		Ish haqi hisob-kitobi uchun buxgalteriya bilan hamkorlikda ishlash
		Mehnat qonunchiligi va ichki mehnat tartibi qoidalariga muvofiq ish yuritish
		Axborotlar bilan aniq va maxfiy ishlash, ma'lumotlar xavfsizligi talablariga rioya qilish
		Bilimlar:
		Mehnat qonunchiligida ish vaqti, dam olish vaqti va ish rejimiga oid talablar
		Ish vaqti hisobi (tabellashtirish) qoidalar va usullari
		Ortiqcha ish, tungi ish, dam olish va bayram kunlaridagi ishni hisoblash tartibi
		Smenali ish, grafik asosida ishlash va ish vaqtining jamlab hisobini yuritish tartibi
		Mehnat ta'tillari, vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik (kasallik varaqasi), xizmat safari va boshqa ishda bo'lmalik holatlarini hisobga olish qoidalar
		Ish vaqti hisobiga oid birlamchi hujjatlar va hisobot shakllari
		Ish haqi hisob-kitobi bilan ish vaqti hisobi o'rtasidagi bog'liqligi asoslari

		Elektron tabellashtirish tizimlari va HR axborot tizimlarining ishlash prinsiplari
		Korxona ichki mehnat tartibi qoidalari va lokal me'yoriy hujjatlar
		Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish va maxfiylik talablari
	B1.02.5 Xodim(kadr)lar harakati bo'yicha hisobotlarni tayyorlash	Mehnat harakatlari:
		1. Xodimlarni ishga qabul qilish, boshqa lavozimga o'tkazish va ishdan bo'shatishga oid ma'lumotlarni yig'ish va tizimlashtirish
		2. Kadrlar harakatiga oid birlamchi hujjatlar (buyruqlar, arizalar, shartnomalar)ni tahlil qilish
		3. Xodimlar harakati bo'yicha ma'lumotlarni kadrlar hisobi tizimlariga kiritish va yangilab borish
		4. Hisobot davri uchun kirim, chiqim va ichki harakat ko'rsatkichlarini hisoblash
		5. Xodimlar sonining o'zgarishi, aylanish (aylanma) koeffitsientlarini aniqlash
		6. Belgilangan shakl va muddatlarda oylik, choraklik va yillik hisobotlarni tayyorlash
		7. Hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi va to'liqligini tekshirish, xatoliklarni bartaraf etish
		8. Hisobotlarni rahbariyat, buxgalteriya va vakolatli davlat organlariga taqdim etish
		9. Kadrlar harakati bo'yicha hisobot ma'lumotlarini arxivlash va saqlash
		10. Kadrlar harakati hisobotlarini tayyorlashda mehnat qonunchiligi va ichki me'yoriy hujjatlarga rioya etilishini ta'minlash
		Ko'nikmalar:
		Kadrlar harakatiga oid ma'lumotlarni yig'ish, tizimlashtirish va tahlil qilish
		Ishga qabul qilish, lavozim o'zgarishi va ishdan bo'shatish bo'yicha hujjatlar bilan ishlash
		Kadrlar hisobi va HR axborot tizimlarida ma'lumotlar kiritish va yangilash
		Oylik, choraklik va yillik kadrlar harakati hisobotlarini tayyorlash
		Xodimlar soni o'zgarishi va aylanish ko'rsatkichlarini hisoblash
		Hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi va ishonchliligini tekshirish
		Jadvallar, hisobot shakllari va elektron hujjatlar bilan ishlash (Excel va o'xshash dasturlar)
		Rahbariyat va tegishli bo'limlar uchun tahliliy ma'lumotlarni tayyorlash

		Mehnat qonunchiligi va ichki me'yoriy hujjatlarga muvofiq ish yuritish
		Ma'lumotlar maxfiyligini ta'minlash va shaxsiy ma'lumotlar bilan ishlash
		Bilimlar:
		Mehnat qonunchiligida xodimlarni ishga qabul qilish, boshqa lavozimga o'tkazish va ishdan bo'shatish tartibi
		Kadrlar harakati hisobi tushunchasi, uning maqsadi va asosiy ko'rsatkichlari
		Kadrlar harakatiga oid birlamchi hujjatlar (buyruqlar, mehnat shartnomalari, qo'shimcha kelishuvlar) turlari va mazmuni
		Xodimlar soni, kirim, chiqim va ichki harakatni hisoblash usullari
		Kadrlar aylanishi (aylanma koeffitsienti) va uni hisoblash tartibi
		Oylik, choraklik va yillik kadrlar hisobotlari shakllari va ularni tuzish qoidalari
		HR axborot tizimlari va elektron kadrlar hisobi dasturlarining ishlash prinsiplari.
		Statistik hisobotlar va davlat organlariga taqdim etiladigan kadrlar ma'lumotlari talablari
		Korxona ichki me'yoriy hujjatlari (kadrlar siyosati, ichki mehnat tartibi qoidalari)
		Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish, maxfiylik va axborot xavfsizligi talablari
	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
B2.5 Qonunchilikda belgilangan talablar va standartlarga muvofiq ravishda kadrlar yozuvlarini yuritish	B2.01.5 Tashkilotning mehnat munosabatlarini va kadrlar hujjatlari holatini tartibga soluvchi normativ hujjatlarini tahlil qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilotda amal qilayotgan mehnat munosabatlari va kadrlar hujjatlariga oid normativ-huquqiy hujjatlarni yig'ish
		2. Davlat mehnat qonunchiligi va qonunosti hujjatlarini o'rganish va tahlil qilish
		3. Ichki me'yoriy hujjatlarni (ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa shartnomasi, lavozim yo'riqnomalari) ko'rib chiqish
		4. Kadrlar hujjatlarining amaldagi qonunchilik talablariga muvofiqligini tekshirish
		5. Normativ hujjatlardagi kamchiliklar, ziddiyatlar va yangilash talab etilgan normalarni aniqlash
		6. Mehnat munosabatlari va kadrlar hujjatlarini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish

		7. Aniqlangan kamchiliklar bo'yicha xulosa va tahliliy ma'lumotlar tayyorlash
		8. Normativ hujjatlarni yangilash yoki ishlab chiqishda ishtirok etish
		9. Rahbariyat va tegishli bo'limlarni tahlil natijalari haqida xabardor qilish
		10. Normativ hujjatlar tahlili natijalarini hujjatlashtirish va saqlash
		Ko'nikmalar:
		Mehnat qonunchiligi va kadrlar sohasiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni o'qish va talqin qilish
		Ichki me'yoriy hujjatlarni (ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa shartnomasi, lavozim yo'riqnomalari) tahlil qilish
		Kadrlar hujjatlarining qonunchilikka muvofiqligini baholash
		Normativ hujjatlardagi ziddiyatlar, kamchiliklar va xatarlarni aniqlash
		Hujjatlarni tizimlashtirish va solishtirma tahlil qilish
		Tahlil natijalari bo'yicha xulosa va takliflar tayyorlash
		Normativ hujjatlarni takomillashtirish yoki yangilash bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish
		Hujjatlar bilan aniq va rasmiy ishlash, ish yuritish talablariga rioya qilish
		Rahbariyat va mas'ul bo'limlar bilan ishchi muloqot olib borish
		Ma'lumotlar maxfiyligi va huquqiy mas'uliyatni hisobga olgan holda ish yuritish
		Bilimlar:
		Mehnat kodeksi va mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi qonun hujjatlari
		Mehnat huquqiga oid qonunosti normativ-huquqiy hujjatlar (qarorlar, nizomlar, yo'riqnomalar)
		Ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa shartnomasi va lokal normativ hujjatlarining mazmuni va huquqiy ahamiyati
		Kadrlar hujjatlarini rasmiylashtirish va yuritish qoidalari
		Xodimlarni ishga qabul qilish, lavozimga o'tkazish va ishdan bo'shatish tartibi
		Ish vaqti va dam olish vaqti, ta'tillar, mehnat intizomiga oid normalar
		Kadrlar hujjatlarini tekshirish (audit) va huquqiy ekspertiza o'tkazish asoslari
		Normativ hujjatlarni ishlab chiqish, kelishish va tasdiqlash tartibi
		Mehnat munosabatlari sohasidagi xatarlar va huquqiy javobgarlik turlari

		Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish va axborot maxfiyligiga oid talablar
		Mehnat harakatlari:
		1. Kadrlar hisobiga oid axborotlarni elektron tizimlarga kiritish va yangilab borish
		2. Xodimlarni ishga qabul qilish, lavozimga o'tkazish va ishdan bo'shatishga oid ma'lumotlarni elektron bazalarda rasmiylashtirish
		3. Mehnat shartnomalari, buyruqlar va boshqa kadrlar hujjatlarini elektron shaklda yuritish
		4. Ish vaqti hisobi, ish haqi va kadrlar harakati bo'yicha ma'lumotlarni buxgalteriya tizimlari bilan muvofiqlashtirish
		5. HR, buxgalteriya va elektron hujjat aylanmasi tizimlari o'rtasida ma'lumotlar almashinuvini ta'minlash
		6. Elektron ma'lumotlar bazalarida axborotlarni qidirish, tahlil qilish va yangilash
		7. Ma'lumotlarning to'g'riligi, to'liqligi va dolzarbligini tekshirish
		8. Elektron tizimlarda xatoliklar va nomosliklarni aniqlash va bartaraf etish
		9. Kadrlar va buxgalteriya hisobi bo'yicha elektron hisobotlarni shakllantirish
		10. Axborot xavfsizligi va shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish talablariga rioya qilish
		Ko'nikmalar:
		HR, buxgalteriya va elektron hujjat aylanmasi tizimlarida (1S, ERP, HRM va sh.k.) ishlash
		Kadrlar hujjatlari va mehnat shartnomalari bo'yicha ma'lumotlarni elektron bazalarga to'g'ri kiritish
		Ish vaqti hisobi, ish haqi va kadrlar harakati ma'lumotlarini buxgalteriya hisob-kitoblari bilan muvofiqlashtirish
		Elektron ma'lumotlar bazalarida axborotlarni qidirish, tahlil qilish va tizimlashtirish
		Elektron hujjatlarni shakllantirish, saqlash va arxivlash
		Ma'lumotlar to'g'riligi, to'liqligi va dolzarbligini tekshirish
		Elektron tizimlarda xatoliklar va nomosliklarni aniqlash va bartaraf etish
		Elektron hisobotlar va jadvallar bilan ishlash (Excel va o'xshash dasturlar)
		Axborot xavfsizligi va shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish qoidalariga rioya qilish
		HR va buxgalteriya bo'limlari bilan o'zaro hamkorlikda ishlash
		Bilimlar:
	B2.02.5 Kadrlar hujjatlarini yuritish, buxgalteriya hisobi va kadrlar harakati uchun axborot, elektron tizimlar va ma'lumotlar bazalari bilan ishlash	

		Kadrlar hisobi va ish yuritishning asosiy tushunchalari va tartib-qoidalari
		Mehnat qonunchiligi va kadrlar hujjatlarini rasmiylashtirishga oid talablar
		Buxgalteriya hisobi asoslari, ish haqi hisob-kitobi bilan bog'liq umumiy prinsiplar
		Ish vaqti hisobi, ta'tillar, kasallik varaqalari va xizmat safari hisobini yuritish qoidalari
		HR, buxgalteriya va elektron hujjat aylanmasi tizimlarining ishlash prinsiplari
		Ma'lumotlar bazalari tuzilishi, ularda ma'lumotlarni saqlash va yangilash usullari
		Elektron hujjatlar va elektron raqamli imzo (ERI)dan foydalanish qoidalari
		Elektron hisobotlar va jadvallar bilan ishlash asoslari (Excel va o'xshash dasturlar)
		Axborot xavfsizligi, shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish va maxfiylik talablari
		Kadrlar va buxgalteriya ma'lumotlarini integratsiya qilish va solishtirish tartibi
	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		Kompyuter va ofis texnikalaridan samarali foydalanish; Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) dasturlarida ishlash; HRM/ERP, 1C yoki boshqa kadrlar hisobi axborot tizimlarida ishlash; my.mehnat.uz va boshqa davlat axborot tizimlarida mehnat munosabatlarini rasmiylashtirish; Elektron hujjat aylanishi tizimlari va ERI (elektron raqamli imzo)dan foydalanish; Xodimlar shaxsiy ma'lumotlari bazasini yuritish, elektron hisobotlarni shakllantirish va axborot xavfsizligi talablariga rioya qilish.

Kasbning nomi	HR tahlilchi	
Mashgʻulot nomining kodi	24232	
TMR boʻyicha malaka darajasi	6	
Malakani baholashga qoʻyiladigan talablar	Malakani baholash markazida tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qoʻyilgan talablar:	Taʼlim darajasi oʻrta maxsus professional taʼlim boʻlganda uch yillik tajriba talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qoʻyilgan talablar	Strategik fikrlash, biznesni tushunish, analitik fikrlash.	
Taʼlim darajasiga qoʻyilgan talablar	Bakalavriat, oʻrta maxsus professional taʼlim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal taʼlim bilan bogʻliqligi	-	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin boʻlgan nomlari	-	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR boʻyicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	7	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish boʻlimi (xizmat, qism) boshligʻi (mudiri)
	6	Xodimlarni rivojlantirish boʻyicha professional-mutaxassis
	5	Kadrlar boʻyicha inspektor
	5	Kadrlar hisobi boʻyicha mutaxassis
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
D1.6 HR tahlilini rejalashtirish va oʻtkazish (tavsif, diagnostika va prognoz tahlili)	D1.01.6 Mavjud maʼlumotlar asosida (deskriptiv) HR-tahlil	Oʻqitish natijalari:
		Mehnat harakatlari:
		1. HR boʻyicha mavjud maʼlumot manbalarini aniqlash va maʼlumotlarni yigʻish
		2. Maʼlumotlarni toʻliqlik, ishonchlilik va aniqlik nuqtayi nazaridan tekshirish
		3. Maʼlumotlarni tozalash va tahlilga tayyorlash (xatolar va takrorlanishlarni bartaraf etish)
		4. Asosiy HR koʻrsatkichlarini hisoblash (xodimlar soni, qabul va boʻshash, kadrlar aylanishi va boshqalar)
		5. Maʼlumotlarni guruhlash va taqqoslash (boʻlimlar, lavozimlar, demografik koʻrsatkichlar boʻyicha)
		6. Vaqt kesimida HR koʻrsatkichlari dinamikasini tahlil qilish
		7. Tahlil natijalarini jadval, diagramma va grafiklar orqali vizuallashtirish
		8. Deskriptiv tahlil asosida xulosalar chiqarish va standart HR-hisobotlarni tayyorlash
Koʻnikmalar:		

		HR bo'yicha mavjud ma'lumotlarni yig'ish va tizimlashtirish
		Deskriptiv statistika usullarini qo'llash
		Asosiy HR ko'rsatkichlarini hisoblash
		Ma'lumotlarni guruhlash, segmentatsiya qilish va taqqoslash
		Ma'lumotlarni jadval, diagramma va grafiklar orqali vizuallashtirish
		Tahlil natijalarini tushunarli xulosalar va hisobotlar shaklida taqdim etish
		Elektron jadvallar va HR axborot tizimlari bilan ishlash ko'nikmasi Ma'lumotlarni tozalash, tekshirish va tahlilga tayyorlash
		Bilimlar:
		HR menejmenti va kadrlar hisobi asoslari
		HR-analitika va deskriptiv HR-tahlil tushunchasi
		Asosiy HR ko'rsatkichlari va indikatorlari
		Deskriptiv statistika usullari va hisob-kitob tamoyillari
		Ma'lumotlarni yig'ish, tozalash va sifatini ta'minlash qoidalari
		Ma'lumotlarni guruhlash, segmentatsiya qilish va taqqoslash usullari
		HR hisobotlarini tayyorlash va vizual taqdim etish asoslari.
		Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish va axborot maxfiyligi talablari
	D1.02.6 Proгноzlash HR tahlili	Mehnat harakatlari:
		1. HR bo'yicha tarixiy ma'lumotlarni yig'ish, tozalash va prognozlash uchun tayyorlash
		2. HR ko'rsatkichlari bo'yicha tendensiya va qonuniyatlarni aniqlash
		3. Prognozlash usullarini qo'llash (trend tahlili, ekstrapolyatsiya, ssenariy yondashuvi)
		4. Kelgusi davr uchun HR ko'rsatkichlari prognozi variantlarini ishlab chiqish
		5. Prognoz natijalarini tahlil qilish va rahbariyat uchun prognoz hisobotlarini tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Tarixiy HR ma'lumotlarini tahlil qilish va prognozlash uchun tayyorlash
		HR ko'rsatkichlari bo'yicha tendensiya va qonuniyatlarni aniqlash
		Prognozlash usullarini qo'llash (trend tahlili, ekstrapolyatsiya, ssenariy yondashuvi)
		Turli prognoz ssenariylarini ishlab chiqish va taqqoslash
		Prognoz natijalarini tushunarli hisobot va taqdimot shaklida taqdim etish
		Bilimlar:

		HR-analitika va prognozlash HR-tahlilining nazariy asoslari
		HR ko'rsatkichlari va ularning vaqt bo'yicha o'zgarish qonuniyatlari
		Prognozlash usullari va modellari (trend tahlili, ekstrapolyatsiya, ssenariy yondashuvi)
		Ma'lumotlarni tayyorlash, sifatini baholash va tahlil qilish tamoyillari
		Prognoz natijalarini interpretatsiya qilish va HR qarorlarida qo'llash asoslari
	Mas'uliyat va mustaqillik	Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va biriktirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik
		O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, biriktirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
		Mehnat harakatlari:
		1. Rahbarlar va xodimlarning HR-tahlilga oid ehtiyoj va muammolarini aniqlash
		2. Mavjud HR ma'lumotlari va tahlil natijalari asosida maslahatlar tayyorlash
D2.6 HR tahlili va ma'lumotlarga asoslangan qaror qabul qilish yondashuvlarini joriy etish bo'yicha rahbarlar va xodimlarga maslahat berish va ularni o'qitish.	D2.01.6 HR tahlili masalalari bo'yicha rahbarlar va xodimlarga maslahat berish	3. HR ko'rsatkichlari va tahlil xulosalarini tushunarli shaklda izohlab berish
		4. HR sohasida qaror qabul qilish uchun tahlil natijalariga tayanilgan tavsiyalar berish
		5. Maslahat berish jarayoni natijalarini hujjatlashtirish va fikr-mulohazalarni yig'ish
		Ko'nikmalar:
		HR-tahlil natijalarini tushunarli va oddiy tilda izohlash
		Rahbarlar va xodimlar ehtiyojlarini tinglash va aniqlash
		Ma'lumotlarga asoslangan tavsiyalar ishlab chiqish
		Muloqot va taqdimot olib borish
		Maslahat berish jarayonini rejalashtirish va hujjatlashtirish
		Bilimlar:
		HR-analitika va HR-tahlil usullari bo'yicha nazariy asoslar
		Asosiy HR ko'rsatkichlari va ularning boshqaruv qarorlarida qo'llanilishi
		Ma'lumotlarga asoslangan qaror qabul qilish (data-driven decision making) tamoyillari
		Maslahat berish va kasbiy muloqot olib borish asoslari
		HR sohasiga oid mehnat qonunchiligi va tashkilot ichki hujjatlari asoslari
		Mehnat harakatlari:

	D2.02.6 Rahbarlar va xodimlarni HR tahlili bo'yicha o'qitish	1. Rahbarlar va xodimlarning HR-tahlil bo'yicha o'quv ehtiyojlarini aniqlash
		2. HR-tahlil mavzulari bo'yicha o'quv dasturi va o'quv materiallarini ishlab chiqish
		3. HR-tahlil usullari va ko'rsatkichlari bo'yicha o'quv mashg'ulotlarini o'tkazish
		4. O'quv jarayonida amaliyotiy misollar va mavjud HR ma'lumotlaridan foydalanish
		5. O'qitish natijalarini baholash va o'quv jarayonini takomillashtirish
		Ko'nikmalar:
		O'quv ehtiyojlarini aniqlash va tahlil qilish
		HR-tahlil bo'yicha o'quv dasturi va o'quv materiallarini ishlab chiqish
		HR-tahlil mavzulari bo'yicha mashg'ulot va treninglar o'tkazish
		Amaliy misollar orqali tushuntirish va o'qitish
		O'quv natijalarini baholash va fikr-mulohazalar asosida o'quv jarayonini takomillashtirish
		Bilimlar:
		HR-analitika va HR-tahlilning nazariy asoslari
		Asosiy HR ko'rsatkichlari va ularni hisoblash usullari
	Kattalarni o'qitish (andragogika) asoslari va o'qitish usullari	
	O'quv dasturlari va o'quv materiallarini ishlab chiqish tamoyillari	
	O'quv natijalarini baholash va tahlil qilish usullari	
Mas'uliyat va mustaqillik	Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va biriktirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik	
	O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, biriktirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish	
Texnik va/yoki texnologik talablar		Kompyuter va zamonaviy ofis texnikalaridan foydalanish; Microsoft Excel (murakkab formulalar, Pivot Table), Word va PowerPoint dasturlarida ishlash; HRM/ERP va boshqa HR axborot tizimlaridan foydalanish; HR analitikasi va hisobotlarini tayyorlash, ma'lumotlarni vizualizatsiya qilish vositalaridan foydalanish (masalan, Power BI, Tableau); Ma'lumotlar bazalari va elektron jadvallar bilan ishlash; Axborot xavfsizligi hamda shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish talablariga rioya qilish.

Kasbning nomi	Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis	
Mashg'ulot nomining kodi	24232008	
TMR bo'yicha malaka darajasi	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Malakani baholash markazida tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ma'lumoti o'rta maxsus professional ta'lim bo'lganda uch yillik tajriba	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Strategik va tizimli fikrlash; Muloqot va fasilitatsiya qobiliyati; Tashabbuskorlik va ijodkorlik; Tahliliy yondashuv va natijaga yo'naltirilganlik; Moslashuvchanlik va o'zini rivojlantirish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	Bakalavriat, o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	-	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	-	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	7	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)
	5	Kadrlar bo'yicha inspektor
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
E1.6 Kadrlarni tanlash va joylashtirish	E1.01.6 Vakant lavozimlar uchun xodimlar izlash, tanlash va ishga qabul qilish	O'qitish natijalari:
		Mehnat harakatlari:
		1. Lavozimlarni aniqlash va ish o'rinlari tavsifini tayyorlash
		2. Xodimlarni izlash (rekruting)
		3. Nomzodlarni saralash
		4. Tanlov, suhbat o'tkazishni tashkil etish
		5. Nomzodlarni tanlash bo'yicha baholashni tashkil etish
		6. Ishga qabul qilish hujjatlarini rasmiylashtirish
		7. Yangi xodimning tashkilotga moslashishi uchun treninglar tashkil etish
		Ko'nikmalar:
		Rekruting va tanlash
		Psixologik va muloqot qilish
		Tashkiliy va hujjatlarini to'g'ri rasmiylashtirish
		HR strategiyasiga mos nomzodlarni tanlash
		Axborot texnologiyalaridan foydalanish

		Mehnat to'g'risidagi qonunchilikni amaliyotda qo'llay olish
		Bilimlar:
		Kadrlar ishi va mehnat to'g'risidagi qonunchilik
E1.02.6 Ishga qabul qilish jarayonida tanlovlarni tashkil qilish		Rekruting va xodimlar bilan ishlash nazariyasi
		Ta'lim va rivojlantirish asoslari
		Psixologiya va muloqot qilish
		Tashkilot tuzilmasi
		Ma'lumotlar bilan ishlash va tahlil qilish
		Axborot texnologiyalari va HR platformalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Lavozim bo'yicha talablar va vazifalarni tahlil qilish
		2. Tanlov e'lon qilis
		3. Rezyumelarni qabul qilish va saralash
		4. Tanlov bosqichlarini tashkil qilish
		5. Tanlov natijalarini tahlil qilish
		6. Hujjatlashtirish va rasmiylashtirish
		Ko'nikmalar:
		Analitika va baholash
		Intervyu olish va muloqot qilsih
		Tashkiliy va taym-menejment qoidalarini ishlatish
		Nomzodlarni kuzatish intervyu tashkil etish
		Yuqori malakali nomzodlarni tanlab olish
		Etika va maxfiylikka rioya qilish
		Bilimlar:
		Iqtidorlilarni tanlash va baholash nazariyasi
		Intervyu va muloqot olib borish usullari
		Psixologiya va baxolash usullari
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		HR analitika va ma'lumot tahlili
		Tashkilotning ichki jarayonlari, strukturasi
		Mehnat harakatlari:
		1. Talab tahlilini o'tkazish, tashkilotdagi mavjud va istiqboldagi bo'sh lavozimlar va mutaxassislarga ehtiyojni aniqlash
		2. Zaxira ro'yxatini shakllantirish va rasmiylashtirish, muntazam yangilab borish
		3. Rivojlantirish va o'qitish faoliyatini tashkil qilish
		4. Nazorat va baholash, zaxira nomzodlari rivojlanishini muddatli ravishda monitoring qilish
		5. Yoshlar bilan samarali ishlash
		6. Ta'lim muassasalari bilan iqtidorlilar zaxirasini yaratish yuzasidan hamkorlik qilish
		Ko'nikmalar:
		Tahlil qilish va strategik rejalashtirish
		Tanlash va potensialni baholash
		Individual rivojlanish rejalari tuzish
E1.03.6 Kadrlar, shu jumladan yosh kadrlar zaxirasini shakllantirish		

		Yoshlar bilan samarali muloqot qilish
		Zaxira ro'yxatini tuzish va yuritish
		Nazorat va monitoring qilish
		Korporativ madaniyat va kadrlar brendini shakllantirish
		Bilimlar:
		Kadrlar boshqaruvi va strategik HR
		Kadrlar tahlili va prognozlash asoslari
		Psixologiya va inson salohiyatini baholash qoidalari
		O'qitish va rivojlantirish asoslari
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		HR texnologiyalari va raqamli platformalar
		Korporativ madaniyat
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va biriktirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik
		2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, biriktirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
E2.6 Xodimlarni rivojlantirish va o'qitish	E2.01.6 Xodimlarning ko'nikmalarni oshirish uchun treninglar, seminarlar va malaka oshirish kurslarni tashkil etish	Mehnat harakatlari:
		1. Xodimlarda qaysi bilim va ko'nikmalar etishmayotganini aniqlash
		2. O'quv dasturlari rejasi va formati tayyorlash
		3. Trening jadvalini tuzish, trenerlar yoki mutaxassislarini jalb qilish
		4. Qatnashuvchilarni tanlash va to'liq ro'yxat tuzish
		5. O'quv jarayonini nazorat qilish
		6. Baholash va natijalarni hujjatlashtirish
		7. Hisobot va tahlil tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Talab va ehtiyojni aniqlash
		O'quv dasturlarini rejalashtirish
		Tashkiliy jarayonlarni muvofiqlashtirish
		Kommunikatsiya va muloqot qilish
		Natijalarni baholash va monitoring qilish
		Loyihalarni boshqarish
		HR tizimlari va trening platformalaridan samarali foydalanish
		Bilimlar:
		Kadrlarni rivojlantirish nazariyasi va usullari
		Talab va ehtiyojlarni tahlil qilish usullari
		O'quv dasturlari va kontent yaratish prinsiplari
		O'quv jarayonini tashkil etish qoidalari
		Baholash va natijalar monitoringi
		HR va tashkilotchilik jarayonlari
		HR texnologiyalari va platformalar

	E2.02.6 Kadrlarni kasbiy rivojlantirish dasturini ishlab chiqish	Mehnat harakatlari
		1. Ehtiyojlarni tahlil qilish
		2. Kasbiy rivojlanish dasturi maqsadlari, vazifalari va ko'rsatkichlarini ishlab chiqish
		3. Trenerlar, ekspertlar va mentorlarni jalb qilish
		4. Treninglarni va boshqa rivojlanish faoliyatlarini tashkil etish va nazorat qilish
		5. Natijalarni baholash va takliflar kiritish
		Ko'nikmalar:
		Kasbiy rivojlanish uchun talab qilinadigan bilim va ko'nikmalarni aniqlash
		O'quv dasturlari va treninglarni samarali rejalashtirish
		Kommunikatsiya va muloqot qilish
		Tashkilotchilik va boshqarish
		Baholash va monitoringni amalga oshirish
		Innovatsiya va muammo hal qilish
		Bilimlar:
		Kadrlar boshqaruvi va rivojlantirish nazariyasi
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va me'yorlari
		O'quv metodologiyasi va pedagogika
		Ish samaradorligini baholash usullari
		Strategik boshqaruv va rejalashtirish prinsiplari
		Kommunikatsiya va boshqaruv nazariyalari
	E2.03.6 Xodimlarni motivatsiyalash va ish o'rnida o'stirish (kouching, mentorlik)	Mehnat harakatlari:
		1. Xodimlarning ishga bo'lgan motivatsiya darajasini aniqlash uchun so'rovnomalar va suhbatlar o'tkazish
		2. Motivatsiya strategiyalarini ishlab chiqish
		3. Motivatsiya dasturlarini joriy etish
		4. Ish o'rnida o'stirish va rivojlanishni tashkil etish
		5. Samaradorlikni kuzatish va baholash
		6. Muammolarni aniqlash va hal etish
		Ko'nikmalar:
		Xodimlar bilan samarali muloqot qilish
		Nizoli vaziyatlarni hal qilish
		Tashkilotchilik va boshqarish
		Baholash va monitoring qilish
		Empatiya va insoniy munosabatlarga amal qilish
		Innovatsion va ijodiy yondashuv usullari va vositalarini ishlab chiqish
		Bilimlar:
		Motivatsiya nazariyalari va modellari
		Kadrlarni boshqarish va rivojlantirish konsepsiyalari
		Ish joyida samaradorlikni oshirish usullari
		Kommunikatsiya va inson resurslarini boshqarish asoslari
		Baholash va monitoring metodlari
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va mehnat etikasi

	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va birlashtirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik. 2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, birlashtirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
E3.6 Ish haqi va rag'batlantirish tizimini tashkil etish	E3.01.6 Ish haqi tizimi (shtatlar jadvali)ni ishlab chiqish	Mehnat harakatlari:
		1. Lozimlarning malaka va tajribasiga oid talablarni belgilash
		2. Mehnat bozoridagi o'rtacha maoshlar va raqobatbardosh ish haqi darajalarini tahlil qilish
		3. Shtat jadvali loyihasini tuzish
		4. Shtatlar jadvali asosida tashkilot moliyaviy rejalarini tuzish
		5. Shtatlar jadvali loyihasini kiritish
		6. Xodimlarga ish haqi tizimi haqida ma'lumot berish; Savollar va noroziliklarni hal etish
		7. Ish haqi tizimi samaradorligini kuzatish
		Ko'nikmalar:
		Lozimlar, vazifalar va talablarni aniqlash
		Moliyaviy rejalashtirish va hisobotlarni tushunish
		Shtatlar jadvalini loyihalashtirish va tuzish
		Xodimlar bilan ish haqi tizimi haqida tushuntirishlar o'tkazish
		Muammo hal qilish va qaror qabul qilish
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va maosh to'lashga oid normalarni bilish
		Bilimlar:
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		Kadrlar boshqaruvi asoslari
		Moliya va buxgalteriya asoslari
		Strategik boshqaruv va rejalashtirish asoslari
		Rahbariyat va xodimlar bilan samarali muloqot
		Mehnat bozori va ichki ma'lumotlar asosida tahlil qilish qoidalari
	E3.02.6 Xodimlarni mukofotlash, sog'lig'ini tiklash, dam olish, pensiya va boshqalarni ta'minlash	Mehnat harakatlari:
		1. Maqsadli mukofotlash mezonlarini ishlab chiqish
		2. Xodimlarning salomatligini saqlash va tiklash uchun kerakli choralarni belgilash
		3. Dam olish va ta'tillar grafigini tuzish va muvofiqlashtirish
		4. Pensiya yoshiga yetgan xodimlar uchun zarur chora-tadbirlarni amalga oshirish
		5. Mukofotlash va ijtimoiy kafolatlar bo'yicha hujjatlarni tayyorlash va saqlash.

		6. Xodimlarga mukofotlanish, dam olish va ijtimoiy ta'minot haqida ma'lumot berish 7. Mukofotlash va ijtimoiy ta'minot tizimining samaradorligini kuzatish Ko'nikmalar: Mukofotlash va ijtimoiy ta'minot dasturlarini tashkil etish va boshqarish Mehnat to'g'risidagi qonunchilik, soliq va ijtimoiy ta'minot qoidalari bilan ishlash Kommunikatsiya va muloqot qilish Muammolarni tez va samarali hal etish Mukofotlash va ijtimoiy ta'minot xarajatlarini hisoblash Mukofotlash va ijtimoiy dasturlarning samaradorligini baholash Bilimlar: Mehnat to'g'risidagi qonunchilik Mukofotlash tizimlari va usullari Xodimlarning sog'lig'ini saqlash va tiklash tizimi Ta'til turlari, dam olish muddatlari va ularni berish qoidalari Mukofotlash va ijtimoiy ta'minot xarajatlarini rejalashtirish asoslari Xodimlarga ijtimoiy kafolatlar va mukofotlash tizimi haqida tushuntirish qoidalari
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va birlashtirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik. 2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, birlashtirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
E4.6 Mehnat intizomini ta'minlash	E4.01.6 Intizomiy qoidalarni ishlab chiqish va joriy etish	Mehnat harakatlari: 1. Tashkilotdagi mehnat intizomi vaziyatini o'rganish 2. Qonunchilik talablariga va tashkilot siyosatlariga muvofiq hujjatlarni tayyorlash 3. Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va ichki reglamentlar bilan muvofiqlikni tekshirish 4. Xodimlarga yangi intizomiy qoidalarni tushuntirish 5. Intizomiy qoidalarining bajarilishini ta'minlash 6. Hujjatlashtirish, intizomiy harakatlar va chora-tadbirlarni to'g'ri hujjatlashtirish 7. Intizomiy qoidalarining samaradorligini baholash Ko'nikmalar: Mehnat to'g'risidagi qonunchilik va ichki tartib-qoidalarni ishlab chiqish Ish hujjatlarini rasmiylashtirish va saqlash

		Tashkilotdagi intizomiy holatlarni tahlil qilish	
		Muloqot qilish	
		Muzokara olib borish	
		Nazorat va monitoring	
		Jamoa bilan ishlash	
		Bilimlar:	
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik hujjatlari	
		Tashkilot ichki siyosati va tartiblari	
		Intizomiy chora-tadbirlarni amalga oshirish tartibi	
		Hujjatlar tayyorlash va rasmiylashtirish	
		Intizomiy choralarning xodimlar motivatsiyasiga ta'siri	
		Xodimlar bilan samarali muloqot o'rnatish	
		E4.02.6 Intizomiy kamchiliklarni aniqlash va bartaraf etish	Mehnat harakatlari:
			1. Xodimlar harakatlarini va ish jarayonini doimiy monitoring qilish
	2. Sabab va omillarni aniqlash, kamchiliklarning sabablarini tahlil qilish		
	3. Muammolarni hal etish choralari ishlab chiqish		
	4. Targ'ibot va tushuntirish ishlarini olib borish		
	5. Intizomiy choralarni qo'llash bo'yicha takliflar kiritish		
	6. Nazorat va baholash, qabul qilingan choralarning samaradorligini monitoring qilish		
	7. Mehnat intizomi buzilishlar va choralar to'g'risida tegishli hujjatlarni to'g'ri yuritish		
	Ko'nikmalar:		
	Muammolarning sabablarini aniqlash		
	Muammolarni hal qilish		
	Xodimlar bilan ochiq va konstruktiv muloqot o'rnatish		
	Intizomiy choralar qo'llash		
	Qabul qilingan choralarning natijalarini kuzatish va baholash		
	Xodimlarni motivatsiyalash va qo'llab-quvvatlash.		
	Bilimlar:		
	Mehnat to'g'risidagi qonunchilik		
	Intizomiy buzilishlarni aniqlash va tahlil qilish usullari		
	Konfliktlar va muammolarni boshqarish asoslari		
	Intizomiy choralarni qo'llash va hujjatlash qoidalari		
	Xodimlar bilan muloqot va tushuntirish ishlari		
	Nazorat va monitoring		
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va birlashtirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik.	
2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish,			

		biriktirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
E5.6 Xodimlar samaradorligini baholash	E5.01.6 Xodimlar samaradorligini baholash mezonlari va ko'rsatkichlarini aniqlash va ishlab chiqish	Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilotning umumiy maqsadlari va strategik vazifalarini tahlil qilish
		2. Lavozim va vazifalarni tahlil qilish
		3. Samaradorlikni o'lchash uchun aniq va o'lchanadigan mezonlar (KPI maqsadlari) belgilash
		4. Samaradorlik mezonlari haqida xodimlarni va rahbarlarni xabardor qilish
		5. Testlar, anketa, muloqot, KPI monitoringi kabi usullarni tanlash
		6. Samaradorlik baholash natijalarini rasmiylashtirish va rahbariyatga taqdim etish
		Ko'nikmalar:
		Tashkilot maqsadlari va vazifalarini o'rganish va tahlil qilish
		Maqsadlar va baholash mezonlarini belgilash
		Samaradorlik ko'rsatkichlari bo'yicha ma'lumotlarni to'plash va tahlil qilish
		Hodimlar va rahbariyat bilan samarali muloqot
		Baholash jarayonini tashkil etish va boshqarish
		Baholash natijalari va mezonlarini rasmiylashtirish
		Bilimlar:
		Tashkilotning umumiy maqsadlari va strategiyalari
		Samaradorlikni baholash nazariyasi va metodlari
		Mehnat qonunlari va xodimlarni baholash, rag'batlantirish tartiblari
		Ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish usullari
		Hodimlar va rahbariyat bilan samarali muloqot
	E5.02.6 Xodimlarning samaradorligini oshirish uchun takliflar ishlab chiqish	Mehnat harakatlari:
		1. Hodimlar faoliyati va samaradorlik natijalarini tahlil qilish
		2. Motivatsiya va ishlash sharoitlari haqida so'rovnoma o'tkazish
		3. Zamonaviy HR va boshqaruv amaliyotlarini o'rganish
		4. Malaka oshirish, trening va kurslar tashkil etish bo'yicha rejalar tuzish
		5. Takliflarni amalga oshirilishi uchun zarur shart-sharoitlarni muhokama qilish.
		6. Joriy etilayotgan choralarni monitoring qilish
		Ko'nikmalar:
		Hodimlar faoliyati va samaradorlikni tahlil qilish
		Yangi g'oyalar va takliflar ishlab chiqish
		Hodimlar va rahbariyat bilan samarali muloqot qilish
		Takliflarni amalga oshirish uchun rejalar tuzish
		Natijalarni baholash va zarur o'zgartirishlar kiritish.
		Bilimlar:

		Tashkilotning maqsadlari, strategiyalari va ichki faoliyat tartibi
		Xodimlarni motivatsiyalash usullari va mexanizmlari
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		Samaradorlikni baholash va tahlil qilish usullari
		Samarali muloqot va yozma bayon qilish
		Yangi takliflar va innovatsion yechimlar ishlab chiqish
	E5.03.6 Qoniqarsiz natijalar olgan xodimlar bilan ish olib borish	Mehnat harakatlari:
		1. Baholash natijalariga asoslanib, samarasizlik sabablarini tahlil qilish
		2. Hodim bilan ochiq va konstruktiv suhbat tashkil etish
		3. Kasbiy rivojlanish uchun treninglar, maslahatlar yoki qo'llab-quvvatlash choralari taklif etish
		4. Mukofotlash yoki boshqa rag'batlantirish vositalarini qo'llash
		5. Belgilangan maqsadlarga erishish jarayonini kuzatib borish
		6. Qoida buzilishlari yoki takrorlanuvchi qoniqarsizlik holatlarida tegishli qarorlarni qabul qilish
		Ko'nikmalar:
		Hodimlarni qo'llab-quvvatlash va motivatsiyalashga yo'naltirilgan muloqot
		Samarasizlik sabablarini tahlil qilish va tushunish
		Qiyin vaziyatlarda mos ravishda qaror qabul qilish
		Qo'llab-quvvatlash choralari tashkil etish.
		Hodimning faoliyatini kuzatish va baholash
		Hodimlar his-tuyg'ularini tushunish va ularga munosabatda bo'lish
		Bilimlar:
		Mehnat kodeksi va xodimlarni baholash, intizomiy choralar qo'llash bo'yicha me'yoriy hujjatlar
		Samaradorlik baholash usullari
		Muloqot va muammoni hal qilish nazariyalari
		Hodimlarni motivatsiyalash metodlari
		Samaradorlikni yaxshilash uchun individual rejalar tuzish prinsiplari
		Tashkilotning ichki muhiti va ishlab chiqarish jarayonlari
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va birlashtirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik
		2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, birlashtirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish

E6.6 Jamoaviy madaniyat va xodimlar bilan aloqalar	E6.01.6 Xodimlar jamoaviy madaniyatini shakllantirish	Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilotning missiyasi, qadriyatlari va ko'zlangan maqsadlarini aniqlash va xodimlarga yetkazish
		2. Jamoaviy madaniyatni tashkil qilishga qaratilgan jamoaviy tadbirlar, timbidinglar va umumiy faoliyatlar tashkil etish
		3. Ichki kommunikatsiya kanallarini (intranet, axborot taxtalari, davra suhbatlari) samarali yo'lga qo'yish
		4. Nizolarni hal qilish bo'yicha vositachilik qilish.
		5. So'rovnomalar va fikr-mulohazalar orqali jamoa kayfiyatini doimiy kuzatish.
		6. Inklyuziv muhitda hamkorlik va jamoaviylikni rag'batlantirish
		Ko'nikmalar:
		Hodimlar bilan ochiq, samarali va ishonchli muloqot qilish
		Hodimlarning his-tuyg'ularini tushunish va to'g'ri munosabat bildirish
		Jamoaviy tadbirlarni tashkil etish va jamoa a'zolarini bir maqsadga yo'naltirish
		Hodimlar o'rtasidagi nizolarni bartaraf etish
		Hodimlarni ilhomlantirish va korporativ qadriyatlarga rioya qilishga undash
		Jamoa madaniyatini shakllantirishga oid tadbirlar, treninglar va ichki loyihalarni boshqarish
		Bilimlar:
		Korxonaning ichki muhiti, munosabatlar tizimi va xulq-atvor me'yorlari
		Xodimlar bilan axborot almashinuvini tashkil qilish yo'llari
		Timbiding, yetakchilik turlari va ta'sir etish strategiyalari
		Jamoaviy ruhni ko'tarish va ishga munosabatni yaxshilash usullari
		HR vositachi sifatida faoliyat yuritish qoidalari
		Inklyuziv jamoaviy madaniyatni shakllantirish bo'yicha
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan o'quv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va birlashtirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik.
		2. O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, birlashtirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish
E7.6 HR bo'yicha	E7.01.6 Kadrlar bo'yicha statistika (ishdan	Mehnat harakatlari:
		1. HR axborot tizimlari yoki Excel orqali ma'lumotlarni yuritish

hisobot va strategiya	ketish, ishga qabul qilish)ni tahlil qilish	2. Yillik, oylik yoki kvartallik ma'lumotlarni taqqoslash va diagrammalarda ko'rsatish
		3. Ishdan ketishning sabablarini toifalarga bo'lib tahlil qilish (ixtiyoriy, majburiy, pensiya va h.k.)
		4. Vaqt davomida kadrlar aylanmasidagi o'zgarishlarni kuzatish
		5. Hisobot tayyorlash va rahbariyatga taqdim qilish
		6. Chora-tadbirlar rejasini ishlab chiqish
		Ko'nikmalar:
		Tahliliy fikrlash
		Asosiy formulalarni qo'llab tahlil qilish
		Ma'lumotlar bilan ishlash
		Ma'lumotlarni vaqt oralig'ida solishtirish va o'zgarishlarni tahlil qilish
		Statistika asosida rahbariyat uchun tushunarli va ta'sirli hisobotlar yozish
		Xodimlarga oid ma'lumotlarni maxfiy saqlash
		Bilimlar:
		HR analitikasi va kadrlar statistikasi asoslari
		Tahlil usullari va statistika nazariyasi
		Ma'lumotlarni raqamli vositalarda tahlil qilish prinsiplari
		Mehnat to'g'risidagi qonunchilik
		Shtat birliklari, struktura va vazifalar
		Ishchi kuchi aylanmasi
	E7.02.6 Korxonaning uzoq muddatli HR strategiyasini ishlab chiqish	Mehnat harakatlari:
		1. HR strategiyasini Jamoaviy maqsadlar bilan muvofiqlashtirish.
		2. Mavjud kadrlar holatini baholash (HR audit)
		3. Tashkilotning HR ehtiyojlarini prognozlash
		4. Ishga qabul qilish, ta'lim va rivojlantirish, motivatsiya, Jamoaviy madaniyat, samaradorlik bahosi va boshqalar bo'yicha aniq yo'nalishlarni belgilash
		5. Strategiyani yozma shaklda rasmiylashtirish
		6. HR strategiyasini taqdim etish
		7. Har yili yoki ma'lum davrlarda HR strategiyasining bajarilish darajasini baholash
		Ko'nikmalar:
		HR yo'nalishini tashkilotning umumiy strategiyasi bilan muvofiqlashtirish
		Mavjud kadrlar siyosati va tizimlarining samaradorligini baholash
		Mehnat bozoridagi ishchi kuchi tendensiyalarini tahlil qilish
		HR strategiyasini tuzish va uni bosqichma-bosqich amalga oshirish jarayonini boshqarish
		Muloqot va hamkorlik
		Qaror qabul qilish va mas'uliyatni olish

		Qarshiliklar va turli fikrlarga toʻgʻri yondashish
		Bilimlar:
		Strategik rejalashtirish jarayonlari
		Ishga qabul, taʼlim, motivatsiya, aylanma, kadrlar zaxirasi
		Samaradorlikni baholash koʻrsatkichlari
		HR tadbirlarining iqtisodiy samaradorligini baholash qoidalari
		Tashkilot tuzilmasi, shtatlar, lavozimlar tarkibi, faoliyat yoʻnalishlari
		Mehnat kodeksi, ishga qabul va ishdan boʻshatish tartibi
		Tashkilotda oʻzgarishlar kiritish jarayonini toʻgʻri tashkil etish asoslari
	Masʼuliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib boʻlmaydigan oʻquv yoki kasbiy faoliyat muhitida qarorlar qabul qilish va birlashtirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik.
2. Oʻquv yoki kasbiy faoliyat sohasida qarorlar qabul qilish va masʼuliyatni oʻz zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, birlashtirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish		
Texnik va/yoki texnologik talab	Kompyuter va ofis texnikalaridan samarali foydalanish; Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) dasturlarida ishlash; LMS (Learning Management System) va HRM tizimlaridan foydalanish; Onlayn taʼlim va videokonferensiya platformalari (Microsoft Teams, Zoom, Google Meet va boshqalar) bilan ishlash; Xodimlarni oʻqitish va rivojlantirish boʻyicha elektron hisobotlar hamda tahliliy maʼlumotlarni tayyorlash; Elektron hujjat aylanishi tizimlari va axborot xavfsizligi talablariga rioya qilish;	

Kasbning nomi	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)	
Mashg'ulot nomining kodi	12120	
TMR bo'yicha malaka darajasi	7	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Malakani baholash markazida tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ta'lim darajasi bakalavr bo'lganda uch yillik tajriba talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Strategik fikrlash, biznesni tushunish, analitik fikrlash.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	1) magistratura 2) yuqori darajadagi qo'shimcha ta'lim (internatura, ordinatura, biznes boshqaruvi, davlat boshqaruvi va boshqa xalqaro tan olingan ta'lim) 3) mutaxassislik (spesialitet) 4) bakalavriat va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	-	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	-	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis
	5	Kadrlar bo'yicha inspektor
	5	Rekruter
	5	Xed-xanter
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
F1.7 Kadrlar siyosati va strategiyasini shakllantirish	F1.01.7 Tashkilotning umumiy maqsad va strategiyasiga muvofiq kadrlar siyosati va inson resurslari strategiyasini ishlab chiqish	O'qitish natijalari:
		Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilot strategiyasini tahlil qilish
		2. Kadrlar siyosatini shakllantirish
		3. HR strategiyasini loyihalash va ishlab chiqish
		4. HR ma'lumotlarini to'plash va tahlil qilish
		5. Rahbariyat bilan hamkorlik qilish (HR strategiyasini muvofiqlashtirish)
		6. HR jamoasini shakllantirish
		7. Tashqi muhitni hisobga olish (ta'lim muassasalari, konsalting tashkilotlar, sertifikatli agentliklari bilan aloqada bo'lish)

		Ko'nikmalar: Strategik fikrlash (tashkilot maqsadlarini tahlil qilish va ularni HR strategiyasiga integratsiya qilish qobiliyati, yillik va ko'p yillik HR rejalar tuzish) Analitik va tahliliy (asoslangan qarorlar qabul qilish uchun ma'lumotlarga tayanish) Liderlik va rahbarlik qilish Tashkilot tuzilishi va biznes jarayonlarini tushunish Ijtimoiy, jamoaviy muzokaralar o'tkazish va muloqot qilish Mehnat qonunchiligi va jamoaviy madaniyat bo'yicha ko'nikmalariga ega bo'lish HR axborot tizimlari (HRIS, SAP SuccessFactors, Workday, my.mehnat.uz, hrm.argos.uz, vacancy.argos.uz profstandart.mehnat.uz, kabi platformalar) bilan ishlash Bilimlar: Biznes va strategik boshqaruv Kadrlar siyosati va HR strategiyasi nazariyasi Mehnat qonunchiligi va huquqiy HR analitika va hisobotchilik Iqtisod va moliya asoslari Psixologiya va tashkilot ichidagi o'zaro munosabatlar va muomala qilish usullari HR axborot tizimlari va axborot texnologiyalari
	F1.02.7 Mehnat bozorini tahlil qilish va HR sohasidagi zamonaviy tendensiyalarni inobatga olgan holda siyosatni shakllantirish	Mehnat harakatlari: 1. Mehnat bozorini tahlil qilish 2. Tashqi HR tendensiyalarini monitoring qilish 3. Tashkilotning kadrlarga bo'lgan hozirgi va istiqboldagi ichki ehtiyoj va tashkiliy tahlil o'tkazish 4. Kadrlar siyosatini shakllantirish 5. Rahbariyat va manfaatdor tomonlar bilan muvofiqlashtirish 6. Siyosatni joriy qilish va xodimlarni xabardor qilish Ko'nikmalar: Tahliliy va strategik ko'nikmalarga ega bo'lish (Mehnat bozorini tahlil qilish, HR ma'lumotlarini tahlil qilish (HR analytics), tendensiyalar va trendlardan xulosa chiqara olish, strategik rejalashtirish) Texnik (axborot texnologiyalari) ko'nikmalariga ega bo'lish (HR texnologiyalari bilan ishlash, mehnat bozori ma'lumotlari manbalarini bilish) Muloqot va rahbarlik qilish Innovatsion va tadqiqot ishlarini amalga oshirish Bilimlar: Mehnat bozori tuzilishi va tahlili HR sohasidagi zamonaviy tendensiyalar

		HR tahlil va ma'lumotlar asosida qaror qabul qilish prinsiplari
		Yuridik va etika
		Boshqaruv va biznes strategiyalari
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik
		2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
F2.7 Ishga qabul qilish va tanlov jarayonlarini tashkil etish	F2.01.7 Xodimlarga bo'lgan ehtiyojni aniqlash	Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilotning maqsad va biznes rejalarini tahlil qilish
		2. Mavjud kadrlar salohiyatini baholash (HR audit)
		3. Tahlillar asosida ehtiyojni hisoblash
		4. Bo'lim rahbarlari bilan ehtiyoj bo'yicha uchrashuvlar o'tkazish
		5. Qisqa va uzoq muddatli ehtiyoj prognozlarini tayyorlash
		6. Ishga qabul qilish strategiyasini shakllantirish
		7. Hujjatlashtirish va rahbariyatga taqdimot tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Analitik ko'nikmalar (mehnat bozorini tahlil qilish, kadrlar aylanmasi va tendensiyalarni baholash)
		Strategik rejalashtirish
		Muloqot, muzokaralar o'tkazish va hamkorlik qilish
		Muammolarni yechish va qaror qabul qilish
		Tizimli tahlil va tanqidiy fikrlash
		O'zgarishlarga moslashish va innovatsion yondashuvlarni amalga oshirish
		Bilimlar:
		Inson resurslarini rejalashtirish asoslari
		HR analitika va mehnat bozorini tahlil
		Mehnat qonunchiligi va normativ hujjatlar
		Tashkiliy tuzilma va vazifalar tahlili
		Biznes-strategiya va HR integratsiyasi
		Byudjetlash va iqtisodiy hisob-kitoblar
		HR texnologiyalari va raqamli vositalar
	F2.02.7 Ish o'rinlarini to'ldirish uchun samarali tanlov tizimini yo'lga qo'yish	Mehnat harakatlari:
		1. Tanlov siyosati va strategiyasini ishlab chiqish
		2. Ish o'rinlari va lavozimlar tahlilini o'tkazish
		3. Kandidatlarni jalb etish mexanizmlarini tashkil etish
		4. Saralash va baholash jarayonlarini avtomatlashtirish
		5. HR va bo'limlar o'rtasida hamkorlik tashkil etish

		6. Hujjatlashtirish va yuridik jihatlarni ta'minlash
		7. Samaradorlikni baholash va tahlil qilish
		Ko'nikmalar:
		Rekrutment va seleksiya
		Strategik fikrlash
		Muloqot va intervyu
		HR texnologiyalardan foydalanish qoidalari
		Tahlil va baholash asoslari
		Yuridik va etika
		Jamoaviy ishlash va hamkorlik
		Bilimlar:
		Strategik boshqaruv va HR rejalashtirish prinsiplari
		Rekrutment va seleksiya
		Mehnat qonunchiligi va teng imkoniyatlar
		HR analitika va metrikalar
		Elektron rekrutng va HR texnologiyalari
		Psixologiya va inson xulqini baholash asoslari
	F2.03.7 Intervyu, test va boshqa baholash vositalarini joriy etish	Mehnat harakatlari:
		1. Baholash strategiyasini ishlab chiqish
		2. Test va baholash instrumentlarini tanlash va joriy etish
		3. Intervyu jarayonlarini rejalashtirish va avtomatlashtirish
		4. Baholash jarayoni natijalarini tahlil qilish
		5. HR jamoasi uchun yo'riqnoma va treninglar o'tkazish
		6. Qonunchilik va shaffoflik talablariga rioya qilish
		Ko'nikmalar:
		Baholash instrumentlarini tanlash va moslashtirish
		Intervyu texnikasini qo'llash
		Test jarayonlarini boshqarish va avtomatlashtirish
		Analitik tahlilni amalga oshirish (intervyu va test natijalarini tahlil qilish, baxolash natijalariga asosan qaror qabul qilish)
		HR mutaxassislar bilan hamkorlik qilish
		Etika va xolislik qoidalariga rioya etish
		Qaror qabul qilish (qat'iy, tezkor adolatli qaror chiqarish)
		Bilimlar:
		Inson resurslarini boshqarish nazariyasi
		Baholash metodologiyasi va instrumentlari (Strukturalangan va kompetensiyaga asoslangan intervyu, test usullari)
		Psixologiya va xulq-atvor tahlili
		HR-analitika va ma'lumotlar tahlili
		Mehnat qonunchiligi va etika me'yorlari
		Axborot kommunikatsiya texnologiyalari

	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik
		2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
F3.7 Xodimlarning kasbiy rivojlanishini ta'minlash	F3.01.7 Xodimlarni o'qitish, malaka oshirish va qayta tayyorlash dasturlarini ishlab chiqish	Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilot ehtiyojlarini tahlil qilish (tashkilot strategiyasi va vazifalaridan kelib chiqqan holda malaka va salohiyatdagi kamchiliklarni aniqlash (skills gap analysis))
		2. O'quv va rivojlantirish strategiyasini ishlab chiqish
		3. O'quv dasturlarini yaratish va tanlash
		4. Trenerlar va ekspertlarni jalb qilish
		5. O'quv jarayonini tashkil etish va muvofiqlashtirish
		6. Baholash va samaradorlikni monitoring qilish
		7. Hujjatlashtirish va hisobot yuritish
		Ko'nikmalar:
		Tahlil qilish va rejalashtirish (o'quv ehtiyojlari tahlilini tuzish va o'quv strategiyasini ishlab chiqish, HR ma'lumotlarini tahlil qilish orqali ustuvor sohalarni belgilash)
		O'quv dasturlarini tuzish va modullash
		Ichki va tashqi hamkorlik, muzokaralar olib borish
		O'qitish jarayonini tashkil etish
		Baholash va natija monitoringini amalga oshirish
		Bilimlar:
		Jamoaviy ta'lim va kadrlar rivojlanishi nazariyasi
		O'quv ehtiyojlarini aniqlash metodologiyasi
		O'quv dasturlarini tuzish va isloh qilish qoidalari
		O'quv jarayoni samaradorligini baholash prinsiplari
		O'quv jarayonini tashkil qilish va metodikasi
		HR texnologiyalari va raqamli o'quv platformalari
		Mehnat qonunchiligi va malaka talablari
	F3.02.7 Salohiyatli xodimlarni aniqlash va ularni rahbarlik lavozimlariga tayyorlash (talant-menejment)	Mehnat harakatlari:
		1. Salohiyatli xodimlarni aniqlash tizimini ishlab chiqish
		2. Maqsadli rivojlantirish va yetakchilik salohiyatini yuzaga chiqarish
		3. Iqtidorli xodimlarni jalb qilish va saqlab qolish strategiyasini ishlab chiqish
		4. Iqtidorli xodimlarni kuzatish va tahlil qilish tizimini joriy etish
		5. Tashkilot yetakchilarini rivojlantirish dasturlarini boshqarish
		6. Salohiyatli xodimlar bilan individual ish olib borish
		Ko'nikmalar:

		Iqtidorli xodimlarni aniqlash va tahlil qilish
		Individual rivojlantirish rejalarini tuzish
		Mentorlik va kouching faoliyatini amalga oshirish
		HR-analitika va ma'lumotlarga asoslangan qaror qabul qilish
		Motivatsiya va xodimlarni ushlab qolish
		Liderlik salohiyatini rivojlantirish
		Talant-menejment vositalari bilan ishlash
		Bilimlar:
		Talant-menejment konsepsiyasi va tamoyillari
		Tashkilotda liderlik salohiyatini rivojlantirish nazariyalari
		HR-analitika va salohiyat tahlili
		Baholash va rivojlantirish vositalari
		Ishchi kuchini strategik rejalashtirish va kadrlar siyosati
		Xalqaro standartlar va tendensiyalar
		Motivatsiya va ishga sadoqat nazariyalari
		HR texnologiyalari va platformalari
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik
		2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
F4.7 Ish haqi va kompensatsiya siyosati	F4.01.7 Ish haqi, mukofotlash va rag'batlantirish tizimlarini ishlab chiqish va joriy etish	Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilot strategiyasi va moliyaviy imkoniyatlarini tahlil qilish
		2. Ish haqi va rag'batlantirish tizimini tahlil qilish va takomillashtirish
		3. Yangilangan ish haqi va rag'batlantirish siyosati modelini ishlab chiqish
		4. Qonunchilik va ichki siyosatlariga moslashtirish
		5. Mutaxassislar va rahbarlarni jalb qilgan holda joriy etish
		6. Xodimlar uchun tushuntirish va muloqotni tashkil etish
		7. Nazorat va tizim samaradorligini baholash
		Ko'nikmalar:
		Strategik rejalashtirish
		Analitik va hisoblash
		Kompensatsiya va benefit tizimlarini loyihalash
		Huquqiy va me'yoriy hujjatlarga rioya qilish
		Muloqot va taqdimot qilish
		Muloqot va muzokara olib borish
		Tizimli yondashuv va avtomatlashtirish
		Bilimlar:

		Iqtisodiy va moliyaviy prinsiplar
		Mehnat qonunchiligi va normativ-huquqiy baza
		Ish haqi tuzilmasi va kompensatsiya modellari
F4.02.7 Ichki adolat va tashqi raqobatbardoshlikni ta'minlovchi kompensatsiya siyosati yuritish		HR analitika va mehnat bozori tahlili
		Tashkiliy psixologiya va motivatsiya nazariyalari
		Ish haqi siyosati va jamoaviy strategiya
		Mehnat harakatlari:
		1. Kompensatsiya strategiyasini ishlab chiqish
		2. Ish haqi tuzilmasini tahlil qilish va qayta ko'rib chiqish
		3. Mehnat bozorini tahlil qilish
		4. Tashkilotlar va moliya bo'limi bilan hamkorlik qilish
		5. Xodimlar bilan ochiq muloqotda kompensatsiya siyosatini tushuntirish
		6. Qonunchilik va jamoaviy siyosatga muvofiqlikni ta'minlash
		7. HR axborot tizimlari bilan ishlash
		Ko'nikmalar:
		Tahlil qilish
		Strategik fikrlash
		Moliyaviy va iqtisodiy asoslarga rioya qilish
		Huquqiy va qonunchilik bilimlarini amalda qo'llash
		HR axborot tizimlari va texnologik qoidalarga rioya etish
		Muloqot va muzokara olib borish
		Etika va adolatli qaror qabul qilish
		Bilimlar:
		Mehnat qonunchiligi va normativ-huquqiy hujjatlar
		Kompensatsiya va rag'batlantirish tizimlari
		Moliya va buxgalteriya asoslari
		Mehnat bozori va benchmarking (sohaviy maoshlar bilan taqqoslash metodlari)
		Tashkilot psixologiyasi va rag'batlantirish nazariyalari
		HR axborot tizimlari va ma'lumotlar tahlili
F5.7 Mehnat munosabatlarini boshqarish	F5.01.7 Jamoalar kelishuvlarini, mehnat shartnomalarini rasmiylashtirish va nazorat qilish	Mas'uliyat va mustaqillik
		1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik
		2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
F5.7 Mehnat munosabatlarini boshqarish	F5.01.7 Jamoalar kelishuvlarini, mehnat shartnomalarini rasmiylashtirish va nazorat qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Jamoalar kelishuvlari (jamoalar shartnoma) loyihasini tayyorlash, muzokaralar olib borish, rasmiylashtirish, ijrosini nazorat va monitoring qilish
		2. Mehnat shartnomalari loyihasini tayyorlash, rasmiylashtirish, o'zgartirish kiritish, bekor qilish, hisobini yuritish

		Ko'nikmalar:
		Huquqiy bilim va uni qo'llash
		Hujjatlashtirish va rasmiylashtirish
		Muzokara olib borish va muloqot qilish
		Nazorat va muvofiqlik asoslariga rioya etish
		Tahlil va qaror qabul qilish
		Konfidensiallik va ishonchlilik qoidalariga rioya etish
		HR tizimlaridan foydalanish
		Bilimlar:
		Mehnat qonunchiligi va huquqiy asoslar
		Jamoa kelishuvlari
		Mehnat shartnomalarining turlari va tuzish qoidalar
		Ijtimoiy sheriklik va muzokara olib borish asoslari
		Hujjat yuritish va arxivlash asoslari
		Xalqaro mehnat standartlari (Xalqaro mehnat tashkiloti (ILO) konvensiyalari va tavsiyalari) (agar tatbiq etilsa)
		HR boshqaruv tizimi va raqamli vositalar
	F5.02.7 Mehnat intizomi va ichki qoidalarga rioya etilishini ta'minlash	Mehnat harakatlari:
		1. Ichki me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish va joriy etish
		2. Nazorat va monitoringni amalga oshirish
		3. Intizomiy huquqbuzarliklarni aniqlash va hujjatlashtirish
		4. Intizomiy choralarni qo'llash va rasmiylashtirish
		5. Xodimlarni xabardor qilish va o'qitish
		6. Konfliktlarni bartaraf etish va profilaktika qilish
		7. Hisobot va tahlil ishlarini amalga oshirish
		Ko'nikmalar:
		Huquqiy bilimni amalda qo'llash
		Nazorat va tahlil qilish
		Samarali muloqot va tushuntirish
		Etika va mas'uliyatli munosabatda bo'lish
		Hujjatlashtirish va rasmiylashtirish
		Inson resurslari bilan ishlashda strategik yondashuvni amalga oshirish
		Muzokara olib borish va konfliktni hal etish
		Bilimlar:
		Mehnat qonunchiligi
		Ichki mehnat tartibi qoidalar va lokal me'yoriy hujjatlar
		Intizomiy ish yuritish va rasmiylashtirish bo'yicha qoidalar
		Etika me'yorlari va jamoaviy madaniyat bo'yicha qoidalar
		Ijtimoiy-psixologik asoslari
		HR boshqaruv tizimi va hujjat aylanmasi

		Xalqaro tajriba va standartlar
	F5.03.7 Mehnat qonunchiligi va me'yoriy hujjatlarga amal qilinishi ustidan nazorat	Mehnat harakatlari:
		1. Qonunchilik talablarini tahlil qilish va amalga joriy etish
		2. Ichki me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish va muvofiqlashtirish
		3. Qonunlarga rioya etilishini nazorat qilish
		4. Tashqi tekshiruvlarga tayyorgarlik va hamkorlik qilish
		5. Qonunbuzarliklarni aniqlash va bartaraf etish
		6. Xodimlarni xabardor qilish va o'qitish
		7. HR axborot tizimlari va hisobot yuritish
		Ko'nikmalar:
		Mehnat qonunchiligini amalda qo'llash
		Hujjat tahlili va muvofiqlikni tekshirish
		Nazorat qilish va auditorlik faoliyatini amalga oshirish
		Tizimli fikrlash va xavf-xatarni baholash
		Tartib va hujjatlashtirish
		Muloqot va tushuntirish
		Tashabbuskorlik va yechim topish
		Bilimlar:
		Mehnat qonunchiligi
		Ijtimoiy sheriklik va jamoa kelishuvlari
		Idoraviy va sohaviy normativ-huquqiy hujjatlar
		Kadrlar hujjatlarini yuritish qoidalari
		Intizomiy, huquqbuzarlik va javobgarlik asoslari
		HR boshqaruv tizimlari va huquqiy xavf-xatarni baholash asoslari
		Xalqaro standartlar va tendensiyalar (zaruratga ko'ra)
	F5.04.7 Konfliktlarni hal etish va xodimlar o'rtasidagi munosabatlarni barqarorlashtirish	Mehnat harakatlari:
		1. Konflikt holatlarini aniqlash va tahlil qilish
		2. Konfliktni hal etish strategiyasini ishlab chiqish
		3. Taraflar o'rtasida konstruktiv muloqotni tashkil etish
		4. Konfliktlarni hal qilish bo'yicha xalqaro va korporativ metodlarni joriy etish
		5. Tuzatuvchi va profilaktik choralarni ishlab chiqish
		6. Ruhiy-ijtimoiy muhitni monitoring qilish
		7. HR siyosatini doimiy ravishda takomillashtirish
		Ko'nikmalar:
		Muammoli vaziyatlarni tahlil qilish
		Muzokara va ishonchli muloqot olib borish
		Mediatsiya qilish (nizolarni hal etishda uchinchi shaxs sifatida aralashish, tomonlar o'rtasidagi munosabatlarni muvozanatlashtirish) va fasilitatsiya (taraflar o'rtasida ishonchli va konstruktiv muhit yaratish)

		Emotsional intellekt va empatiya qoidalariga rioya etish
		Konfliktni boshqarish strategiyalarini qo'llash
		HR siyosati va qonunchilik asosida qaror qabul qilish
		Jamoaviy munosabatlarni rivojlantirish
		Ish muhitini monitoring qilish va baholash
		Bilimlar:
		Konfliktologiya asoslari
		Mehnat huquqi va ish beruvchi–xodim munosabatlarni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar
		Muzokara va muomala psixologiyasi
		Emotsional intellekt va xodim psixologiyasi
		Jamoaviy madaniyat va tashkilotdagi ijtimoiy jarayonlar
		Konfliktlarni hal etish bo'yicha xalqaro amaliyotlar va usullar
		HR-siyosat va ichki korporativ hujjatlar
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik
		2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
	F6.01.7 KPI (asosiy samaradorlik ko'rsatkichlari) va boshqa baholash tizimlarini joriy etish	Mehnat harakatlari:
		1. Baholash tizimi konsepsiyasini ishlab chiqish
		2. KPI va baholash mezonlarini ishlab chiqish
		3. Rahbariyat va bo'limlar bilan hamkorlik qilish
		4. KPI va baholash tizimini joriy etishni tashkil etish
		5. KPI ma'lumotlarini to'plash va tahlil qilishni yo'lga qo'yish
		6. KPI natijalari asosida qarorlar qabul qilish va hisobot tayyorlash
		7. Baholash tizimini takomillashtirish va doimiy ravishda qayta ko'rib chiqish
		Ko'nikmalar:
		Strategik KPI modellarini tuzish
		Funksional tahlil va vazifalarni KPIga bog'lash
		Baholash va monitoring tizimlarini tashkil qilish
F6.7 Xodimlar samaradorligini baholash		Muzokara va kelishuv olib borish
		KPI tizimlarida informatsion texnologiyalar vositalaridan foydalanish
		Tushunarli va ta'sirchan muloqot olib borish
		Fikr-mulohaza va baholash tizimini integratsiyalash
		Bilimlar:
		KPI va baholash tizimlari to'g'risidagi nazariy
		Korxona strategiyasi va HR-funksiyalari o'rtasidagi bog'liqligi asoslari

		Mahsuldorlik va samaradorlik ko'rsatkichlari
		Avtomatlashtirilgan KPI va baholash tizimlari
		HR tahlili
		Mehnat qonunchiligi va adolatli baholash prinsiplari
		Xalqaro tajriba
	F6.02.7 Attestatsiya va baholash jarayonlarini tashkil etish	Mehnat harakatlari:
		1. Attestatsiya va baholash tizimini rejalashtirish va shakllantirish
		2. Attestatsiya reglamentlari va hujjatlarini tayyorlash
		3. Xodimlarni tayyorlash va xabardor qilish
		4. Attestatsiya jarayonini amalga oshirish
		5. Baholash natijalarini tahlil qilish va hisobot tayyorlash
		6. Baholash tizimini takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Baholash tizimlarini yaratish va joriy etish
		Tahlil qilish va xulosa chiqarish
		Baholash mezonlarini ishlab chiqish va aniq ifoda etish
		Muzokara olib borish va muloqot qilish
		Xodimlarni rag'batlantirish va rivojlantirish
		Loyihani boshqarish va tashkil etish
		HR axborot tizimlari va hisobot yuritish
		Bilimlar:
		Mehnat qonunchiligi va normativ hujjatlar
		Samaradorlik va kompetensiyani baholash metodologiyalari
		O'qitish (malaka oshirish) va kadrlar rivojlanishi asoslari
		HR-analitika va ma'lumotlar tahlili
		Psixologiya va xulq-atvor tahlili asoslari
		Biznes va strategik boshqaruv asoslari
	Mas'uliyat va mustaqillik	Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik
		Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
F7.7 Jamoaviy madaniyat va xodimlar faolligini oshirish	F7.01.7 Tashkilotda ijobiy ish muhitini shakllantirish	Mehnat harakatlari:
		1. Ish muhitini tahlil qilish va baholash
		2. Jamoa madaniyatni shakllantirish va qo'llab-quvvatlash
		3. Motivatsiya va rag'batlantirish tizimlarini joriy etish
		4. Xodimlarni qo'llab-quvvatlash va rivojlantirish

		5. Muloqot va fikr almashinuvini yaxshilash
		6. Konfliktlarni oldini olish va hal etish
		7. Ijtimoiy tadbirlar va jamoaviy faoliyatlarni tashkil etish
		Ko'nikmalar:
		Emotsional aql va empatiyaga ega bo'lish
		Muloqot va ta'sir o'tkazish
		Motivatsiya va ilhomlantirish
		Diagnostika va tahlil qilish
		Jamoa bilan ishlash va yetakchilik qilish
		Konfliktlarni hal etish va mediatorlik qilish
		Tizimli yondashuv va strategik fikrlash
		HR-analitika va raqamli texnologiyalardan foydalanish
		Bilimlar:
		Ish muhiti va jamoa madaniyati nazariyalari
		Motivatsiya va rag'batlantirish nazariyalari
		Konfliktologiya va muloqot nazariyalari
		HR-analitika va tashkilot ichki muhitini baholash metodlari
		Jamoaviy ish va yetakchilik nazariyalari
		Mehnat qonunchiligi va mehnat munosabatlari
		HR-menejment va strategik boshqaruv qoidalari
		Psixologiya va xulq-atvor nazariyalari
	F7.02.7 Xodimlar faolligi, loyalligi va motivatsiyasini tahlil qilish va oshirish choralarini ko'rish	Mehnat harakatlari:
		1. Xodimlar faolligi va loyalligini tahlil qilish
		2. Motivatsiya darajasini baholash va tahlil qilish
		3. Xodimlar motivatsiyasini oshirish bo'yicha choralar ishlab chiqish
		4. Xodimlar bilan ochiq muloqot olib borish
		5. Ma'naviy va ruhiy muhitni rivojlantirish
		6. Davomiy monitoring va samaradorlikni baholash
		Ko'nikmalar:
		Tahlil va diagnostika qilish
		Muloqot va fidbekni boshqarish
		Motivatsiya va rag'batlantirish usullarini joriy etish
		Emotsional intilligientlik va rahbarlik qilish
		Strategik va tizimli yondashuvni amalga oshirish
		Texnologik.
		Bilimlar:
		Ishchi kuchi motivatsiyasi nazariyalari
		Xodimlar faolligi va loyalligini baholash metodologiyasi
		Motivatsiya va rag'batlantirish tizimlari
		Tashkilot psixologiyasi va HR psixologiyasi asoslari
		HR-analitika va ma'lumotlar tahlili
		Mehnat qonunchiligi va jamoaviy me'yorlar

	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik 2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
F8.7 HR tahlil va hisobotlar tayyorlash	F8.01.7 Kadrlar bo'yicha ma'lumotlarni yig'ish, tahlil qilish va rahbariyatga taqdim etish	Mehnat harakatlari: 1. Ma'lumotlarni yig'ish (saralash va to'plash) 2. Ma'lumotlarni tahlil qilish 3. Hisobotlar tayyorlash 4. Tahliliy ma'lumotlar asosida qaror qabul qilishda ishtirok etish 5. Rahbariyat va boshqa bo'limlar bilan hamkorlik qilish Ko'nikmalar: Ma'lumot to'plash va tahlil qilish HR analitikasini amalga oshirish Texnik va dasturiy ta'minotlardan foydalanish Hisobot tayyorlash va taqdimot qilish Muloqot va hamkorlik qilish Bilimlar: Kadrlar to'g'risidagi normativ-huquqiy hujjatlar Kadrlar va HR-analitika Statistika va tahlil usullari Axborot texnologiyalari va ma'lumotlar bazasi Boshqaruv va strategiya asoslari

	F8.02.7 HR sohasida avtomatlashtirish va raqamli texnologiyalarni joriy etish	Mehnat harakatlari:
		1. Raqamlashtirish ehtiyojini tahlil qilish
		2. Raqamlashtirish yechimlarini tanlash va joriy etish
		3. Joriy etish jarayonini boshqarish
		4. Tizim samaradorligini baholash va optimallashtirish
		5. IT guruh va tashqi provayderlar bilan hamkorlik qilish
		6. HR raqamli transformatsiyasini strategiya darajasida qo'llab-quvvatlash
		Ko'nikmalar:
		Raqamli HR texnologiyalarini tushunish
		Jarayonlarni avtomatlashtirish
		Texnologik loyihalarni boshqarish
		HR-analitika va ma'lumotlar tahlilini amalga oshirish
		Axborot xavfsizligi va maxfiylikka qo'ya qilish
		Tizim foydalanuvchilarini o'qitish va qo'llab-quvvatlash
		O'zgarishlarni boshqarish (change management)
		Bilimlar:
		HR texnologiyalari va tizimlari
		HR-analitika va ma'lumotlar
		Avtomatlashtirish jarayonlari va raqamlashtirish asoslari
		Axborot xavfsizligi va shaxsiy ma'lumotlarni
		Tizimlar integratsiyasi va IT asoslari
		Strategik raqamli transformatsiya asoslari
		O'zgarishlarni boshqarish nazariyasi (Change Management)
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar strategik faoliyatini ko'rib chiqish uchun javobgarlik
		2. Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish
Texnik va/yoki texnologik talablar		Kompyuter va zamonaviy ofis texnikalaridan samarali foydalanish; Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) dasturlarida ishlash; HRM/ERP, elektron hujjat aylanishi va my.mehnat.uz axborot tizimlaridan foydalanish; HR ko'rsatkichlari (KPI) va analitik hisobotlarni tayyorlash hamda vizualizatsiya qilish vositalaridan (Power BI, Tableau yoki analoglari) foydalanish; Elektron raqamli imzo (ERI) va elektron hujjatlar bilan ishlash; Axborot xavfsizligi, shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish va raqamli boshqaruv texnologiyalari talablariga rioya qilish.

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-0128-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.	Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vazirligi huzuridagi Milliy texnik malakani baholash va malaka oshirish markazi direktori	Dusheboyev Faxriddin Mamatkulovich
5.	"AKFA ALUMINIUM" mas'uliyati cheklangan jamiyati raisining kadrlar va ma'muriy ishlar bo'yicha o'rinbosari	Sattarov Yashnar Askarovich
6.	"BMB HOLDING" boshqaruv tashkiloti bosh direktorning kadrlar, axborot-tahlil, rejim va ichki xavfsizlik masalalari bo'yicha o'rinbosari	Abdullayev Marufjan Mannapovich
7.	"WORLD SKILLS UZBEKISTAN" assotsiatsiyasi boshqaruv raisi o'rinbosari	Xushmurodov Dadaxon Raimovich
8.	"LABOUR SYSTEMS" mas'uliyati cheklangan jamiyati Laboratoriya mudiri	Feofanov Vladimir Nikolayevich
9.	Samarqand shahri kasbiy ko'nikmalar markazi direktori	Pardayev Dilshod Subonqulovich
10.	Kambag'allik va mehnat bozori tadqiqotlari instituti direktori	Karimov Dilshodjon Sabirdjanovich
11.	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
KADRLAR (INSON RESURSLARI)NI
BOSHQARISH BO'YICHA
MUTAXASSISLAR**