



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

KASBIY STANDART

ISHGA YOLLASH BO'YICHA MUTAXASSISLAR (REKRUTER)



“Ishga yollash bo’yicha mutaxassislar (Rekruter)” 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

Ishga yollash bo'yicha mutaxassislar (Rekruter)

Reyestr raqami:

UZ-KS-2026-T1.0-0150



I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: ushbu Kasbiy standart "Ishga yollash bo'yicha mutaxassislar (Rekruter)" kasbi bo'yicha ta'lim dasturlarini ishlab chiqishda, kasbiy malakalarni mustaqil baholashda, shuningdek, tashkilotlarda xodimlarni boshqarish sohasida keng ko'lamli vazifalarni hal qilishda qo'llaniladi.

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

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

ko'nikma – mehnat vazifani to'liq bajarishga imkon beradigan bilim va mahoratlarni qo'llash qobiliyati;

norasmiy ta'lim – ta'lim xizmatlarini ko'rsatuvchi shaxs yoki tashkilot tomonidan institutsionallashtirilgan, aniq maqsadga yo'naltirilgan va rejali ta'lim bo'lib, u shaxsning butun hayoti davomida ta'lim olishida rasmiy ta'limiga qo'shimcha va (yoki) muqobildir;

informal ta'lim – aniq maqsadga yo'naltirilgan yoki rejali, lekin institutsionallashtirilmagan (oiladagi, ish joyidagi va kundalik hayotdagi o'quv faoliyatini o'z ichiga oladigan) ta'lim;

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

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

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

Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

TMR – Tarmoq malaka ramkasi;

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

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi:	Ishga yollash bo'yicha mutaxassislar (Rekruter)	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi:	Doimiy yoki vaqtinchalik ish uchun xodimlarni yollash orqali ish beruvchilarni ishchi kuchi bilan ta'minlash	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf:	N. 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	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni:	Mehnat bozorida ish beruvchi uchun mos nomzodlarni izlash, tanlash va ishga joylashtirish jarayonini samarali tashkil etish Rekruterining asosiy vazifasi bo'lib, ularning mehnat faoliyatini tartibga solish, shuningdek, sohadagi kasbiy faoliyatni me'yorlashtirish, malaka talablarini belgilash, ta'lim dasturlarini shakllantirish va malakani baholash tizimlarida yagona yondashuvni ta'minlash.	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	Kasblar kodi va nomi:	TMR dagi malaka darajasi:
		33330005 Rekruter	5

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1	33330005 Rekruter	A1.5	Xodim tanlash xizmati bo'yicha kafolatli xizmat	A1.01.5	Ishchi mehnat faoliyatining haqiqiy sharoiti va ish beruvchi tomonidan mehnat shartnomasida belgilangan muhim shartlarga rioya etilishi haqidagi ma'lumotni sinov muddati davomida olish
				A1.02.5	Sinov muddatidan o'ta olmagan xodimni almashtirish uchun nomzodlarni izlash va taqdim etish
		A2.5	Nomzodlarni qidirish va ishga qabul qilish jarayoniga jalb qilish	A2.01.5	Nomzodlarni qidirish va tanlovga jalb qilish
				A2.02.5	Nomzodlarni tanlash va baholash
				A2.03.5	Tanlov jarayonining barcha bosqichlarida ish beruvchiga nomzodlar haqida ma'lumot taqdim etib borish
				A2.04.5	Ish beruvchi va nomzod bilan ishga qabul qilish shartlarini kelishish
		A3.5	Nomzodlarni qidirish xaritasini shakllantirish	A3.01.5	Mehnat resurslariga bo'lgan ehtiyojni aniqlash va lavozim profilini tuzish
				A3.02.5	Mehnat bozori tahlili

IV. Kasblar xaritasi va mehnat vazifalari tavsifi

Kasbning nomi:	Rekruter	
Mashg'ulot nomining kodi:	33330005	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etilmaydi	
Ish staji (amaliy tajriba)ga qo'yilgan talablar	Ta'lim darajasi boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim bo'lganda norasmiy (informal) ta'lim yoki 1 yillik amaliy tajriba talab qilinadi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	18 yosh, muammolarga ijodiy yechimlarni ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan keng qamrovli amaliy va kognitiv ko'nikmalar	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) o'rta maxsus professional ta'lim 2) boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Ta'lim darajasi boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim bo'lganda norasmiy (informal) ta'lim talab etiladi	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	33330002 Bandlik bo'yicha agent 5	
	24231002 Ishga joylashtirish bo'yicha inspektor 6	
	33330006 Xed-xanter 5	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	7	12120001 Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)
	6	24231002 Ishga joylashtirish bo'yicha inspektor
	6	24232008 Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha professional-mutaxassis
	5	33330003 Kadrlar bo'yicha inspektor

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
A1.5 Xodim tanlash xizmati bo'yicha kafolatli xizmat	A1.01.5 Ishchi mehnat faoliyatining haqiqiy sharoiti va ish beruvchi tomonidan mehnat shartnomasida belgilangan muhim shartlarga rioya etilishi haqidagi ma'lumotni sinov muddati davomida olish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Xodimlarni tanlab olish xizmati ko'rsatilganligini tasdiqlovchi hisobot hujjatlarini rasmiylashtirish
		2. Nomzodning haqiqiy ish sharoitlarining ish profilida ko'rsatilgan shartlarga muvofiqligi to'g'risida hisobotlarni tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Xodimlarni tanlab olish xizmati ko'rsatilganligini tasdiqlovchi hisobot hujjatlarini tayyorlash
		Mehnat sharoitlari haqidagi ma'lumotlarni tahlil qilish
		Xodimning mehnat faoliyatining muhim shartlari to'g'risidagi ma'lumotlarni tahlil qilish
		Bilimlar:
		Mehnat qonunchiligi asoslari
		Xodimlarning psixologik va kasbiy moslashuvi usullari
		Ish yuritish asoslari va hujjatlashtirish
		Nomzodlar va ish beruvchilar bilan munosabatlarda etika qoidalari
	A1.02.5 Sinov muddatidan o'ta olmagan xodimni almashtirish uchun nomzodlarni izlash va taqdim etish	Mehnat harakatlari:
		1. Malaka talablariga muvofiq nomzodlarni qidirish
		2. Sinov muddatidan o'tolmagan xodimni almashtirish uchun ish beruvchiga taqdim etiladigan nomzodlar to'g'risidagi ma'lumotlarni tayyorlash
		3. Nomzodlar va ish beruvchi o'rtasidagi uchrashuv joyi va vaqtini kelishish
		Ko'rsatilgan xizmat uchun majburiyat bajarilganligini tasdiqlovchi hujjatlarni tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Qonunchilikka va ish beruvchining talablariga muvofiq nomzodni ishga olish uchun hujjatlarni tayyorlash
		Nomzod va ish beruvchi bilan og'zaki va yozma ravishda muloqot qilish
		Bilimlar:
		Mehnat qonunchiligi asoslari
		Xodimlarning psixologik va kasbiy moslashuvi usullari
		Ish yuritish asoslari va boshqaruvni hujjatlashtirish
		Nomzodlar va ish beruvchilar bilan ishlashda etika qoidalari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik
		O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish, shuningdek, biriktirilgan xodimlar mehnatini tekshirish va rivojlantirish

A2.5 Nomzodlarni qidirish va ishga qabul qilish jarayoniga jalb qilish	A2.01.5 Nomzodlarni qidirish va tanlovga jalb qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Nomzodlarni qidirish uchun manbalarni aniqlash, nomzodlarni qidirish va jalb qilish rejasini tuzish
		2. Malaka talablariga ko'ra nomzodlarni qidirish
		3. Ishga kirishga qiziqqan nomzodlarni jalb qilish
		Ko'nikmalar:
		Ish beruvchilar to'g'risida ma'lumot yig'ish va tizimlashtirish
		Ish beruvchilar haqidagi ma'lumotlarni tahlil qilish
		Ishchi-xodimlar orqali tavsiya etilgan nomzodlarni aniqlash
		Ommaviy axborot vositalari, ijtimoiy tarmoqlarda bo'sh ish o'rinlari haqidagi ma'lumotlarni e'lon qilish orqali nomzodlarni jalb qilish
		O'zlari ish qidirmayotgan, lekin ish profiliga o'xshash takliflarni ko'rib chiqishdan manfaatdor bo'lgan xodimlarni topish (to'g'ridan-to'g'ri qidiruv)
		Ish profili haqida ommaviy axborot vositalarida e'lon qilish uchun reklama tayyorlash
		Ommaviy axborot vositalari va ijtimoiy tarmoq manbalaridan foydalanish
		Kasbiy muhitda aloqalar o'rnatish va ularni saqlab turish
		Bilimlar:
		Nomzodlarni qidirish uchun axborot-kommunikatsiya texnologiyalari
		Nomzodlar haqida ma'lumot manbalari
		Nomzodlar bilan ishlashning etika qoidalari
		Shaxsiy ma'lumotlar to'g'risidagi qonun hujjatlari
		Mehnat qonunchiligi asoslari
	A2.02.5 Nomzodlarni tanlash va baholash	Mehnat harakatlari:
		1. Potensial nomzodlar haqidagi ma'lumotlarni tanlash va tahlil qilish
		2. Nomzodning kasbiy malakasini baholash
		3. Nomzodga vakansiyani taqdim etish
		4. Nomzodni ish beruvchiga taqdim etish to'g'risida qaror qabul qilish
		5. Tanlangan nomzodlarning oldingi ish joylaridan ma'lumotnomalarni tekshirish
		Ko'nikmalar:
		Nomzodning rezyumesini tahlil qilish va uning lavozim(kasb), malaka talablariga muvofiqligini baholash
		Tizimlashtirilgan suhbat (intervyu) rejasini ishlab chiqish
		Aloqa vositalaridan foydalangan holda va shaxsan suhbatlar o'tkazish
		Suhbat natijalarini talqin qilish, nomzod lavozim talablariga qay darajada mos kelishini baholash, xulosa qilish
		Tegishli vositalardan foydalangan holda nomzodlarni professional va shaxsiy baholashni o'tkazish
		Nomzodlar bilan og'zaki va yozma ravishda muloqot qilish
		Kasbiy muhitda aloqalar o'rnatish va ularni saqlab turish

		Bilimlar:
		Nomzodning rezyumelarini tahlil qilish texnologiyalari
		Suhbat (Intervyu) texnologiyalari
A2.03.5 Tanlov jarayonining barcha bosqichlarida ish beruvchiga nomzodlar haqida ma'lumot taqdim etib borish		Nomzodni baholash va test vositalari
		Nomzodlar va ish beruvchilar bilan ishlashda etika qoidalari
		Shaxsga doir ma'lumotlari to'g'risida qonunchilik hujjatlari
		Mehnat qonunchiligi asoslari
		Mehnat harakatlari:
		1. Nomzodlarni ish beruvchiga taqdim etish
		2. Ish beruvchi bilan suhbatni tashkil qilish
		3. Nomzod va ish beruvchidan suhbat natijalari haqida ma'lumot olish
		4. Nomzodga ish beruvchi bilan bo'lgan suhbat natijalari bo'yicha fikr-mulohaza berish (suhbat natijasini nomzodga yetkazish, uning suhbatdagi ishtirokini baholab, yutuq yoki kamchiliklarini aytib o'tish)
		Ko'nikmalar:
		Suhbat jadvallarini muvofiqlashtirish va ularga tayyorgarlik ko'rish
		Nomzodning oldingi ish joylaridan ma'lumotnomalarni tekshirish
		Ish beruvchi tanlovidan o'tmagan nomzodlarga bu haqda ularga ma'lumot berish
		Bilimlar:
		Suhbat (intervyu) texnologiyalari
		Nomzodlarning oldingi ish joylaridan ma'lumotnomalarni tekshirish texnologiyalari
		Nomzodlar bilan ishlashda etika qoidalari
		Shaxsga doir ma'lumotlari to'g'risida qonunchilik hujjatlari
		Mehnat qonunchiligi
A2.04.5 Ish beruvchi va nomzod bilan ishga qabul qilish shartlarini kelishish		Mehnat harakatlari:
		1. Nomzod uchun ish taklifini tayyorlashda ish beruvchiga maslahat berish
		2. Ish taklifi olingan paytdan boshlab ish boshlanishiga qadar nomzod bilan maslahatlashish
		3. Nomzodni ishga olish uchun taklif tayyorlash
		4. Ish beruvchining ishga joylashish taklifiga nomzodning javobini olish
		Ko'nikmalar:
		Nomzod bilan ishning barcha muhim shartlari bo'yicha muzokaralar olib borish
		Ish beruvchi bilan ishning barcha muhim shartlari bo'yicha muzokaralar olib borish
		Ish beruvchini ish haqi, kompensatsiyalar va imtiyozlar masalalari bo'yicha maslahat bilan ta'minlash
		Bilimlar:

		Nomzodlar mazkur sohadagi shu lavozim uchun belgilangan maosh miqdori, bozordagi ish haqi bo'yicha amaldagi kutilmalar
		Sohadagi tegishli lavozim uchun ish haqi, imtiyozlar va kompensatsiyalar
		Mehnat qonunchiligi
		Nomzodlar bilan ishlashda etika qoidalari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik
		O'quv yoki kasbiy faoliyat sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish, shuningdek, biriktirilgan xodimlar mehnatini tekshirish va rivojlantirish
A3.5. Nomzodlarni qidirish xaritasini shakllantirish	A3.01.5 Mehnat resurslariga bo'lgan ehtiyojni aniqlash va lavozim profilini tuzish	Mehnat harakatlari:
		1. Ish beruvchi haqidagi ma'lumotlarni tahlil qilish va tizimlashtirish
		2. Ish beruvchining nomzodlarni ishga olish rejasini tahlil qilish
		3. Ish profilini tayyorlash
		4. Ish beruvchi bilan nomzodlarni qidirish va jalb qilish bo'yicha texnologiya, resurslar va muddatlarni kelishib olish
		5. Nomzod uchun ish beruvchi va ish profili haqida ma'lumot tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Ish beruvchi va ish profili haqida ma'lumot yig'ish va umumlashtirish
		Ish beruvchi va ish profili haqidagi ma'lumotlarni tahlil qilish
		Ish beruvchi bilan ish profili bo'yicha muzokaralar olib borish
		Bilimlar:
		Nomzodlar tanlanayotgan kasb va sohaning o'ziga xos xususiyatlari
		Kadrlarni izlash va tanlashni tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar
		Mehnat qonunchiligi
		Nomzodlar va ish beruvchilar bilan ishlashda etika qoidalari
		Kadrlarni tanlash uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni olish uchun axborot-kommunikatsiya texnologiyalari
	A3.02.5 Mehnat bozori tahlili	Mehnat harakatlari:
		1. Nomzodlarni qidirish kartasiga muvofiq mehnat bozorini tahlil qilish maqsadini belgilash
		2. Nomzodlarni qidirish xaritasiga muvofiq mehnat bozori tahlili parametrlarini aniqlash
		3. Nomzodlarni qidirish xaritasiga muvofiq mehnat bozori bo'yicha maqsadli ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish
		4. Ish o'rinlarini egallash uchun nomzodlar va tashkilotlar haqidagi ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish
		5. Nomzodlarni qidirish manbalari bo'yicha ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish

		Ko'nikmalar:
		Mehnat bozori to'g'risida ma'lumot yig'ish va tizimlashtirish
		Ish beruvchi haqidagi ma'lumotlarni tahlil qilish
		Analitik hisobotlarni tayyorlash
		Bilimlar:
		Mehnat bozori haqidagi axborot manbalari
		Mehnat qonunchiligi
		Turli tarmoqlarda faoliyat yurituvchi umumiy (tarmoqlararo) kasblarning sohaga xos xususiyatlari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik
		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		ISO 30405:2023 Human resource management — Guidelines on recruitment (Inson resurslarini boshqarish — Xodimlarni tanlash (ishga qabul qilish) bo'yicha qo'llanma) standartidan ish faoliyatida foydalanish tavsiya etiladi

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-0136-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.	"AKFA ALUMINIUM" mas'uliyati cheklangan jamiyati raisining kadrlar va ma'muriy ishlar bo'yicha o'rinbosari	Sattarov Yashnar Askarovich
5.	"BMB HOLDING" boshqaruv kompaniyasi bosh direktorning kadrlar, axborot-tahlil, rejim va ichki xavfsizlik masalalari bo'yicha o'rinbosari	Abdullayev Marufjan Mannapovich
6.	"WORLD SKILLS UZBEKISTAN" assotsiatsiyasi boshqaruv raisi o'rinbosari	Xushmurodov Dadaxon Raimovich
7.	"LABOUR SYSTEMS" mas'uliyati cheklangan jamiyati Laboratoriya mudiri	Feofanov Vladimir Nikolayevich
8.	Samarqand shahri kasbiy ko'nikmalar markazi direktori	Pardayev Dilshod Subonqulovich

15.	Kambag'allik va mehnat bozori tadqiqotlari instituti direktori	Karimov Dilshodjon Sabirdjanovich
16.	Kasbiy standartlarni ishlab chiqish va muvofiqlashtirish bo'limi bosh mutaxassisi, <i>Kengash kotibi</i>	Ismoilov Sobir Xolikberdi o'g'li



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

**KASBIY STANDART
ISHGA YOLLASH BO'YICHA
MUTAXASSISLAR (REKRUTER)**