

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA
VAZIRLIGI HUZURIDAGI
YURIDIK KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH
VA MALAKASINI OSHIRISH INSTITUTI**



R.R. SHAKUROV

**DAVLAT
XIZMATCHILARINING
KASBIY KOMPETENTLIGI**

Uslubiy qo‘llanma



**ILM-FAN NASHRIYOTI
Toshkent – 2026**

UO‘K 347.96(075.8)(575.1)
KBK 67.7(50‘)ya73

Shakurov R.R. Davlat xizmatchilarining kasbiy kompetentligi: Uslubiy qo‘llanma / R.R. Shakurov. — Toshkent.:Ilm-fan nashriyoti, 2026. — 60 b.

Taqrizchilar:

A.A. Tulyaganov – *O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Davlat va huquq instituti Ilmiy ishlar bo‘yicha direktor o‘rinbosari, yuridik fanlar bo‘yicha falsafa doktori (DSc), professor;*

X.S. Fayziev – *O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti Pedagoglar markazi dotsenti, yuridik fanlar bo‘yicha falsafa doktori (PhD).*

Uslubiy qo‘llanmada davlat xizmatchilarining kompetensiyasi tushunchasi va ahamiyati, kasbiy va shaxsiy kompetensiya ko‘rsatkichlarining mazmun-mohiyati yoritilib, ularni shakllantirish, rivojlantirish va oshirish bo‘yicha ayrim amaliy tavsiyalar berilgan.

Mazkur uslubiy qo‘llanma adliya organlari va muassasalari xodimlari uchun mo‘ljallangan.

Mazkur uslubiy qo‘llanma O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti O‘quv-uslubiy Kengashining **2026-yil 16-oktyabrdagi (12-sonli bayonnoma)** yig‘ilishi qarori bilan nashrga tavsiya etilgan.

ISBN: 978-9910-316-39-5

© **R.R. Shakurov – 2026**
© **Ilm-fan nashriyoti – 2026**

MUNDARIJA

KIRISH.....	4
I BOB. DAVLAT XIZMATCHILARINING KASBIY KOMPETENSIYALARI TUSHUNCHASI VA ULARNI OSHIRISH TARTIBI	5
1.1. Davlat xizmatchilarining kompetensiyalari tushunchasi, ahamiyati va ko‘rsatkichlari	5
1.2. Davlat xizmatchilarining kompetensiyalarini uzluksiz ravishda oshirish tartibi	7
II BOB. KASBIY (PROFESSIONALLIK) KOMPETENSIYA KO‘RSATKICHLARI VA ULARNI OSHIRISHGA OID TAVSIYALAR	12
2.1. Kasbiy bilim ko‘rsatkichlari va ularni rivojlantirish	12
2.2. Kasbiy ko‘nikma ko‘rsatkichlari va ularni shakllantirish.....	18
2.3. Kasbiy malaka ko‘rsatkichlari va ularni oshirish	24
III BOB. KOMPETENSIYA KO‘RSATKICHLARINI IFODALOVCHI SHAXSIY-PSIXOLOGIK XUSUSIYATLAR VA IJTIMOIIY SIFATLAR.....	32
3.1. Shaxsiy-psixologik xususiyatlar va ijtimoiy sifatlar.....	32
3.2. Xodimning psixologik diagnozi va intellektuallik koefitsienti (IQ)	36
TAVSIYA ETILADIGAN NORMATIV-HUQUQIY HUJJATLAR VA ADABIYOTLAR	42
ILOVALAR (normativ-huquqiy hujjat, sxema).....	49

KIRISH

Bugungi kunda davlat boshqaruvi samaradorligini oshirish, davlat xizmatlarining sifatini yaxshilash hamda aholi va jamiyatning davlat xizmatiga bo'lgan ishonchini mustahkamlashda professional, malakali va natijaga yo'naltirilgan davlat xizmatchilarini shakllantirish muhim ahamiyat kasb etmoqda.

Shu bilan birga, davlat fuqarolik xizmati tizimida mehnat qilayotgan kadrlarning kasbiy tayyorgarligi, kompetentligi va o'z xizmat vazifalarini zamonaviy talablar asosida samarali bajarish qobiliyatiga qo'yilayotgan talablar tobora ortib bormoqda. Shu nuqtai nazardan, davlat fuqarolik xizmatini (keyingi o'rinlarda – davlat xizmati) zamonaviy standartlar asosida tashkil etish, davlat xizmatchilari faoliyatini natijadorlikka yo'naltirish, aholining davlat xizmatiga bo'lgan ishonchini yanada oshirish, sohaga istiqbolli kadrlarni jalb qilish hamda ularni professional mutaxassislar sifatida tayyorlashning samarali tizimini joriy etish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 19-iyundagi PF-95-son "Davlat fuqarolik xizmatini yangi yondashuvlar asosida tashkil etish hamda professional va natijadorlikka yo'naltirilgan davlat xizmatchilari korpusini shakllantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Farmoni qabul qilindi.

Mazkur Farmon bilan davlat xizmatchilarining kasbiy kompetensiyalarini aniqlash, baholash va ularni uzluksiz rivojlantirishga qaratilgan zamonaviy yondashuvlar belgilab berildi. Xususan, Farmon bilan tasdiqlangan "Davlat fuqarolik xizmatchilarining kasbiy kompetensiyalarini uzluksiz ravishda oshirish tartibi to'g'risida"gi Nizomda kasbiy kompetensiyalar davlat xizmatchisiga o'z xizmat faoliyatini samarali amalga oshirish uchun zarur bo'lgan kasbiy bilim, ko'nikma va malakalar majmui sifatida belgilangan.

Shu bois davlat xizmatchilarining kasbiy kompetensiyalarini xizmatni o'tash davrida uzluksiz ravishda rivojlantirib borish alohida ahamiyat kasb etadi.

Qo'llanma adliya organlari va muassasalari xodimlariga kasbiy faoliyatini samarali amalga oshirish uchun zarur bo'lgan bilim, ko'nikma va malakalarini oshirishda uslubiy manba sifatida xizmat qiladi.

I BOB. DAVLAT XIZMATCHILARINING KASBIY KOMPETENSIYALARI TUSHUNCHASI VA ULARNI OSHIRISH TARTIBI

1.1. Davlat xizmatchilarining kompetensiyalari tushunchasi, ahamiyati va ko'rsatkichlari

“Kompetensiya” lotin tilidagi “sompotentia” (“competere”) soʻzidan kelib chiqqan boʻlib, muvofiqlik, mutanosiblik, qobiliyat, layoqat maʼnolarini anglatadi. Koʻpincha kompetensiya atamasi muayyan kasb bilan bogʻlangan holda ishlatiladi va “kasbiy kompetensiya” deb, ataladi.

Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 19-iyundagi PF–95-son Farmoni bilan tasdiqlangan “Davlat fuqarolik xizmatchilarining kasbiy kompetensiyalarini uzluksiz ravishda oshirish tartibi toʻgʻrisida nizom”da (keyingi oʻrinlarda – Nizom) **“Kasbiy kompetensiyalar** – davlat fuqarolik xizmatchisiga oʻz faoliyatini samarali amalga oshirish uchun zarur boʻlgan kasbiy bilimlar, koʻnikmalar va malakalar yigʻindisi” – deb, tushuncha berilgan (*Qarang: Ilova 1*).

Bu muhim! Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 19-iyundagi PF–95-son Farmoniga asosan davlat xizmatchilarining kompetensiyalari quyidagi koʻrsatkichlar orqali diagnostikadan oʻtkazilishi belgilangan:

- 1) tegishli soha va tarmoq boʻyicha bilim darajasi;
- 2) hujjatlarni tuzish koʻnikmalari;
- 3) davlat tilida ish yuritish koʻnikmalari;
- 4) tahliliy malakalar;
- 5) rahbarlik malakalar;
- 6) kommunikativlik malakalar;
- 7) kompyuter savodxonligi;
- 8) qonunchilikdagi yangiliklarni oʻzlashtirganligi;
- 9) Oʻzbekiston tarixini oʻzlashtirganlik;
- 10) xorijiy tillarni oʻzlashtirganlik;
- 11) umumiy eruditsiya;
- 12) psixologik diagnozi;
- 13) intellektuallik koeffitsiyenti (IQ).

Maʼlumot uchun: Nazariya va amaliyotda kasbiy kompetensiyani tashkil etuvchi ushbu koʻrsatkichlar mazmuniga koʻra tegishlicha **“qattiq”** (hard skills) va **“yumshoq”** (soft skills) bilim, koʻnikma va malakalarga ajratiladi.

Bunda davlat xizmatchilarining kasbiy kompetensiyalarini tashkil etuvchi “qattiq” (hard skills) bilim, ko‘nikma va malakalar ularning ***kasbiy (professionallik) darajasini*** ifodalovchi ko‘rsatkichlardan iborat bo‘lib, ularga, jumladan, tegishli soha va tarmoq bo‘yicha bilim darajasi, hujjatlarni tuzish ko‘nikmalari, davlat tilida ish yuritish ko‘nikmalari, tahliliy malakalari, rahbarlik malakalari, kompyuter savodxonligi, qonunchilikdagi yangiliklarni o‘zlashtirganlik darajasi kiradi.



Davlat xizmatchilari kompetensiyalarining “yumshoq” (soft skills) tarkibiga kiruvchi bilim, ko‘nikma va malakalar shaxslararo munosabatlarni samarali yo‘lga qo‘yish, muloqot qilish, jamoada hamkorlik qilish va xizmat vazifalarini samarali bajarishga xizmat qiluvchi ***shaxsiy va ijtimoiy sifatlarni*** ifodalaydi.

Ushbu kompetensiya ko‘rsatkichlariga, jumladan, kommunikativ malakalar, xorijiy tillarni bilish va umumiy eruditsiya kiradi.

O‘zbekiston tarixini bilish davlat xizmatchilari uchun zarur bo‘lgan umumiy bilimlardan biri hisoblanadi.

Psixologik diagnostika natijalari va intellektuallik koeffitsiyenti (IQ) esa ularning shaxsiy-psixologik xususiyatlari hamda psixometrik ko‘rsatkichlarini ifodalaydi.

Bu muhim! Nizomga muvofiq, davlat xizmatchilarining kasbiy kompetensiyalarini uzluksiz ravishda oshirib borishi davlat xizmatini o‘tash davridagi majburiyati hisoblanadi.

Ma’lumot uchun: Ta’kidlangan Farmonga muvofiq 2026 yildan boshlab iqtidorli boshqaruvchilar va liderlarni, yangi avlod rahbarlarini aniqlash va tanlash bo‘yicha “TOP-100” dasturi joriy etilib, ushbu dastur doirasida har ikki yilda 100 nafar salohiyatli boshqaruv kadrlarini saralab olish bo‘yicha respublika tanlovi o‘tkazilib, davlat xizmatchilari orasidan aniqlangan g‘oliblar moddiy rag‘batlantiriladi, maxsus o‘quv dasturlari asosida o‘qitiladi, tajribali rahbarlarga “ustoz-shogird” tamoyili asosida birlashtiriladi, xorijiy stajirovkaga yuboriladi hamda Milliy kadrlar zaxirasiga kiritilib, davlat organlarida rahbarlik lavozimlarini egallash uchun istiqbolli nomzodlar sifatida e’tirof etiladi.

Shuningdek, Farmonga muvofiq 2026-yil 1-yanvardan e’tiboran davlat xizmatchilarining kasbiy kompetensiyalarini baholash va ularni

uzluksiz rivojlantirishning yangi tartibi joriy etildi. Unga ko'ra, davlat xizmatiga birinchi marta qabul qilingan shaxslar bilan mehnat shartnomasi dastlab bir yil muddatga tuzilib, xizmat faoliyatining ijobiy natijalariga ko'ra nomuayyan muddatga uzaytirilishi bo'yicha tartib o'rnatilishi belgilandi.

Chunonchi, davlat xizmatiga birinchi marta qabul qilingan davlat xizmatchilarining majburiy "Davlat xizmatiga kirish" maxsus kursini, keyinchalik esa har uch yilda kamida bir marta malaka oshirish kurslarini o'tashi belgilangan.

E'tibor bering! Mazkur kurslar yakunlari bo'yicha ularning nazariy bilim va ko'nikmalari diagnostikadan o'tkazilishi, kasbiy kompetensiyalarini uzluksiz ravishda rivojlantirib borishi esa davlat xizmatchilarini:

- 1) tegishli ravishda rag'batlantirish;
- 2) yuqoriroq lavozimga tayinlash;
- 3) yuqoriroq malaka darajasini berish;
- 4) Milliy kadrlar zaxirasiga kiritishning muhim shartlaridan biri sifatida belgilangan.

Chunonchi, Farmonning 9-ilovasi bilan tasdiqlangan Nizomda belgilangan tartibda o'tkaziladigan diagnostika va faoliyat samaradorligi (KPI) natijalari Monitoring tizimida jamlanib, tahlil qilinadi hamda ular asosida davlat xizmatchisining kasbiy rivojlanish xaritasi – portfoliosi shakllantiriladi.

Mazkur xarita asosida davlat xizmatchisida rivojlantirilishi lozim bo'lgan "qattiq" (hard skills) va "yumshoq" (soft skills) kasbiy bilim, ko'nikma va malakalar bo'yicha majburiy qayta tayyorlash, malaka oshirish hamda mustaqil ta'lim olish jarayonlarini tashkil etish belgilandi.

1.2. Davlat xizmatchilarining kompetensiyalarini uzluksiz ravishda oshirish tartibi

Davlat xizmatchilarining kasbiy kompetensiyalarini uzluksiz ravishda oshirish Nizomda belgilangan tartib va uning ilovasida keltirilgan sxemaga muvofiq amalga oshiriladi (*Qarang: Ilova 2*).

Unutmang! Nizomga muvofiq, davlat xizmatchilarining kasbiy kompetensiyalarini uzluksiz ravishda oshirishning asosiy shakllari sifatida qayta tayyorlash, malaka oshirish va mustaqil ta'lim olish belgilangan.

Bunda, **qayta tayyorlash** – davlat xizmatchisi samarali faoliyati uchun zarur bo'lgan qo'shimcha kasbiy bilimlar, ko'nikmalar va malakalarni egallashi uchun tashkil etilgan ta'lim jarayoni, **malaka**

oshirish – davlat xizmatchisining kasbiy kompetensiyalarini oshirishga va muntazam ravishda yangilab borishga qaratilgan ta'lim jarayoni, **mustaqil ta'lim** esa davlat xizmatchisining ishdan bo'sh vaqtida yangi bilim va tajribaga egallashi hamda kasbiy kompetensiyalarini mustaqil ravishda rivojlantirishiga qaratilgan jarayon sifatida belgilandi.

Eslatma: Davlat xizmatchilarining kasbiy kompetensiyalarini uzluksiz ravishda oshirish qayta tayyorlash va malakasini oshirish shakllarida davlat xizmatini o'tashdan ajralgan yoki ajralmagan holda, mustaqil ta'lim olish shaklida esa yakka tartibda amalga oshiriladi.

Nizomda belgilanganidek, qayta tayyorlash kurslari ta'lim tashkilotlari tomonidan ishlab chiqilib, belgilangan tartibda tasdiqlangan o'quv reja va dasturlar asosida tashkil etiladi. Qayta tayyorlash kurslarning o'quv yuklamasi kamida 288 soatni tashkil etib, davlat xizmatini o'tashdan ajralgan holda olti oygacha, ajralmagan holda esa bir yilgacha davom etadi. Qayta tayyorlash kurslari yakunlari bo'yicha baholashdan muvaffaqiyatli o'tgan davlat xizmatchilariga davlat namunasidagi diplom beriladi.

Nizomga muvofiq, davlat xizmatchilari davlat xizmatiga birinchi marta kirganda, navbatdagi malaka oshirish muddati kelganda, Milliy kadrlar zaxirasiga kiritilganda, kasbiy kompetensiyalari baholanganda, rotatsiya qilinganda, davlat organining ehtiyojlaridan kelib chiqib boshqa hollarda malaka oshirish kurslariga yuborilishi belgilangan. Malaka oshirish kurslari uchun kamida 72 soatlik o'quv yuklama ajratiladi. Kurs yakunida baholashdan muvaffaqiyatli o'tganlarga sertifikat beriladi.

Nizomga muvofiq, mustaqil ta'lim davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy, shaxsiy, intellektual, axloqiy, ma'naviy-ma'rifiy va madaniy rivojlanishini ta'minlovchi, yakka tartibda amalga oshiriladigan ta'lim shakli hisoblanadi. U xizmat faoliyatiga oid materiallarni mustaqil o'rganish, masofaviy kurslarda ishtirok etish, kitobxonlik va boshqa o'z ustida ishlash shakllarini qamrab oladi. Davlat xizmatchisining kasbiy kompetensiyalarini mustaqil ravishda rivojlantirishi kalendar yili uchun ixtiyoriy tarzda shakllantiriladigan shaxsiy rivojlanish rejasi asosida amalga oshiriladi. Mazkur rejaning bajarilishi davlat organining inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'linmalari tomonidan monitoring qilib boriladi.

Amaliy tavsiya: Mustaqil ta'limning natijalarini tekshirish uchun davlat xizmatchisi quyidagi savollarga javob berishi mumkin:

- 1) o'z lavozim vazifalarim uchun zarur bo'lgan qanday yangi bilimlarni egalladim?
- 2) qaysi kasbiy ko'nikmalarim rivojlandi?

- 3) qaysi kompetensiyalarimda kamchilik mavjud?
- 4) so‘nggi davrda qanday muammoni mustaqil hal qildim?
- 5) yangi bilimlarimni ish jarayonida qanday qo‘lladim?
- 6) qaysi sohada malaka oshirishga ehtiyoj sezyapman?
- 7) kelgusi davr uchun qanday kasbiy maqsad qo‘ydim?
- 8) maqsadga erishish uchun qanday ta’lim shaklidan foydalanaman?

Ma’lumot uchun: Bugungi kunda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Boshqaruv samaradorligi agentligi tomonidan davlat xizmatchilarining kasbiy malakasini oshirish, ularda zamonaviy boshqaruv ko‘nikmalarini shakllantirish va samarali faoliyat yuritishlari uchun zarur kompetensiyalarni rivojlantirish maqsadida masofaviy ta’lim platformasida (<https://edu.bsa.uz>) “Davlat xizmatchisiga zarur kompetensiyalar” bo‘yicha o‘quv kursi tashkil etilgan. O‘quv kursi, jumladan, “Davlat xizmatchilarida kreativ fikrlash”, “Davlat xizmatchisining kiyinish etikasi (Dress-code)”, “Boshqaruvda tizimli fikrlash: tamoyil va texnologiyalar”, “Davlat xizmatchilarida stressga bardoshlilikni oshirish”, “Xalqaro aloqalarda protokol va etiket qoidalari”, “Davlat xizmatchilarining sog‘lom ovqatlanishini tashkil etish” moddalaridan iborat. Modullarda keltirilgan kontentlarni (videoma’ruza, taqdimot, ma’ruza matni, nazorat testi) o‘zlashtirish natijalariga ko‘ra yakuniy test sinovi o‘tkazilishi belgilangan.

Chunonchi, Adliya vazirligi tizimida adliya organlari va muassasalari xodimlarining kasbiy kompetensiyalarini rivojlantirish maqsadida O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 19-martdagi 171-son qaroriga muvofiq, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish institutida “Raqamli institut” platformasi orqali yuridik kadrlarning kompetensiya pasporti va individual kasbiy rivojlanish dasturi asosida malaka oshirish, shuningdek, ularning bilim va ko‘nikmalarini tegishli kompetensiyalar bo‘yicha kasbiy diagnostikadan o‘tkazish tizimi joriy etilgan.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2025-yil 15-iyuldagi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 19-iyundagi PF–95-son Farmoni ijrosini ta’minlash to‘g‘risidagi 245-um-son buyrug‘i ijrosini ta’minlash maqsadida ishlab chiqilgan va tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimiga birinchi marta ishga qabul qilingan xodimlarning davlat xizmatiga kirish” o‘quv dasturi asosida O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish institutida tashkil etiladi.

Nazorat uchun savollar:

1. “Kompetensiya” atamasi qanday ma’noni anglatadi va u qaysi tildagi soʻzdan kelib chiqqan?
2. Davlat xizmatchilarining kompetensiyalarini diagnostikadan oʻtkazish qaysi normativ-huquqiy hujjat asosida belgilangan?
3. Davlat xizmatchilarining kompetensiyalari qaysi asosiy koʻrsatkichlar orqali diagnostikadan oʻtkaziladi?
4. Davlat xizmatchilarining kompetensiyalarini tashkil etuvchi koʻrsatkichlar qanday koʻnikmalarga ajratiladi?
5. Kasbiy kompetensiyalarni uzluksiz rivojlantirish davlat xizmatchisi uchun qanday ahamiyat kasb etadi?
6. Davlat xizmatchilarining kasbiy kompetensiyalarini uzluksiz ravishda oshirishning asosiy shakllari qaysilar?
7. Davlat fuqarolik xizmatchilari qaysi hollarda malaka oshirish kurslariga yuboriladi?
8. Davlat xizmatchisining mustaqil ta’limi qaysi hujjat asosida tashkil etiladi?

Amaliy topshiriqlar:

1-vaziyat: Xodimning diagnostika natijalari tahlil qilinganda, uning tegishli soha boʻyicha bilimlari, hujjatlarni tuzish va tahliliy koʻnikmalari yuqori darajada ekanligi, biroq kommunikativlik malakalari yetarli darajada emasligi aniqlandi.

Topshiriq: Xodimning qaysi kompetensiyalari rivojlangan va qaysilarida kamchilik mavjudligini aniqlang.

2-vaziyat: Fuqaro davlat xizmatiga birinchi marta qabul qilindi. Uning bilan mehnat shartnomasi tuzildi. Xodim davlat xizmati sohasida ish tajribasiga ega emasligi sababli, tajribali rahbarlarga “ustoz-shogird” tamoyili asosida biriktirildi.

Savol: Mazkur vaziyatda toʻgʻri qaror qilindimi?

3-vaziyat: Xodim oʻz lavozimida samarali ishlashi uchun yangi kasbiy bilimlar va koʻnikmalarni egallashi zarurligini aniqladi. Uning amaldagi bilimlarini yangilash emas, balki qoʻshimcha kasbiy bilim va koʻnikmalarni egallashi talab etilmoqda.

Savol: Mazkur holatda xodimni qaysi kursga yuborish maqsadga muvofiq (qayta tayyorlash yoki malaka oshirish kursi)?

4-vaziyat: Xodim rotatsiya qilindi va yangi vazifalarni bajarish uchun uning ayrim kasbiy kompetensiyalarini rivojlantirish zarurligi aniqlandi.

Savol: Xodimni malaka oshirish kurslariga yuborish mumkinmi? Qaysi holatlarda davlat xizmatchisi malaka oshirish kurslariga yuborilishi mumkin?

5-vaziyat: Xodim o'zining kompyuter savodxonligi va xorijiy tillarni bilish darajasini oshirishni maqsad qildi. U ishdan ajralmagan holda ushbu kompetensiyalarini rivojlantirishni xohlaydi.

Savol: Xodim uchun qaysi ta'lim shakli eng maqbul?

6-vaziyat: Xodim diagnostikadan yaxshi natija olganini asos qilib, keyingi yillarda malaka oshirish, mustaqil ta'lim olish va kasbiy bilimlarini yangilash zarur emasligini bildirmoqda.

Topshiriq: Xodimning pozitsiyasiga huquqiy va tashkiliy jihatdan baho bering.

II BOB. KASBIY (PROFESSIONALLIK) KOMPETENSIYA KO‘RSATKICHLARI VA ULARNI OSHIRISHGA OID TAVSIYALAR

2.1. Kasbiy bilim ko‘rsatkichlari va ularni rivojlantirish

Tegishli soha va tarmoq bo‘yicha bilim darajasi – adliya organlari va muassasalari xodimlarining (keyingi o‘rinlarda – xodimlar) egallab turgan lavozimiga muvofiq soha va tarmoqning o‘ziga xos xususiyatlari, huquqiy asoslari, asosiy yo‘nalishlari va rivojlanish tendensiyalariga oid kasbiy bilimlarni egallaganlik darajasini ifodalovchi kasbiy kompetensiya ko‘rsatkichidir.

Mazkur ko‘rsatkich xodimning nafaqat tegishli soha va tarmoq bo‘yicha zarur bilimlarga ega bo‘lishini, balki ushbu bilimlarni xizmat vazifalarini bajarish jarayonida to‘g‘ri va samarali qo‘llay olishini ham nazarda tutadi.

Unutmang! Ushbu ko‘rsatkich xodimning tegishli soha yoki tarmoqning normativ-huquqiy asoslari, vazifalari, funksiyalari, vakolatlari va javobgarligi, faoliyatini tashkil etish va takomillashtirish mexanizmlari, shuningdek, sohaga oid asosiy tushunchalar, atamalar, kategoriyalar, prinsiplar va nazariy yondashuvlar hamda tashkilotning tuzilishi to‘g‘risidagi bilimlarini qamrab oladi.



Eslatma: O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining faoliyati asoslarini, avvalam bor, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 13-apreldagi PQ-3666-son qarori bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi to‘g‘risida”gi Nizom tashkil etadi.

Ma’lumot uchun: Mazkur Nizom O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining (keyingi o‘rinlarda – Vazirlik) maqomi, asosiy vazifalari, funksiyalari, huquqlari, javobgarligini, faoliyatini tashkil etish va hisobot berish tartibini belgilaydi. Vazirlik tizimiga kiruvchi adliya organlari va muassasalarining faoliyati esa tegishli nizomlar (ustavlar) bilan tartibga solinadi. Adliya organlari va muassasalari zimmasiga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni amalga oshirishda, shuningdek, “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati”, “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish

to'g'risidagi nizom" hamda "O'zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalari xodimlarining odob-axloq qoidalariga" talablariga rioya etishlari lozim. Chunonchi, tegishli soha va tarmoq bo'yicha bilim darajasini rivojlantirishda xodimlarning "Xodimlarning lavozim yo'riqnomasi"da belgilangan xizmat vazifalari, huquq va majburiyatlarini yaxshi bilishi muhim ahamiyatga ega.

Ta'kidlangan qarorning 1a-ilovasiga muvofiq bugungi kunda O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining tashkiliy tuzilmasini O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari, X.Sulaymonova nomidagi Respublika sud ekspertiza markazi, Toshkent davlat yuridik universiteti, Akademik litseylar, Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti, "Intellectual mulk markazi" davlat muassasasi, "O'zarxiv" agentligi, To'lovga qobiliyatsizlik ishlari agentligi, Qonunchilikni tahlil qilish va tartibga solish ta'sirini baholash instituti, "Adliya organlari va muassasalarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish markazi" davlat muassasasi, "Adolat" milliy huquqiy axborot markazi" davlat muassasasi tashkil etadi.

Sohaga oid asosiy tushunchalar, atamalar, kategoriyalar, prinsiplar va nazariy yondashuvlar adliya organlari va muassasalarining faoliyat yo'nalishlari hamda mazmun-mohiyatidan kelib chiqib belgilanishi mumkin. Masalan, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini qabul qilish va ko'rib chiqish vazifalarini amalga oshiruvchi xodimlar jismoniy shaxs, yuridik shaxs, murojaat, ariza, taklif va shikoyat kabi asosiy huquqiy tushunchalarning mazmun-mohiyatini, murojaatlarni ko'rib chiqish prinsiplari va tartib-taomillarini, shuningdek, murojaat qiluvchilarning huquq va majburiyatlarini bilishi zarur. Davlat xizmatlari markazlarida faoliyat yurituvchi xodimlar uchun davlat xizmati, davlat xizmati ko'rsatish, ma'muriy tartib-taomillar, ariza beruvchi, davlat xizmatini ko'rsatuvchi organ kabi asosiy tushunchalarni o'zlashtirish, davlat xizmatlarini ko'rsatishda qonuniylik, shaffoflik, qulaylik, tezkorlik va "yagona darcha" prinsiplarining mazmun-mohiyati hamda amal qilish mexanizmlarini anglash muhim ahamiyat kasb etadi.

Bu muhim! Adliya organlari va muassasalari xodimlari kasbiy kompetensiyalarga ega bo'lishlari bilan bir qatorda adliya vazirligi tizimidagi asosiy qadriyatlarni ham bilishi, ularni qadrlashi va rioya qilishlari maqsadga muvofiqdir. Bunday qadriyatlarni **qonuniylik** – konstitutsiya va boshqa qonun hujjatlariga qat'iy rioya etish, **insonparvarlik** – fuqarolarning huquqi va qonuniy manfaatlarini hurmat

qilish, **odillik** – faoliyati davomida har qanday masalaga nisbatan adolatli yondashuv asosida harakat qilish, **halollik** – xiyonat va korrupsiyaga yo‘l qo‘ymaslik, vijdoniylik, to‘g‘rilik, sofdillik bilan vazifani bajarish, **ochiqlik** – taqdim etiladigan axborotdan hammaning foydalanishi mumkinligi, o‘z vaqtida berilishi, ishonchliligi, faoliyatning oshkoraligi va shaffofligi, **xolislik** – masalaga u yoki bu guruh/shaxs manfaatini ustun qo‘ymagan holda, umumxalq manfaatidan kelib chiqib xolis yondashish, **hisobdorlik** – faoliyat haqida keng jamoatchilikka hisob berish mas’uliyati, **professionallik** – turli sharoitlarda murakkab kasbiy faoliyatni tizimli, samarali va ishonchli tarzda amalga oshirish, **tashabbuskorlik** – yangi g‘oyalarni ilgari surish, mas’uliyatni zimмага olish, kreativ yondashuv, innovatsion takliflar, **sadoqat** – o‘z vazifasiga fidoyilik, sodiqlik, vijdonan va sidqidildan ishlash, **mas’uliyat** – vazifani bajarishda, egallab turgan lavozimidan qati nazar, bir xil javobgarlikni his qilish, yuqori natijadorlikka erishish, **jamoaviylik** – tizim manfaatini shaxsiy manfaatdan ustun qo‘yish, hamjihatlik, o‘zaro hurmat asosida qarorlar qabul qilish, jamoaning obro‘si va maqsadlari uchun shaxsiy mas’uliyatni his etish tashkil etadi.

Amaliy tavsiya: Tegishli soha va tarmoq bo‘yicha bilimlarni rivojlantirish qonunchilik va sohaviy hujjatlarni muntazam o‘rganish, kasbiy adabiyotlar va tahliliy materiallar bilan ishlash, malaka oshirish tadbirlarida ishtirok etish, ilg‘or tajribani o‘rganish orqali amalga oshirilishi mumkin.

Qonunchilikdagi yangiliklarni amaldagi milliy qonunchilikni bilishi, undagi o‘zgartish va qo‘shimchalarni muntazam kuzatib borishi, yangi qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun-mohiyatini anglay olishini hamda amaliyotda to‘g‘ri qo‘llay olishini ifodalovchi kasbiy kompetensiya ko‘rsatkichidir.

o‘zlashtirganlik – xodimning



Unutmang! Ushbu ko‘rsatkich yangi qabul qilingan va o‘zgartirilgan normativ-huquqiy hujjatlarni bilish, ularning mazmuni va amal qilish doirasini tushunish, qonunchilikdagi o‘zgarishlarni avvalgi tartib bilan taqqoslash, ularning xizmat faoliyatiga ta’sirini baholash hamda yangi normalarni amaliyotga to‘g‘ri tatbiq etish kabi jihatlarni qamrab oladi.

Bu muhim! Mazkur kasbiy bilim ko‘rsatkichi xodimning qonunchilikdagi yangiliklardan shunchaki xabardor bo‘lishini emas, balki

ularni o'z xizmat vazifalarini bajarishda inobatga olishi, boshqaruv qarorlarini qonunchilik talablariga muvofiq qabul qilishi va amaliyotda samarali qo'llay olish qobiliyatini ham ifodalaydi.

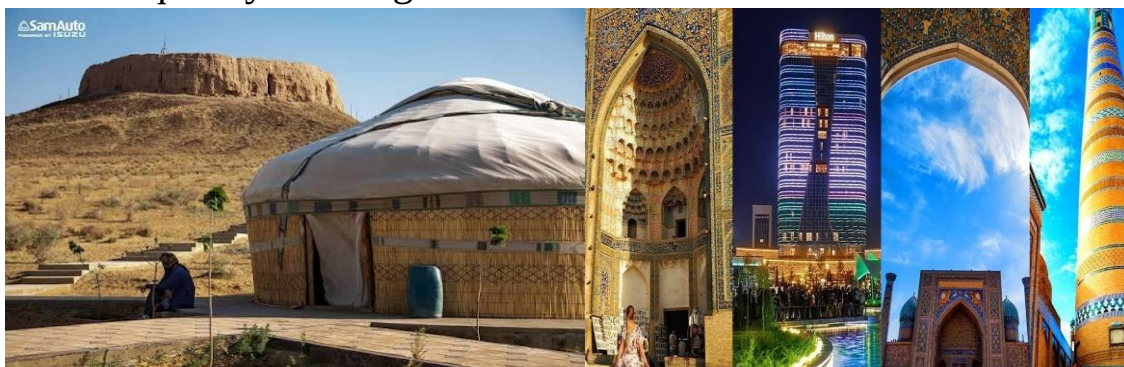
Eslatma: Kasbiy kompetensiyani tashkil etuvchi mazkur ko'rsatgich xodimdan O'zbekiston Respublikasining 2021-yil 20-apreldagi O'RQ-682-son "Normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida"gi Qonuni talablariga muvofiq normativ-huquqiy hujjatlar tushunchasi, prinsiplari, tizimi, turlari, yuridik kuchi va o'zaro nisbati haqida yetarli bilimga ega bo'lishni talab etadi. Xususan, xodim normativ-huquqiy hujjatlar qonunchilik hujjatlari bo'lib, O'zbekiston Respublikasining qonunchiligini tashkil etishini, normativ-huquqiy hujjat esa qonunchilikka muvofiq qabul qilingan, umummajburiy davlat ko'rsatmalari sifatida huquqiy normalarni belgilashga, o'zgartirishga yoki bekor qilishga qaratilgan rasmiy hujjat ekanligini, normativ-huquqiy hujjatlarning qonun hujjatlari va qonunosti hujjatlariga ajratilishini va ularning har biriga kiruvchi hujjatlarni farqlay olishi ahamiyat kasb etadi. Masalan, xodimlar ta'kidlangan Qonunning 7-moddasiga asosan qonunlarga O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari, Oliy Majlis palatalarining qarorlari, qonunosti hujjatlarga esa O'zbekiston Respublikasi Prezidentning farmonlari va qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, vazirliklar va idoralarning buyruqlari hamda qarorlari, mahalliy davlat hokimiyati organlarining qarorlari kirishini anglashi kerak bo'ladi.

Shu bilan birga, xodimlar normativ-huquqiy hujjatlarning kuchga kirishi va amal qilishi, ularning orqaga qaytish kuchi, makon, vaqt va shaxslar doirasida qo'llanilishi, normativ-huquqiy hujjatlar o'rtasida tafovutlar mavjud bo'lganda yuqoriroq yuridik kuchga ega bo'lgan hujjat qo'llanilishini bilishi lozim. Qolaversa, inson bilan davlat organlarining o'zaro munosabatlarida yuzaga keladigan qonunchilikdagi barcha ziddiyatlar va noaniqliklar inson foydasiga talqin etilishi kerakligi haqida xabardor bo'lishi muhim.

Amaliy tavsiya: Qonunchilikdagi yangiliklarni o'zlashtirishni rivojlantirish rasmiy huquqiy axborot manbalarini muntazam kuzatib borish, normativ-huquqiy hujjatlarni tizimli o'rganish, qonunchilikdagi o'zgarishlarni tahlil qilish va amaliyot bilan taqqoslash, sohaviy seminar va malaka oshirish tadbirlarida ishtirok etish hamda o'zlashtirilgan normalarni xizmat faoliyatida qo'llash orqali amalga oshiriladi. Xodimning qonunchilikdagi yangiliklardan muntazam xabardor bo'lib borish va ularni o'zlashtirish ko'nikmasini shakllantirishda normativ-huquqiy hujjatlarning rasmiy elektron manbalaridan, xususan, O'zbekiston

Respublikasi qonunchilik ma'lumotlari milliy bazasi – LexUZ (<https://lex.uz/uz/>), shuningdek, Huquqiy axborot/LexUZ (<https://lex.uz/uz/docs/-8450719>) va Huquqiy axborot (<https://t.me/huquqiyaxborot>) Telegram-kanallaridan muntazam foydalanish muhim ahamiyatga ega. Bunda nafaqat yangi qabul qilingan hujjatlar bilan tanishish, balki amaldagi hujjatlarning joriy tahriri, ularga kiritilgan o'zgartish va qo'shimchalar, hujjatning kuchga kirgan sanasi hamda amal qilish holatini tekshirish zarur.

O'zbekiston tarixini o'zlashtirganlik mamlakat tarixining asosiy bosqichlari, voqealari, shaxsiyatlari va tarixiy jarayonlarini chuqur bilish va tushunish qobiliyatini anglatadi.



Bu muhim! Mazkur kompetensiya xodimning milliy o'zligini anglashi, milliy va umuminsoniy qadriyatlarga hurmat bilan munosabatda bo'lishi, shuningdek, mamlakatdagi ijtimoiy jarayonlarni to'g'ri anglashi va kasbiy faoliyatida tegishli xulosalar chiqarishiga xizmat qiladi.

Unutmang! Ushbu ko'rsatkich xodimning O'zbekiston davlatchiligi tarixining qadimgi, o'rta asrlar va mustaqillik yillaridagi asosiy voqealar va jarayonlar, shuningdek, mamlakatning ijtimoiy-siyosiy va iqtisodiy taraqqiyotiga oid bilimlarni egallaganlik darajasini ifodalaydi.

Eslatma: Xususan, **O'zbekistonning qadimgi va zamonaviy davlatchiligi tarixini bilish** xodimning O'zbekiston va Qoraqalpog'iston hududida qadimdan mavjud bo'lgan davlatchilik shakllari va tarixiy davlatlar, ularning boshqaruv tizimi, ijtimoiy-iqtisodiy hayoti hamda madaniy taraqqiyoti, shuningdek, zamonaviy O'zbekiston davlatining shakllanishi va rivojlanish bosqichlari to'g'risidagi bilimlarini qamrab oladi. Bunda xodimning quyidagi masalalardan xabardorligi muhim hisoblanadi: O'zbekiston hududidagi qadimgi davlatlar va davlatchilik an'analari, Amir Temur va temuriylar davridagi davlat boshqaruvi hamda uning tarixiy ahamiyati, mintaqaning keyingi tarixiy taraqqiyot bosqichlari, O'zbekistonning davlat mustaqilligiga erishishi va milliy davlatchilik asoslarining shakllanishi, Konstitutsiyaviy taraqqiyot, davlat hokimiyati va boshqaruvi tizimining rivojlanishi. **Mustaqillik yillarida**

amalga oshirilgan islohotlar xodimning O‘zbekiston davlat mustaqilligiga erishganidan keyin mamlakatda amalga oshirilgan siyosiy, huquqiy, iqtisodiy va ijtimoiy islohotlarning mazmuni, asosiy yo‘nalishlari hamda ularning davlat va jamiyat hayotidagi ahamiyatini anglash darajasini ifodalaydi. Ushbu yo‘nalishda quyidagi bilimlar muhim ahamiyatga ega: davlat mustaqilligining huquqiy va siyosiy asoslari, Konstitutsiyaviy islohotlar va qonunchilik tizimining rivojlanishi, davlat boshqaruvi va davlat xizmati tizimidagi o‘zgarishlar, sud-huquq tizimini isloh qilish va inson huquqlarini ta‘minlashga qaratilgan chora-tadbirlar, iqtisodiyotni modernizatsiya qilish, tadbirkorlikni rivojlantirish va ijtimoiy sohadagi islohotlar hamda davlat organlari faoliyatining ochiqligi, hisobdorligi va aholiga xizmat ko‘rsatish tizimini takomillashtirish. **Mamlakatning ijtimoiy-siyosiy va iqtisodiy taraqqiyotining asosiy bosqichlari** xodimning mamlakat tarixida davlat boshqaruvi tizimining shakllanishi va rivojlanishi, iqtisodiyotning asosiy tarmoqlari, aholi turmush darajasi, ta‘lim, sog‘liqni saqlash va ijtimoiy himoya sohalaridagi o‘zgarishlar, shuningdek, milliy madaniyat, ma‘naviy meros, umuminsoniy qadriyatlar, o‘zbek va qoraqalpoq xalqlarining tarixi, milliy an‘analari va urf-odatlar hamda mamlakat taraqqiyotiga ta‘sir ko‘rsatgan ichki va tashqi omillar to‘g‘risidagi bilimlarini qamrab oladi.



Mazkur ko‘rsatkich, shuningdek, Amir Temur, Mirzo Ulug‘bek, Alisher Navoiy, Zahiriddin Muhammad Bobur, Berdaq Qarg‘abay uli va Ajiniyoz Qosibay uli kabi tarixiy shaxslarning hayoti va faoliyati, ularning milliy madaniyat hamda jahon sivilizatsiyasi rivojiga qo‘shgan hissasi to‘g‘risidagi bilimlarni ham o‘z ichiga oladi.

Amaliy tavsiya: O‘zbekiston tarixini o‘zlashtirishni rivojlantirish tarixiy adabiyotlar va ilmiy manbalarni muntazam o‘rganish, muzey va tarixiy-madaniy obyektlarga tashrif buyurish, tarixiy hujjatlar va arxiv materiallari bilan tanishish, ilmiy konferensiyalar, davra suhbatlarda ishtirok etish hamda tarixiy voqea va jarayonlarni tahliliy o‘rganish orqali amalga oshiriladi.

Xodimlar O‘zbekiston tarixi bilishi bilan birgalikda Adliya vazirligining tashkil etilishi va taraqqiyot bosqichlaridan ham xabardor bo‘lishi maqsadga muvofiqdir (“Vazirlik tarixi”/ <https://gov.uz/uz/adliya/pages/vazirlik-tarixi>).

2.2. Kasbiy ko‘nikma ko‘rsatkichlari va ularni shakllantirish

Hujjatlarni tuzish ko‘nikmalari – xodimning xizmat faoliyatiga oid hujjatlarni belgilangan talablar asosida mustaqil ravishda tayyorlash qobiliyatini ifodalovchi kasbiy kompetensiya ko‘rsatkichidir.

Unutmang! Mazkur ko‘nikma xodimning hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirishga oid milliy qonunchilikni bilishi, hujjat loyihasini tez, sifatli va asoslantirilgan holda mustaqil tayyorlash, axborot-kommunikatsiya texnikasi (AKT) vositalaridan samarali foydalanish, rasmiy uslub, imlo va grammatika qoidalariga qat’iy rioya qilish qobiliyatlarini qamrab oladi.



Eslatma: Hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirishga oid milliy qonunchilik sifatida, avvalam bor O‘zbekiston Respublikasining 2021-yil 20-apreldagi O‘RQ-682-son “Normativ-huquqiy hujjatlar to‘g‘risida”gi Qonuni ahamiyat kasb etadi. Mazkur Qonun normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini yuridik-texnik jihatdan rasmiylashtirishda yuridik shaklning aniqligi va qat’iyligi, tilning ravonligi va tushunarliqligi, huquqiy tartibga solishning to‘liqligi va aniqligi, sinovdan o‘tgan atama, tushuncha va ifodalardan foydalanish, normalarni aniq va lo‘nda bayon etish, huquqiy ko‘rsatmalarni bayon etish shakli, tuzilishi va usullarining bir xilligi hamda qonunchilik texnikasi qoidalariga rioya etish talab etiladi. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son qarori bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha namunaviy yo‘riqnoma” xodimlardan hujjatlarni tayyorlash, rasmiylashtirish, rekvizitlarni to‘g‘ri joylashtirish, hujjatlarni ro‘yxatdan o‘tkazish, ijrosini nazorat qilish va ular bilan ishlash tartibiga oid talablarni belgilaydi. Mazkur Yo‘riqnoma talablarini amaliyotda qo‘llash orqali xodimda xizmat hujjatlarini aniq,

lo'nda va mantiqiy izchil tarzda tuzish, belgilangan talablar asosida rasmiylashtirish va ular bilan ishlash tartibiga rioya qilish ko'nikmalari shakllanadi. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2012-yil 9-apreldagi 83-mh-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga kiritiladigan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlash, yuridik-texnik jihatdan rasmiylashtirish va huquqiy ekspertizadan o'tkazish tartibi to'g'risida"gi uslubiy ko'rsatmalar normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarining matni, tuzilishi va yuridik-texnik jihatdan rasmiylashtirilishiga qo'yiladigan talablar nazarda tutadi. Mazkur talablarni o'zlashtirish xodimda hujjat matnini aniq, lo'nda va mantiqiy izchil bayon etish, huquqiy normalarni to'g'ri ifodalash, yuridik atamalardan maqsadga muvofiq foydalanish va hujjatni belgilangan talablar asosida rasmiylashtirish ko'nikmalarini shakllantiradi. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2021-yil 15-noyabrdagi 19-mh-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish, yuridik-texnik jihatdan rasmiylashtirish, huquqiy ekspertizadan o'tkazish qoidalari" normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish, ularning mazmuni va tuzilishi, matnni bayon etish, yuridik-texnik jihatdan rasmiylashtirish hamda huquqiy ekspertizadan o'tkazishga oid talablarni belgilaydi. Mazkur Qoidalarni amaliyotda qo'llash xodimda normativ-huquqiy hujjat loyihasini aniq, lo'nda va mantiqiy izchil shaklda tuzish, huquqiy normalarni to'g'ri ifodalash, yuridik atamalardan maqsadga muvofiq foydalanish va loyihani belgilangan talablar asosida rasmiylashtirish ko'nikmalarini shakllantiradi. Bunda xodimning mazkur ko'nikmasi Qonun, Yo'riqnoma, Uslubiy ko'rsatmalar va Qoidalarda belgilangan talablarni yoddan bilishi bilan emas, balki ularni amaliy hujjat loyihalarini mustaqil tayyorlash va rasmiylashtirish jarayonida to'g'ri va samarali qo'llay olishi bilan namoyon bo'ladi. Shuningdek, mazkur ko'nikma xodimning adliya organlari va muassasalari faoliyatida qo'llaniladigan tashkiliy, farmoyish, ma'lumot-axborot, murojaat va shartnomaviy hujjatlar, shuningdek, normativ-huquqiy hujjatlar va ularning loyihalarini ularning maqsadi va mazmuniga muvofiq to'g'ri tanlashi, mazmunini mantiqiy va izchil shakllantirishi, fikrlarni aniq, lo'nda va tushunarli bayon etishi, belgilangan rekvizitlar asosida rasmiylashtirishi hamda ularni kelishish, imzolash, tasdiqlash va yuborishning belgilangan tartibiga rioya etish qobiliyatini qamrab oladi. Shu o'rinda, hujjatlarni tuzish

ko'nikmalarini shakllantirish jarayonida xodim tomonidan tayyorlangan hujjatdagi xato va kamchiliklarni mustaqil ravishda aniqlashi hamda bartaraf etishiga alohida e'tibor qaratish maqsadga muvofiq. Bunday yondashuv xodimning e'tiborlilikini oshirish, o'z ishini tanqidiy baholash va hujjatlarni mustaqil hamda sifatli tayyorlash bo'yicha kasbiy kompetensiyasini rivojlantirishga xizmat qiladi.

Amaliy tavsiya: Hujjatlarni tuzish ko'nikmalarini rivojlantirish normativ-huquqiy va idoraviy hujjatlarning rasmiylashtirilishiga qo'yiladigan talablarni o'rganish, namunaviy hujjatlarni tahlil qilish, turli hujjatlarni mustaqil tayyorlash, amaliy topshiriq va keyslar bajarish, tayyorlangan hujjatlarni tahlil qilish va tahrirlash hamda kasbiy faoliyatda hujjat tuzish amaliyotini muntazam takomillashtirish orqali amalga oshiriladi.

Davlat tilida ish yuritish ko'nikmalari – xodimning xizmat faoliyatida hujjatlar, xizmat yozishmalari va rasmiy axborotlarni davlat tilida to'g'ri, aniq, savodli va izchil tuzish hamda rasmiylashtirish qobiliyatini ifodalaydi.

E'tibor bering! Ushbu ko'rsatkich davlat tilining imlo, uslubiy va grammatik me'yorlariga rioya qilish, rasmiy-ish uslubidan to'g'ri foydalanish, xizmat hujjatlarini davlat tilida tuzish va tahrir qilish, huquqiy va sohaviy atamalarni to'g'ri qo'llash, hujjatlarni belgilangan tartibda rasmiylashtirish kabi ko'nikmalarni qamrab oladi.



Ma'lumot uchun: O'zbekiston Respublikasining 1995-yil 21-dekabrdagi 167-I-son (2026-yil 14-iyuldagi o'zgartish va qo'shimchalar bilan) "Davlat tili haqida"gi Qonuni (yangi tahriri) talablariga muvofiq xodimlar mahalliy hokimiyat va boshqaruv organlarining hujjatlari davlat tilida qabul qilinishi va e'lon etilishi, muayyan millat vakillari zich yashaydigan joylarda mahalliy hokimiyat va boshqaruv organlarining hujjatlari respublika davlat tilida hamda mazkur millat tilida qabul qilinishi va e'lon etilishi, davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish davlat tilida yuritilishi va zaruriyatga qarab boshqa tillarga tarjima qilinishi ta'minlanishi, korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va jamoat birlashmalarida ish yuritish, hisob-kitob, statistika va moliya hujjatlari davlat tilida yuritilishi, ishlovchilarining ko'pchiligi

o‘zbek tilini bilmaydigan jamoalarda davlat tili bilan bir qatorda boshqa tillarda ham amalga oshirilishi mumkinligi haqida xabardor bo‘lishlari lozim. O‘zbekiston Respublikasining 2021-yil 20-apreldagi O‘RQ-682-son “Normativ-huquqiy hujjatlar to‘g‘risida”gi Qonuni, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2012-yil 9-apreldagi 83-mh-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari va xo‘jalik boshqaruvi organlari, mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga kiritiladigan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlash, yuridik-texnik jihatdan rasmiylashtirish va huquqiy ekspertizadan o‘tkazish tartibi to‘g‘risida”gi Uslubiy ko‘rsatmalarda hamda O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2021-yil 15-noyabrdagi 19-mh-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish, yuridik-texnik jihatdan rasmiylashtirish, huquqiy ekspertizadan o‘tkazish qoidalari”da normativ-huquqiy hujjatlar (qaror) loyihasida, shuningdek unga ilova qilinadigan axborot-tahliliy materiallarda og‘zaki nutq shakllarini, davlat tilida teng ma’noli so‘zlar va tushunchalar mavjud bo‘lgan taqdirda, chet tillari atamalarini, eskirgan hamda ko‘p ma’noni anglatadigan so‘zlar va iboralar, majoziy taqqoslashlar, sifatlashlar, kinoyalar, abbreviatura va qisqartmalar (bundan umumiy qabul qilingan abbreviatura va qisqartmalar, shuningdek qonunosti hujjatlarining ilovalaridagi tashkilotlarning qisqartirilgan nomlari mustasno) qo‘llanilishiga yo‘l qo‘yilmasligi belgilangan. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son qarori bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha namunaviy yo‘riqnoma”ga muvofiq, xodimlar “jo‘natiladigan hujjatlar” qoida tariqasida tashkilotning tegishli blankalarida rasmiylashtirilishini, ulardagi doimiy rekvizitlar esa davlat tilida ko‘rsatilishini bilishlari kerak.

Amaliy tavsiyalar: Davlat tilida ish yuritish ko‘nikmalarini rivojlantirish davlat tili va ish yuritishga oid normativ talablarni muntazam o‘rganish, namunaviy xizmat hujjatlarini tahlil qilish, davlat tilida turli hujjatlarni mustaqil tuzish va tahrir qilish, sohaviy terminologiyani o‘zlashtirish, amaliy mashg‘ulot va topshiriqlarni bajarish hamda tayyorlangan hujjatlarni muntazam tahlil qilish orqali amalga oshiriladi.

Kompyuter savodxonligi
(digital skills – raqamli ko‘nikmalar) – xodimning xizmat vazifalarini bajarishda maqsadida zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamli vositalardan foydalanish qobiliyatini ifodalovchi kasbiy kompetensiya ko‘rsatkichidir.



E’tibor bering! Mazkur kasbiy kompetensiya xodimning zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan samarali foydalanishga oid ko‘nikmalarini qamrab oladi. Jumladan, kompyuter dasturlari yordamida matnli hujjatlar, elektron jadvallar va taqdimotlar bilan ishlash, elektron hujjatlarni yaratish va tahrirlash, axborot tizimlari orqali ma’lumotlarni izlash, saqlash va qayta ishlash, elektron resurslar va raqamli platformalardan mustaqil va maqsadli foydalanish, elektron pochta hamda davlat axborot tizimlari bilan ishlash, shuningdek, raqamli xavfsizlik talablariga rioya qilish ko‘nikmalari shular jumlasidandir.

Ma’lumot uchun: Ushbu kompetensiyani shakllantirish xodimlar kompyuterning texnik asoslari va asosiy dasturiy vositalardan (*Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint va boshq.*) foydalanish, hujjat aylanishiga doir elektron pochta va veb-resurslaridan foydalanish (*masalan, info@adliya.uz, minjusttraining@adliya.uz, Smartoffice*), videokonferensiya va onlayn muloqot vositalari bilan ishlash ko‘nikmalariga ega bo‘lishi, elektron hujjat aylanishi va idoralararo elektron hamkorlik tizimlaridan samarali foydalanish, normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish va kelishish, mahalliy davlat hokimiyati organlarining qarorlarini ishlab chiqish, kelishish va ro‘yxatdan o‘tkazish jarayonlarida tegishli elektron tizimlardan foydalanish (*masalan, edo.ijro.uz/welcome, Loyiha.adliya.uz, E-qaror.gov.uz*), qonunchilik va huquqiy axborotdan foydalanish, normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini muhokama qilish, murojaatlar bilan ishlash, davlat xaridlarini amalga oshirish, nodavlat notijorat tashkilotlarini (NNT) davlat ro‘yxatidan o‘tkazish va ularning faoliyatini monitoring qilish, shuningdek, o‘quv jarayonini tashkil etishda elektron platformalardan (*masalan, Lex.uz, Regulation.adliya.uz, murojaat.gov.uz, d-xarid.uz, xt-xarid.uz, e-xarid.uz/ru, e-ngo.adliya.uz, mk.uzmarkaz.uz*)) foydalanish ko‘nikmalarga ega bo‘lishi lozim.

Bundan tashqari, xodimning aholi va tadbirkorlik subyektlariga ko‘rsatiladigan interaktiv elektron xizmatlardan samarali foydalana olishi

raqamli ko'nikmalarning muhim tarkibiy qismi hisoblanadi. Mazkur ko'nikma notarial harakatlarni masofadan turib rasmiylashtirish va elektron navbatga yozilish, ixtirolar, tovar belgilari va boshqa intellektual mulk obyektlarini ro'yxatdan o'tkazish, tadbirkorlik faoliyati uchun litsenziya va ruxsatnomalarni elektron shaklda olish, elektron ishonchnomalar va vakolatlarni onlayn boshqarish hamda tasdiqlash kabi xizmatlardan foydalanishni qamrab oladi. Ushbu ko'nikmalarni shakllantirishda *my.adliya.uz*, *E-notarius.uz*, *Im.adliya.uz*, *License.gov.uz*, Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali – *my.gov.uz*, shuningdek, FHDYo, notariat, yuridik yordam va boshqa masofaviy xizmatlarni qamrab oluvchi Adliya Plus kabi elektron platformalardan foydalanish muhim ahamiyatga ega.

Qolaversa, sun'iy intellekt texnologiyalaridan foydalana olish ko'nikmasi ham xodimning kompyuter savodxonligining muhim tarkibiy qismi hisoblanadi. Sun'iy intellekt insonning bilim va ko'nikmalariga taqlid qiluvchi, mustaqil ravishda axborot izlash va tahlil qilish, yechimlar taklif etish hamda muayyan vazifalarni bajarishda inson aqliy faoliyati natijalariga yaqin natijalarni olish imkonini beruvchi texnologik yechimlar majmui sifatida xizmat qiladi. Xodimning ChatGPT, Google Gemini,



Claude, Microsoft Copilot, Grok, DeepSeek kabi sun'iy intellekt vositalaridan maqsadli va mas'uliyatli foydalana olishi xizmat vazifalarini sifatli, tezkor va natijador bajarishga, shuningdek, axborotni izlash, tahlil qilish va qayta ishlash samaradorligini oshirishga xizmat qiladi. Shu o'rinda,

sun'iy intellektdan (AI) foydalanishda xodimlar O'zbekiston Respublikasi raqamli texnologiyalar vazirining 2026-yil 24-fevraldagi 2284-mh-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Sun'iy intellektga asoslangan yechimlarni yaratish, joriy qilish va ulardan foydalanish bo'yicha etika qoidalari" talablariga rioya qilishlari lozimligini ta'kidlash joiz.

Nihoyat, raqamli xavfsizlik va axborotni muhofaza qilish talablariga, jumladan, kiberxavfsizlikning asosiy qoidalariga rioya etish ko'nikmalari xodimning kompyuter savodxonligini belgilovchi muhim shartlardan biri hisoblanadi.

Amaliy tavsiyalar: Kompyuter savodxonligini rivojlantirish zamonaviy dasturiy vositalar va axborot tizimlaridan foydalanish bo'yicha amaliy mashg'ulotlar, elektron hujjatlar va ma'lumotlar bilan ishlashga

doir topshiriqlarni bajarish, raqamli vositalardan xizmat faoliyatida muntazam foydalanish, yangi texnologiyalarni mustaqil o'zlashtirish hamda raqamli xavfsizlik talablarini o'rganish orqali amalga oshiriladi.

2.3. Kasbiy malaka ko'rsatkichlari va ularni oshirish

Tahliliy malaka – xodimning ma'lumot va axborotni tizimli tahlil qilish, kelib chiqqan muammolarning mohiyatini aniqlash hamda ularni hal etishga qaratilgan takliflar ishlab chiqish qobiliyatidir.

E'tibor bering! Mazkur malaka xodimning ma'lumot va axborotni maqsadli yig'ish, tizimlashtirish va tanqidiy tahlil qilish, tahlil natijasida aniqlangan muammolarning mohiyati va kelib chiqish sabablarini aniqlash va baholash, ehtimoliy vaziyat va oqibatlarni prognoz qilish hamda tahlil natijalariga muvofiq asoslangan xulosa va takliflar ishlab chiqish qobiliyatini ifodalaydi.



Ma'lumot uchun: Xususan, **ma'lumot va axborotni maqsadli yig'ish va tizimlashtirish** – xodimning kasbiy vazifalarini samarali bajarish uchun zarur ma'lumotlarni ishonchli manbalardan maqsadli ravishda to'plash, ularni belgilangan mezonlar asosida guruhlash va tartibga solish, **ma'lumot va axborotni tanqidiy tahlil qilish** – ularning ishonchliligi va dolzarbligini tekshirish, tegishli sohaga oid qonunchilik hujjatlari asosida mantiqiy tahlil qilish, faktlarni taxminlardan farqlash hamda olingan ma'lumotlarga xolis baho berish, **tahlil natijasida aniqlangan muammolarning mohiyati va kelib chiqish sabablarini aniqlash va baholash** – muammoning mazmunini chuqur tahlil qilish, uni yuzaga keltirgan asosiy va qo'shimcha omillarni ochib berish hamda amaliyotda ko'p uchraydigan muammoli vaziyatlar bilan o'zaro bog'liqligi yuzasidan xulosa chiqarish, **ehtimoliy vaziyat va oqibatlarni prognoz qilish** – mavjud ma'lumotlar, aniqlangan tendensiyalar va ta'sir etuvchi omillar tahlili asosida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyatlar, ularning rivojlanish yo'nalishlari va ehtimoliy oqibatlarni oldindan bashorat qilish, **tahlil natijalariga muvofiq asoslangan xulosa va takliflar ishlab chiqish** esa o'rganilgan ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish orqali muammoning yechimiga qaratilgan mantiqiy xulosalarni shakllantirish, amaliy jihatdan maqbul va samarali takliflarni ishlab chiqish qobiliyatini anglatadi. Masalan, xizmat faoliyatida muayyan masala bo'yicha

murojaatlar soni ortib borgan hollarda, tanqidiy tahlil qilish kompetensiyasiga ega xodim faqat murojaatlar sonini qayd etish bilan cheklanmasdan, ularning mazmunini tahlil qilish, takrorlanuvchi muammolarni aniqlash, ularning sabablarini o'rganish va muammoni bartaraf etish bo'yicha amaliy taklif ishlab chiqish talab etiladi.

Amaliy tavsiya: Tahliliy malakalarni rivojlantirish ma'lumotlar bilan muntazam ishlash, statistik va boshqa axborotlarni taqqoslash va umumlashtirish, amaliy muammolarni tahlil qilishga qaratilgan keyslar va topshiriqlarni bajarish, mantiqiy hamda tanqidiy fikrlash mashqlarini qo'llash, tahliliy hisobotlar tayyorlash, shuningdek, qabul qilingan qarorlarning natijadorligini tahlil qilish orqali ta'minlanadi.

Rahbarning malakasi – adliya organi yoki muassasasida boshqaruvni samarali amalga oshirish qobiliyatini ifodalovchi kasbiy kompetensiya ko'rsatkichidir.

E'tibor bering! Rahbarning malakasi uning jamoani samarali boshqarish, yetakchilik (liderlik) va tashkilotchilik qobiliyatlarini namoyon etish, tizimli va strategik fikrlash, innovatsion boshqarish, jamoada sog'lom psixologik muhitni shakllantirish hamda xodimlar bilan



samarali qayta aloqani ta'minlash uchun zarur bo'lgan boshqaruvga oid bilim, ko'nikma va qobiliyatlar majmuini ifodalovchi kasbiy kompetensiya ko'rsatkichidir.

Ma'lumot uchun: Xususan, **jamoani samarali boshqarish** rahbarning tashkilot yoki tarkibiy bo'linma faoliyatini maqsadli rejalashtirish, belgilangan maqsadlarga erishish uchun jamoa ishini samarali tashkil etish, xodimlarning vazifalari va mas'uliyatini aniq belgilash, ularning faoliyatini muvofiqlashtirish, ijro intizomini ta'minlash, mavjud resurslardan oqilona foydalanish hamda jamoa ishi natijadorligini muntazam baholash qobiliyatini anglatadi. Bunda rahbarning xodimlarning kasbiy salohiyati va individual xususiyatlarini inobatga olgan holda ularga vazifalarni taqsimlashi, o'zaro hamkorlikni yo'lga qo'yishi, muammoli vaziyatlarni o'z vaqtida hal etishi, tashabbuskorlikni qo'llab-quvvatlashi va umumiy natija uchun mas'uliyat hissini shakllantirishi muhim ahamiyatga ega. Masalan, vazifalarni taqsimlashda rahbar xodimning lavozim majburiyatlari, kasbiy bilim va ko'nikmalari, ish tajribasi, mavjud ish yuklamasi, topshiriqning murakkabligi va bajarish muddati, shaxsiy

ishchanlik xususiyatlari, zarur resurslar hamda hamkorlik qilish ehtiyojini inobatga olishi lozim. Shu o'rinda, belgilangan maqsadlarga erishish uchun jamoa faoliyatini to'g'ri tashkil etish, xodimlarning vazifa va mas'uliyatini aniq belgilashda rahbarning vaqtni boshqarishga (ingl.: "time-management") oid uslublardan ("Eyzenxauer matrisasi" uslubi, "Bir ish" uslubi, "Paretto tamoyili" uslubi, "Deadline" uslubi va boshq.) foydalanishi ham ahamiyat kasb etadi. Masalan, rahbar "Eyzenxauer matritsasi" uslubiga asoslanib ishlarni shoshilinch va muhim, muhim, ammo shoshilinch bo'lmagan, shoshilinch, ammo muhim bo'lmagan hamda muhim va shoshilinch bo'lmagan turlarga ajratgan holda xodimlarga topshiriqlar berishi tavsiya etiladi. Vaqtni boshqarishga oid mazkur uslub, shuningdek, Adliya organlari va muassasalarida joriy etilgan "Smartoffice.adliya.uz" tizimiga kiritadigan topshiriqlarni joylashtirishda foydalanish ahamiyat kasb etadi. **Yetakchilik (liderlik) va tashkilotchilik qobiliyatlari** – rahbarning jamoani umumiy maqsadlar sari yo'naltirish, xodimlarning tashabbuskorligi va faolligini rag'batlantirish, ularni umumiy natijaga erishishga safarbar etish, ish jarayonini samarali tashkil qilish, xodimlarni ishga ilhomlantirish hamda xodimlar o'rtasidagi hamkorlikni muvofiqlashtirish qobiliyatidir. Ushbu qobiliyat rahbarning shaxsiy namuna ko'rsatishi, mas'uliyatni o'z zimmasiga olishi, asoslangan qarorlar qabul qilishi va jamoada samarali hamkorlikka asoslangan ishchan muhitni shakllantirishida namoyon bo'ladi. **Tizimli va strategik fikrlash** deganda rahbarning qabul qilinayotgan qarorlarning ehtimoliy oqibatlarini oldindan baholash, yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xavf-xatarlarni aniqlash va ularni hisobga olgan holda maqbul qarorlar qabul qilish ko'nikmasi tushuniladi. Masalan, rahbar yangi elektron hujjat aylanishi tizimini joriy etishdan oldin xodimlarning raqamli ko'nikmalari, texnik imkoniyatlar va axborot xavfsizligi bilan bog'liq xavf-xatarlarni baholaydi. Ehtimoliy muammolarning oldini olish maqsadida xodimlarni o'qitish va tizimni bosqichma-bosqich joriy etish to'g'risida qaror qabul qilishi maqsadga muvofiq. **Innovatsion boshqarish** – yangicha va zamonaviy fikrlash, kreativ va yangi g'oyalarni ilgari suruvchi xodimlarni aniqlash va rag'batlantirish, tajribali va yosh xodimlar o'rtasida o'zaro tajriba almashinuv jarayonini ko'lga qo'yish, namunali xodimlar tajribasini keng targ'ib qilish maqsadida treninglar, seminarlar va master-klasslar tashkil qilish, ishchanlikni oshirish uchun turli mukofotlar va rag'batlantirish tizimini yo'lga qo'yish, ish muhitini yaxshilash, ish joylarini komfortabel va ergonomik qilish, zarur texnik vositalar bilan ta'minlash hamda xodimlarning moddiy, ijtimoiy va ma'naviy holatlariga e'tibor

berish. ***Jamoadi sogʻlom psixologik muhitni shakllantirish*** – rahbarning xodimlar oʻrtasida oʻzaro hurmat, ishonch, hamjihatlik va samarali hamkorlikka asoslangan ishchan muhitni yaratish, nizoli vaziyatlarning oldini olish va ularni konstruktiv hal etish, xodimlarning fikr va tashabbuslarini qoʻllab-quvvatlash hamda har bir xodimning oʻzini jamoaning teng huquqli va qadrli aʼzosi sifatida his qilishi uchun zarur shart-sharoitlarni taʼminlash qobiliyatidir. Bunda rahbarning xolisligi, adolatli munosabati, samarali muloqot olib borishi va xodimlarning hissiy holatini inobatga olishi muhim ahamiyatga ega. Masalan, vazifalarni taqsimlashda ikki xodim oʻrtasida nizo kelib chiqqanda, rahbar har ikki tomonning fikrini inobatga olib, vazifa va masʼuliyatlarni aniq belgilashi hamda oʻzaro hamkorlikni tiklash orqali jamoada ishonch, hurmat va sogʻlom psixologik muhitni mustahkamlashi lozim. Chunonchi, xodimlar faoliyatiga oid tanqidiy fikr-mulohazalarni jamoa oldida emas, balki yakka tartibda bildirish rahbarga nisbatan hurmat va ishonchni mustahkamlashda muhim ahamiyat kasb etadi. Shu bilan birga, ushbu koʻrsatkichni taʼminlashda Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2026 yil 28 sentyabrdagi 518-son qarori bilan tasdiqlangan “Davlat organlari va tashkilotlarida mehnat sohasida xavfsiz va hurmatga asoslangan ish muhitini taʼminlash dasturini joriy etish tartibi toʻgʻrisida”gi nizom ahamiyat kasb etadi. Mazkur Nizomga asosan davlat organlari va tashkilotlarining rahbarlari, jumladan, xavfsiz va hurmatga asoslangan ish muhitini shakllantirish, mehnat sohasida tazyiq va zoʻravonlik holatlarining oldini olish uchun barcha zarur choralarni koʻrish uchun shaxsan javobgar boʻlishi belgilangan. Sogʻlom psixologik muhitni shakllantirishda timbuilding (inglizcha *team building* – “jamoat qurish”) tadbirlari muhim ahamiyatga ega. Bunday tadbirlar jamoaviy hamkorlikni rivojlantirish va xodimlarni umumiy maqsadlar atrofida birlashtirish, oʻzaro ishonch va munosabatlarni mustahkamlashga qaratilgan boʻlib, teatr tomoshalariga tashrif buyurish, tarixiy va madaniy meros obyektlari bilan tanishish, ichki turizm safarlarini tashkil etish, sport musobaqalari oʻtkazish, teatrlashtirilgan sahna koʻrinishlarini namoyish etish, jamoaviy taom tayyorlash kabi shakllarda amalga oshirilishi mumkin. ***Xodimlar bilan samarali qayta aloqani taʼminlash*** – rahbarning xodimlarga ularning faoliyati, erishgan natijalari va yoʻl qoʻygan kamchiliklari yuzasidan oʻz vaqtida, xolis va konstruktiv fikr-mulohazalar bildirish, ularning taklif va mulohazalarini tinglash hamda ish faoliyatini takomillashtirishga qaratilgan tavsiyalar berish qobiliyatidir. Bunda qayta aloqaning aniq, asoslangan va rivojlantirishga yoʻnaltirilgan boʻlishi,

xodimlarning kasbiy o'sishini rag'batlantirishi hamda o'zaro ishonch va ochiq muloqotni mustahkamlashi muhim ahamiyatga ega. Masalan, xodim tayyorlagan hujjatda kamchiliklar aniqlanganda, rahbar ularni aniq misollar bilan tushuntirib, bartaraf etish bo'yicha tavsiyalar beradi, shuningdek, xodimning fikrlarini tinglab, kelgusida ish sifatini oshirish yo'llarini muhokama qiladi. Natijada xodimning kasbiy rivojlanishi rag'batlantirilib, o'zaro ishonch va ochiq muloqot mustahkamlanadi.

Yusuf Xos Hojibning qalamiga mansub hijriy 462 (1069-70)da yozilgan "Qutadg'u bilig" ("Baxtlilanish bilimi") asarida davlat boshqaruvi, mansabdorlarning axloqi va fazilatleri haqida ko'plab hikmatli satrlar uchraydi. Jumladan, deyilgan-ki: "Bekka kerak to'g'rilik, ko'ngli poklik, tili rost, ishi halol, dili soflik" (mazmuni: Amaldor to'g'riso'z, halol, qalbi pok bo'lishi kerak), "Aqlsiz bek elga bo'lur bir balo, Aqlli bek elni qilur barkamol" (mazmuni: Aqlsiz rahbar xalq uchun ofat; aqlli rahbar esa yurtni ravnaq toptiradi).

Sohibqiron tafakkurining mahsuli bo'lgan "Temur tuzuklari" asarning "Tuzukat" nomli qismida amaldorlarning qaysi sifatlarga javob berishi kerakligi ta'kidlab utilgan. Xususan, Amir Temurning "Tajribamda ko'rilgankim, azmi qat'iy, tadbirkor, hushyor, mard va shijoatli bir kishi mingta tadbirsiz, loqayd kishidan yaxshiroqdir" degan fikrlari bugungi kunda ham naqadar dolzarb ekani barchamizga ayon.

Ko'rib turganimizdek, XIII-XIV asrlardayoq amaldorlar qat'iylilik, tadbirkorlik, zukkolik va mardlik kabi fazilatlarga, xulq-atvorlari esa sadoqatga asoslangan sifatlarga (kompetentlik) xos bo'lishi kerakligi ta'kidlangan.

Bugungi kunda davlat xizmatining yangi modelini shakllantirish zarurati jadal o'zgarib borayotgan sharoitlarga tezkor moslasha oladigan, yuqori professional salohiyatga ega, innovatsion va kreativ yondashuvlarni qo'llaydigan, shuningdek, o'z faoliyatida samaradorlik va natijadorlikni ta'minlashga qodir bo'lgan rahbar kadrlarga ehtiyojni yanada oshirmoqda.

Amaliy tavsiya: Rahbarning mazkur malakalarini rivojlantirish uchun huquqiy va kasbiy bilimlarni muntazam yangilash, tajribali rahbarlarning ilg'or boshqaruv usullarini o'rganish va amaliyotga tatbiq etish, raqamli vositalarni samarali qo'llash, ish jarayonlarini takomillashtirish, ijro jarayoni va natijalarini tahlil qilish hamda o'z faoliyatini muntazam baholab borish maqsadga muvofiq.

Nazorat uchun savollar:

1. Tahliliy malaka tushunchasi nimani anglatadi va uning xodimning faoliyatidagi ahamiyati nimadan iborat?
2. Tahliliy malaka qanday asosiy tarkibiy qismlardan tashkil topadi?
3. Faktlarni taxminlardan farqlash nima uchun muhim?
4. Ehtimoliy vaziyat va oqibatlarni prognoz qilishda qaysi omillar hisobga olinadi?
5. Tahlil natijalari asosida asoslangan xulosa va amaliy takliflar ishlab chiqishga qanday talablar qo'yiladi?
6. Jamoani samarali boshqarish deganda nima tushuniladi va uning asosiy tarkibiy qismlari nimalardan iborat?
7. Rahbar xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlashda qaysi mezonlarni inobatga olishi lozim?
8. Yetakchilik va tashkilotchilik qobiliyatlari rahbar faoliyatida qanday ahamiyatga ega?
9. Rahbar xodimlarning tashabbuskorligi va mas'uliyatini oshirish uchun qanday usullardan foydalanishi mumkin?
10. Tizimli va strategik fikrlashning asosiy xususiyatlari nimalardan iborat?
11. Innovatsion boshqarish nimalarda ifodalanadi?
12. Jamoada sog'lom psixologik muhitni shakllantirish uchun rahbar qanday shart-sharoitlarni ta'minlashi kerak?

Amaliy topshiriqlar:

1-vaziyat: Adliya organi rahbariga davlat xizmatlari sifati pasaygani to'g'risida hisobot taqdim etildi. Hisobotdagi ma'lumotlar turli davrlarga taalluqli bo'lib, ularning manbalari ko'rsatilmagan. Rahbar ushbu ma'lumotlar asosida mas'ul xodimlarga intizomiy choralar qo'llashni taklif qildi.

Topshiriq: Hisobotdagi tahliliy kamchiliklarni aniqlang, ma'lumotlarning ishonchliligini tekshirish choralarini belgilang hamda rahbarga asoslangan xulosa va takliflar tayyorlang.

2-vaziyat: Adliya muassasasida tayyorlanayotgan xizmat hujjatlarida xatolar takroran aniqlanmoqda. Rahbar buni xodimlarning e'tiborsizligi bilan bog'lab, intizomiy choralar ko'rishni taklif qildi. Biroq xatolarning kelib chiqish sabablari va hujjatlarni tekshirish tartibi o'rganilmagan.

Topshiriq: Xatolarning asosiy va qo'shimcha sabablarini aniqlash uchun zarur ma'lumotlarni belgilang. Faqat intizomiy choralar qo'llashning ehtimoliy oqibatlarini baholang va muammoning tub sabablarini bartaraf etishga qaratilgan choralarni taklif qiling.

3-vaziyat: Adliya organida ayrim davlat xizmatlarini elektron shaklga o'tkazish rejalashtirilmoqda. Rahbariyat xizmat ko'rsatish tezlashishi va xodimlar ish yuklamasi kamayishini kutmoqda. Biroq fuqarolarning raqamli ko'nikmalari, texnik imkoniyatlar va ehtimoliy xavflar tahlil qilinmagan.

Topshiriq: Raqamlashtirishning kutilayotgan natijalari va ehtimoliy xavflarini aniqlang, qisqa va uzoq muddatli oqibatlarini prognoz qiling hamda loyihani samarali amalga oshirish bo'yicha asoslangan takliflar ishlab chiqing.

4-vaziyat: Adliya organining bir bo'limida muhim hisobotni belgilangan muddatda tayyorlash vazifasi qo'yildi. Rahbar barcha vazifalarni bir nechta tajribali xodim zimmasiga yukladi. Natijada ularning ish yuklamasi ortib ketdi, boshqa xodimlar esa o'z imkoniyatlaridan to'liq foydalanmadi. Hisobotni tayyorlash kechikdi.

Savollar: Rahbar qanday boshqaruv xatolariga yo'l qo'ydi? Vazifalarni taqsimlashda qaysi mezonlar inobatga olinishi kerak edi? Mazkur vaziyatda ishni o'z vaqtida tashkil etish va natijadorlikni ta'minlash uchun qanday choralar ko'rish lozim?

5-vaziyat: Bo'lim xodimlari yangi ish usullarini joriy etish bo'yicha bir nechta taklif kiritdilar. Biroq rahbar ularni muhokama qilmasdan rad etdi va vazifalarni faqat o'z ko'rsatmalari asosida bajarishni talab qildi. Oqibatda xodimlar yangi g'oyalarni taklif qilishga qiziqish bildirmay qo'ydilar.

Savollar: Rahbarning qaysi harakatlari xodimlar tashabbuskorligining pasayishiga sabab bo'ldi? Rahbar yetakchilik va tashkilotchilik qobiliyatlarini qanday namoyon etishi lozim edi? Xodimlarning tashabbuskorligi va jamoaviy mas'uliyatini oshirish uchun qanday boshqaruv usullarini qo'llash mumkin?

6-vaziyat: Ikki xodim o'rtasida vazifalarni bajarish va mas'uliyatni taqsimlash yuzasidan kelishmovchilik yuzaga keldi. Nizo boshqa xodimlarga ham ta'sir ko'rsatib, jamoaviy hamkorlikning susayishiga olib keldi. Rahbar esa vaziyatga aralashmasdan, xodimlar muammoni o'zlari hal qilishini kutdi.

Savollar: Rahbarning vaziyatga aralashmasligi qanday oqibatlarga olib kelishi mumkin? Nizoning asl sabablarini aniqlash uchun qanday harakatlarni amalga oshirish lozim? Rahbar har ikki xodimning manfaatlarini inobatga olgan holda nizoni qanday hal qilishi mumkin?

7-vaziyat: Rahbar xodimning hisobotida kamchiliklarni aniqlab, jamoa oldida uni keskin tanqid qildi. Biroq kamchiliklarning sabablarini tushuntirmadi va ularni bartaraf etish bo'yicha aniq tavsiyalar bermadi. Xodim o'z xatolarini tuzatish yo'llarini tushunmay qoldi va keyingi vazifalarni bajarishda ishonchsizlik his qildi.

Savollar: Rahbar qayta aloqa berishda qanday xatolarga yo'l qo'ydi? Kamchiliklarni muhokama qilishda xolislik, aniqlik va konstruktivlikni qanday ta'minlash mumkin? Xodimning kasbiy rivojlanishini qo'llab-quvvatlash uchun qanday qayta aloqa usulidan foydalanish maqsadga muvofiq?

III BOB. KOMPETENSIYA KO'RSATKICHLARINI IFODALOVCHI SHAXSIY-PSIXOLOGIK XUSUSIYATLAR VA IJTIMOIIY SIFATLAR

3.1. Shaxsiy-psixologik xususiyatlar va ijtimoiy sifatlar

Kommunikativ malakalar – xodimlarning samarali muloqot qilishi, axborotni aniq yetkazishi, fikrini asosli ifodalashi, suhbatdoshni tinglashi va nizoli vaziyatlarni konstruktiv hal etish qobiliyatini ifodalovchi kasbiy kompetensiya ko'rsatkichidir.

E'tibor bering! Kommunikativ malakalar verbal (og'zaki va yozma) va noverbal (so'zsiz) vositalarni qo'llash orqali muloqot qilish, muzokara olib borish, nizoli vaziyatlarni konstruktiv boshqarish, jamoada muloqot va hamkorlik qilish, murojaat qiluvchilar bilan samarali muloqot qilish, shuningdek, korrupsiyaga toqatsizlik munosabatda bo'lishi, odob-axloq qoidalariga rioya etishi va manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik kabi ko'rsatkichlarni qamrab oladi.



Ma'lumot uchun: Xususan, xodimning kommunikativ ko'nikmalari quyidagi tarkibiy qismlarda namoyon bo'ladi: **Verbal (og'zaki va yozma) hamda noverbal (so'zsiz) vositalar orqali muloqot qilish** – xizmat faoliyatiga oid masalalarni og'zaki va yozma shaklda aniq, izchil hamda samarali bayon etish, suhbatdoshni diqqat bilan tinglash, uning fikrlari va ehtiyojlarini to'g'ri anglash, axborotni mantiqiy izchillikda va muloqot maqsadiga muvofiq yetkazish, zarur ma'lumotlarni aniqlashtirish uchun o'rinli savollar berish hamda mazmunli va asoslangan javoblar taqdim etish, shuningdek, muloqot jarayonida imo-ishoralar, yuz ifodasi va boshqa noverbal vositalardan maqsadga muvofiq foydalanish qobiliyati. **Muzokara olib borish qobiliyati** – suhbatdoshning maqomi, ehtiyojlari, psixologik holati va muloqot maqsadini inobatga olgan holda muloqot usullarini tanlash, turli nuqtai nazar va manfaatlarni muvofiqlashtirish hamda o'zaro maqbul yechimga erishish qobiliyati. Mazkur ko'nikma faol tinglash, ishontirish va dalillash, notiqlik mahorati, o'z nuqtai nazarini aniq va ishonchli bayon etish, muloqot jarayonini samarali boshqarish kabi jihatlarni qamrab oladi. **Nizoli vaziyatlarni konstruktiv boshqarish** – kelishmovchiliklarning keskinlashuviga yo'l qo'ymasdan, tomonlarning

nuqtai nazarlarini inobatga olish, o‘zaro tushunish va samarali muloqot asosida nizolarni hal etish qobiliyati. **Jamoaviy muloqot va hamkorlik** – hamkasblar bilan axborot almashish, xizmat vazifalarini muvofiqlashtirish, o‘zaro hamjihatlikni ta‘minlash va umumiy maqsadlarga erishish yo‘lida samarali hamkorlik qilish qobiliyati. **Murojaat qiluvchilar bilan samarali muloqot** – fuqarolarning murojaatlarini diqqat bilan tinglash, ularning mazmuni va mohiyatini to‘g‘ri anglash, murojaat qiluvchilarga hurmat va xolislik bilan munosabatda bo‘lish hamda o‘z vakolatlari doirasida aniq, tushunarli va asoslangan axborot taqdim etish qobiliyati. Chunonchi, “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati”ga korrupsiyaga “mutlaqo toqatsizlik” tamoyiliga tayangan holda adliya organlari va muassasalarining barcha xodimlariga korrupsiya bilan bog‘liq har qanday xatti-harakatlarda ishtirok etishi, ya‘ni pora beruvchining manfaatlarini ko‘zlab harakat qilishi yoki harakatsizligi uchun bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora, ya‘ni pullar, qimmatbaho qog‘ozlar, boshqa mol-mulk, mulkiy tushdagi xizmatlarni berishni talab qilish, tovlamachilik qilish, va‘da berish va pora berish, pora berish va (yoki) olishda vositachilik qilish, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to‘lovlarni olish, shaxs tomonidan pora olish yoki g‘ayriqonuniy boshqa maqsadlarda o‘z xizmat mavqeidan noqonuniy foydalanishi qat‘iyan taqiqlanadi. “O‘zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalari xodimlarining odob-axloq qoidalariga”ga muvofiq xodimlar ma‘muriy faoliyatni amalga oshirishda murojaatchilar bilan muloqotda “murojaatchi doim haqdir”, “har bir murojaatchiga e‘tibor”, “murojaatchining vaqtini tejash”, “ochiqlik va qulaylik”, “xushmuomalalik va samimiylik bilan munosabatda bo‘lish”, shuningdek, “fuqarolarga yordam berishni – quvon va sharaf” kabi tamoyillarga amal qilishlari lozim. “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi nizom”ga asosan xodimlar lavozim majburiyatlarini yoki xizmat vakolatlari bajarish chog‘ida manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo‘l qo‘ymasliklari, manfaatlar to‘qnashuvi vaziyatlari haqida esa rahbarga xabar berishi ta‘kidlanadi.

Kommunikativ malakalar tarkibiga xodimning xalqaro aloqalarda protokol va etiket qoidalariga rioya qilishi, shuningdek, kasbiy muloqot jarayonida umume‘tirof etilgan odob-axloq me‘yorlariga amal qilishi ham kiradi.

Kommunikativ malakalarning muhim tarkibiy qismlaridan biri rahbarning xodimlar bilan muloqot masofasini to‘g‘ri belgilay olish

qobiliyatidir. Xodimlar bilan muloqot masofasi – rahbarning xizmat munosabatlarida rasmiylik, o‘zaro hurmat va ishonch o‘rtasidagi maqbul muvozanatni saqlashi, shuningdek, kasbiy va shaxsiy munosabatlar chegaralarini to‘g‘ri belgilay olishini ifodalovchi ko‘rsatkichdir. Psixologiyada shaxslararo muloqot masofasi, odatda, rasmiy (3–8 metr), ijtimoiy (1,2–4 metr), do‘stona (45–120 santimetr) va intim (0–45 santimetr) masofalarga ajratiladi. Xizmat munosabatlarida topshiriq va ko‘rsatmalarni berishda vaziyatning xususiyatini inobatga olgan holda rasmiy yoki ijtimoiy masofani saqlash maqsadga muvofiq. Bu rahbar va xodim o‘rtasidagi kasbiy munosabatlarning aniq chegaralarini belgilash, o‘zaro hurmatni ta’minlash hamda topshiriqlarning so‘zsiz bajarilishiga ko‘maklashadi.

Nihoyat, xodimning yuqori turuvchi davlat organlari va mansabdor shaxslarning qarorlari hamda topshiriqlarini o‘z vaqtida va sifatli bajarishi ijro intizomini ta’minlashning muhim shartlaridan biridir.

Amaliy tavsiya: Kommunikativ malakalarni oshirish uchun xodimlarga muloqotga oid maxsus adabiyotlarni o‘rganish, xizmatga oid masalalarni og‘zaki va yozma shaklda aniq bayon etish, suhbatdoshni diqqat bilan tinglash, fikrlarini dalillar bilan asoslash, muzokara va nizoli vaziyatlarda konstruktiv muloqot olib borishni muntazam mashq qilish tavsiya etiladi. Shuningdek, murojaatchilar bilan muloqotda xushmuomalalik, xolislik va ochiqlik tamoyillariga amal qilish, korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni namoyon etish, manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik muhimdir.

Xorijiy tillarni o‘zlashtirganlik – xodimning xorijiy tilda axborotni tushunish, og‘zaki va yozma muloqot qilish hamda til bilimlarini kasbiy faoliyatida qo‘llay olishini ifodalovchi kasbiy kompetensiya ko‘rsatkichidir.

E’tibor bering! Ushbu ko‘rsatkich xorijiy tilda tinglab tushunish, o‘qish, yozish va so‘zlashish, kasbiy terminologiyadan foydalanish, xorijiy tildagi hujjat va axborot manbalari bilan ishlash hamda xorijiy hamkasblar bilan professional muloqot qilish ko‘nikmalarini qamrab oladi.

Ma’lumot uchun: Bunda, **tinglab tushunish** xorijiy tildagi og‘zaki nutq va axborot mazmunini anglash qobiliyatini, **og‘zaki muloqot** xorijiy tilda fikr almashish, savollarga javob berish hamda kasbiy muloqotni olib borish ko‘nikmasini, **o‘qib tushunish**



xorijiy tildagi matnlar, rasmiy hujjatlar va tahliliy materiallar mazmunini anglash qobiliyatini, **yozma nutq** xorijiy tilda rasmiy xatlar, elektron xabarlar va boshqa xizmat hujjatlarini savodli tuzish ko‘nikmasini, **kasbiy terminologiyani bilish** sohaga oid xorijiy tildagi atama va tushunchalarni to‘g‘ri qo‘llash qobiliyatini, **xorijiy manbalardan foydalanish** esa xorijiy tildagi axborotni izlash, tahlil qilish va olingan ma’lumotlarni kasbiy faoliyatda qo‘llash ko‘nikmasini ifodalaydi.

Amaliy tavsiya: Xorijiy tillarni o‘zlashtirish ko‘nikmasini rivojlantirish muntazam til mashg‘ulotlarida ishtirok etish, kasbiy matnlar va hujjatlar bilan ishlash, xorijiy tilda muloqot qilish, audio va videomateriallardan foydalanish, og‘zaki va yozma topshiriqlarni bajarish orqali ta’minlanadi. Xususan, xorijiy tillarni, jumladan, ingliz tilini o‘zlashtirishda Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish institutida tashkil etilgan “Legal English” o‘quv kursi doirasida huquqiy sohaga oid mavzularni o‘rganish muhim ahamiyat kasb etadi. Masalan, “The Language of Tort Law and Administrative Law” hamda “Criminal Law and Procedure” mavzulari bo‘yicha an’anaviy (oflayn) shaklda seminar-trening mashg‘ulotlarini tashkil etish xodimlarning yuridik terminologiyani o‘zlashtirishi, kasbiy muloqot ko‘nikmalarini rivojlantirishi va xorijiy tildagi huquqiy matnlar bilan ishlash malakasini oshirishga xizmat qiladi.

Umumiy eruditsiya – xodimning turli sohalarga oid umumiy bilimlarga ega bo‘lishi, shuningdek, egallagan bilimlaridan kasbiy faoliyatida va kundalik hayotda o‘rinli foydalana olishini ifodalovchi ko‘rsatkichdir.

Umumiy eruditsiya xodimning dunyoqarashini kengaytirish, voqea va hodisalarni atroflicha anglash, turli masalalarga nisbatan asosli munosabat bildirish hamda fuqarolar va hamkasblar bilan mazmunli muloqot olib borishida muhim ahamiyat kasb etadi.

E’tibor bering! Ushbu ko‘rsatkich xodimning tarixiy, ijtimoiy-siyosiy, huquqiy, madaniy va milliy qadriyatlarga oid hamda ilmiy-texnikaviy bilimlarini, shuningdek, jahondagi zamonaviy jarayonlardan xabardorligini ifodalaydi.

Ma’lumot uchun: Xususan, **tarixiy bilimlar** – O‘zbekiston va jahon tarixi, davlatchilik taraqqiyoti va muhim tarixiy voqealar, **ijtimoiy-siyosiy bilimlar** – davlat boshqaruvi, jamiyat hayoti, siyosiy jarayonlar va



fuqarolik jamiyati institutlari, **huquqiy bilimlar** – huquq va qonunchilik asoslari, inson huquqlari, qonuniylik va huquqiy madaniyat, **madaniy va milliy qadriyatlarga oid bilimlar** – milliy va umuminsoniy qadriyatlar, urf-odatlar, madaniy meros va ma'naviy hayoti, **ilmiy-texnikaviy bilimlar** – fan, zamonaviy texnologiyalar, sun'iy intellekt va ilmiy kashfiyotlarning ahamiyati, **jahondagi zamonaviy jarayonlardan xabardorlik** esa xalqaro munosabatlar, global iqtisodiy va ijtimoiy o'zgarishlar, ekologik muammolar hamda muhim xalqaro voqealar to'g'risidagi bilimlarni qamrab oladi.

Mazkur sohalarga doir bilimlar xodimning, jumladan, mamlakatda amalga oshirilayotgan islohotlarning aholi hayotiga ta'sirini tushunishida, qonuniylik prinsipiga amal qilish va inson huquqlari hamda erkinliklarini hurmat qilishida, fuqarolar bilan muloqotda bag'rikeng munosabatda bo'lishida, xalqaro jarayonlarning mamlakat taraqqiyoti hamda davlat boshqaruviga ehtimoliy ta'sirini anglashida ahamiyat kasb etadi.

Amaliy tavsiya: Umumiy eruditsiyani rivojlantirish ilmiy-ommabop va kasbiy adabiyotlarni muntazam o'qish, turli sohalarga oid axborot manbalaridan foydalanish, dolzarb ijtimoiy-siyosiy va iqtisodiy jarayonlarni kuzatib borish, tahliliy materiallarni o'rganish, intellektual muhokamalarda ishtirok etish hamda bilim va dunyoqarashni izchil boyitib borish orqali ta'minlanadi. Mazkur kompetensiya ko'rsatkichini rivojlantirishda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2026-yil 15-yanvardagi PQ-9-son "Kitobxonlik madaniyatini rivojlantirish va aholi o'rtasida kitob o'qishga qiziqishni oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori muhim ahamiyatga ega. Xususan, qarorda vazirlik va idoralarga 2026-yil 1-aprelga qadar o'zlarida hamda tizim tashkilotlarida "Kitob burchagi"ni tashkil etish, xodimlar uchun har oyda "Kitob o'qish soati"ni yo'lga qo'yish, shuningdek, tanlov asosida eng ko'p kitob o'qigan xodimni Byudjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus fondi hisobidan bir oylik ish haqi miqdorida pul mukofoti bilan taqdirlash tizimini joriy etish vazifalari belgilangan.

3.2. Xodimning psixologik diagnozi va intellektuallik koeffitsiyenti (IQ)

Psixologik diagnostika natijalari (psixologik diagnozi) – xodimning kasbiy faoliyati samaradorligiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan individual-psixologik xususiyatlarini tavsiflovchi ko'rsatkichdir.

E'tibor bering! Ushbu ko'rsatkich xodimning emotsional barqarorligi, stressga chidamliligi, nizoli vaziyatlarda o'zini tutishi, o'zini

o‘zi boshqarishi, empatiyasi, moslashuvchanligi va refleksivligi kabi individual-psixologik xususiyatlarini qamrab oladi.



Ma'lumot uchun: Bunda, **emotsional barqarorlik** stress, yuqori ish yuklamasi va murakkab vaziyatlarda hissiy muvozanatni saqlash hamda vaziyatga mos ravishda harakat qilish, **stressga chidamlilik (bardoshlilik)** yuqori bosim, hissiy zo‘riqish va murakkab vaziyatlarda

o‘zini tuta bilish, ish qobiliyatini saqlash hamda oqilona qarorlar qabul qilish, **nizoli vaziyatlarda o‘zini tutish** kelishmovchiliklarni konstruktiv hal qilish, hissiy keskinlikni boshqarish va nizolarning oldini olishga qaratilgan maqbul xatti-harakatlarni namoyon etish, **o‘zini o‘zi boshqarish** o‘z hissiyotlari, xatti-harakatlari va reaksiyalarini nazorat qilish, bosim yoki manipulyativ ta’sir sharoitida mustaqil fikrlash va asoslangan pozitsiyani saqlash, **empatiya** boshqa shaxslarning his-tuyg‘ulari, kechinmalari va nuqtai nazarini tushunish hamda ularga nisbatan tegishli munosabatni namoyon etish, **adaptivlik** yangi talablar, o‘zgaruvchan ish sharoitlari va turli kasbiy vaziyatlarga moslashish, o‘z xatti-harakatlarini vaziyat talablariga muvofiq o‘zgartirish, **refleksivlik** esa o‘z xatti-harakatlari va qabul qilgan qarorlarini tahlil qilish, yo‘l qo‘yilgan xatolarni baholash, ularning sabablarini anglash hamda kelgusi faoliyatini takomillashtirish qobiliyatlarini ifodalaydi.

Amaliy tavsiya: Xodimning shaxsiy-psixologik kompetensiyasini rivojlantirishda uning hissiy reaksiyalarini anglash va boshqarish, stressni yengish usullarini o‘zlashtirish, faol tinglash, suhbatdoshning fikrini bo‘lmasdan eshitish va vaziyatni uning nuqtai nazaridan baholash ko‘nikmalarini shakllantirish muhim ahamiyatga ega. Shuningdek, bajarilgan vazifalarni muntazam tahlil qilish, faoliyat natijalarini baholash va shaxsiy rivojlanish rejasini tuzish, o‘zini o‘zi baholash so‘rovnomalari, individual suhbatlar, psixologik treninglar hamda mutaxassislar maslahatlaridan foydalanish tavsiya etiladi.

Intellektuallik koeffitsiyenti (IQ) – insonning muayyan kognitiv qobiliyatlari rivojlanganlik darajasini ifodalovchi ko‘rsatkich.

E’tibor bering! IQ o‘z-o‘zidan kompetensiya hisoblanmaydi, balki insonning ayrim bilish qobiliyatlarini ifodalaydigan sonli ko‘rsatkichdir.



Kompetensiyalar esa bilim, ko‘nikma, malaka va ularni amaliyotda qo‘llay olish qobiliyatini qamrab oladi. Intellektuallik koeffitsiyenti (IQ) maxsus psixologik testlar orqali aniqlanadi.

Unutmang! IQ bilan bog‘liq asosiy kognitiv ko‘rsatkichlarga mantiqiy va tahliliy fikrlash, verbal tushunish, abstrakt fikrlash, vizual-obrazli fikrlash, ishchi xotira, axborotni qayta ishlash tezligi hamda yangi vaziyatlarga moslashish qobiliyati kiradi.

Ma’lumot uchun: Xususan, **mantiqiy va tahliliy fikrlash** qonuniyatlarni aniqlash, sabab-oqibat bog‘liqliklarini o‘rnatish, axborotni taqqoslash va asoslangan xulosalar chiqarish, **verbal tushunish** so‘zlar va matnlar mazmunini anglash, tushunchalarni izohlash, mazmuniy bog‘liqliklarni aniqlash hamda til orqali ifodalangan axborot asosida fikr yuritish, **abstrakt fikrlash** umumiy qonuniyatlarni aniqlash, mavhum tushunchalar bilan ishlash va avvalgi tajriba bilangina cheklanmagan holda vazifalarni hal qilish, **vizual-obrazli fikrlash** vizual axborotni tahlil qilish, obrazlarni xayolan o‘zgartirish va fazoviy munosabatlarni aniqlash, **ishchi xotira** vazifani bajarish jarayonida axborotni qisqa vaqt davomida xotirada saqlash va undan foydalanish yoki uni qayta ishlash, **axborotni qayta ishlash tezligi** muayyan vazifalarni bajarishda axborotni tez va aniq idrok etish, farqlash hamda qayta ishlash, **yangi vaziyatlarga moslashish** o‘zgargan sharoitlarni anglash, yangi axborot va talablarni o‘zlashtirish, mavjud bilimlarni yangi vaziyatlarda qo‘llash hamda muammolarga maqbul yechim topish kabi qobiliyatlarda namoyon bo‘ladi.

Amaliy tavsiya: Intellektual qobiliyatlarni (IQ) rivojlantirish mantiqiy va tahliliy masalalarni yechish, murakkab axborotni tahlil qilish, yangi bilimlarni muntazam o‘zlashtirish, kasbiy muammolarni mustaqil hal qilish, intellektual mashqlar bajarish hamda kitob va ilmiy-analitik manbalar bilan ishlash orqali amalga oshiriladi.

Nazorat uchun savollar:

1. Kommunikativ malakalarning asosiy tarkibiy qismlari qaysilar?
2. Muzokara olib borishda suhbatdoshning manfaatlari va nuqtai nazarini inobatga olish nima uchun muhim?
3. Murojaat qiluvchilar bilan muloqotda hurmat, xolislik, ochiqlik va xushmuomalalik tamoyillariga rioya qilish qanday ahamiyatga ega?
4. Xodimning korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabati va manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymasligi uning kasbiy muloqotida qanday namoyon bo‘ladi?

5. Xorijiy tillarni bilish xodimning kasbiy faoliyatida qanday imkoniyatlar yaratadi?

6. Xorijiy tilda tinglab tushunish, soʻzlashish, oʻqish va yozish koʻnikmalari nimalarni qamrab oladi?

7. Umumiy eruditsiya tushunchasi nimani anglatadi va u xodimning kasbiy faoliyatida qanday ahamiyat kasb etadi?

8. Umumiy eruditsiyani rivojlantirishning samarali usullari qaysilar?

9. Stressga chidamlilik deganda nima tushuniladi?

10. Xodimning oʻzgaruvchan xizmat sharoitlariga moslashishi qanday ahamiyat kasb etadi?

11. Intellektuallik koeffitsiyenti (IQ) nima va u nimani ifodalaydi?

13. Yangi vaziyatlarga moslashish qobiliyati qanday holatlarda namoyon boʻladi?

Amaliy topshiriqlar:

1-vaziyat: Rahbar xodimga muhim topshiriq berdi, ammo uning maqsadi, bajarish muddati va kutilayotgan natijalarini aniq tushuntirmadi. Natijada xodim topshiriqni notoʻgʻri bajardi.

Savol: Topshiriqlarni toʻgʻri anglash va samarali ijro etish uchun rahbar hamda xodim qanday muloqot usullaridan foydalanishi lozim?

2-vaziyat: Adliya organi xodimi xorijiy hamkorlar bilan uchrashuvda ishtirok etdi. Biroq u xorijiy tildagi ayrim huquqiy atamalarni notoʻgʻri qoʻlladi va hamkor davlat vakilining fikrini toʻliq tushunmadi.

Savol: Xodimning qaysi kommunikativ koʻnikmalari yetarli emas? Ularni rivojlantirish uchun qanday amaliy choralar tavsiya etiladi?

3-vaziyat: Xodimga bir vaqtning oʻzida bir nechta muhim hujjatni belgilangan muddatda tayyorlash vazifasi topshirildi. Ish hajmi ortishi natijasida u asabiylasha boshladi, hamkasblarining savollariga keskin javob qaytardi va vazifalarni bajarishda xatolarga yoʻl qoʻydi.

Savollar: Mazkur vaziyatda xodimning qaysi individual-psixologik xususiyatlarini rivojlantirish zarur? Xodim hissiy muvozanatni saqlash va ish qobiliyatini tiklash uchun qanday harakatlarni amalga oshirishi lozim?

4-vaziyat: Ikki xodim xizmat vazifalarini taqsimlash yuzasidan kelishmovchilikka bordi. Ulardan biri hamkasbining fikrini tinglamasdan, uning xatti-harakatlarini tanqid qila boshladi. Natijada jamoadagi munosabatlar keskinlashdi.

Savollar: Ushbu vaziyatda nizoni konstruktiv hal qilish uchun qanday xatti-harakatlar maqbul hisoblanadi? Nizoli vaziyatlarda o'zini tutish va empatiya xususiyatlari muammoni hal etishga qanday ta'sir ko'rsatadi?

5-vaziyat: Xodim tayyorlagan hujjatda bir nechta xato aniqlandi. U xatolarning sabablarini tahlil qilish o'rniga, ularni ish hajmining ko'pligi va hamkasblarining yordam bermagani bilan izohladi. Keyingi vazifalarda ham xuddi shunday xatolar takrorlandi.

Savollar: Xodimning qaysi individual-psixologik xususiyatini rivojlantirish zarur? O'zini o'zi tahlil qilish va shaxsiy rivojlanish rejasini tuzish xatolar takrorlanishining oldini olishga qanday yordam beradi?

6-vaziyat: Tarkibiy bo'linma rahbariga davlat xizmatlarini ko'rsatish natijalari aks ettirilgan jadval va diagrammalar taqdim etildi. Xodim raqamlarni o'qib berdi, biroq ko'rsatkichlar o'rtasidagi farqlarni, o'zgarish tendensiyalarini va ularning ehtimoliy sabablarini aniqlay olmadi.

Savollar: Mazkur vaziyatda qaysi kognitiv qobiliyatlardan foydalanish talab etiladi? Statistik ma'lumotlarni to'g'ri tahlil qilish uchun qanday harakatlar amalga oshirilishi lozim? Vizual-obrazli fikrlash va mantiqiy-tahliliy fikrlash birgalikda qanday natija beradi?

7-vaziyat: Xodimga rahbari tomonidan bir nechta vazifa yuzasidan og'zaki ko'rsatmalar berildi. Lekin xodim ko'rsatmalarni yozib olmadi va ularning ayrim talablarini esdan chiqardi. Natijada vazifalarning bir qismi bajarilmay qoldi, boshqa qismi esa belgilangan talablarga muvofiq bajarilmadi.

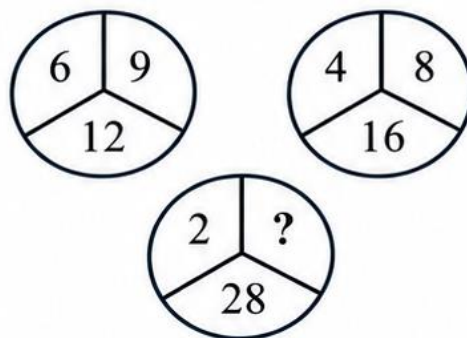
Savollar: Ushbu holatda ishchi xotiraning qanday ahamiyati namoyon bo'ladi? Xodim topshiriqlarning barcha talablarini to'g'ri bajarish uchun qanday usullardan foydalanishi mumkin?

8-vaziyat: Xodimga qisqa muddatda ko'plab hujjatlarni o'rganib, muayyan masala bo'yicha ma'lumotnoma tayyorlash topshirildi. U hujjatlarni tez ko'rib chiqdi, ammo muhim ma'lumotlarni ikkinchi darajali axborotdan ajrata olmadi. Tayyorlangan ma'lumotnomada ayrim muhim holatlar e'tibordan chetda qoldi.

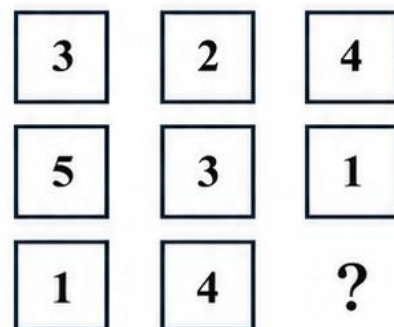
Savollar: Ushbu vaziyatda qaysi kognitiv qobiliyatlari yetarli darajada namoyon bo'lmadi? Axborotni tez qayta ishlash bilan uni to'g'ri tahlil qilish o'rtasida qanday farq bor? Xodim axborotni saralash va muhim ma'lumotlarni aniqlash samaradorligini qanday oshirishi mumkin?

IQ darajasini tekshirishga oid test topshiriqlari

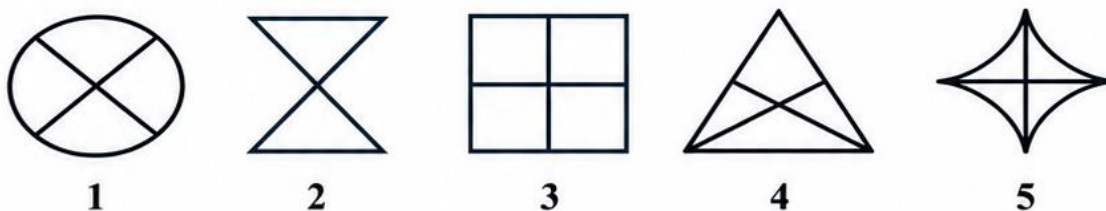
1. So'roq belgisi o'rniga yetishmayotgan sonni qo'ying.



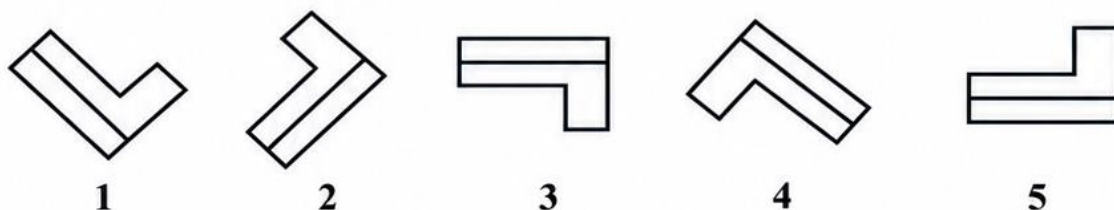
2. So'roq belgisi o'rniga yetishmayotgan sonni qo'ying.



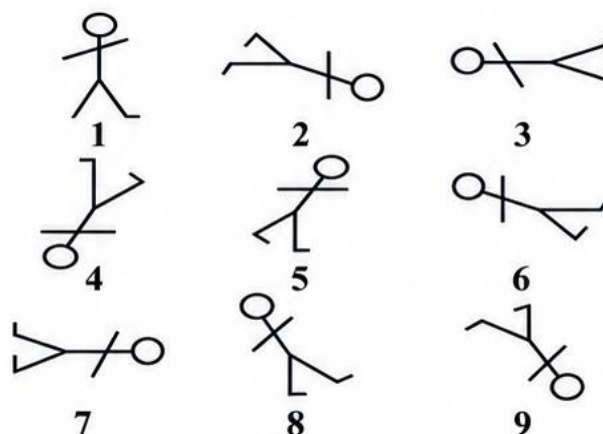
3. Ortiqcha shaklni toping.



4. Ortiqcha shaklni toping.



5. Ortiqcha shaklni toping.



TAVSIYA ETILADIGAN NORMATIV-HUQUQIY HUJJATLAR VA ADABIYOTLAR

Normativ-huquqiy hujjatlar:

1. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi /<https://lex.uz/docs/-6445145>
2. O‘zbekiston Respublikasining 2003-yil 11-dekabrdagi 560-II-son “Axborotlashtirish to‘g‘risida”gi Qonuni/ <https://lex.uz/ru/docs/-83472>
3. O‘zbekiston Respublikasining 2017-yil 3-yanvardagi O‘RQ-419-son “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi Qonuni/ <https://lex.uz/docs/3088008>
4. O‘zbekiston Respublikasining 2022 yil 8 avgustdagi O‘RQ–788-son “Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risida”gi Qonuni/ <https://lex.uz/docs/6145972>
5. O‘zbekiston Respublikasining 2025-yil 20-oktabrdagi O‘RQ-1089-son “O‘zbekiston Respublikasining ayrim qonun hujjatlariga nizolarni muqobil hal etishda mediatsiya institutini takomillashtirishga qaratilgan o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish to‘g‘risida”gi Qonuni/<https://lex.uz/uz/docs/-7775310>
6. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 10-fevraldag PF-6166-son “Qonunchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari rahbarlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi Farmoni/<https://lex.uz/uz/docs/-5279413>
7. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 17-martdagi PF–89-son “Fuqarolarning huquq va erkinliklarini ta’minlash hamda huquqiy xizmat ko‘rsatishda adliya organlari va muassasalari faoliyati samaradorligini yanada oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Farmoni/<https://lex.uz/ru/docs/-5914998>
8. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 11-sentyabrdagi PF–158-son ““O‘zbekiston – 2030” strategiyasi to‘g‘risida”gi Farmoni/ <https://lex.uz/ru/docs/-6600413>
9. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 24-maydagi PF–80-son “Ma’muriy islohotlar doirasida adliya organlari va muassasa-

larining mas'uliyatini yanada oshirish hamda ixcham boshqaruv tizimini shakllantirish to'g'risida"gi Farmoni/<https://lex.uz/ru/docs/-6937312>

10.O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 8-maydagi PF-80-son "Davlat xizmatlarini ko'rsatish tizimini takomillashtirish hamda sohada byurokratik tartibotlarni tubdan qisqartirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi Farmoni/<https://lex.uz/uz/docs/-7718747>

11.O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 8-sentyabrdagi PF-160-son "Huquqiy axborotni proaktiv shaklda yetkazish tizimi samaradorligini yanada oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Farmoni/<https://lex.uz/uz/docs/-7719742>

12.O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 26-noyabrdagi PF-232-son "O'zbekiston Respublikasida yuridik ta'lim va ilm-fanni yanada isloh qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Farmoni/<https://lex.uz/docs/-7864099>

13.O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2026-yil 19-iyundagi PF-95-son "Davlat fuqarolik xizmatini yangi yondashuvlar asosida tashkil etish hamda professional va natijadorlikka yo'naltirilgan davlat xizmatchilari korpusini shakllantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Farmoni/<https://lex.uz/docs/-7587464>

14.O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 12-dekabrdagi PQ-3430-son "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Davlat xizmatlari agentligi faoliyatini tashkil etish to'g'risida"gi qarori/<https://lex.uz/docs/-3454989>

15.O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 13-apreldagi PQ-3666-son "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi faoliyatini yanada takomillashtirishga doir tashkiliy chora-tadbirlar to'g'risida"gi qarori/ <https://lex.uz/docs/-3681790>

16.O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 29-iyundagi PQ-5168-son "Davlat organlari va tashkilotlariga yuridik xizmat ko'rsatish faoliyatini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori/<https://lex.uz/docs/-5482934>

17.O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 9-sentyabrdagi PQ-280-son "Notariat institutini yanada rivojlantirish hamda sohaga zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini keng joriy etishga

oid qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi qarori/<https://lex.uz/docs/-7722035>

18.O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2026-yil 15-yanvardagi PQ-9-son “Kitobxonlik madaniyatini rivojlantirish va aholi o‘rtasida kitob o‘qishga qiziqishni oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori/<https://lex.uz/docs/-7997384>

19.O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 29-martdagi 140-son “O‘zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida”gi qarori/<https://lex.uz/uz/docs/-863120>

20.O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktabrdagi 595-son “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi qarori/<https://lex.uz/uz/docs/-6236838>

21.O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 19-martdagi 171-son “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori/<https://www.lex.uz/uz/docs/-7437170>

22.O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 30-sentyabrdagi 616-son “O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari ijrosini nazorat qilishning yangi mexanizmlarini joriy etish to‘g‘risida”gi qarori/ <https://lex.uz/docs/-7753211>

23.O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2026-yil 15-yanvardagi PQ-9-son “Kitobxonlik madaniyatini rivojlantirish va aholi o‘rtasida kitob o‘qishga qiziqishni oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori/<https://lex.uz/uz/docs/-7997384>

24.O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2026-yil 21-sentabrdagi PQ-345-son “Mehnat sohasida xavfsiz va hurmatga asoslangan ish muhitini ta’minlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori/<https://lex.uz/docs/-8501626>

25.O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2026-yil 28-sentabrdagi 518-son “Davlat organlari va tashkilotlarida mehnat

sohasida xavfsiz va hurmatga asoslangan ish muhitini ta'minlash mexanizmlarini joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori/<https://lex.uz/uz/docs/-8515688>

26.O'zbekiston Respublikasi raqamli texnologiyalar vazirining 2026-yil 24-fevraldagi 284-mh-son "Sun'iy intellektga asoslangan yechimlarni yaratish, joriy qilish va ulardan foydalanish bo'yicha etika qoidalarini tasdiqlash to'g'risida"gi buyrug'i/<https://lex.uz/ru/docs/8083233>

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirining buyruqlari:

27.O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirining 2012-yil 9-apreldagi 83-mh-son "Respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga kiritiladigan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlash, yuridik-texnik jihatdan rasmiylashtirish va huquqiy ekspertizadan o'tkazish tartibi to'g'risida uslubiy ko'rsatmalarni tasdiqlash haqida"gi buyrug'i [O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2012-yil 9-aprelda ro'yxatdan o'tkazildi, ro'yxat raqami 2352] / <https://lex.uz/uz/docs/-1999242>.

28.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2020-yil 24-fevraldagi 42-um-son "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatini belgilash to'g'risida"gi buyrug'I (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2024-yil 4-dekabrdagi 403-um-son buyrug'i tahririda*).

29.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2020-yil 24-fevraldagi 43-um sonli "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish to'g'risida"gi buyrug'i.

30.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2020-yil 24-fevraldagi 45-um sonli "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash, bartaraf etish, monitoring qilish hamda korrupsiyaga qarshi kurashishi bo'yicha o'qitish ishlarini tashkil etish to'g'risida"gi buyrug'i (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2022-yil 9-avgustdagi 180-sht-sonli buyrug'i bilan kiritilgan qo'shimchalar bilan*)

31.O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2020-yil 13-apreldagi 73-um sonli “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyati samaradorligini baholash to‘g‘risida”gi buyrug‘i

32.O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2021-yil 14-yanvardagi 18-um-son “Adliya vazirligining korrupsiyaga qarshi siyosatini amalga oshirish va muvofiqlashtirish uchun “Halollik ofitseri” lavozimini joriy etish to‘g‘risida”gi buyrug‘i

33.O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2021-yil 24-fevraldagi 2-mh-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Normativ-huquqiy hujjatlar va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasini o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi nizom”

34.O‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirining 2021-yil 15-noyabrdagi 193-mh-son “Mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish, yuridik-texnik jihatdan rasmiylashtirish va huquqiy ekspertizadan o‘tkazish qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida”gi buyrug‘i [O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2021-yil 18-noyabrda ro‘yxatdan o‘tkazildi, ro‘yxat raqami 3333] / <https://lex.uz/uz/docs/5735507>.

35.O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining 2022-yil 31-avgustdagi 2-son, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining 2022-yil 31-avgustdagi 5-son “Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, shu jumladan ularning hududiy bo‘linmalari, davlat muassasalari, davlat ulushi 50 foizdan yuqori tashkilotlar faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash uslubiyotini tasdiqlash to‘g‘risida”gi qarori/[O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2022-yil 31-avgustda ro‘yxatdan o‘tkazildi, ro‘yxat raqami 3383] / <https://lex.uz/uz/docs/-6178891>

36.O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2022-yil 28-oktabrdagi 252-um sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalari xodimlarining odob-axloq qoidalari”

37.O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2024-yil 19-iyundagi 194-um-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Adliya organlari va

muassasalari xodimlarini rotatsiya qilish to'g'risida nizom"

38. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2024-yil 19-iyuldagi 234-um-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "Adliya organlari va muassasalari tomonidan davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarini tekshirish jarayoni bo'yicha yo'riqnoma"

39. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2024-yil 7-oktabrdagi 334-um-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimida manfaatlar to'qnashuvini boshqarishni to'g'risida nizom"

40. O'zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2025-yil 15-iyuldagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 19-iyundagi PF-95-son Farmoni ijrosini ta'minlash to'g'risidagi 245-um-son ijrosini ta'minlash maqsadida ishlab chiqilgan va tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimiga birinchi marta ishga qabul qilingan xodimlarning davlat xizmatiga kirish o'quv dasturini tasdiqlash to'g'risida"gi buyrug'i.

Yuridik va boshqa adabiyotlar:

41. Боймуродов Н. Рахбар психологияси. – Тошкент: Янги аср авлоди, 2016. – 132 б. / <https://unilibrary.uz/literature/66506>

42. Исмаилов Б.И. Юристнинг касбий этикаси. – Т.: Ўзбекистон Республикаси Бош прокуратура Академияси. 2019. – 188 б. / <https://admin.toshvil.uz/media/pdf/files/2024-01-15/кулланма.pdf>

43. Кокарева М.Е., Гордеев К.С., Пасечник А.С., Жидков А.А. Профессиональная компетентность современного юриста // Гуманитарные научные исследования. – 2017. – №11 [Электронный ресурс] / <https://human.snauka.ru/2017/11/24583>

44. Курбонов Н.Н. Особенности ведения делопроизводства на государственном языке в Узбекистане // "Экономика и социум", № 9 (100), 2022. – С.424-427 / <https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-vedeniya-deloproizvodstva-na-gosudarstvennom-yazyke-v-uzbekistane/viewer>

45. Курбонов Н.Н. Работа на государственном языке – основной принцип работы каждого органа государственной власти и

управления // ”Экономика и социум”, № 11 (90)-2, 2021. – С.79-82 / <https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-vedeniya-deloiproizvodstva-na-gosudarstvennom-yazyke-v-uzbekistane/viewer>

46. Отахонов Ф.Х. Юридик хизматнинг назарий-ҳуқуқий муаммолари. Монография / Масъул муҳаррир Тошқулов Ж.Ў. – Т., 2019. – 289 б.

47. Темур тузуклари/Сўзбоши муаллифи ва масъул муҳаррир М. Али, форчадан тарж. А.Соғуний ва Ҳ.Кароматов. – Т.: “Шарқ”, 2005. – Б.81-82, 91-93.

48. “Қутадғу билиг”дан/<https://www.e-adabiyot.uz/maqola/927>

49. Eshonkulov A.A. Legal English for Justice Officials: Drafting International Documents and Official Correspondence. Training and methodological manual. – Tashkent: Ilm-fan nashriyoti, – 2026. – 98 p.

50. Maxmudov F.B. Davlat xizmatlari ko‘rsatishning zamonaviy metodlari: Uslubiy qo‘llanma / F.B. Maxmudov, Z.Z. Raxmonov. — Toshkent.: Ilm-fan nashriyoti, 2026. – 80 b.

51. Yuridik terminlar izohli lug‘ati (faol termin va tushunchalar) [Matn]: lug‘at/Mualliflar jamoasi. –Т.: TDYuU nashriyoti, 2024. – Б.312.

52. Xojimuhamedova D.R. Stress va nizoli vaziyatlarda adliya xodimining muomala madaniyati. Uslubiy qo‘llanma / Toshkent.: Ilm-fan nashriyoti, 2026. – 88. b.

53. Шакуров Р. Компетенция, компетентлик ва компетенцияга асосланган ёндашув тушунчаларига оид айрим мулоҳазалар//Жамият ва инновациялар – Общество и инновации – Society and innovations Issue7№1(2026)/ISSN21811415/<https://inscience.uz/index.php/socinov/index>

ILOVALAR

(normativ-huquqiy hujjat, sxema)

Ilova 1

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining
2025-yil 19-iyundagi PF-95-son Farmoniga
9-ILOVA

Davlat fuqarolik xizmatchilarining kasbiy kompetensiyalarini uzluksiz ravishda oshirish tartibi to'g'risida NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom davlat fuqarolik xizmatchilarining kasbiy kompetensiyalarini uzluksiz ravishda oshirish tartibini belgilaydi.

Qayta tayyorlash, malaka oshirish va mustaqil ta'lim olish davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyalarini uzluksiz ravishda oshirishning asosiy shakllaridir.

Kasbiy kompetensiyalarni uzluksiz ravishda oshirib borish davlat fuqarolik xizmatchilarining majburiyati hisoblanadi va davlat fuqarolik xizmatini o'tash muddati davomida amalga oshiriladi.

Davlat organlari va tashkilotlari (keyingi o'rinlarda — davlat organlari) o'rnatilgan tartibda davlat fuqarolik xizmatchilarining kasbiy kompetensiyalarini oshirishni ta'minlash uchun mas'ul hisoblanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchilari o'z kasbiy kompetensiyalarini uzluksiz ravishda oshirib borishi ularni tegishli ravishda rag'batlantirish, yuqoriroq lavozimga tayinlash yoki yuqoriroq malaka darajasini berish va Milliy kadrlar zaxirasiga kiritishning muhim sharti hisoblanadi.

2. Ushbu Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

baholash — davlat fuqarolik xizmatchisining qayta tayyorlash yoki malaka oshirish kursida o'zlashtirgan kasbiy kompetensiyalari darajasini aniqlash jarayoni;

kasbiy kompetensiyalar — davlat fuqarolik xizmatchisiga o'z faoliyatini samarali amalga oshirish uchun zarur bo'lgan kasbiy bilimlar, ko'nikmalar va malakalar yig'indisi;

malaka oshirish — davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyalarini oshirishga va muntazam ravishda yangilab borishga qaratilgan ta'lim jarayoni;

mustaqil ta'lim — davlat fuqarolik xizmatchisi yangi bilimlar va tajribaga ega bo'lish uchun ishdan bo'sh vaqtida kasbiy kompetensiyalarini oshirish jarayoni;

qayta tayyorlash — davlat fuqarolik xizmatchisi samarali faoliyati uchun zarur bo'lgan qo'shimcha kasbiy bilimlar, ko'nikmalar va malakalarni egallashi uchun tashkil etilgan ta'lim jarayoni.

3. Davlat fuqarolik xizmatchilarining kasbiy kompetensiyalarini uzluksiz ravishda oshirish mazkur Nizomning ilovasining sxemaga muvofiq amalga oshiriladi.

2-bob. Davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo'yiladigan talablar

4. Davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish davlat fuqarolik xizmatini o'tashdan ajralgan va ajralmagan holda amalga oshiriladi.

Davlat fuqarolik xizmatini o'tashdan ajralgan holda qayta tayyorlash va malakasini oshirish kurslarida ishtirok etayotgan davlat fuqarolik xizmatchilarining asosiy ish joyi bo'yicha lavozimi va o'rtacha ish haqi saqlanadi hamda transport, yashash va kundalik xarajatlari davlat organi tomonidan qoplanadi.

5. Davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish davlat va nodavlat ta'lim tashkilotlari (keyingi o'rinlarda — ta'lim tashkilotlari) tomonidan amalga oshiriladi.

6. Davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish:

davlat organlarining Davlat byudjeti va byudjetdan tashqari jamg'armalari mablag'lari hisobidan;

ta'lim tashkilotlariga Davlat byudjetidan ajratilgan mablag'lar doirasida;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi (keyingi o'rinlarda — Agentlik) qoshidagi Davlat xizmatini rivojlantirishni qo'llab-quvvatlash jamg'armasi mablag'lari hisobidan;

xorijiy (xalqaro) moliya institutlari va boshqa xorijiy donorlarning texnik ko'mak va grantlari hisobidan;

davlat fuqarolik xizmatchisining o'z mablag'lari hisobidan;

qonunchilik hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa manbalar hisobidan amalga oshiriladi.

7. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi topshirig‘iga muvofiq, davlat fuqarolik xizmatchilarining muayyan guruhlar uchun Agentlik tomonidan maxsus o‘quv-amaliy seminar va treninglar ta’lim tashkilotlari bilan tuziladigan to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnomalar asosida tashkil etiladi.

8. Davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish kurslarini tashkil etish uchun o‘tkazilgan tender natijalari bo‘yicha g‘olibni aniqlash imkoni bo‘lmagan taqdirda, eng yaxshi takliflarni tanlash orqali davlat organi bilan ta’lim tashkiloti o‘rtasida o‘rnatilgan tartibda shartnomalar tuzilishi mumkin.

9. Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi davlat organlari va tashkilotlaridagi davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo‘yiladigan davlat ta’lim talablarini ishlab chiqadi va tasdiqlaydi.

Davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish bo‘yicha o‘quv reja va o‘quv dasturlari davlat organlari ehtiyojlaridan kelib chiqib, davlat ta’lim talablariga muvofiq ishlab chiqiladi.

3-bob. Davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish jarayoni ishtirokchilarining vakolatlari va vazifalari

10. Agentlik:

davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish jarayonini muvofiqlashtiradi;

davlat organlari tomonidan har yili kelgusi kalendar yil uchun davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish rejasining shakllantirilishi va amalga oshirilishini nazorat qiladi;

davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash va malakasini oshirishda ta’lim tashkilotlari tomonidan mazkur Nizom talablariga rioya etilishini monitoring qiladi;

davlat organlari tomonidan davlat fuqarolik xizmatchilarining lavozim guruhlar va malaka darajalaridan kelib chiqib, ularning samarali faoliyat yuritishi uchun zarur bo‘ladigan kasbiy kompetensiyalar ro‘yxatining ishlab chiqilishi va yangilab borilishini ta’minlaydi;

Agentlikning masofaviy ta’lim platformasida davlat fuqarolik xizmatchilari uchun masofaviy ta’lim olish imkoniyatlarini yaratadi. Bunda ushbu platformada bepul o‘quv dasturlari bilan birgalikda haq

evaziga qo'shimcha xizmatlar (o'quv kurslari, adabiyotlar va hokazo) ko'rsatilishi mumkin.

11. Davlat organlari:

har yili kelgusi kalendar yil uchun davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish rejasini shakllantiradi;

o'z ehtiyojlaridan kelib chiqib, davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish kurslarining o'quv reja va o'quv dasturlarini ishlab chiqishda takliflar kiritadi hamda mazkur kurslarning o'quv reja va o'quv dasturlarini tasdiqlaydi;

davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish rejasini amalga oshirish uchun ta'lim tashkilotlari bilan belgilangan tartibda shartnomalar tuzilishi va ularning bajarilishini ta'minlaydi;

davlat fuqarolik xizmatchilarining malaka oshirishga o'z vaqtida va to'liq jalb qilinishini ta'minlaydi;

davlat fuqarolik xizmatchilarining malaka oshirgani to'g'risidagi ma'lumot "Davlat fuqarolik xizmatining yagona elektron axborot-tahlil tizimi" dasturiy-apparat kompleksiga (keyingi o'rinlarda — dasturiy-apparat kompleksi) kiritib borilishini tashkil qiladi;

qayta tayyorlash va malaka oshirish kurslarida davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan dasturlarni o'zlashtirish darajasini monitoring qilib boradi;

qayta tayyorlash va malaka oshirish kurslarida davlat fuqarolik xizmatchilarining ishtirok etishi uchun barcha zarur shart-sharoitlarni yaratadi hamda transport, yashash va kundalik xarajatlarini qoplaydi.

12. Ta'lim tashkilotlari:

davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish bo'yicha o'quv reja va o'quv dasturlarini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun kiritadi;

davlat fuqarolik xizmatchilarining samarali faoliyati uchun zarur bo'lgan kasbiy kompetensiyalar ro'yxati asosida qayta tayyorlash va malaka oshirish bo'yicha o'quv reja va o'quv dasturlarini takomillashtirib boradi;

professional darajada mashg'ulotlarni o'tkazish uchun zarur bo'lgan o'quv, o'quv-uslubiy va moddiy-texnika bazasini yaratadi hamda doimiy ravishda takomillashtirib boradi;

professor-o'qituvchilar tarkibining kasbiy tayyorgarligini uzluksiz rivojlantirib boradi, o'quv jarayoniga xorijiy olimlar va mutaxassislarni jalb qiladi;

davlat ta'lim talablari, o'quv reja va o'quv dasturlariga muvofiq qayta tayyorlash va malaka oshirish kurslarini zamonaviy pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etgan holda o'tkazadi;

o'quv jarayonining amaliyot bilan uyg'unligini ta'minlaydi;

davlat fuqarolik xizmatchilari uchun masofaviy ta'lim olish imkoniyatlarini kengaytirish, masofaviy malaka oshirish kurslarini yaratish va doimiy ravishda yangilab borish choralari ko'radi;

qayta tayyorlash va malaka oshirish kurslari yakunida tinglovchilar bilimini baholaydi hamda baholash natijalarini, shuningdek, diplom va sertifikatlar to'g'risidagi ma'lumotlarni davlat fuqarolik xizmatchisining portfoliosida aks ettirish maqsadida dasturiy-apparat kompleksiga kiritadi, o'zlarining elektron ta'lim platformasini dasturiy-apparat kompleksiga integratsiya qiladi.

13. Davlat fuqarolik xizmatchilari:

davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash va malaka oshirish kurslarida faol ishtirok etadi, o'quv reja va o'quv dasturlariga muvofiq materiallarni o'zlashtiradi, Agentlikning masofaviy ta'lim platformasiga ulanadi;

qayta tayyorlash va malaka oshirish kurslari yakuni bo'yicha baholash jarayoniga puxta tayyorgarlik ko'radi;

ta'lim tashkilotining ichki tartib va odob-axloq qoidalariga qat'iy rioya qiladi, uning mol-mulki, moddiy va madaniy boyliklarini asraydi;

ta'lim tashkilotining o'quv, uslubiy, ilmiy-ishlab chiqarish, madaniy, sport va maishiy obyektlaridan foydalanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchilari qonunchilikka muvofiq boshqa huquq va majburiyatlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash kurslarini tashkil etish tartibi

14. Davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash kurslarining ta'lim tashkilotlari tomonidan ishlab chiqiladigan va belgilangan tartibda tasdiqlanadigan o'quv reja va o'quv dasturlari asosida tashkil etiladi.

15. Davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash kurslari o'quv yuklamasi hajmi kamida 288 soatni tashkil etadi.

Davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash kurslarining davomiyligi davlat fuqarolik xizmatini o'tashdan ajralgan holda olti oydan hamda davlat fuqarolik xizmatini o'tashdan ajralmagan holda bir yildan ko'p bo'lmagan muddatni tashkil etadi.

16. Qayta tayyorlash kurslari yakunlari bo'yicha baholashdan muvaffaqiyatli o'tgan davlat fuqarolik xizmatchilariga davlat namunasidagi diplom beriladi. Shuningdek, elektron generatsiya qilingan, elektron imzo yoki uning muqobil shaklidagi vosita (QR kod) bilan tasdiqlangan diplom taqdim etilishi mumkin.

Qayta tayyorlash kurslarini muvaffaqiyatli yakunlaganlik to'g'risidagi diplom u berilgan kundan e'tiboran uch kunlik muddatda ta'lim tashkiloti yoki davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan dasturiy-apparat kompleksidagi ma'lumotlar bazasida qayd etiladi.

17. Qayta tayyorlash kursi yakuni bo'yicha baholashdan o'ta olmagan davlat fuqarolik xizmatchisi bir oy muddatda o'quv materiallarini mustaqil qayta o'zlashtiradi va takroriy baholashdan o'tadi.

Ta'lim tashkilotlari davlat fuqarolik xizmatchilariga o'quv materiallarni qayta o'zlashtirish va takroriy baholashdan o'tish uchun sharoit yaratib beradi.

18. Takroriy baholashdan o'ta olmagan davlat fuqarolik xizmatchisiga mazkur Nizomning 16-bandida nazarda tutilgan diplom berilmaydi. Bunda qayta tayyorlash bilan bog'liq xarajatlar ish beruvchi tomonidan qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatchisidan undirib olinishi mumkin.

19. Davlat fuqarolik xizmatchisi qayta tayyorlash kursida ishtirok etishi va muvaffaqiyatli yakunlashini ta'minlash bo'yicha mas'uliyat davlat organining rahbari zimmasiga yuklanadi.

5-bob. Davlat fuqarolik xizmatchilarining malakasini oshirish kurslarini tashkil etish tartibi

20. Davlat fuqarolik xizmatchilari quyidagi hollarda malaka oshirish kurslariga o'qishga yuboriladi:

birinchi marta davlat fuqarolik xizmatiga kirganda;

navbatdagi malaka oshirish muddati kelganda;

Milliy kadrlar zaxirasiga kiritilganda;

kasbiy kompetensiyalarini baholash natijalariga ko'ra;

rotatsiya qilinganda;

davlat organining ehtiyojlaridan kelib chiqib boshqa hollarda.

21. Davlat fuqarolik xizmatchilari har uch yilda kamida 72 soat malaka oshirish kurslarida o'tishga majbur.

Malaka oshirish kurslari ta'lim tashkilotlari tomonidan ishlab chiqiladigan va belgilangan tartibda tasdiqlanadigan o'quv reja va o'quv dasturlari asosida tashkil etiladi.

22. Malaka oshirish kurslari yakunlari bo'yicha davlat fuqarolik xizmatchilarining o'quv dasturini o'zlashtirganligi baholanadi.

Malaka oshirish kurslari yakunlari bo'yicha baholashdan muvaffaqiyatli o'tgan davlat fuqarolik xizmatchilariga belgilangan namunadagi sertifikat beriladi. Shuningdek, elektron generatsiya qilingan, elektron imzo yoki uning muqobil shaklidagi vosita (QR kod) bilan tasdiqlangan sertifikat taqdim etilishi mumkin.

Malaka oshirganlik to'g'risidagi sertifikat u berilgan kundan e'tiboran uch ish kunlik muddatda ta'lim tashkiloti yoki davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan dasturiy-apparat kompleksidagi ma'lumotlar bazasida qayd etiladi.

23. Malaka oshirish kursi yakuni bo'yicha baholashdan o'ta olmagan davlat fuqarolik xizmatchisi ikki hafta muddatda o'quv materiallarini mustaqil qayta o'zlashtiradi va takroriy baholashdan o'tadi.

Ta'lim tashkilotlari davlat fuqarolik xizmatchilariga o'quv materiallarini qayta o'zlashtirish va takroriy baholashdan o'tish uchun sharoit yaratib beradi.

Takroriy baholashdan o'ta olmagan davlat fuqarolik xizmatchisiga mazkur Nizomning 22-bandida nazarda tutilgan sertifikat berilmaydi. Bunda malaka oshirish bilan bog'liq xarajatlar ish beruvchi tomonidan qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatchisidan undirib olinishi mumkin.

24. Davlat fuqarolik xizmatchisi malaka oshirish kursida ishtirok etishi va muvaffaqiyatli yakunlashini ta'minlash bo'yicha mas'uliyat davlat organining rahbari zimmasiga yuklanadi.

6-bob. Davlat fuqarolik xizmatchilarining mustaqil ta'lim olishi

25. Mustaqil ta'lim yakka tartibda amalga oshiriladi hamda davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy, shaxsiy, intellektual, axloqiy, ma'naviy-ma'rifiy va madaniy rivojlanishiga xizmat qiladi.

26. Mustaqil ta'lim davlat fuqarolik xizmatchisi ixtiyoriy ravishda xizmat faoliyati yo'nalishlariga doir materiallarni o'rganishi, ta'lim resurslariga joylashtirilgan masofaviy kurslarda ishtirok etishi, kitobxonlik va boshqa shakllarda o'z ustida ishlashini nazarda tutadi.

27. Mustaqil ravishda kasbiy kompetensiyalarni oshirish davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan kalendar yili uchun ixtiyoriy ravishda ishlab chiqiladigan shaxsiy rivojlanish rejasi asosida amalga oshiriladi.

Davlat organining inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'linmalari davlat fuqarolik xizmatchisi shaxsiy rivojlanish rejasini bajarishini monitoring qilib boradi.

**7-bob. Davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash
hamda ularning malakasini oshirish kurslarining o'quv reja
va o'quv dasturlariga qo'yiladigan talablar**

28. Qayta tayyorlash va malaka oshirish kurslari davlat ta'lim talablari, o'quv reja va o'quv dasturlari asosida o'tkaziladi.

29. O'quv reja va o'quv dasturlari davlat ta'lim talablaridan kelib chiqib hamda ta'lim oluvchilarning amaldagi ehtiyojlari va ularning tayyorgarlik darajasini e'tiborga olgan holda shakllantiriladi. O'quv reja va o'quv dasturlari davlat fuqarolik xizmatchilarining faoliyati xususiyatini hisobga olgan holda turli faoliyat sohalari uchun alohida ishlab chiqilishi mumkin.

30. O'quv reja va o'quv dasturlari xorijiy tajriba va sohadagi ilg'or yutuqlarga muvofiq holda yaratilishi, ta'limning uzluksizligi, izchilligi tamoyillariga va ketma-ketligini ta'minlashga doir talablarga javob berishi lozim.

31. Qayta tayyorlash va malaka oshirish kurslarining o'quv reja va o'quv dasturlari davlat organlari taklifi hamda zaruratga qarab yangilanadi.

32. O'quv reja va o'quv dasturlari ta'lim oluvchilarga bilimlarni mustaqil izlash va ularni o'zlashtirish uchun qulay imkoniyatlarni nazarda tutishi kerak.

8-bob. Yakunlovchi qoida

33. Ushbu Nizom talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilikda belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

Davlat fuqarolik xizmatchilarining kasbiy
kompetensiyalarini uzluksiz ravishda
oshirish tartibi to'g'risida nizomga
ILOVA

**Davlat fuqarolik xizmatchilarining kasbiy kompetensiyalarini
uzluksiz ravishda oshirish tartibi
SXEMASI**

Bosqichlar	Subyektlar	Chora-tadbirlar	Muddati
------------	------------	-----------------	---------

I. Davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash

1-bosqich	Davlat organlari, Agentlik	Davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash rejasi shakllantiriladi	Har yili 1-oktabrga qadar
2-bosqich	Davlat organi rahbari	Reja asosida davlat fuqarolik xizmatchisini qayta tayyorlash kurslarida o'qishga yuborish to'g'risida qaror qabul qilinadi	Rejada belgilangan muddatlarda
3-bosqich	Davlat fuqarolik xizmatchisi	Davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlash kurslarida (kamida 288 soat) qayta tayyorlovdan o'tadi	O'quv dasturida belgilangan muddatlarda
4-bosqich	Ta'lim tashkiloti	Qayta tayyorlash kurslaridan muvaffaqiyatli o'tgan davlat fuqarolik xizmatchilariga davlat namunasidagi diplom beriladi va ma'lumotlar bazasida kurslardan o'tganlik haqida qayd etiladi	Diplom berilgan kundan e'tiboran uch kun ichida
5-bosqich	Davlat fuqarolik xizmatchisi	Qayta tayyorlash kurslari yakunlari bo'yicha baholashdan o'ta olmagan taqdirda, o'quv materiallarni mustaqil ta'lim shaklida qayta o'zlashtiradi va takroriy baholashdan o'tadi	Bir oy muddatda

II. Davlat fuqarolik xizmatchilarining malakasini oshirish

1-bosqich	Davlat organlari, Agentlik	Davlat fuqarolik xizmatchilarining malakasini oshirish rejasi shakllantiriladi	Har yili 1-oktabrga qadar
2-bosqich	Davlat organi	Rejaga asosan davlat fuqarolik	Rejada

	rahbari	xizmatchisini malaka oshirish kurslariga yuborish to'g'risida qaror qabul qiladi	belgilangan muddatlarda
3-bosqich	Davlat fuqarolik xizmatchisi	Malaka oshirish kurslarida malakasini oshiradi	O'quv dasturida belgilangan muddatlarda
4-bosqich	Ta'lim tashkiloti	Malaka oshirish kurslari yakunlari bo'yicha baholashdan muvaffaqiyatli o'tgan davlat fuqarolik xizmatchilariga belgilangan namunadagi sertifikat beriladi va ma'lumotlar bazasida malaka oshirganlik haqida qayd etiladi	Sertifikat berilgan kundan e'tiboran uch ish kuni ichida
5-bosqich	Davlat fuqarolik xizmatchisi	Malaka oshirish kurslari yakunlari bo'yicha baholashdan o'ta olmagan taqdirda, o'quv materiallarni mustaqil ta'lim shaklida qayta o'zlashtiradi va takroriy baholashdan o'tadi	Ikki hafta muddatda

III. Mustaqil ta'lim olish

1-bosqich	Davlat organlari	Davlat fuqarolik xizmatchisiga mustaqil ravishda xizmat faoliyati yo'nalishlariga doir materiallarni o'rganish, ta'lim resurslariga joylashtirilgan masofaviy kurslarda ishtirok etish, kitobxonlik va boshqa shakllarda o'z ustida ishlashi uchun sharoit yaratiladi va rag'batlantirib boriladi	Doimiy
2-bosqich	Davlat fuqarolik xizmatchisi	Mustaqil ravishda kasbiy, shaxsiy, intellektual, axloqiy, ma'naviy-ma'rifiy hamda madaniy rivojlanishi uchun shaxsiy rivojlanish rejasini ishlab chiqadi va bajaradi	Kalendar yili davomida
3-bosqich	Davlat organining inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'linmalari	Davlat fuqarolik xizmatchisi shaxsiy rivojlanish rejasini bajarishini monitoring qiladi	Har chorakda

[illegible]

R.R. SHAKUROV

D A V L A T XIZMATCHILARINING KASBIY KOMPETENTLIGI

Uslubiy qoʻllanma

Muharrir: I.Abdusalomov

Kompyuterda sahifalovchi: I.Mirzayev



Bosishga ruxsat etildi 16.10.2026-yil.

Bichimi 60x84 1/16. Ofset qogʻozi. “Times New Roman”

garniturası. Hisob nashr tabogʻi 3,75.

Adadi 100 dona. Buyurtma № 10-16.

“Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi”

bosmaxonasida chop etildi.

Toshkent shahri Olmazor tumani Ziyo MFY

Talabalar koʻchasi, 96-1-uy.