

XODIMLARNING KASBIY KOMPETENTLIGINI RIVOJLANTIRISHDA RAQAMLI TEXNOLOGIYALARDAN FOYDALANISH

Xazratov Fazliddin Xikmatovich

Buxoro davlat universiteti, p.f.f.d., dotsent

Gapporov Umidjon Abdurashid o'g'li

Buxoro davlat universiteti 2-bosqich magistri

ANNOTATSIYA

Ushbu maqolada xodimlarning kasbiy kompetentligini rivojlantirishda raqamli texnologiyalardan foydalanishning bugungi kundagi imkoniyatlari keltirilgan. Maqolada xodimlarning kasbiy kompetentligini oshirish usullari hamda xodimlarning asosiy bajaradigan vazifalari tahlili keltirilgan. Raqamli texnologiyalar asosida xodimlarning bilim, ko'nikma va malakalarini oshirish usullari tahlil qilingan.

Kalit so'zlar: Xodim, axborot, kompetentlik, texnologiya, korxonalar, tizim, boshqaruv, malaka, omil, raqamli, kommunikatsiya, boshqaruv, faoliyat

АННОТАЦИЯ

В данной статье представлены современные возможности использования цифровых технологий в развитии профессиональных компетенций сотрудников. В статье представлены методы повышения профессиональной компетентности сотрудников и анализ основных задач, выполняемых работниками. Проанализированы методы повышения знаний, навыков и квалификации сотрудников на основе цифровых технологий.

Ключевые слова: Сотрудник, информация, компетентность, технология, предприятие, система, управление, компетентность, фактор, цифровая, коммуникация, управление, деятельность.

ABSTRACT

This article presents the modern possibilities of using digital technologies in the development of professional competencies of employees. The article presents methods for improving the professional competence of employees and an analysis of the main tasks performed by employees. The methods of increasing the knowledge, skills and qualifications of employees based on digital technologies are analyzed.

Key words: Employee, information, competence, technology, enterprise, system, management, competence, factor, digital, communication, management, activity.

Bugungi kunda butun jahon bozorida axborot kommunikatsion texnologiyalar tadbirkorlik faoliyatini asosiy omillaridan biri bo‘lib qolmoqda. Korxonalar marketing faoliyatini ham axborot kommunikatsion texnologiyalarsiz tasavvur etib bolmaydi. “Marketing axborot boshqaruv tizimlari-bu hammadan avval informatikaning zamonaviy axborot-kommunikatsiya va dasturiy vositalar asosida faoliyat yurituvchi, interaktiv xizmatlarning marketing faoliyatini qo‘llab-quvvatlash maqsadlarida marketing axborotlarini yig‘ish, salash, faollashtirish va ishlab chiqishni ta‘minlovchi majmuadir.” Hozirgi sharoitda korxonalar faoiyatida axborot texnologiyalarni joriy etishni quyidagi asosiy bosqichlarini ko‘rib chiqamiz.

Birinchi bosqichda korxonalar uchun istiqbolli bo‘lgan axborot texnologiyalar aniqlanadi, ularning potensial afzalligi va mumkin bo‘lgan tavakkallar baholanadi, yangi axborot texnologiyalar ga investisiyalar to‘g‘risida qarorlar qabul qilinadi, axborot texnologiyalarni ishlab chiqishni ta‘minlovchi liderlar belgilanadi, pilotli loyihalarni boshqarish shakllantiriladi.

Ikkinchi bosqichda qo‘yiladigan maqsad loyihalar vositasida amalga oshiriladigan yangi texnologiyalar bilan tajribalar o‘tkazishdan iborat. Tajribaning asosiy vazifasi yangi texnologiyalardan qanday foydalanish mumkin va foydalanuvchiga ularni qo‘llashga qanday ishonitirish to‘g‘risida tasavvurlarni ishlab chiqishdan iborat. Ko‘p hollarda ikkinchi bosqich natijalari birinchi bosqichda ekspertlar yangicha yondashuvni beradi.

Bu bosqich davomiyligi korxonada mavjud bo‘lgan ichki va tashqi sharoitlar, texnologiyalarni amalga oshirish uchun vazifalar, foydalanuvchi xarakteristikasi, texnologiyalar turiga bog‘liq ravishda o‘zgaradi.

Yangi texnologiyalar uchinchi bosqichga yetgan vaqtdagi munosabatlarda, ular ham axborot texnologiya bo‘linmalari mutaxassislariga, ham foydalanuvchilargr tushunarli bo‘ladi. Asosiy vazifa korxonada texnologiyalardan samarali foydalanishni kafolatlovchi, ularni keng yoyish, mos ravishdagi rag‘batlarni yaratishdan iborat. Mazkur bosqichda korxonada yangi dasturiy ilovalarni samarali amalga oshirish asosidagi biznes-jarayonlarni kafolatlovchi nazorat tizimi va standartlari ishlab chiqiladi. Standartlarni ishlab chiqish va qo‘llab qo‘vvatlashdagi muvafaqiyatsizlik kattagina sarf xarajatlarga sabab bo‘lishi mumkin.

To‘rtinchi bosqich boshida boshqaruv nazorati tizimi tuzilgan bo‘lishi foydalanuvchilar esa yangi texnologiyalarni afzalligiga ishonchgan bo‘lishi kerak.

Endigi asosiy muammo, ular ham foyda keltirishi mumkin bo'lsa amaldagi texnologiyalarga yo'qotishdan iboratdir. Shu sababli, eskirgan texnologiyalar va ilovalar ular hayotidagi foydali muddat doirasidan tashqariga chiqmasligi uchun korxonalar rahbariyati yanada diqqat – e'tiborli bo'lishi talab etiladi.

Axborot texnologiyalarni joriy etishi to'rt bosqichga ajratish (innovatsiya, o'zlashtirish, takomillashtirish va yetuklik) firmada texnologiyalarni joriy qilishga strategik yondashuvlar rivojlanadigan bazani tashkil etadi. Biroq, har bir aniq korxonada individual qirralar kattagina rol o'ynashi sababli, turli texnologiyalar ularni joriy qilish bosqichlari va ketma-ketlik tarkibiga ko'ra o'ziga xos xususiyatlarga ega bo'lishi mumkin. Turli texnologiyalarni aynan qanday rivojlantirish to'g'risida aniq ko'rsatmalar mavjud emas. Shuning uchun strategik mezonidagi korxonalar 1 va 2 - bosqichlarga kattaroq investitsiyalarni sarflaydilar. Mazkur davrda korxonada axborot texnologiyalarni qo'llash rasmning qaysi kvadrantiga mos kelishi emas, balki, yangi axborot texnologiyalar bir kvadrantdan boshqasiga o'tish imkoniyatini berish mumkinligi muhim hisoblanadi. Ko'pgina korxonalarda bir vaqtning o'zida «yetuklik» turli bosqichlaridagi texnologiyalar amal qiladi. Bu esa axborot texnologiyalar bo'linmalari rahbarlaridan va yuqori bo'g'in rahbarlaridan yuzaga kelgan muammolarni yechishga mahsuslashtirilgan yondashuvlarni talab etadi.

Axborot texnologiyalarning manbalarini tanlash muammolari:

- So'ngi o'n yillik davomida firmalar ko'proq dasturiy ta'minotni olishning tashqi manbalariga tayanar edi. Yirik masshtabli loyihalar uchun o'suvchi xarajatlar, cheklangan shtat, standartlashtirilgan ma'lumotlar bazasi va tarmoqqa kirish, dasturiy ta'minotni amaliy paketlari va potensial dasturlar sonini ortib borishi tashqi manbalaridan foydalanishga undovchi faktorlar bo'lib hisoblanadi. Axborot texnologiyalar boshqaruvini o'suvchi murakkabligi, faoliyatning tayanch davrlariga muvofiqlashtirish zaruriyati bilan to'qnash kelgan ko'pgina rahbarlar quyidagi savolni beradi: «axborot texnologiyalar dasturlarini yaratishda o'zi shug'ullanishga to'g'ri keladimi yoki tashqi mutahassislarni jalb qilish kerakmi?» O'z kuchi bilan yaratish yondashuvi axborot texnologiyalarni boshqarishga katta ta'sir ko'rsatdi. 20 asrning 90-chi o'rtalarida dasturiy ta'minotlarning 1% dan kamrog'i korxonaning axborot texnologiyalari bo'linmasi mutaxassislari tomonidan ishlab chiqildi. «Axborot texnologiyalarni tarqatish muammolari:

-korxonada axborot texnologiyalarni tarqatish ko'pgina muammolari uch guruhdagi rahbarlar ziddiyatini bartaraf etish bilan bog'liqdir: axborot texnologiyalar bo'linmalari, funksional bo'linmalar va yuqori bo'g'in. Mazkur ishtirokchilar o'rtasidagi munosabatlar turli texnologiyalar bilan korxonalar qanday tanishadi, axborot

texnologiyalarni strategik ta'siri qanday o'zgaradi va axborot texnologiyalarni boshqarish sohasida kompaniya malakasi oshmoqdami kabi o'lchovlar bo'yicha modifikasiyalanadi.”

Ishga qabul qilingan, ishdan bo'shagan (professor-o'qituvchilar) va boshqa ishga o'tkazadigan xodimlarning hujjatlarini rasmiylashtirish

Ishga qabul qilingan xodimlar (professor-o'qituvchilar) bilan mehnat shartnomasini rasmiylashtirish va xodimni boshqa ishga o'tkazishda mehnat shartnomasiga o'zgartirishlar kiritish

Shaxsiy tarkibni hisobga olib borish va har oyda mehnat birjasiga hisobot topshirish

Mehnat daftarchalarni yuritish va saqlash

Xodimlarning shaxsiy yig'ma-jildlarini tayyorlash va xodim haqidagi ma'lumotlarni tartibga solib borish

Diplomlarni rasmiylashtirish va bitiruvchilarga tarqatish

Shaxsiy kartochka va mehnat daftarchalariga buyruqlarni o'z vaqtida qayd qilib borish

Pensiyaga chiquvchilar xodimlarni ro'yxatini tuzish va ularning hujjatlarini rasmiylashtirish

O'rindoshlik asosida ishga qabul qilingan xodimlar bilan mehnat shartnomasini rasmiylashtirish va xodimni boshqa ishga o'tkazishda mehnat shartnomasiga o'zgartirishlar kiritish

Mehnatga layoqatsizlik varaqalarini qabul qilish, o'z vaqtida protokolga tushurib buxgalteriyaga hisobot berish va topshirish

Xodimlarning shaxsiy yig'ma-jildlarini tayyorlash va xodim haqidagi ma'lumotlarni tartibga solib borish

Diplomlarni rasmiylashtirish va bitiruvchilarga tarqatish

Mehnat tatillari jadvalini tayyorlash

Ishga qabul qilingan, ishdan bo'shagan (ishchi-xodimlar) va boshqa ishga o'tkazadigan xodimlarning hujjatlarini rasmiylashtirish

Ishga qabul qilingan xodimlar (ishchi-xodimlar) bilan mehnat shartnomasini rasmiylashtirish va xodimni boshqa ishga o'tkazishda mehnat shartnomasiga o'zgartirishlar kiritish

Xodimlarga beriladigan intizomiy jazo va taqdirlashni hisobga olib va qayd qilib borish

Mehnat daftarchalarni yuritish va saqlash

Xodimlarning shaxsiy yig'ma-jildlarini tayyorlash va xodim haqidagi ma'lumotlarni tartibga solib borish

Buyruq loyihalarini tayyorlash

Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi hamda yuqori tashkilotlar tomonidan yuborilgan modemogrammalarga javob tayyorlash

Xodimlarning ma'lumotnoma (ob'ektivka)larini tayyorlash

Mexnat ta'tillari jadvalini tayyorlash

Tashkilotlar tomonidan yuborilgan xatlarga javob tayyorlash

Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi hamda yuqori tashkilotlar tomonidan yuborilgan modemogrammalarga javob tayyorlash

Shaxsiy va umumiy buyruqlarni qayd qilish va ularni qayd qilish daftariga tushurish

Xodimlarning ma'lumotnoma (ob'ektivka)larini tayyorlash

Diplomlarni rasmiylashtirish va bitiruvchilarga tarqatish

Tashkilotlar tomonidan yuborilgan xatlarga javob tayyorlash

Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi hamda yuqori tashkilotlar tomonidan yuborilgan modemogrammalarga javob tayyorlash

Xodimlar bo'limi avtomatlashtirilgan programmasiga ma'lumotlarni kiritish

Xodimlarning ma'lumotnoma (ob'ektivka)larini tayyorlash

Tashkilotlar tomonidan yuborilgan xatlarga javob tayyorlash

Diplomlarni rasmiylashtirish va bitiruvchilarga tarqatish

Xodimlar bo'limi boshlig'ining lavozim vazifalari:

• OTMSi bo'linmalarini bo'lim rahbarlari bilan birgalikda malakali etuk kadrlar bilan ta'minlash;

• Kadrlardan joylarda unumli foydalanishlarini ta'minlash va ularning xisobini yuritish;

• Kadrlar qo'nimsizligi masalalarini tahlil qilish va masalalar yuzasidan o'z takliflarini berish;

• Boshqa bo'lim boshliqlari bilan birgalikda kadrlar masalasiga oid hujjatlarni tayyorlashda ishtirok etish;

• OTMSida ishlayotgan professor-o'qituvchilar, xodimlar va o'qiyotgan magistrlar va bakalavriat bo'yicha tahsil olayotgan talabalarning shaxsiy yig'ma hujjatlarini saqlanishini ta'minlash;

• Professor-o'qituvchilarning tanlovdan o'tish vaqtini aniqlash va ular axborot tayyorlashni nazoratga olish;

• Xodimlarga guvohnomalar va ma'lumotlar tayyorlashni tashkil etish;

- Oliy ta'lim vazirligi va boshqa hisobot talab qiluvchi tashkilotlarga kadrlar masalasida hisobotlar tayyorlash;
- Xodimlarga yuritiladigan mehnat daftarchalarini bo'lim nazoratchilari tomonidan yuritilishini nazorat qilib borish;
- Xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, lavozim o'zgarishlari bo'yicha buyruqlarning loyihasini tayyorlash va rahbariyatga kiritilishini nazoratga olish;
- Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligidan olinadigan diplom blankalar saqlanishi va yuritilishini nazoratga olish;
- Fakultet dekanlari tomonidan tayyorlanadigan buyruqlarni ro'yxatga olinish nazoratini yuritish;
- Oliy ta'lim vazirligidan olinadigan akademik ma'lumotnomalar blankalarini nazoratini yuritish;
- Kasaba uyushmasi bilan kelishilgan holda xodimlarning mehnat intizomini buzganligi tufayli ishdan bo'shatish nazoratini yuritish;
- Talabalar bilan ishlash bo'limida mavjud bo'lgan shaxsiy delolar va har bir talabaga ochilgan talabalik kartochkalari harakatini nazoratga olish;
- Fakultet dekanlari tomonidan talabalar masalasiga oid tayyorlangan buyruqlarni kelishilgan holda imzolash;
- Xodimlar bo'limi tomonidan tayyorlanadigan barcha hisobotlarni o'z vaqtida topshirilishini nazoratga olish;
- Ishdan bo'shatilgan xodimlarning va o'qishni tugatgan talabalarning shaxsiy hujjatlarini arxivga topshirilishini nazoratga olish;
- Har yili qabul komissiyasidan o'qishga qabul qilingan 1 kurs (bakalavr) talabalari va magistratura tinglovchilari va ikkinchi oliy ta'limga qabul qilinganlarning shaxsiy hujjatlarini qabul qilinishini nazorat qilish.

Bilishi kerak:

Bo'lim faoliyatiga tegishli qonunlar, Vazirlar Mahkamasining Qarorlari, Vazirlikning Hay'at Qarorlari, buyruqlari, OTMsi rektori buyruqlarining mohiyatini bilishi.

Malaka talablari:

- Oliy ta'lim muassasalarida boshqaruv lavozimida zarur bo'lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta'lim sohasida rahbarlik ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko'nikmalarga;
- Namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, etakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik

qobiliyatlariga ega bo'lish, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy qarorat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga;

- Oliy ma'lumotga ega bo'lishi;
- Bo'lim yo'nalishi bo'yicha kamida 3 yillik samarali ish stajiga ega

bo'lishi zarur.

Klassifikator bo'yicha:

No	Kasb, lavozim kodi	Lavozim nomi	KKMS	Xodimlar kategoriyasi	Xodimning ma'lumoti talablari
4397	2	Xodimlar bo'limi boshlig'i	1232	B	Oliy ma'lumot

Xodimlar bo'limi katta inspektorining lavozim vazifalari:

- OTMda qonunlar, Prezident farmon va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, vazirlik va mahalliy davlat hokimiyati organlarining qaror va buyruqlarini va boshqa me'yoriy hujjatlar ijrosini nazorat qilish va monitoringini olib borish;

- OTMdagi fakultetlar, kafedralar, akademik listeylar va boshqa tarkibiy bo'linmalarning o'quv, o'quv-uslubiy, ma'naviy-ma'rifiy, ilmiy-tadqiqot, kadrlar malakasini oshirish va qayta tayyorlash ishlarining, Hay'at va Ilmiy kengash qarorlari va boshqa ta'lim sohasidagi me'yoriy hujjatlarning monitoringini tashkil qilish;

- Me'yoriy xujjatlarning ijrosi va monitoring natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni tegishli vazirlikka o'z vaqtida va sifatli taqdim etish;

- OTMsida ishlovchi professor-o'qituvchilar va xodimlarning shaxsiy varaqalari va T-2 shaklini yuritish;

- Professor-o'qituvchilar va xodimlarni ishga qabul qilish va vazifasidan ozod etishda zarur bo'lgan hujjatlarni talab qilish;

- Har oyda tanlov muddati tugagan professor-o'qituvchilarni ro'yxatini tayyorlash va o'quv bo'limiga e'lon berish uchun taqdim etish;

- Professor-o'qituvchi va xodimlar faoliyatida bo'lgan shaxsiy o'zgarishlarni ularning shaxsiy hujjatlariga yozib borish;

- Tanlovdan o'tgan va yoxud o'tmagan professor-o'qituvchilarga tegishli bo'lgan bayonnomalarni qabul qilish va buyruq loyihasini tayyorlash uchun muhandisga topshirish;

- Har yilning dekabr oyida professor-o'qituvchi va xodimlarga beriladigan mehnat ta'tili jadvalini tayyorlash;

- T-1 shakl bo'yicha talab qilingan vaqtda hisobot tayyorlash;
- Professor-o'qituvchi va xodimlar mehnat daftarchalarini yuritish;
- Har yili ishdan bo'shagan professor-o'qituvchi va xodimlarning shaxsiy delolarini OTMSi arxiviga topshirish;
- Buyruqdan ko'chirmalar tayyorlash.

Bilishi kerak:

O'z faoliyatiga taalluqli Nizom, yo'riqnomalar va me'yoriy hujjatlarni, OTMSi ichki tartib-qoidalari, me'yoriy hujjatlarini bilishi.

Malaka talablari:

- Namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo'lish, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga ega bo'lishi;
- Oliy ma'lumotga ega bo'lishi;
- O'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha axborot va ma'lumotlardan xabardor bo'lishi zarur.

Klassifikator bo'yicha:

№	Kasb, lavozim kodi	Lavozim nomi	KKMS	Xodimlar kategoriyasi	Xodimning ma'lumoti talablari
1116	2	Katta inspektor	1229	B	Oliy ma'lumot

Xodimlar bo'limi inspektorining lavozim vazifalari:

- Talabalarga tegishli bo'lgan barcha hujjatlarni yuritish;
- Talabalarga tegishli bo'lgan buyruqlarni rasmiylashtirish, yig'ma jildlarga o'tkazish;
- Talabalarning xar o'quv yili uchun kontingentini tuzish;
- Talabalarning yig'ma jildlariga o'zgarishlarni uz vaqtida kiritish;
- Talabalar safidan chiqarilgan va OTMSini tugatgan talabalarning xujjatlarini uz vaqtida rasmiylashtirish;
- Yangi qabul qilingan talabalarning hujjatlarini qabul qilish;
- Talabalar uchun uqish joyidan ma'lumotnoma berish;
- Ish stajiga ega bo'lgan talabalarning mehnat daftarchalarini rasmiylashtirish.

Bilishi kerak:

O‘z faoliyatiga taalluqli Nizom, yo‘riqnomalar va me‘yoriy hujjatlarni, OTMsi ichki tartib-qoidalari, me‘yoriy hujjatlarini bilish.

Malaka talablari:

- Namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lishi;
- Oliy ma’lumotga ega bo‘lishi;
- O‘z soxasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lishi zarur.

Klassifikator bo‘yicha:

№	Kasb, lavozim kodi	Lavozim nomi	KKMS	Xodimlar kategoriyasi	Xodimning ma’lumoti talablari
2496	2	Inspektor	3423	M	Oliy ma’lumot

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI: (REFERENCES)

1. Abduqodirov A., Xaitov A., Shodiev R. Axborot texnologiyalari – T.: O‘zbekiston, 2002 y.
2. Aripov M. va boshqalar Informatika va informasion texnologiyalar. Oliy o‘quv yurti talabalari uchun darslik T. 2005 y.
3. Aripov M. va boshqalar. Axborot texnologiyalari. o‘quv qo‘llanma. – T.: 2009.
4. Saxibov A.X. Chaqiruvga qadar boshlang‘ich tayyorgarlikda axborot texnologiyalar. – T.: “Fan va texnologiya”, 2012, 108 bet.
5. O.A. Ismoilov, Sh.Q. Nazarov. Ta’lim muassasalarida innovatsion pedagogik texnologiyalar – T. Fan va texnologiya, 2012, 40 bet.
6. Khazratov F., Juraev Kh. Methods of creation and organization of work, technology for creating auto-navigation maps [Электронный ресурс]: URL: <http://www.jcreview.com/?mno=9704>
7. Хазратов Ф.Х. Современные проблемы интеграции геоинформационных систем и интернет-технологий // Universum: технические науки: электрон. научн. журн., 2020. № 9 (78). [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://7universum.com/ru/tech/archive/item/10735/>