

AXBOROT XIZMATI XODIMIGA QO‘YILADIGAN TALABLAR: BILIM VA MAHORAT MAVZUSIDA

Pirjanova Periyzat Uzaqbay qızı

Berdaq nomidagi QDU Axborot xizmati va jamoatchilik bilan aloqalar mutaxassisligi

1- bosqich magistranti

<https://orcid.org/0009-0003-5327-7679>

Pirjanova Periyzat Uzaqbay qızı

Berdaq nomidagi QDU Axborot xizmati va jamoatchilik bilan aloqalar mutaxassisligi

1- bosqich magistranti

<https://orcid.org/0009-0003-5327-7679>

<https://doi.org/10.5281/zenodo.20520779>

Annotatsiya. Mazkur maqolada axborot xizmati xodimiga qo‘yiladigan zamonaviy kasbiy talablar, xususan, sohaga oid bilim, media savodxonlik, huquqiy madaniyat, matn yozish va tahrirlash mahorati, multimedia vositalaridan foydalanish hamda jamoatchilik bilan samarali muloqot qilish ko‘nikmalari tahlil qilinadi. Shuningdek, axborot xizmati xodimining tashkilot imidjini shakllantirish, ochiqlik va shaffoflikni ta‘minlash hamda inqirozli vaziyatlarda tezkor va asosli munosabat bildirishdagi o‘rni yoritiladi.

Kalit so‘zlar: axborot xizmati, media savodxonlik, jamoatchilik bilan aloqalar, matn yozish mahorati, multimedia, ijtimoiy tarmoqlar, kasbiy etika, tashkilot imidji, ochiqlik, kommunikatsiya.

Axborot xizmati xodimi zamonaviy jamiyatda har qanday tashkilot, davlat organi yoki tijorat tuzilmasining strategik qiyofasini belgilab beruvchi eng muhim bo‘g‘in hisoblanadi. Bugungi raqamli texnologiyalar rivojlangan, axborot oqimi soniyalar ichida butun dunyoga tarqaladigan va ommaviy axborot makonida raqobat nihoyatda kuchaygan davrda ushbu soha mutaxassisiga qo‘yiladigan talablar ham tubdan o‘zgardi. Endilikda axborot xizmati rahbari yoki xodimi shunchaki tayyor yangiliklarni tarqatuvchi yoki tadbirlarni yorituvchi shaxs emas, balki tashkilotning strategik tahlilchisi, media hamkori va inqirozlarga qarshi boshqaruvchisidir. Ushbu kasb egalaridan chuqur nazariy bilim va yuksak amaliy mahoratning uyg‘unligi talab etiladi. Chunki jamiyat va tashkilot o‘rtasidagi o‘zaro ishonch, ochiqlik va shaffoflik muhitini aynan ularning kundalik faoliyati shakllantiradi.

Mazkur kasbiy faoliyatning eng birinchi va fundamental poydevori bu sohaviy mukammal bilimga ega bo‘lishdir. Axborot xizmati xodimi o‘zi faoliyat yuritayotgan muassasa yoki kompaniyaning ichki tuzilmasi, maqsadlari, missiyasi va sohadagi barcha texnik jarayonlarni eng mayda detallarigacha bilishi shart. Chunki ichki tizimni yaxshi tushunmay turib, uni tashqi auditoriyaga jozibali va xalqchil tilda tushuntirib berishning aslo imkoni yo‘q.

Buning barobarida, mutaxassis media savodxonlik, jurnalistika nazariyasi, amaldagi ommaviy axborot vositalari tizimi va ijtimoiy tarmoqlar qonuniyatlarini chuqur anglashi lozim. Ayniqsa, axborot sohasidagi qonunchilik, fuqarolarning axborot olish kafolatlari, davlat sirlari va maxfiy ma‘lumotlarni muhofaza qilish, shuningdek, shaxsiy daxlsizlik va mualliflik huquqiga oid me‘yoriy-huquqiy hujjatlarni mukammal bilish har qanday huquqiy va nufuzli xatolar xavfini oldini oladi.

Jamiyatda vujudga kelayotgan ijtimoiy-siyosiy trendlarni, odamlarning axborotni iste‘mol qilish odatlarini va auditoriya psixologiyasini tahlil qila olish ham bilim mezonlarining ajralmas qismidir. Axborot xizmati xodimi, shuningdek, investorlar, hamkorlar va keng jamoatchilik uchun

mo'ljallangan hisobotlar hamda relizlar ustida ishlash qoidalarini hamda korporativ aloqalar madaniyatini yaxshi o'zlashtirgan bo'lishi lozim. Bularning barchasi mutaxassisga har qanday axborotni to'g'ri saralash, tahlil qilish va kerakli vaqtda maqsadli auditoriyaga eng samarali shaklda yetkazish imkonini beradi.

Biroq, zamonaviy mutaxassis uchun faqatgina nazariy yoki huquqiy bilimning o'zi yetarli emas, chunki axborot xizmatining samaradorligi bevosita amaliy mahorat va egallangan ko'nikmalar darajasi bilan o'lchanadi. Bu boradagi eng asosiy va birlamchi mahorat — yuqori darajadagi matn yozish va tahrirlash (copywriting) qobiliyatidir. Xodim tashkilotning murakkab va rasmiy, ba'zan quruq raqamlardan iborat hisobotlarini keng xalq ommasi uchun tushunarli, qiziqarli va lo'nda tilga o'gira olishi shart. Matbuot relizlari, rasmiy bayonotlar, inqirozli vaziyatlardagi munosabatlar va ijtimoiy tarmoqlar uchun matnlar mutlaqo imloviy va stilistik xatolardan xoli bo'lishi, o'quvchini jalb qila olishi lozim.

Bundan tashqari, hozirgi vizual asrda multimedia vositalari bilan ishlash malakasi ham birinchi o'ringa chiqmoqda. Axborot xizmati xodimi foto va video tasvirga olish qoidalarini bilishi, grafik va video tahrirlovchi boshlang'ich dasturlardan foydalana olishi hamda mobilografiya ko'nikmalarini egallashi uning tezkorligini bir necha barobarga oshiradi. Shuningdek, unga internet saytlari va ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy sahifalarni (SMM) tizimli boshqarish, tahliliy ko'rsatkichlarni (metrikalarni) kuzatib borish mahorati ham suv va havodek zarur.

Yana bir muhim ko'nikma bu — ommaviy nutq madaniyati va kamera qarshisida erkin muloqot qila olish qobiliyatidir. Brifinglar, matbuot anjumanlari yoki kutilmagan intervyularda tashkilot nomidan gapirganda hayajonlanmaslik, savollarga aniq, asosli va diplomatik tarzda javob qaytarish, shuningdek, tashkilot rahbarini ham bunday ommaviy chiqishlarga professional darajada tayyorlay olish yuksak mahorat mahsulidir.

Bu jarayonda jurnalistlar, blogerlar va jamoatchilik faollari bilan mustahkam va samimiy aloqalarni (networking) yo'lga qo'yish, ular bilan doimiy va ochiq hamkorlik muhitini saqlab qolish ham uning bevosita kasbiy mahoratini ko'rsatadi. Ushbu bilim va amaliy mahoratlarni hayotga muvaffaqiyatli tatbiq etish uchun esa axborot xizmati xodimidan o'ziga xos shaxsiy fazilatlar va psixologik tayyorgarlik talab etiladi.

Axborot makonining o'ta tezkorligi va o'zgaruvchanligi sababli, stressga chidamlilik hamda kutilmagan axborot xurujlari yoki inqirozli vaziyatlarda sovuqqonlikni yo'qotmaslik eng muhim xislat hisoblanadi. Mutaxassis har qanday tanqidiy yoki salbiy fikrlarga hissiyotga berilmasdan, faqat dalillar va huquqiy asoslar bilan asoslangan tezkor munosabat bildira olishi lozim. Moslashuvchanlik va har qanday sharoitda vaqt bilan hisoblashgan holda ishlay olish uning professionalligini belgilaydi.

Shu bilan birga, ijodiy va kreativ fikrlash, yangiliklarni zerikarli va bir xil andozada emas, balki noodatiy formatlar, kreativ loyihalar hamda ruknlar orqali taqdim etish jamoatchilikning tashkilotga bo'lgan qiziqishini muttasil oshirib boradi. Shuningdek, muloqotga kirishuvchanlik va yuksak kasbiy etika qoidalariga rioya qilish, odamlar bilan muomalada xushmuomalalikni saqlash har qanday ziddiyatli vaziyatni yumshatishga xizmat qiladi. Professional axborot xizmati xodimi o'z ustida doimiy ishlaydigan, yangi texnologiyalar va media trendlarni uzluksiz o'rganib boradigan izlanuvchan shaxs bo'lishi kerak.

Xulosa qilib aytganda, axborot xizmati xodimi shunchaki texnik vazifalarni bajaruvchi ishchi emas, balki tashkilotning eng ishonchli mafkuraviy himoyachisi va uning ochiqlik siyosatini ta'minlovchi bosh me'moridir. Uning chuqur huquqiy va sohaga oid bilimlari, so'z san'ati va multimedia texnologiyalarini egallashdagi yuksak mahorati, shuningdek, stressga chidamli va

kreativ shaxsiy fazilatlari uyg'unlashgandagina, u o'z vazifasini mukammal bajara oladi. Natijada u faoliyat yuritayotgan muassasaning jamiyat oldidagi nufuzi, brendi hamda ijobiy imidji barqaror ravishda yuksalib boraveradi.

Adabiyotlar, References, Литературы:

1. O'zbekiston Respublikasining “Axborot erkinligi prinsiplari va kafolatlari to'g'risida”gi Qonuni. 12.12.2002. Manba: <https://lex.uz/docs/-52268>.
2. Kdirbayev Q.M. Huquqiy davlatning barpo etilishi inson huquqlarini himoya qilishning asosiy sharti. DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.7780971> // “Zamonaviy dunyoda ijtimoiy fanlar: nazariy va amaliy izlanishlar” nomli №5-sonli ilmiy, masofaviy, onlayn konferensiya. – Toshkent, 2023-yil aprel. – B. 5–7.
3. Broom G.M., Sha B.L. *Cutlip and Center's Effective Public Relations*. 11th ed. – Boston: Pearson, 2013.
4. Wilcox D.L., Cameron G.T., Reber B.H. *Public Relations: Strategies and Tactics*. 11th ed. – Boston: Pearson, 2015.