**КАСБ СТАНДАРТИ**

**Иш юритувчи**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

касб стандарти номланиши

|  |
| --- |
|  |
| Вазирликнинг Рўйҳатга олиш рақами |

Ташкилотнинг тадсиқловчи реквизитлари

**I Бўлим. Умумий маълумотлар**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Турли хил ташкилий-ҳуқуқий шаклдаги қишлоқ хўжалик корхоналарининг ҳужжатлаштириш таъминотини олиб бориш |  | А01 |
| (мутахассислик фаолияти турининг номланиши) | Дескриптор коди |
| **Мутахассислик фаолият турининг асосий мақсади:** |
| Қишлоқ хўжалик корхоналари фаолиятини бошқариш самарадорлигини ошириш мақсадида ҳужжат ва ҳужжатлаштириш ишларини оқилона ташкил этиш  |

**Фаолият гуруҳи:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4115 | Иш юритувчи |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (ММСТ бўйича коди) | ( номи)  | (ММСТ бўйича коди) | ( номи)  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Иқтисодий фаолият турларига киритилиши:**

|  |  |
| --- | --- |
| 01 | Деҳқончилик ва чорвачилик, овчилик ва бу соҳаларда хизмат кўрсатиш |
| 01.6 | Қишлоқ хўжалик соҳасидаги ёрдамчи фаолият турлари |

 |

(ИФТК коди) (иқтисодий фаолият турининг номланиши)

**II-БЎЛИМ**

**Касб стандартига киритилган меҳнат вазифаларининг таснифи**

**(касбий фаолият турининг вазифалари харитаси)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Умумлаштирилган меҳнат вазифалари** | **Меҳнат вазифалари** |
| Код | Номланиши | Малака даражаси | Номланиши | Код | Малака даражаси  |
| А | Қишлоқ хўжалиги корхонасининг ташкилий таъминоти | 3 | Корхонанинг телефон қўнғироқларини қабул қилиш ва тарқатиш | А/01.3 | 3 |
| Корхонага ташриф буюрувчилар билан ишлашни ташкил этиш | А/02.3 | 3 |
| Мувофиқлаштирувчи ва таъминот функцияларини бажариш | А/03.3 | 3 |
| В | Хўжалик фаолиятини хужжатлар билан таъминлаш | 3 | Ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш | В/01.3 | 3 |
| Ҳужжатларни сақлашни ташкил этиш | В/02.3 | 3 |
| Кейинги сақлаш учун хужжатларга ишлов беришни ташкил қилиш | В/03.3 | 3 |
| С | Корхона раҳбарининг фаолиятини ташкилий таъминлаш | 3 | Иш вақтини режалаштиришда раҳбарга ёрдам бериш | С/01.3 | 3 |
| Раҳбарнинг телефон суҳбатларини ташкил қилиш | С/02.3 | 3 |
| Раҳбар қабулхонасида меҳмонлар билан ишлашни ташкил этиш | С/03.2 | 3 |
| D | Корхона раҳбарининг фаолиятини ҳужжатлаштириш | 3 | Раҳбар қабулхонасида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш | D/01.3 | 3 |
| Раҳбар қабулхонасида ҳужжатларни сақлашни ташкил этиш | D/02.3 | 3 |

**III-БЎЛИМ**

**Умумлаштирилган меҳнат вазифаларининг тавсифи**

**3.1. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Қишлоқ хўжалиги корхонасининг ташкилий таъминоти |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А |  **Малака даражаси** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши**  | Маъмурий котиб |
| **Таълим ва ўқитишга талаблар** | Ўрта касбий таълим - малакали ишчи, хизматчиларини тайёрлаш дастурлари |
| **Амалий ишлар бўйича тажрибага талаблар** | **-** |
| **Меҳнат қилишга рухсат бериш учун махсус талаблар** | Меҳнатни муҳофаза қилиш бўйича йўл-йўриқ бериш (инструктаж ўтказиш) |

**3.1.1. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Корхонанинг телефон қўнғироқларини қабул қилиш ва тарқатиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А/01.3 | **Малака даражаси** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Телефон қўнғироқларини корхона раҳбарияти ва ходимларига қайта йўналтириш |
| Кириш қўнғироқларини рўйхатдан ўтказиш |
| Керакли маълумотларни олиш ва тасдиқланган маълумотларни телефон орқали узатиш |
| Зарурий кўникмалар | Овозли ёки видео-конференциялар ўтказиш учун техник ва дастурий воситалардан фойдаланин |
| Ахборот олиш ва узатиш учун комуникацион офис жиҳозларидан фойдаланин |
| Хисоб рўйҳатга олиш шаклларини юритиш, улардан маълумот ишларида фойдаланиш |
| Суҳбатдош билан алоқа ўрнатиш, телефон орқали музокаралар жараёнида ишбилармонлик суҳбатини қўллаб-қувватлаш ва ривожлантириш |
| Шахслар ўртасидаги ўзаро қарама-қаршиликлар ва тортишувли жараёнларни юмшатиш(силлиқлаш) |
| Хизмат этикетига риоя қилиш |
| Зарурий билимлар | Корхонанинг функциялари, вазифалари, тузилмаси ва унинг алоқалари  |
| Ҳамкорлар, мижозлар, оммавий ахборот воситалари билан биргаликда фаолият юритиш тартиби |
| Бизнесда муомала одоби |
| Нутқ одоби қоидалари |
| Меҳнат муҳофазаси талаблари |
| Махфий хизмат маълумотларини ҳимоя қилиш тартиби |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.1.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Корхонага ташриф буюрувчилар билан ишлашни ташкил этиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А/02.3 | **Малака даражаси** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Ташриф буюрувчиларни кутиб олиш, ташриф буюрувчилар тўғрисида дастлабки маълумотларни олиш ва уларни раҳбар ва ходимлар томонидан қабул қилишни ташкил этишга кўмаклашиш |
| Ташриф буюрувчиларни қайд этиш журналини юритиш |
| Ташриф буюрувчиларни рўйҳатга олиш ва рухсатнома расмийлаштириш |
| Ташриф буюрувчиларнинг мурожаатлари ва таклифларини тезкор кўриб чиқилишига кўмаклашиш |
| Ташриф буюрувчиларнинг ҳужжатларини корхона раҳбарияти ва ходимларига тақдим этиш ва қабул қилиш |
| Музокаралар ўтказиш жойларини(хоналарини) буюртма қилиш ва музокараларни ташкил этиш |
| Офисда чой (кофе) столини тайёрлаш |
| Ичимликларни тайёрлаш (чой, қаҳва, ичимликлар) |
| Зарурий кўникмалар | Ташриф буюрувчилар билан мулоқотда бўлиш |
| Корхона ичида ўрнатилган тартиб ва коммуникация амалиётларига риоя қилиш |
| Ҳисоб шаклларини юритиш, улардан иш фаолиятида фойдаланиш |
| Корхонанинг ижобий имиджини яратиш |
| Тортишувли вазиятларни ҳал қилиш чораларини кўриш |
| Ахборот-коммуникация технологияларини қўллай олиш |
| Маълумотларнинг махфийлигини таъминлаш |
| Зарурий билимлар | Ташриф буюрувчиларни қабул қилиш тартиби |
| Бизнес мулоқот қоидалари |
| Корхона тузилмасини, вазифаларни таркибий бўлинмалар ва мутахассислар ўртасида тақсимлаш |
| Офисда қабулларни ташкил этиш тартиби |
| Чой (кофе) столини тайёрлаш тартиби |
| Иссиқ ичимликларни тайёрлаш ва тақдим этиш ҳамда уларга газакларни таклиф этиш |
| Бизнес мулоқот этикаси |
| Нутқ одоби қоидалари |
| Меҳнат муҳофазаси талаблари |
| Махфий хизмат маълумотларини ҳимоя қилиш тартиби |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.1.3. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Мувофиқлаштирувчи ва таъминот функцияларини бажариш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А/03.3 | **Малака даражаси** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Корхона ишчиларининг сафарларини қайд этиш журналини юритиш  |
| Корхона курерлари ва ҳайдовчиларининг фаолиятини мувофиқлаштириш |
| Корхона куръерларининг сафарлари ва ҳайдовчиларининг йўлланмалари журналини юритиш |
| Корхона ходимларининг, куръерларининг сафарлари ва ҳайдовчиларининг маршрутлари ҳақида маълумотнома тайёрлаш |
| Зарурий кўникмалар | Хисоб ҳужжатларини тузиш ва юритиш |
| Корхона раҳбари ва ходимларининг кўрсатмаларини етказиш учун коммуникация воситаларини қўллаш |
| Ахборотларни тўплаш, ишлов бериш ва узатишнинг замонавий воситаларини қўллаш |
| Қўйилган вазифалар доирасида натижаларни баҳолаш  |
| Рахбар томонидан ходимларга берилган топшириқларни бажарилиши устидан назоратни амалга ошириш  |
| Зарурий билимлар | Нутқ одоби қоидалари |
| Бизнес мулоқот этикаси |
| Меҳнат муҳофазаси талаблари |
| Махфий хизмат маълумотларини ҳимоя қилиш тартиби |
| Корхона тузилмасини, вазифаларни таркибий бўлинмалар ва мутахассислар ўртасида тақсимлаш |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.2. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Хўжалик фаолиятини хужжатлар билан таъминлаш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | В |  **Малака даражаси** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши**  | Иш юритивчи |
| **Таълим ва ўқитишга талаблар** | Ўрта касбий таълим - малакали ишчи, хизматчиларини тайёрлаш дастурлари |
| **Амалий ишлар бўйича тажрибага талаблар** | **-** |
| **Меҳнат қилишга рухсат бериш учун махсус талаблар** | Меҳнатни муҳофаза қилиш бўйича йўл-йўриқ бериш (инструктаж ўтказиш) |

**3.2.1. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | В/01.3 | **Малака даражаси** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Кирувчи ҳужжатларини қабул қилиш ва дастлабки ишлов бериш |
| Хужжатларни кўриб чиқиш ва уларни рўйҳатга олинадиган ва рўйҳатга олинмайдиган гуруҳларга ажратиш |
| Кирувчи ҳужжатларни раҳбар томонидан кўриб чиқишга тайёрлаш |
| Кирувчи ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш |
| Ижрочиларга ҳужжатларни етказишни ташкил этиш |
| Корхона ҳужжатларининг маълумотлар базасини юритиш |
| Ахборот-маълумот фаолиятини юритиш |
| Чиқувчи ҳужжатларга ишлов бериш ва жўнатиш |
| Амалдаги ҳужжатларни расмийлаштириш, ҳисобга олиш, сақлаш ва тегишли таркибий бўлинмаларга топшириш бўйича ишларни ташкил этиш |
| Корхонада ҳужжатларнинг бажарилишини назорат қилиш |
| Зарурий кўникмалар | Корхонанинг барча ахборот ва ҳужжатлар манбалари билан ишлаш |
| Маълумотлар базаларидан фойдаланиш, шу жумладан узоқдан ўчириб юборилганларидан ҳам |
| Ҳуқуқий маълумот тизимларидан фойдаланиш |
| Корхона ҳужжатлари билан ишлашда хисобнинг автоматлаштирилган тизимлари, рўйхатга олиш, назорат қилиш ва ахборот-маълумот тизимларидан фойдаланиш  |
| Ҳужжатлар билан ишлаш, шу жумладан уни оптималлаштириш ва самарадорлигини оширишда замонавий ахборот-коммуникация технологияларини қўллаш |
| Зарурий билимлар | Бошқарувни хужжатлар билан таъминлаш тартибини белгилайдиган норматив-ҳуқуқий ва норматив-услубий хужжатлар  |
| Корхона тузилмаси, таркибий бўлинмаларнинг бошқариш |
| Ҳужжатлар билан ишлашнинг замонавий ахборот технологиялари |
| Ҳужжатлар билан ишлаш тартиби |
| Хужжатлар айланиш тизими(схемаси) |
| Кирувчи, чиқувчи ва ички ҳужжатлар билан ишлаш тартиби  |
| Корхонада ҳужжатларнинг бажарилишини назорат қилиш шакллари ва назоратни ташкил этиш тартиби |
| Ҳужжатларни хужжатларни бажарилишини одатий муддатлари |
| Муддатли картотека билан ишлаш принциплари |
| Огоҳлантирувчи ва жорий назоратнинг белгиланиши ва технологияси |
| Ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ва ҳужжатлар ижросини назорат қилиш бўйича таҳлилий ҳисоботларни тайёрлаш тартиби |
| Корхонани ҳужжатлар билан таъминлаш тартиби |
| Ҳужжат турлари, уларнинг мақсади |
| Норматив ҳужжатлар ва давлат стандартларига мувофиқ ҳужжатларга қўйиладиган талаблар |
| Ташкилий-бошқарув, ахборот-маълумот хужжатларини тайёрлаш ва расмийлаштириш тартиби  |
| Корхонанинг иш ҳужжатлари маълумотлар базасини яратиш ва юритиш тартиби  |
| Электрон ҳужжат айланиш тизимлари |
| Чиқувчи ҳужжатларни жўнатиш муддатлари ва тартиби |
| Меҳнат муҳофазаси талаблари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.2.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Ҳужжатларни сақлашни ташкил этиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | B/02.3 | **Малака даражаси** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Корхона хужжатлари номенклатурасини ишлаб чиқиш |
| Ҳужжатларни кейинчалик сақлаш жилдларига жойлаштирилишидан олдин уларнинг тўғри расмийлаштирилганлигини текшириш ва ижроси ҳақида белги қўйиш  |
| Хужжат жилдлари сарлафҳаларини шакллантириш ва уларни сақлаш муддатларини аниқлаш |
| Жилдларни шакллантириш |
| Жилдларга хужжатларнинг тўғри ва ўз вақтида тақсимланиши ва тикилишини назорат қилиш  |
| Зарурий кўникмалар | Фаолиятга оид хужжатлар ҳисоби, сақлаш ва тегишли таркибий бўлинмага юбориш бўйича ишларни ташкил этиш  |
| Корхонада иш юритишнинг услубий бошқарувини амалга ошириш, жилдларни тўғри шакллантириш, сақлаш ва архивга топширишни назорат қилиш |
| Таркибий бўлинма хужжатлар номенклатурасини ишлаб чиқиш |
| Корхона тузилмасини ўрганишда хужжатлар номенклатурасидан фойдаланиш, жилдлар рўйҳатини тузиш  |
| Корхонада тасдиқланган жилдлар номенклатурасига мувофиқ жилдларни шакллантириш бўйича ишларни ташкил этиш  |
| Хужжатларнинг ҳусусиятларини ҳисобга олиб тегишли жилдларга ўз вақтида ва тўғри жойлаштириш  |
| Жилд ичидаги хужжатларни тизимлаштириш |
| Корхона ҳужжатларининг хавфсизлиги ва ҳимоясини таъминлаш |
| Ҳужжатлар билан ишлашда ахборот-коммуникация технологияларини қўллаш |
| Зарурий билимлар | Бошқарувни хужжатлар билан таъминланишини белгиловчи норматив-ҳуқуқий, норматив-услубий хужжатлар ва давлат стандартлари  |
| Номенклатура турлари, номенклатурага қўйиладиган умумий талаблар, уни тузиш ва расмийлаштириш усуллари |
| Жилдлар номенклатурасини эксперт комиссияси ва идоравий архивлар билан келишиш тартиби |
| Жилдларни шакллартириш ва расмийлаштириш тартиби, жилдларнинг алоҳида тойифаларини шакллантириш ҳусусиятилари |
| Жилдларни сақлаш тартиби, шу жумладан фойдаланиш чекланган хужжатларни |
| Мавжуд жилдлардаги хужжатларни бериш ва фойдаланиш тартиби |
| Меҳнат муҳофазаси талаблари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.2.3. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Кейинги сақлаш учун хужжатларга ишлов беришни ташкил қилиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | В/03.3 | **Малака даражаси** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Хужжатларни сақлаш муддатларини текшириш, хужжатларни сақлашга тайёрлаш бўйича эксперт комиссиясининг баённомаси ва сақлашга дахлдор бўлмаган хужжатларни йўқ қилишга ажратиш бўйича актни тайёрлаш |
| Алоҳида қийматли хужжатлар учун жилдларнинг ички пўйҳатини тузиш |
| Доимий ва узоқ муддат сақланадиган хужжат жилдларини расмийлаштириш |
| Доимий ва узоқ муддат сақланадиган хужжат жилдлари учун титул варағини расмийлаштириш  |
| Доимий ва узоқ муддат сақланадиган хужжат жилдлари рўйҳатини тузиш  |
| Корхона архивига хужжат жилдларини топшириш  |
| Зарурий кўникмалар | Жилдларни сақлаш муддатларини аниқлашда, ундаги хужжатлар рўйҳатидан фойдаланиш ва жилдда мавжуд хужжатларнинг таркибини таҳлил қилиш  |
| Эксперт коммиссияси хужжатларини расмийлаштириш |
| Давлат стандартларига мувофиқ доимий ва вақтинча сақланадиган хужжат жилдлари муқовасини расмийлаштириш  |
| Жилдларни хронологик-таркибий тизимлаштиришни амалга ошириш |
| Доимий ва вақтинча сақланадиган жилдларга техник ишлов бериш ва тўлиқ расмийлаштиришни амалга ошириш  |
| Амалдаги норматив-услубий хужжатларга мувофиқ доимий ва вақтинчалик сақланадиган жилдлар рўйҳатини тузиш  |
| Ҳужжатлар билан ишлаш учун ахборот-коммуникация технологияларини қўллаш |
| Зарурий билимлар | Бошқарувни хужжатлар билан таъминланишини белгиловчи норматив-ҳуқуқий, норматив-услубий хужжатлар ва давлат стандартлари |
| Ҳужжатларни улардаги маълумотларнинг қийматига қараб гуруҳларга бўлиш мезонлари |
| Ҳужжатларнинг намунавий ёки идоравий рўйхатларидан фойдаланиш тартиби, ҳужжатлар қийматини текшириш жараёнида, уларни сақлаш муддатларини аниқлаш |
| Эксперт комиссиясини тузиш, унинг фаолиятини ташкил этиш ва хужжатлаштириш тартиби  |
| Эксперт комиссияси фаолиятининг баённомасини тайёрлаш ва тасдиқлаш тартиби |
| Сақлашга дахлдор бўлмаган ҳужжатларни ажратиш тўғрисидаги актни тайёрлаш ва тасдиқлаш тартиби |
| Доимий ва вақтинча сақланадиган жилдларга техник ишлов бериш ва тўлиқ расмийлаштиришни амалга ошириш  |
| Амалдаги норматив-услубий хужжатларга мувофиқ доимий ва вақтинчалик сақланадиган жилдлар рўйҳатини тузиш  |
| Жилдларни корхона архивига топшириш тартиби |
| Меҳнат муҳофазаси талаблари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.3. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Корхона раҳбарининг фаолиятини ташкилий таъминлаш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | С |  **Малака даражаси** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши**  | Ижрочи котиб |
| **Таълим ва ўқитишга талаблар** | Ўрта махсус маълумотли корхона раҳбарининг фаолиятини ташкилий ва ҳужжатлар билан таъминлаш бўйича камида икки йиллик иш |
| **Амалий ишлар бўйича тажрибага талаблар** | **-** |
| **Меҳнат қилишга рухсат бериш учун махсус талаблар** | Меҳнатни муҳофаза қилиш бўйича йўл-йўриқ бериш (инструктаж ўтказиш) |

**3.3.1. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Иш вақтини режалаштиришда раҳбарга ёрдам бериш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | С/01.3 |  **Малака даражаси** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Режалаштириш шакли ва раҳбарнинг режалаштирувчиси (корхоначиси) ни танлаш |
| Маълумотни режалаштирувчига киритиш (корхоначи) |
| Вақтинчалик режалар раҳбари билан келишиш |
| Ҳамкорлар, мижозлар, бўлим бошлиқлари ва ходимлари билан телефон орқали суҳбатлар, учрашувлар ва тадбирларни мувофиқлаштириш |
| Режалаштирилган тадбирлар жадвали тўғрисида раҳбарни хабардор қилиш |
| Режалаштирилган тадбирлар яқинлашаётгани тўғрисида огоҳлантириш |
| Кутилмаган ҳолатлар учун вақт захирасини яратиш |
| Зарурий кўникмалар | Мақсадларни белгилаш, мақсадлар иерархиясини аниқлаш |
| Ишга устуворлик ва ишларни кетма-кетлик билан бажариш ва иш вақтини самарали тақсимлаш |
| Рахбарга унинг иш вақтини тақсимлашда ёрдам бериш |
| Ҳамкорларни, мижозларни, ташриф буюрувчиларни, бўлим бошлиқларни ва ходимларни режалаштирилган тадбирлар тўғрисида хабардор қилишнинг энг яхши усулларини танлаш |
| Зарурий билимлар | Корхонанинг асосий фаолиятининг ўзига хос хусусиятлари |
| Ўзбекистон Республикасининг маъмурий ҳуқуқ ва меҳнат қонунчилиги асослари |
| Корхона ва унинг бўлинмаларининг бошқарув жамоаси |
| Ўз-ўзини бошқариш функциялари |
| Иш вақтини режалаштириш принциплари ва қоидалари |
| Мақсадни белгилаш |
| Музокараларни ўтказиш қоидалари |
| Меҳнат муҳофазаси талаблари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.3.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Раҳбарнинг телефон суҳбатларини ташкил қилиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | С/02.3 |  **Малака даражаси** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Раҳбарнинг телефон алоқалари маълумотлар базасини юритиш |
| Менежернинг аниқ абонентлар билан алоқаси |
| Кириш қўнғироқларини рўйхатдан ўтказиш |
| Шахсий қўнғироқларни раҳбар ўринбосарларига ва бошқа ходимларга йўналтирилмоқ |
| Керакли маълумотларни олиш ва тасдиқланган маълумотларни телефон орқали узатиш |
| Суҳбатдош билан алоқа ўрнатиш, телефон орқали суҳбат давомида ишбилармонлик суҳбатини юритиш ва ривожлантириш |
| Телефон суҳбатлари ва видеоконференцияларни ташкил қилиш ва ўтказишда менежерга ёрдам бериш |
| Зарурий кўникмалар | Раҳбарнинг телефон алоқалари маълумотлар базасини юритиш ва ундан фойдаланиш |
| Маълумотни қабул қилиш ва узатиш учун алоқа офис жиҳозларидан фойдаланиш |
| Овозли ёки видео конференциялар учун аппарат ва дастурлардан фойдаланин |
| Корхонанинг ахборот хавфсизлигини таъминлаш |
| Хизмат этикетига риоя қилиш |
| Зарурий билимлар | Рахбарнинг телефон алоқалари |
| Корхонанинг функциялари, вазифалари, тузилмаси унинг вертикал ва горизонтал алоқалари |
| Ҳамкорлар, мижозлар, оммавий ахборот воситалари билан ўзаро ишлаш қоидалари |
| Шахслараро муносабатларни сақлаш ва ривожлантириш қоидалари |
| Иш музокараларини ўтказиш қоидалари |
| Махфийлик сиёсати |
| Меҳнат муҳофазаси талаблари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.3.3. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Раҳбар қабулхонасида меҳмонлар билан ишлашни ташкил этиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | С/03.3 |  **Малака даражаси** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Раҳбар томонидан ташриф буюрувчиларни қабул қилишни ташкил этиш |
| Турли тоифадаги меҳмонларни қабул қилиш тартибини ўрнатиш |
| Олдиндан меҳмонларни қабули журналини юритиш |
| Меҳмонларни рўйхатга олиш |
| Меҳмонлар ва корхона ходимларининг сўровлари ва таклифларини тезкор кўриб чиқилишини таъминлаш |
| Офисда ишбилармон шерикларни қабул қилишни ташкил этиш |
| Офисда раҳбар ва унинг шериклари учун хизматни ташкил қилиш |
| Офисда чой (кофе) ташкил қилиш |
| Ташриф буюрувчиларни қабул қилиш пайтида тижорат сирларини сақлаш бўйича чоралар кўриш ва уларнинг раҳбар ва қабулхонада бўлишлари |
| Зарурий кўникмалар | Раҳбарнинг бевосита алоқаларини ташкил қилиш ва таъминлаш |
| Низоларни бошқариш |
| Корхонада ўрнатилган қоидалардан фойдаланиш |
| Бухгалтерия ҳисоби шаклларини юритиш, улардан маълумот олиш ва раҳбарнинг қарорлари бажарилишини назорат қилиш учун фойдаланиш |
| Корхонанинг ижобий имиджини яратиш |
| Ахборот-коммуникацион технологияларини қўллаш |
| Раҳбарнинг қабулхонасида ва иш хонасида махфийликни таъминлаш, махфий маълумотни сақлаш |
| Зарурий билимлар | Меҳмонларни қабул қилишни ташкил этиш қоидалари |
| Муомала қоидалари |
| Нутқ одоб-ахлоқ қоидалари |
| Алоқаларни, шахслараро муносабатларни ривожлантириш қоидаларини ўрнатиш |
| Тузилмавий бўлинмалар ва мутахассислар ўртасида функцияларни тақсимлаш ва тузиш |
| Офисда қабул қилиш қоидалари |
| Этикет ва халқаро протокол асослари |
| Чой (кофе) столига хизмат қилиш қоидалари |
| Махфий хизмат маълумотларини ҳимоя қилиш қоидалари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.4. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Корхона раҳбарининг фаолиятини ҳужжатлаштириш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | D |  **Малака даражаси** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши**  | Ижрочи котиб |
| **Таълим ва ўқитишга талаблар** | Ўрта махсус маълумотли корхона раҳбарининг фаолиятини ташкилий ва ҳужжатлар билан таъминлаш бўйича камида икки йиллик иш |
| **Амалий ишлар бўйича тажрибага талаблар** | **-** |
| **Меҳнат қилишга рухсат бериш учун махсус талаблар** | Меҳнатни муҳофаза қилиш бўйича йўл-йўриқ бериш (инструктаж ўтказиш) |

**3.4.1. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Раҳбар қабулида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | D/01.3 | **Малака даражаси** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Раҳбарнинг қабулхонасига келиб тушган ҳужжатларни қабул қилиш, олдиндан кўриб чиқиш ва саралаш |
| Ҳужжатларни раҳбар томонидан кўриб чиқишга тайёрлаш |
| Раҳбар номига келган ҳужжатларни ҳисобга олиш |
| Ижрочиларга ҳужжатларни топширишни ташкил этиш |
| Раҳбар ҳужжатларининг маълумотлар базасини яратиш ва юритиш |
| Маълумотнома билан шуғулланиш |
| Ҳужжатлар ва раҳбарнинг кўрсатмаларини бажарилишини назорат қилиш |
| Зарурий кўникмалар | Кириш, чиқиш, ички ҳужжатлар билан ишлаш |
| Электрон ҳужжат айланиши тизимларини рўйхатга олиш, ҳужжатлар айланишини назорат қилиш ва ахборот-маълумот ҳужжатлар билан иш юритиш учун фойдаланиш |
| Ҳужжатлар билан ишлаш учун ахборот-коммуникацион технологияларини қўллаш |
| Зарурий билимлар | Корхона тузилиши, таркибий бўлинмаларни бошқариш |
| Ҳужжатлар билан ишлаш учун замонавий ахборот технологиялари |
| Ҳужжатлар билан ишлаш тартиби, иш схемалари |
| Кириш, чиқиш ва ички ҳужжатлар билан ишлаш қоидалари |
| Ҳужжатлар ижроси устидан назоратни ташкил этиш қоидалари ва ҳужжатларни расмийлаштиришнинг намунавий муддатлари |
| Электрон ҳужжат айланиш тизимлари |
| Меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.4.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Раҳбар қабулхонасида ҳужжатларни сақлашни ташкил этиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | D/02.3 | **Малака даражаси** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Корхона ишлари номенклатурасининг бўлимларини ишлаб чиқиш |
| Доимий, узоқ муддатли сақлаш муддатлари ишларини шакллантириш ва бажариш |
| Хужжатдларни тайёрлаш ва корхона архивига топшириш |
| Зарурий кўникмалар | Амалдаги меъёрий ва услубий ҳужжатларни ҳисобга олган ҳолда корхона ишлари номенклатурасини ишлаб чиқиш |
| Корхона тузилишини ўрганишда, иш тавсифларини тузишда ишларнинг номенклатурасидан фойдаланин |
| Ишларни корхона ишларининг тасдиқланган номенклатурасига мувофиқ шакллантиради ва бажаради |
| Корхона ҳужжатларининг хавфсизлигини таъминлаш |
| Файлларни архивга топшириш учун тайёрлаш |
| Ҳужжатлар билан ишлаш учун ахборот-коммуникацион технологияларини қўллаш |
| Зарурий билимлар | Ҳужжатларни таъминлаш тартибини белгилайдиган норматив ҳуқуқий ҳужжатлар, норматив-услубий ҳужжатлар, давлат стандартлари |
| Номенклатураларнинг турлари, номенклатурага бўлган умумий талаблар, уни тузиш усуллари ва дизайни |
| Ишларнинг айрим тоифаларини шакллантиришнинг ўзига хос хусусиятларини кўрсатувчи ишларни шакллантириш ва ижро этиш тартиби |
| Ишларни, шу жумладан кириш ҳуқуқи чекланган ҳужжатларни сақлаш қоидалари |
| Ҳужжатларни бериш ва улардан фойдаланиш қоидалари |
| Меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари |
| Хужжатларни тайёрлаш ва корхона архивига топшириш қоидалари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**IV-БЎЛИМ**

**Касб стандартнинг ишлаб чиққан ташкилотлар тўғрисида маълумотлар**

**1. Масъул ишлаб чиқувчи ташкилот**

|  |
| --- |
| Ўзбекистон Республикаси Қишлоқ хўжалиги вазирлиги(ташкилот номи)Кадрлар ва ўқув юртлари бошқармаси бошлиғиАбдуалимов Э.У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(раҳбарнинг лавозими ва Ф.И.Ш.) (имзоси) |

**2. Ишлаб чиқувчи ташкилотларнинг номлари**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Тошкент давлат аграр университети |
|  | Агрологистика ва бизнес факультети |
|  | Агробизнес ва инвестицион фаолият кафедраси мудири Юсупов Э.Д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |  |
|  |  |

**3.Тармоқ Кенгаши қарори**

Қишлоқ хўжалиги вазирлиги ҳузуридаги “Тармоқ кенгаши” мазкур “Иш юритувчи” касб стандартини тасдиқлашга тавсия қилади.