**КАСБ СТАНДАРТИ**

**Қишлоқ хўжалиги корхоналари иш юритувчиси**

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

касб стандарти номланиши

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

Ташкилотнинг тадсиқловчи реквизитлари

**I Бўлим. Умумий маълумотлар**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Қишлоқ хўжалик корхоналарида иш юритиш ишларини 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 хўжалик корхоналарида ҳужжат ва ҳужжатлаштириш ишларини амалга ошириш | 4 | | Қишлоқ хўжалик корхоналарида ҳужжатлар таснифи, ҳужжат турлари, хусусиятлари, иш юритиш тили ва услубиятига риоя қилиш, ҳужжатларни таёрлаш ва унинг зарурий қисмлари, ҳужжатлар шаклини бир тизимга келтириш, қонунчилик ҳужжатларидан фойдаланиш бўйича ишларда қатнашиш ва хизматларини кўрсатиш | А/01.4 | 4 |
| Қишлоқ хўжалик корхоналарида ҳужжат ишларини юритишда котиб - референт фаолиятини ташкил этиш, фармойиш ҳужжатлари, маълумот-ахборот ҳужжатлари ва хизмат ёзишмалари ҳужжатларини таёрлаш ва амалда қўллашни ташкил этишда ёрдам бериш | А/02.4 | 4 |
| В | Қишлоқ хўжалик корхоналарида иш юритувчи ходимлан меҳнатини ташкил этиш | 4 | | Қишлоқ хўжалик корхоналарида меҳнат мунособатлари ва меҳнат ресурсларини шакиллантириш, иш юритувчи ходимланинг меҳнатини самарали ташкил этиш ва унинг ҳуқуқий асослари, ходимларга иш ҳақи тўлаш, меҳнат дафтарчаси шахсий ҳужжатлар йиғма жилдидан фойдаланишда иш юритишни ташкил этиш | В/01.4 | 4 |
| Меҳнатни меъёрлаштириш, меҳнатни илмий асосда ташкил этиш, меҳнатни ташкил этишда инновацион технологияларни қўллаш, меҳнат унумдорлигини ошириш. | В/02.4 | 4 |
| C | Ҳужжатларни тузиш, жорий этиш, сақлаш ва экспертиза қилишни ташкил этиш. | 4 | | Корхонага келадиган ҳужжатларни қабул қилиш, ҳужжатларни талаб бўйича тузиш, ҳужжатларни бажарувчига етказиб бериш, ҳужжатларни ички ва давлат архивларида сақлаш ва уни экспертизадан ўтқазиш ишларини ташкил этиш ва бажарилишини таъминлаш | C/01.4 | 4 |
| D | Ҳужжатларни қабул қилиш, тарқатиш ва назоратга олиш | 4 | | Иш юритиш хизматининг таркиби, фенкцияси, системаси, турлари ва кирим кореспанденцияларни қабул қилиш ва рўйхатга олиш | D/01.4 | 4 |
| Ҳужжатларни рўйхатга олиш, ижросини назорат қилиш, ҳужжатларни тизимлаштириш, йиғма жилдларини расмийлаштириш, ҳужжатларни ихчамлаштириш, ҳужжатлар рўйхатларини тузишга ёрдамлашиш | D/02.4 | 4 |

**III-БЎЛИМ**

**Умумлаштирилган меҳнат вазифаларининг тавсифи**

**3.1. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Қишлоқ хўжалик корхоналарида ҳужжат ва ҳужжатлаштириш ишларини амалга ошириш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Бўлиши мумкин бўлган лавозимлар номи, касблар | Маъмурий котиб |
| Таълим ва ўқишга қўйиладиган талаблар | Ўрта профессионал таълим мутахассисликлари ва касблари тайёрлаш дастури |
| Амалий тажрибага қўйиладиган талаблар | - |
| Ишга қабул қилиш учун маҳсус шартлар | Ички меҳнат қоидалари, меҳнатни муҳофаза қилиш қоидалари ва нормалари |
| Бошқа хусусиятлар | - |

**3.1.1. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Қишлоқ хўжалик корхоналарида ҳужжатлар таснифи, ҳужжат турлари, хусусиятлари, иш юритиш тили ва услубиятига риоя қилиш, ҳужжатларни таёрлаш ва унинг зарурий қисмлари, ҳужжатлар шаклини бир тизимга келтириш, қонунчилик ҳужжатларидан фойдаланиш бўйича ишларда қатнашиш ва хизматларини кўрсатиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А/01.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат фаоллиги | Қишлоқ хўжалик корхоналарида ҳужжатлар таснифини ўрганиш бўйича ишларда қатнашиш |
| Қишлоқ хўжалигида қўлланиладиган ҳужжатлар бўйича хизматларини кўрсатиш |
| Ҳужжатларни ўрнатилган тартибда иш тилида таёрлаш услубиятини ўргатиш |
| Ҳужжатларнинг зарурий қисмлари, ҳужжат шаклини бир тизимга келтириш ва қонун ҳужжатларидан ҳужжатларни тузишда фойдаланишга иштирок этиш |
| Муҳим кўникмалар | Қишлоқ хўжалигида қўлланиладиган ҳужжат ишларини ҳал қилиш қобилияти, иш юритиш жараёни ва унинг натижаларини мустақил режалаштириш, амалга ни ҳужжатлаштириш кўникмаларга эга бўлиш |
| Ишлаб чиқариш шароитида иш юритишни мустақил белгилаш, ташкил этиш, муаммоларни ҳал этиш кўникмаларига эга бўлиш |
| Муҳим билимлар | Қишлоқ хўжалиги билан боғлиқ бўлган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, кўрсатмалар, бошқа қўлланма материаллари ва ҳужжатлар тўплами |
| Ҳужжатлаштириш ишларини ташкил этиш асосида ҳамкорлар билан ҳужжатчилик алоқаларини ўрнатиш тўғрисида контрактлар, битимлар ва шартномалар тузиш билан боғлиқ ҳужжатларни юритиш тартиби |
| Ҳужжатларни тузиш, қонунчилик ҳужжатларидан фойдаланиш, ҳужжатларни бир тизимга келтириш, турли ҳужжатларнинг ҳусусияти, зарурий қисмлари мавжудлиги, ҳужжатларни рўйхатга олиш |
| Бошқа хусусиятлар |  |

**3.1.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Қишлоқ хўжалик корхоналарида ҳужжат ишларини юритишда котиб - референт фаолиятини ташкил этиш, фармойиш ҳужжатлари, маълумот-ахборот ҳужжатлари ва хизмат ёзишмалари ҳужжатларини таёрлаш ва амалда қўллашни ташкил этишда ёрдам бериш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А/02.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат фаоллиги | Ҳужжат ишларини юритишни ташкил этиш |
| Ҳужжат ишларини юритишда котиб-референт фаолиятини ташкил этиш |
| Турли ҳужжатчилик хизматларини кўрсатиш |
| Ҳужжатларни таёрлаш ва уни амалда қўллашга ёрдам бериш |
| Муҳим кўникмалар | Ҳужжат ишларини юритиш ва унинг натижаларини мустақил режалаштириш ва амалга ошириш кўникмаларга эга бўлиш |
| Раҳбарнинг ҳужжат юритиш ишларини котиб- референт тамонидан бажарилишини баҳолаш ва таклифлар бериш |
| Ҳужжат ишларини ўрнатилган тартиб бўйича бажарилишини текшириш, режалаштирилган ишлар натижага берганини ва ҳужжатлар юритилиши қонун ҳужжатларига мувофиқлигини таъминлаши мумкин. |
| Ҳужжатлаштириш ишларини бажариш бўйича, меҳнат предмети ва воситаларини баҳолаш тамойилларини мустақил равишда белгилаш |
| Муҳим билимлар | Қишлоқ хўжалик корхоналари фаолияти билан боғлиқ бўлган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, кўрсатмалар, бошқа қўлланма материаллари ва ҳужжатлар |
| Котиб-референт ҳужжат юритишни ташкил этиш асослари ҳамкорлик |
| алоқаларини ўрнатиш усуллари |
| Қишлоқ хўжалик корхоналарида ҳужжат ишларини юритишда фармойиш ҳужжатлари, маълумот-ахборот ҳужжатлари ва хизмат ёзишмалари ҳужжатларини таёрлаш ва амалда қўллашни кўриб чиқиш тартиби |
| Меҳнат кодекси ва қонунчилик ҳужжатлари асосида меҳнат ресурсларидан фойдаланиш ҳисоботларини амалдаги шакилларга мослаш ва туширишни ташкил қилиш |
| Бошқа хусусиятлар |  |

**3.2. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Қишлоқ хўжалик корхоналарида иш юритувчи ходимлар меҳнатини ташкил этиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | В | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши** | Иш юритувчи |
| **Таълим ва ўқитишга талаблар** | Ўрта профессионал таълим мутахассисликлари ва касблари тайёрлаш дастури |
| **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** | Қишлоқ хўжалик корхоналарида меҳнат мунособатлари ва меҳнат ресурсларини шакиллантириш, иш юритувчи ходимланинг меҳнатини самарали ташкил этиш ва унинг ҳуқуқий асослари, ходимларга иш ҳақи тўлаш, меҳнат дафтарчаси шахсий ҳужжатлар йиғма жилдидан фойдаланишда иш юритишни ташкил этиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | В/01.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат фаоллиги | Меҳнат мунособатлари қоунчилиги ва бошқа ҳужжатлар бўйича товар-моддий бойликларни (хом-ашё, материал, жиҳозлар,инвентарлар, канцелярия буюмлари ва б.) қабул қилиш |
| Қабул қилинадиган ва жўнатиладиган ҳужжатларни расмийлаштириш, маъсуллларга тарқатиш, бажарилишини назорат қилиш ва раҳбарга охборот беради. |
| Ходимларга иш ҳақи тўлаш, меҳнат дафтарчаларин юритиш ва режадан ташқаари ҳужжатчилик ишларини амалга оширади |
| Муҳим кўникмалар | Меҳнат жараёни ва унинг натижаларини мустақил режалаштириш, амалга ошириш ва баҳолаш кўникмаларга эга бўлиш. |
| Билим ва амалий тажриба асосида маълум бўлган ҳаракатлар усулларини танлаш, шунингдек натижаларга қараб фаолиятни тузатиш |
| Муҳим билимлар | Меҳнат ресурслардан фойдаланиш ва меҳнатга ҳақ тўлашга тааллуқли меъёрий ҳуқуқий ҳужжатлар, кўрсатмалар, бошқа қўлланма материаллари ва ҳужжатлар; |
| Ҳужжатларни қабул қилиш ва жўнатиш, ҳужжат бланкаларига иш ҳақини олиб келиш бўйича транспорт воситаларига буюртма бериш, қабул қилинган ва юборилган ҳужжатлар учун, ҳужжатлар билан ишлаш қоидалари ва тартиблари; |
| Хом ашё, материаллар ва бошқа инвентаризация буюмлари номенклатураси ва нормалари, уларни сақлаш ва ташиш шартлари |
| Бошқа хусусиятлар | - |

**3.2.2.Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Меҳнатни меъёрлаштириш, меҳнатни илмий асосда ташкил этиш, меҳнатни ташкил этишда инновацион технологияларни қўллаш, меҳнат унумдорлигини ошириш. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | В/02.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат фаоллиги | Меҳнатни меъёрлаштириш ҳужжатларни расмийлаштириш |
| Меҳнатни илмий асосда ташкил этишда инновацион технологияларни қўллаш чораларини кўради |
| Ходимларнинг меҳнат унумдорлигини ошириш чораларини кўради |
| Меҳнат ресурслардан фойдаланиш самарадорлигини ошириш, инновацион технологияларни қўллаш билан боғлиқ харажатларни камайтириш орқали чоралар кўради |
| Муҳим кўникмалар | Меҳнатни меъёрлаштиришнинг меъёрий ва амалий натижалари бўйича вазифаларни ҳал қилиш қобилияти |
| Меҳнатни ташкил этиш ва унинг натижаларини мустақил режалаштириш, амалга ошириш ва баҳолаш кўникмаларга эга бўлиш |
| Инновацион технологияларни қўллашни режалаштирилган натижага эришишни ва натижанинг ўрнатилган талабга мувофиқлигини таъминлаши мумкин |
| Муҳим билимлар | Меҳнат ресурслардан фойдаланишга тааллуқли бўлган меъёрий ҳуқуқий ҳужжатлар, кўрсатмалар, бошқа қўлланма материаллари ва ҳужжатлар; |
| Меҳнат унумдорлигини ошириш учун хом ашё, материаллар ва бошқа инвентаризация буюмлари номенклатураси ва нормалари, уларни сақлаш ва ташиш шартлари |
| Меҳнат дафтарчаси шахсий ҳужжатлар йиғма жилдларини таёрлашда фойдаланиладиган бланкаларга буюртма бериш, қабул қилинган ва юборилган ҳужжатлар учун ҳужжатлар билан ишлаш қоидалари ва тартиблари; |
| Бошқа хусусиятлар | - |

**3.3. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Ҳужжатларни тузиш, жорий этиш, сақлаш ва экспертиза қилишни ташкил этиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | С | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши** | Ижрочи котиб |
| **Таълим ва ўқитишга талаблар** | Ўрта профессионал таълим мутахассисликлари ва касблари тайёрлаш дастури |
| **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** | Корхонага келадиган ҳужжатларни қабул қилиш, ҳужжатларни талаб бўйича тузиш, ҳужжатларни бажарувчига етказиб бериш, ҳужжатларни ички ва давлат архивларида сақлаш ва уни экспертизадан ўтқазиш ишларини ташкил этиш ва бажарилишини таъминлаш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | С/01.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат фаоллиги | Корхонага келадиган кореспанденцияларни қабул қилиш ва рўйхатга олинишини таъминлаш |
| Корхонанинг ички ҳужжатларини тузиш ишларининг бажарилишини таъминлаш ва мониторинг қилиш |
| Ҳужжатларни бажарувчига етказиб бериш ва уни регистрация ишларни амалга ошириш |
| Ҳужжатларни ички ва давлат архивларида сақлаш ва уни экспертизадан ўтқазиш ишларини ташкил этиш ва назарда тутилган бошқа шартларнинг бажарилишини таъминлаш |
| Муҳим кўникмалар | Меҳнат жараёни ва унинг натижаларини мустақил режалаштириш ва амалга ошириш кўникмаларга эга бўлиш |
| Ҳужжатларни талаб бўйича тузишни баҳолаш ва таклифлар бериш |
| Режалар билан ишлашни текшириш, режалаштирилган иш юритиш китоби, рўйхатга олиш дафтарида ҳужжатларни қайд қилиш тартибига мувофиқлигини таъминлаши мумкин. |
| Ҳужжатчилик ишларини бажариш усулларини, меҳнат предмети ва воситаларини, баҳолаш тамойилларини мустақил равишда белгилаш |
| Муҳим билимлар | Корхонанинг фаолияти билан боғлиқ бўлган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, кўрсатмалар, бошқа қўлланма материаллари ва ҳужжатлар |
| Ҳужжатларни ўрнатилган тартибга ососан тузиш музокараларини ташкил этиш асослари |
| Давлат архивига ҳужжатларни топшириш ва хизматлар кўрсатиш тўғрисида контрактлар, битимлар ва шартномалар тузиш билан боғлиқ ҳужжатларни кўриб чиқиш тартиби |
| Меҳнат, молиявий, иқтисодий ва солиқ қонунчилигига асосан |
| ҳужжатчилик ишларини амалдаги шаклларга мослаш тартиби |
| Бошқа хусусиятлар |  |

**3.4. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Ҳужжатларни қабул қилиш, тарқатиш ва назоратга олиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | D | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши** | Ижрочи котиб |
| **Таълим ва ўқитишга талаблар** | Ўрта профессионал таълим мутахассисликлари ва касблари тайёрлаш дастури |
| **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** | Иш юритиш хизматининг таркиби, фенкцияси, системаси, турлари ва кирим кореспанденцияларни қабул қилиш ва рўйхатга олиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | D /01.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иш юритиш хизматининг структураси ва функциялари фаолияти |
| Иш юритиш системаси ва унинг турларининг мавжудлиги билади |
| Кирим кореспанденцияларни қабул қилиш чораларини кўради |
| Кирим кореспанденцияларни рўйхатга олиш ва ундан фойдаланиш самарадорлигини ошириш ҳамда харажатларни камайтириш йўлларини кўради |
| Муҳим кўникмалар | Иш юритиш хизматининг режа билан ишлашни текшириш, режалаштирилган натижага эришиш мувофиқлигини таъминлаш |
| Иш юритиш системасида ишлаб чиқариш шароитида мустақил белгилаш қарор қабул қилиш, ўзи мустақил ташкил этиш ва хатти-ҳаракатларни тузатиш кўникмаларини намойиш этиш |
| Кирим кореспанденцияларни қабул қилиш вазифасини бажариш усуллари, меҳнат предмети ва воситаларини баҳолаш усулларини мустақил равишда белгилайди. |
| Муҳим билимлар | Иш юритиш хизматининг ҳужжатлардан фойдаланишга тааллуқли меъёрий ҳуқуқий ҳужжатлар, кўрсатмалар, бошқа қўлланма материаллари ва ҳужжатлар; |
| Кореспанденциялар бўйича хизмат кўрсатишни ташкил этиш асослари; |
| Кирим кореспанденцияларни қабул қилиш ва жўнатиш учун транспорт воситаларига буюртма бериш, қабул қилинган ва юборилган ҳужжатлар билан ишлаш қоидалари ва тартиблари; |
| Кирим кореспанденцияларни рўйхатга олиш тартиби,ҳужжатлар номенклатураси бўйича ишни ташкил этиш шартлари |
| Бошқа хусусиятлар | - |

**3.4.2.Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Ҳужжатларни рўйхатга олиш, ижросини назорат қилиш, ҳужжатларни тизимлаштириш, йиғма жилдларини расмийлаштириш, ҳужжатларни ихчамлаштириш, ҳужжатлар рўйхатларини тузишга ёрдамлашиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | D /02.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат фаоллиги | Ҳужжатларни рўйхатга олиш, ижросини назорат қилиш ишларига кўмаклашиш |
| Ҳужжатларни тизимлаштириш ишларини амалга оширади |
| Корхонинг ички ҳужжатлар йиғма жилдларини расмийлаштириш ишларини кузатиб боради, уларнинг хавфсизлигини таъминлайди ва ўз вақтида бажарилишини осонлаштиради |
| Корхонада юритиладиган ҳужжатларни ихчамлаштириш ва рўйхатини тузиш чораларини кўради |
| Муҳим кўникмалар | Корхонада турли хил ҳужжатларни тартибга солиш мақсадида меҳнат жараёни ва унинг натижаларини мустақил режалаштириш, амалга ошириш ва баҳолаш кўникмаларга эга бўлиш.  . |
| Режалар билан ишлашни текшириш, режалаштирилган натижага эришишни ва натижанинг сифат стандартларига мувофиқлигини таъминлаш |
| Билим ва амалий тажриба асосида маълум бўлган ҳаракатлар усулларини танлаш, шунингдек натижаларга қараб фаолиятни тузатиш. |
| Вазифани бажариш усулларини, меҳнат предмети ва воситаларини, баҳолаш тамойилларини мустақил равишда белгилаш |
| Муҳим билимлар | Ҳужжатлар ижросини таъминлага тааллуқли меъёрий ҳуқуқий ҳужжатлар, кўрсатмалар, бошқа қўлланма материаллари ва ҳужжатлар; |
| Ҳужжатчиликда хизмат кўрсатишни ташкил этиш асослари; |
| Ҳужжатларни тизимлаштириш, йиғма жилдларини расмийлаштириш, ҳужжатларни ихчамлаштириш билан ишлаш қоидалари ва тартиблари; |
| Ҳужжатлар рўйхатларини тузиш номенклатураси |
| Бошқа хусусиятлар | - |

**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 бошлиғи  Абдуалимов 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Агробизнес ва инвестицион фаолият кафедраси доценти  Тошбоев А.Ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

**3.Тармоқ Кенгаши қарори**

Қишлоқ хўжалиги вазирлиги ҳузуридаги “Тармоқ кенгаши” мазкур “Қишлоқ хўжалиги корхоналари иш юритувчиси ” касб стандартини тасдиқлашга тавсия қилади.