**КАСБ СТАНДАРТИ**

**Экспедитор**

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

касб стандарти номланиши

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

Ташкилотнинг тадсиқловчи реквизитлари

**I Бўлим. Умумий маълумотлар**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Қишлоқ хўжалик корхоналарини таъминлаш учун харидларни амалга ошириш, назорат қилиш, жўнатиш ва бошқариш фаолияти |  | А01 |
| (мутахассислик фаолияти турининг номланиши) | Дескриптор коди |
| **Мутахассислик фаолият турининг асосий мақсади:** |
| Қишлоқ хўжалигига хом-ашё ва маҳсулотларни етказиб беришни таъминлаш учун ажратилган маблағлардан самарали фойдаланиш учун харидларни назорат қилиш ва бошқариш |

**Фаолият гуруҳи:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3422 | Экспедитор  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (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 харид ишларини амалга ошириш | 4 | Товарларга эҳтиёж ва нархи, иш ва хизматлар тўғрисида дастлабки маълумот тўплаш | А/01.4 | 4 |
| Харидларни режалаштириш ва асослаш | А/02.4 | 4 |
| Хужжатларда белгиланган тартибда юкларни кабул килиш, ташиш ва етказиб бериш буйича хизматларни ташкил килиш | А/03.4 | 4 |
| В | Қишлоқ хўжалик корхоналарида таъминот ишларини олиб бориш ва харидларни назорат қилиш | 4 | Қишлоқ хўжалик корхоналарини таъминоти билан шуғулланиш, уларни режалаштириш, ташкиллаштириш ва харидларни назорат қилиш | В/01.4 | 4 |
| Товарларни, ишларни ва хизматларни сифат назоратини килиш | В/02.4 | 4 |
| С | Қишлоқ хўжалик корхоналарида харидларни ташкил этиш | 4 | Мувофиқликни текшириш шартнома, экспедитор ва бошқа уларга тегишли ҳужжатларни, юк божхона декларацияларни ва товарларни божхона расмийлаштируви учун бошқа хужжатларни рўйхатдан ўтказиш | С/01.4 | 4 |
| Юкларни кабул килиш ва етказиб бериш учун хужжатлар тайерлаш, ташкил этиш, юкларнинг сакланишини таминлаш | С/02.4 | 4 |
| Харидларни мониторинг қилиш | С/03.4 | 4 |

**III-БЎЛИМ**

**Умумлаштирилган меҳнат вазифаларининг тавсифи**

**3.1. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Қишлоқ хўжалик корхоналарида харид ишларини амалга ошириш |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши**  | Харидлар буйича мутахассис, таъминот агенти, савдо-тижорат агенти, савдо тижорат бўйича агент |
| **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** | Товарларга эҳтиёж ва нархи, иш ва хизматлар тўғрисида дастлабки маълумот тўплаш |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Корхона эҳтиёжини ўрганиш, харидор ва сотувчилар ўртасида зарурий ишчи алоқаларни ўрнатиш бўйича ишларда қатнашиш |
| Турли тижорат хизматларини кўрсатиш (келишув, ҳужжатлаштириш ва б.) |
| Маҳсулотларни (улгуржи) сотиб олиш ва сотишни енгиллаштириш |
| Маҳсулотларни етказиб беришни ташкил этиш ва шартномаларда назарда тутилган бошқа шартларнинг бажарилишини таъминлаш, товарларни етказиб беришда ёрдам бериш |
| Зарурий кўникмалар | Меҳнат жараёни ва унинг натижаларини мустақил режалаштириш, амалга ошириш ва баҳолаш кўникмаларга эга бўлиш  |
| Ишлаб чиқариш шароитида мустақил белгилаш, ташкил этиш ва хатти-ҳаракатларни тузатиш кўникмаларига эга бўлиш |
| Зарурий билимлар | Тадбиркорлик фаолияти билан боғлиқ бўлган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, кўрсатмалар, бошқа қўлланма материаллари ва ҳужжатлар |
| Бозор иқтисодиёти асослари |
| Бизнес алоқаларини ўрнатиш усуллари |
| Товарларни сотиш ва хизматлар кўрсатиш тўғрисида битимлар ва шартномалар тузиш билан боғлиқ ҳужжатларни юритиш тартиби |
| Меҳнат, молиявий, иқтисодий ва солиқ қонунчилигининг асослари |
| Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг амалдаги шаклларини |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.1.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Харидларни режалаштириш ва асослаш |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Тузилган шартномалар ва уларнинг бажарилишини таъминлаш |
| Суғурта ва бошқа ҳужжатларнинг бажарилишини таъминлаш |
| Шартномалар ва уларни тузишда зарур техник ишларни амалга ошириш |
| Маҳсулотлар етказиб беришни ташкил этиш ва шартномаларда назарда тутилган бошқа шартларнинг бажарилишини таъминлаш |
| Зарурий кўникмалар | Меҳнат жараёни ва унинг натижаларини мустақил режалаштириш ва амалга ошириш кўникмаларга эга бўлиш |
| Шартномалар бажарилишини баҳолаш ва таклифлар бериш |
| Режалар билан ишлашни текшириш, режалаштирилган натижага эришишни ва натижанинг сифат стандартларига мувофиқлигини таъминлаш |
| Вазифани бажариш усулларини, меҳнат предмети ва воситаларини, баҳолаш тамойилларини мустақил равишда белгилаш |
| Зарурий билимлар | Тадбиркорлик фаолияти билан боғлиқ бўлган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, кўрсатмалар, бошқа қўлланма материаллари ва ҳужжатлар |
| Бозор иқтисодиёти асослари |
| Бизнес алоқаларини ўрнатиш усуллари |
| Маҳсулотларни сотиш ва хизматлар кўрсатиш тўғрисида битимлар ва шартномалар тузиш билан боғлиқ ҳужжатларни кўриб чиқиш тартиби |
| Меҳнат, молиявий, иқтисодий ва солиқ қонунчилигининг асослари |
| Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг амалдаги шакллари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.1.3. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Хужжатларда белгиланган тартибда юкларни кабул килиш, ташиш ва етказиб бериш буйича хизматларни ташкил килиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А/03.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Маҳсулотларни етказиб беришни ташкил этиш |
| Шартномалар, контрактлар ва шартномаларда назарда тутилган бошқа шартларнинг бажарилишини таъминлаш |
| Турли тижорат хизматларини кўрсатиш |
| Маҳсулотларни (улгуржи) сотиб олиш ва сотишни енгиллаштириш |
| Товарларни етказиб беришда ёрдам бериш |
| Зарурий кўникмалар | Меҳнат жараёни ва унинг натижаларини мустақил режалаштириш ва амалга ошириш |
| Шартномалар бажарилишини баҳолаш ва таклифлар бериш |
| Ҳисоблаш ва бошқа ёрдамчи ускуналардан ва алоқа воситаларидан фойдаланиш |
| Режалар билан ишлашни текшириш, режалаштирилган натижага эришишни ва натижанинг сифат стандартларига мувофиқлигини таъминлаш |
| Вазифани бажариш усулларини, меҳнат предмети ва воситаларини, баҳолаш тамойилларини мустақил равишда белгилаш |
| Ҳужжатларни тайёрлаш, архивлаш, ҳужжатлар ва маълумотларни юбориш |
| Зарурий билимлар | Тадбиркорлик фаолияти билан боғлиқ бўлган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, кўрсатмалар, бошқа қўлланма материаллари ва ҳужжатлар |
| Бозордаги нархларнинг хусусиятлари  |
| Бизнес алоқаларини ўрнатиш усуллари |
| Товарларни сотиш ва хизматлар кўрсатиш тўғрисида битимлар ва шартномалар тузиш билан боғлиқ ҳужжатларни кўриб чиқиш тартиби |
| Шартноманинг дастлабки нархларини аниқлаш ва асослаш усуллари |
| Меҳнат интизоми ва ички иш тартиби |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.2. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Қишлоқ хўжалик корхоналарида таъминот ишларини олиб бориш ва харидларни назорат қилиш |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши**  | Харидлар бўйича мутахассис, таъминот агенти, савдо-тижорат агенти, савдо тижорат бўйича агент |
| **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 йўриқномалар бериш (инструктаж ўтказиш) |

**3.2.1. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Қишлоқ хўжалик корхоналарини таъминоти билан шуғулланиш, уларни режалаштириш, ташкиллаштириш ва харидларни назорат қилиш |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Хариднинг бошланғич (максимал) нархини шакллантириш |
| Харид объекти тавсифини шакллантириш |
| Харид қилиш иштирокчисига талабларни шакллантириш |
| Иштирокчиларни баҳолаш тартибини шакллантириш |
| Шартнома лойиҳасини шакллантириш |
| Харид ҳужжатларини тайёрлаш |
| Харидлар тўғрисидаги хабарномани, харид ҳужжатларини, шартномалар лойиҳаларини тайёрлаш ва оммавий жойлаштириш |
| Харид қилиш тартиби учун зарур бўлган ҳужжатларни текшириш |
| Харид комиссиялари фаолиятини ташкилий ва техник таъминлашни амалга ошириш |
| Харидлар соҳасида етказиб берувчилар (пудратчилар, бажарувчилар) ва мижозларнинг мониторингини амалга ошириш |
| Зарурий кўникмалар | Ҳисоблаш ва бошқа алоқа ва коммуникация воситаларидан фойдаланиш |
| Сотиб олишнинг бошланғич (максимал) нархини асослаш |
| Харид қилинадиган нарсани тавсифлаш |
| Харид ҳужжатларини ишлаб чиқиш |
| Ягона ахборот тизимида ишлаш |
| Харид комиссиялари билан ҳамкорлик қилиш ва харид комиссиялари фаолиятини техник жиҳатдан қўллаб-қувватлаш |
| Зарурий билимлар | Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари ва харидлар соҳасидаги фаолиятни тартибга солувчи меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар талаблари |
| Харидга мурожаат этишда фуқаролик, бюджет, ер, меҳнат ва маъмурий қонунчилик асослари |
| Монополияга қарши қонун асослари |
| Харидга мурожаат этишда бухгалтерия ҳисоби асослари |
| Харид ҳужжатларини тайёрлаш хусусиятлари |
| Шартноманинг бошланғич (максимал) нархларини аниқлаш ва асослаш усуллари |
| Харидга мурожаат қилиш тўғрисидаги информатика асослари |
| Иш этикаси ва музокаралар қоидалари |
| Меҳнат интизоми ва ички иш тартиби |
| Меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.2.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Товарларни, ишларни ва хизматларни сифат назоратини килиш |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Келиб тушган аризаларни тўплаш ва таҳлил қилиш |
| Харид комиссияларининг ташкилий ва техник таъминоти |
| Аризаларни кўриб чиқиш, банк кафолатларини текшириш, натижаларни баҳолаш ва харидларни ўтказиш тартибини умумлаштириш |
| Шартномалар тузиш учун таклифномалар |
| Шартнома тузиш учун зарур бўлган ҳужжатларни текшириш |
| Етказиб берувчилар (пудратчилар, бажарувчилар) билан шартнома имзолаш тартибини амалга ошириш |
| Шартномани бажаришнинг алоҳида босқичи натижаларини қабул қилиш тўғрисида ҳужжат тайёрлаш |
| Етказиб берилаётган товарлар, бажарилган ишлар (кўрсатилган натижалар), кўрсатилган хизматлар, шунингдек шартномани бажарилишининг алоҳида босқичлари учун ҳақ тўлашни ташкил этиш |
| Тақдим этилган ҳолларда банк кафолати остида нақд пул тўлашни ташкил этиш |
| Маблағларнинг қайтарилишини ташкил этиш, аризаларни бажарилишини таъминлаш ёки шартномаларни бажариш учун хавфсизликни таъминлаш |
| Зарурий кўникмалар | Ҳисоблаш ва бошқа ёрдамчи ускуналардан, алоқа ва коммуникация воситаларидан фойдаланин |
| Келиб тушган аризаларни таҳлил қилиш |
| Натижаларни баҳолаш ва харидлар тартибини умумлаштириб олиш |
| Шартнома тузиш учун керакли ҳужжатларни текшириш |
| Етказиб берувчилар (пудратчилар, ижрочилар) билан шартнома имзолаш жараёнини амалга ошириш |
| Тўловни қайтаришни ташкил қилиш |
| Зарурий билимлар | Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари ва харидлар соҳасидаги фаолиятни тартибга солувчи норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар талаблари |
| Харидга мурожаат этишда фуқаролик, бюджет, ер, меҳнат ва маъмурий қонунчилик асослари |
| Монополияга қарши қонун асослари |
| Харид ҳужжатларини тайёрлаш хусусиятлари |
| Бозордаги нархларнинг хусусиятлари (йўналишлар бўйича) |
| Шартноманинг дастлабки максимал нархларини аниқлаш ва асослаш усуллари |
| Харидга мурожаат қилиш тўғрисидаги информатика асослари |
| Иш этикаси ва музокаралар қоидалари |
| Меҳнат интизоми ва ички иш тартиби |
| Меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.3. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Қишлоқ хўжалик корхоналарида харидларни ташкил этиш |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши**  | Харидлар бўйича мутахассис, таъминот агенти, савдо-тижорат агенти, савдо тижорат бўйича агент |
| **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 йўриқнома бериш (инструктаж ўтказиш) |

**3.3.1. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Мувофиқликни текшириш шартнома, экспедитор ва бошқа уларга тегишли ҳужжатларни, юк божхона декларацияларни ва товарларни божхона расмийлаштируви учун бошқа хужжатларни рўйхатдан ўтказиш |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Тез бузиладиган ва хавфли юкларни ташиш усулини белгилаш |
| Контейнерларнинг ташилаётган юкларга мос келишини, юкларни ташиш пайтида жойлаштирилишини, юклаш ва туширишда хавфсизлик талабларига риоя қилинишини назорат қилиш |
| Юкнинг ҳолатини текширади, ташқи таъсир аниқланган тақдирда моддий бойликларни алмаштириш чораларини кўриш |
| Моддий ресурслардан фойдаланиш самарадорлигини ошириш, уларни олиш, етказиб бериш ва сақлаш билан боғлиқ харажатларни камайтириш орқали чоралар кўриш |
| Зарурий кўникмалар | Режалар билан ишлашни текшириш, режалаштирилган натижага эришишни ва натижанинг сифат стандартларига мувофиқлигини таъминлаш |
| Ишлаб чиқариш шароитида мустақил белгилаш қарор қабул қилиш, ўзи мустақил ташкил этиш ва хатти-ҳаракатларни тузатиш кўникмаларини намойиш этиш |
| Вазифани бажариш усулларини, меҳнат предмети ва воситаларини, баҳолаш тамойилларини, ўлчаш усулларини мустақил равишда белгилаш |
| Зарурий билимлар | Моддий ресурслардан фойдаланишга тааллуқли меъёрий ҳуқуқий ҳужжатлар, кўрсатмалар, бошқа қўлланма материаллари ва ҳужжатлар |
| Хизмат кўрсатишни ташкил этиш асослари |
| Товарларни қабул қилиш ва жўнатиш, контейнерлар ва транспорт воситаларига буюртма бериш, қабул қилинган ва юборилган товарлар учун ҳужжатлар билан ишлаш қоидалари ва тартиблари |
| Хом ашё, материаллар ва бошқа инвентаризация буюмлари номенклатураси ва нормалари, уларни сақлаш ва ташиш шартлари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.3.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Юкларни кабул килиш ва етказиб бериш учун хужжатлар тайерлаш, ташкил этиш, юкларнинг сакланишини таминлаш |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Қабул қилинадиган ва жўнатиладиган юкларга ҳужжатларни расмийлаштириш, контейнерлар ва бошқа маҳсулотларни ҳамда уларни ташиш учун транспорт воситаларини буюртма қилиш |
| Режадан ташқари материалларни сотиб олишни амалга ошириш |
| Корхонага товар-моддий заҳираларни юбориш ёки маршрут бўйлаб маҳсулотларни кузатиб бориш, уларнинг хавфсизлигини таъминлаш ва ўз вақтида етказиб беришни осонлаштириш |
| Моддий ресурслардан фойдаланиш самарадорлигини ошириш, уларни олиш, етказиб бериш ва сақлаш билан боғлиқ харажатларни камайтириш орқали чоралар кўриш |
| Зарурий кўникмалар | Стандарт ва содда ўхшаш вазифаларни ҳал қилиш қобилияти, 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, ўлчаш усулларини мустақил равишда белгилаш |
| Зарурий билимлар | Моддий ресурслардан фойдаланишга таалуқли меъёрий ҳуқуқий ҳужжатлар, кўрсатмалар, бошқа қўлланма материаллари ва ҳужжатлар |
| Хизмат кўрсатишни ташкил этиш асослари |
| Товарларни қабул қилиш ва жўнатиш, контейнерлар ва транспорт воситаларига буюртма бериш, қабул қилинган ва юборилган товарлар учун ҳужжатлар билан ишлаш қоидалари ва тартиблари |
| Хом ашё, материаллар ва бошқа инвентаризация буюмлари номенклатураси ва нормалари, уларни сақлаш ва ташиш шартлари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.3.3. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Харидларни мониторинг қилиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | С/03.4 |  **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Харид қилиш мақсадларига эришиш даражасини баҳолаш |
| Харидларнинг амал қилиш муддатини баҳолаш |
| Ягона ахборот тизимидан ва ундаги маълумотлардан фойдаланиш |
| Корхонанинг эҳтиёжларини қондириш самарадорлигини баҳолаш |
| Таҳлилий ҳисоботни тайёрлаш |
| Зарурий кўникмалар | Ҳисоблаш ва бошқа ёрдамчи ускуналардан, алоқа ва коммуникация воситаларидан фойдаланиш |
| Ягона ахборот тизимидан ва ундаги маълумотлардан фойдаланиш |
| Зарурий билимлар | Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари ва харидлар соҳасидаги фаолиятни тартибга солувчи норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар талаблари |
| Харидга мурожаат этишда фуқаролик, бюджет, ер, меҳнат ва маъмурий қонунчилик асослари |
| Монополияга қарши қонун асослари |
| Харид ҳужжатларини тайёрлаш хусусиятлари |
| Бозордаги нархларнинг хусусиятлари (йўналишлар бўйича) |
| Шартноманинг дастлабки максимал нархларини аниқлаш ва асослаш усуллари |
| Харидга мурожаат қилиш тўғрисидаги информатика асослари |
| Иш этикаси ва музокаралар қоидалари |
| Меҳнат интизоми ва ички иш тартиби |
| Меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари |
| 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 “Экспедитор” касб стандартини тасдиқлашга тавсия қилади.