**КАСБ СТАНДАРТИ**

**Экспорт агенти**

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

 касб стандарти номланиши

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

Ташкилотнинг тадсиқловчи реквизитлари

**I Бўлим. Умумий маълумотлар**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ташкилотнинг ташқи иқтисодий фаолиятини амалга ошириш |  | А01 |
| (мутахассислик фаолияти турининг номланиши) | Дескриптор коди |
| **Мутахассислик фаолият турининг асосий мақсади:** |
| Ташқи (жаҳон) бозорда қишлоқ хўжалик маҳсулотларни сотишда ишлаб чиқариш, иқтисодий ва тижорат функцияларини амалга ошириш |

**Фаолият гуруҳи:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3415 | Тижорат агенти | 3415 | Улгуржи савдо бўйича агенти |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (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 | Маҳсулотларни сотиш бўйича ташқи бозорларни ўрганиш | 5 | Ташқи бозорларда маҳсулотларга бўлган талаблар тўғрисидаги маълумотларни тўплаш ва таҳлил қилиш | А/01.5 | 5 |
| Ташқи бозорларда маҳсулотларнинг рақобатбардошлигини аниқлаш | А/02.5 | 5 |
| В | Корхонанинг экспорт фаолиятини амалга ошириш | 5 | Экспорт шартномасини тузиш | В/01.5 | 5 |
| Экспорт шартномасини транспорт ва логистика билан таъминлашни ташкил қилиш | В/02.5 | 5 |
| С | Экспорт режасининг бажарилишини таъминлаш | 5 | Экспорт қилинган маҳсулотлар ҳажми бўйича белгиланган кўрсаткичларни бажариш | С/01.5 | 5 |
| Мижозлар ва тегишли ташкилотлар билан ишлашни ташкил этиш | С/02.5 | 5 |
| D | Экспортни бошқаришни ташкил қилиш | 5 | Экспорт фаолиятини ташкил этиш | D/01.5 | 5 |
| Маҳсулотларни экспорт қилиш режасини ишлаб чиқиш ва унинг бажарилишини назорат қилиш | D/02.5 | 5 |

**III-БЎЛИМ**

**Умумлаштирилган меҳнат вазифаларининг тавсифи**

**3.1. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Маҳсулотларни сотиш бўйича ташқи бозорларни ўрганиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А |  **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши**  | Ташқи иқтисодий фаолият бўйича мутахассисТашқи иқтисодий фаолият бўйича маслаҳатчиЭкспорт агенти |
| **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** | Ташқи бозорларда маҳсулотларга бўлган талаблар тўғрисидаги маълумотларни тўплаш ва таҳлил қилиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А/01.5 | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Маҳсулотларни сотиш учун ташқи бозорлар тўғрисида очиқ маълумот манбаларини излаш ва тизимлаштириш |
| Маҳсулотларга ташқи бозорларнинг талаблари тўғрисида маълумот излаш |
| Маҳсулотларни сотиш бўйича ташқи бозорлар тўғрисида маълумотларни олиш учун бошқа ташкилотларга сўровномалар юбориш |
| Маҳсулотларга ташқи бозорларнинг талаблари рўйхатини тузиш |
| Ташқи бозорларда таҳлилий ҳужжатларни тайёрлаш |
| Маҳсулотларнинг ташқи бозор талабларига мувофиқлиги тўғрисида ҳисобот тайёрлаш |
| Муайян ташқи бозор талабларини таҳлил қилиш асосида маҳсулотни яхшилаш бўйича тавсиялар тайёрлаш |
| Ташқи бозор маълумотларини архивлаш |
| Зарурий кўникмалар | Ҳисоблаш, нусхалаш, ёрдамчи ускуналар ва ҳар хил турдаги телекоммуникациялардан фойдаланиш |
| Ташқи бозорлар ҳақида маълумот тўплаш учун замонавий қидирув тизимларидан фойдаланин |
| Ташқи иқтисодий маълумотларни умумлаштириш ва тизимлаштириш |
| Электрон жадвал форматидаги маҳсулотларга ташқи бозор талаблари тўғрисидаги маълумотлар асосида маълумотлар базасини яратин |
| Маҳсулотларга ташқи бозорларнинг талабларини таҳлил қилиш |
| Ташқи бозорни ўрганиш бўйича ҳисоботларни тайёрлаш |
| Зарурий билимлар | Ташқи иқтисодий фаолиятни тартибга солувчи норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар |
| Стандартлар ва маҳсулотга талаблар соҳасидаги халқаро шартномалар |
| Маҳсулотларга ташқи бозорларнинг стандартлари ва талаблари |
| Ташқи савдода энг кўп ишлатиладиган савдо шартларини талқин қилишнинг халқаро қоидалари |
| Ташқи бозорларнинг маълумотлар базалари билан ишлаш усуллари ва воситалари |
| Ташқи бозорларда маркетинг маълумотлари манбалари билан ишлаш усуллари |
| Маркетинг ва нархлаш |
| Инглиз тили |
| Иқтисодий назария асослари |
| Ўзбекистон Республикасининг меҳнат қонунчилиги |
| Маъмурий иш оқими қоидалари |
| Белгиланган ҳисоботни тузиш тартиби |
| Ёнғин хавфсизлиги қоидалари |
| Меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.1.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Ташқи бозорларда маҳсулотларнинг рақобатбардошлигини аниқлаш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А/02.5 | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Ташкилот маҳсулотларининг ўхшашларини топиш учун ташқи бозорларни мониторинг қилиш |
| Маҳсулотларнинг ташқи бозорларда турлари ва тавсифланиши |
| Ташқи бозорда маҳсулотларни ўхшашликларининг қиёсий таҳлили |
| Ташқи бозорларда маҳсулотларнинг рақобатбардошлиги ва устунликлари тўғрисида таҳлилий ҳужжатларни тайёрлаш |
| Ташқи бозорларда маҳсулотларга бўлган талаб ҳажмини таҳлил қилиш ва баҳолаш |
| Зарурий кўникмалар | Ҳисоблаш, нусхалаш, ёрдамчи ускуналар ва ҳар хил турдаги телекоммуникациялардан фойдаланин |
| Ташқи иқтисодий маълумотларнинг махсус манбаларидан фойдаланин |
| Ҳисоботларни ва таҳлилий материалларни тайёрлаш учун ташқи иқтисодий маълумотларни умумлаштириш ва тизимлаштириш |
| Маҳсулотларга ташқи бозорларнинг талабларини таҳлил қилиш |
| Ўхшаш ёки алмашинадиган товарларни аниқлаш учун ташқи рақобат муҳитини таҳлил қилин |
| Рақобат устунликлари бўйича ташқи бозорларни ўрганиш ва ҳисоботларни тайёрлаш |
| Зарурий билимлар | Ташқи бозорларга етказиб бериладиган маҳсулотларнинг асосий хусусиятлари ва афзалликлари  |
| Ташқи иқтисодий фаолиятни тартибга солувчи норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар |
| Маҳсулотларга ташқи бозорларнинг стандартлари ва талаблари |
| Ташқи савдода энг кўп ишлатиладиган савдо шартларини талқин қилишнинг халқаро қоидалари |
| Ташқи бозорларнинг маълумотлар базалари билан ишлаш усуллари ва воситалари |
| Ташқи бозорларда маркетинг маълумотлари манбалари билан ишлаш усуллари |
| Маркетинг ва нархлаш хусусиятлари |
| Инглиз тили |
| Иқтисодий назария асослари |
| Ўзбекистон Республикасининг меҳнат қонунчилиги |
| Маъмурий иш оқими қоидалари |
| Белгиланган ҳисоботни тузиш тартиби |
| Ёнғин хавфсизлиги қоидалари |
| Меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.2. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Корхонанинг экспорт фаолиятини амалга ошириш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | В |  **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши**  | Ташқи иқтисодий фаолият бўйича мутахассисТашқи иқтисодий фаолият бўйича маслаҳатчиЭкспорт агенти |
| **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** | Экспорт шартномасини тузиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | В/01.5 | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Ташқи бозорларда тарқатиш учун ташкилотнинг реклама маҳсулотларини тайёрлаш |
| Ташқи бозордаги потенциал шериклар тўғрисидаги маълумотларни қидириш ва таҳлил қилиш |
| Экспорт шартномасининг потенциал иштирокчиларига сўровлар, таклифномалар ва маълумотларни юбориш |
| Ташқи бозордаги потенциал шериклар тўғрисида ҳисоботлар ва таклифларни тайёрлаш |
| Экспорт шартномасини тузиш учун потенциал шериклар рўйхатини шакллантириш |
| Экспорт шартномаси қатнашчилари тўғрисидаги маълумотларни қайта ишлаш, яратиш, сақлаш |
| Экспорт шартномаси лойиҳасини шакллантириш |
| Контрагент билан экспорт шартномасини тузиш тартибини тайёрлаш |
| Ташқи бозорларда тарқатиш учун ташкилотнинг реклама маҳсулотларини тайёрлаш |
| Ташқи бозордаги потенциал шериклар тўғрисидаги маълумотларни қидириш ва таҳлил қилиш |
| Зарурий кўникмалар | Ҳисоблаш, нусхалаш, ёрдамчи ускуналар ва ҳар хил турдаги телекоммуникациялардан фойдаланиш |
| Кейинчалик ташқи бозорларда тарқатиш учун ташкилот маҳсулотлари тўғрисидаги чет тилидаги реклама маълумотлари матнларини ишлаб чиқиш |
| Экспорт шартномасини тузиш масалалари бўйича ишчан ёзишмалар олиб бориш |
| Экспорт шартномаси иштирокчилари билан ўзаро муносабатда бўлиш |
| Экспорт шартномасини тузиш масалалари бўйича ҳисобот ва таклифлар тайёрлаш |
| Экспорт шартномасини тузиш учун керакли ҳужжатларни текшириш |
| Экспорт шартномасини тузиш |
| Зарурий билимлар | Ташқи бозорларга етказиб бериладиган ташкилот маҳсулотларининг асосий хусусиятлари ва афзалликлари  |
| Ташқи иқтисодий фаолиятни тартибга солувчи норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар |
| Ташқи савдода энг кўп ишлатиладиган савдо шартларини талқин қилишнинг халқаро қоидалари |
| Ташқи бозорларнинг маълумотлар базалари билан ишлаш усуллари ва воситалари |
| Ташқи бозорларда маркетинг маълумотлари манбалари билан ишлаш усуллари |
| Ташқи бозорлар учун реклама маълумотларини ишлаб чиқиш усуллари |
| Ташқи савдо операцияларининг ҳужжат айланиши |
| Экспорт шартномасининг шартлари |
| Ахлоқ нормалари ва чет эллик шериклар билан бизнес алоқалари |
| Маркетинг ва нархлаш хусусиятлари |
| Иш этикаси ва музокаралар қоидалари |
| Инглиз тили |
| Иқтисодий назария асослари |
| Ўзбекистон Республикасининг меҳнат қонунчилиги |
| Маъмурий иш оқими қоидалари |
| Белгиланган ҳисоботни тузиш тартиби |
| Ёнғин хавфсизлиги қоидалари |
| Меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.2.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Экспорт шартномасини транспорт ва логистика билан таъминлашни ташкил қилиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | B/02.5 | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Экспорт шартномасини транспорт ва логистика билан таъминлаш шартларини режалаштириш ва тасдиқлаш |
| Экспорт шартномасини транспорт ва логистика билан таъминлаш функцияларини бажариш учун ихтисослаштирилган ташкилотларни жалб қилиш |
| Экспорт шартномасини транспорт ва логистика учун зарур бўлган ҳужжатларни тайёрлаш |
| Экспорт шартномасининг транспорт ва логистика таъминотидаги ўзгаришларнинг мониторинги |
| Экспорт шартномасини транспорт ва логистика билан таъминлаш бўйича ҳисобот ҳужжатларини тайёрлаш |
| Экспорт шартномасини транспорт ва логистика билан таъминлаш бўйича маълумотларни қайта ишлаш, яратиш, сақлаш |
| Зарурий кўникмалар | Ҳисоблаш, нусхалаш, ёрдамчи ускуналар ва ҳар хил турдаги телекоммуникациялардан фойдаланиш |
| Экспорт шартномасини транспорт ва логистика таъминоти учун маъсул бўлган ташкилий бўлинмалар ва бошқа ташкилотлар билан ўзаро алоқада бўлиш |
| Экспорт шартномасини транспорт ва логистика билан таъминлаш масалалари бўйича ишчан ёзишмалар олиб бориш |
| Экспорт шартномасини транспорт ва логистика билан таъминлаш бўйича учинчи томон ташкилотларига сўровларни шакллантириш |
| Мумкин бўлган муаммолар ва уларни ҳал қилиш учун ҳаракатларни аниқлаш учун транспорт ва логистика схемаларининг самарадорлигини баҳолаш |
| Ҳисоботларни тайёрлаш ва транспорт-логистика компанияси билан шартномани бажариш бўйича таклифлар тайёрлаш |
| Зарурий билимлар | Ташқи иқтисодий фаолиятни тартибга солувчи норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар |
| Ташқи савдода энг кўп ишлатиладиган савдо шартларини талқин қилишнинг халқаро қоидалари |
| Ўзбекистон Республикасининг меҳнат қонунчилиги |
| Контрагент билан тузилган транспорт ва логистика шартномасининг шартлари |
| Турли транспорт воситалари билан юкларни мултимодал ва халқаро ташиш қоидалари |
| Менежмент ва стратегик режалаштириш |
| Экспорт шартномасининг шартлари |
| Иш этикаси ва музокаралар қоидалари |
| Инглиз тили |
| Маъмурий иш оқими қоидалари |
| Белгиланган ҳисоботни тузиш тартиби |
| Ёнғин хавфсизлиги қоидалари |
| Меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.3. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Экспорт режасининг бажарилишини таъминлаш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | С |  **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши**  | Ташқи иқтисодий фаолият бўйича мутахассисТашқи иқтисодий фаолият бўйича маслаҳатчиЭкспорт агенти |
| **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** | Экспорт қилинган маҳсулотлар ҳажми бўйича белгиланган кўрсаткичларни бажариш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | С/01.5 |  **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Маҳсулотларни экспорт қилиш режасининг бажарилишини назорат қилиш ва назорат қилиш |
| Экспорт ҳажмини ошириш бўйича таклифларни ишлаб чиқиш |
| Зарурий кўникмалар | Қишлоқ хўжалиги бозорининг ривожланиш тенденциясини таҳлил қилиш |
| Маҳсулотларни экспорт қилиш режасини шакллантириш бўйича таклифлар ишлаб чиқиш |
| Экспорт ҳажми бўйича маълумотларни тўплаш, таҳлил қилиш ва ташкил қилиш |
| Маҳсулотлар экспорти ҳажмини ошириш имкониятларини таҳлил қилиш |
| Юкларни кузатиб бориш |
| Намойиш маҳсулотлари мавжудлигини таъминлаш |
| Ахборот технологияларини қўллаш |
| Маълумотлар базаларидан фойдаланиш |
| Зарурий билимлар | Логистика асослари |
| Менежмент асослари |
| Маркетинг ва нархлаш хусусиятлари |
| Божхона ҳуқуқининг асослари |
| Ихтисослаштирилган дастурий маҳсулотлар |
| Ахлоқ нормалари ва чет эллик шериклар билан бизнес алоқалари |
| Иш этикаси ва музокаралар қоидалари |
| Инглиз тили |
| Ўзбекистон Республикасининг меҳнат қонунчилиги |
| Маъмурий иш оқими қоидалари |
| Белгиланган ҳисоботни тузиш тартиби |
| Ёнғин хавфсизлиги қоидалари |
| Меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.3.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Мижозлар ва тегишли ташкилотлар билан ишлашни ташкил этиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | С/02.5 |  **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Мижозларга хизмат кўрсатишни ташкил қилиш |
| Тегишли тузилмалар билан ўзаро ишлаш ва ишни ташкил қилиш тартибини аниқлаш |
| Зарурий кўникмалар | Мижозлар билан ишлашни режалаштириш ва ташкил этиш |
| Харидор тўғрисидаги маълумотларни тўплаш, таҳлил қилиш ва тизимлаштиришни режалаштириш ва ташкил этиш |
| Мақсадларни мувофиқлаштириш ва тасдиқлаш |
| Мақсадларнинг бажарилишини назорат қилиш |
| Маҳсулотларни экспорт қилиш режасини амалга оширишнинг оралиқ натижаларини таҳлил қилиш ва баҳолаш ва белгиланган кўрсаткичлар билан таққослаш |
| Жиҳознинг тегишли тузилмалар билан ўзаро таъсири режаси ва тартибини ишлаб чиқиш |
| Ташкилот стандартларига мувофиқ ҳужжатларни расмийлаштириш |
| Муаммоли вазиятларни ҳал қилиш бўйича раҳбарларга таклифлар тайёрлаш |
| Маҳсулотларни етказиб бериш жадвалларини мувофиқлаштириш |
| Низоларни, даъволарни ҳал қилиш |
| Зарурий билимлар | Ташқи иқтисодий фаолиятни тартибга солувчи норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар |
| Ўзбекистон Республикасининг меҳнат қонунчилиги |
| Корхона сифат сиёсати |
| Корпоратив маданият тамойиллари |
| Менежмент ва стратегик режалаштириш |
| Экспорт шартномасининг шартлари |
| Иш этикаси ва музокаралар қоидалари |
| Инглиз тили |
| Маъмурий иш оқими қоидалари |
| Белгиланган ҳисоботни тузиш тартиби |
| Ёнғин хавфсизлиги қоидалари |
| Меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.4. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Экспортни бошқаришни ташкил қилиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | D |  **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши**  | Ташқи иқтисодий фаолият бўйича мутахассисТашқи иқтисодий фаолият бўйича маслаҳатчиЭкспорт агенти |
| **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** | Экспорт фаолиятини ташкил этиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | D/01.5 | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Экспорт контрактларининг бажарилиши тўғрисида маълумот олиш ва таҳлил қилиш |
| Экспорт шартномасини тузиш учун салоҳиятли шериклар тўғрисида олинган маълумотлар, маълумотлар ва ҳужжатларни қайта ишлаш |
| Экспорт шартномаси учун потенциал шерикларни танлаш |
| Экспорт шартномаси лойиҳасини ташкилотда ва контрагент билан келишиш |
| Контрагент билан экспорт шартномасини тузиш тартибини таъминлаш |
| Ташқи иқтисодий фаолиятни давлат томонидан қўллаб-қувватлаш чораларидаги ўзгаришларни мониторинг қилиш |
| Корхонанинг экспорт салоҳиятини баҳолаш |
| Корхонанинг экспорт фаолияти самарадорлигини баҳолаш |
| Корхонанинг экспорт фаолияти натижаларини таҳлил қилишни амалга ошириш |
| Зарурий кўникмалар | Ҳисоблаш, нусхалаш, ёрдамчи ускуналар ва ҳар хил турдаги телекоммуникациялардан фойдаланиш |
| Замонавий алоқа воситаларидан фойдаланган ҳолда салоҳиятли шериклар билан мулоқот қилиш |
| Хорижий шериклар билан ишбилармонлик ёзишмаларини олиб бориш |
| Ташқи иқтисодий фаолият бўйича ахборот тизимлари ва маълумотлар базалари билан ишлаш |
| Корхонанинг экспорт салоҳиятини баҳолаш |
| Зарурий билимлар | Ташқи иқтисодий фаолиятни тартибга солувчи норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар |
| Стандартлар ва маҳсулотга талаблар соҳасидаги халқаро шартномалар |
| Ташқи иқтисодий фаолиятни давлат томонидан қўллаб-қувватлашни тартибга солувчи норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар |
| Экспорт шартномасини ҳужжатлаштириш қоидалари |
| Иш жараёнини ташкил қилиш |
| Экспорт шартномасининг шартлари |
| Маркетинг ва нархлаш |
| Иш этикаси ва музокаралар қоидалари |
| Инглиз тили |
| Иқтисодий назария асослари |
| Ўзбекистон Республикасининг меҳнат қонунчилиги |
| Маъмурий иш оқими қоидалари |
| Белгиланган ҳисоботни тузиш тартиби |
| Ёнғин хавфсизлиги қоидалари |
| Меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.4.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Маҳсулотларни экспорт қилиш режасини ишлаб чиқиш ва унинг бажарилишини назорат қилиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | D/02.5 | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Экспорт фаолияти режаси лойиҳасини тайёрлаш |
| Ташкилотнинг экспорт режасини тақдимоти |
| Экспорт фаолиятини якуний режасини ташкил этиш ва мувофиқлаштириш |
| Корхонанинг экспорт режасини тузатиш бўйича таклифлар тайёрлаш |
| Зарурий кўникмалар | Ҳисоблаш, нусхалаш, ёрдамчи ускуналар ва ҳар хил турдаги телекоммуникациялардан фойдаланиш |
| Корхонанинг экспорт фаолияти соҳасидаги вазифалари тўғрисида маълумотни умумлаштириш ва тизимлаштириш |
| Экспорт фаолиятини жорий режаларини ишлаб чиқиш |
| Корхона фаолияти йўналишлари бўйича маълумотни умумлаштириш ва тизимлаштириш |
| Зарурий билимлар | Ташқи иқтисодий фаолиятни тартибга солувчи норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар |
| Стандартлар ва маҳсулотга талаблар соҳасидаги халқаро шартномалар |
| Ташқи иқтисодий фаолиятни давлат томонидан қўллаб-қувватлашни тартибга солувчи норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар |
| Ташқи иқтисодий фаолиятни давлат томонидан қўллаб-қувватлашнинг турлари, шакллари ва воситалари |
| Экспорт шартномасини ҳужжатлаштириш қоидалари |
| Иш жараёнини ташкил қилиш |
| Бизнесни режалаштириш асослари |
| Экспорт шартномасининг шартлари |
| Маркетинг ва нархлаш хусусиятлари |
| Иш этикаси ва музокаралар қоидалари |
| Инглиз тили |
| Иқтисодий назария асослари |
| Ўзбекистон Республикасининг меҳнат қонунчилиги |
| Маъмурий иш оқими қоидалари |
| Белгиланган ҳисоботни тузиш тартиби |
| Ёнғин хавфсизлиги қоидалари |
| 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 “Экспорт агенти” касб стандартини тасдиқлашга тавсия қилади.