**КАСБ СТАНДАРТИ**

**ИЛМИЙ ХОДИМ**

(касб стандарти номланишии)

|  |
| --- |
|  |

Рўйхатга олиш рақами

**I-БЎЛИМ.**

**Умумий маълумотлар**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Илмий фаолиятни ташкил этиш******Ҳар қандай ташкилий-ҳуқуқий шакл ва мулкчилик шаклларидаги жисмоний ва юридик шахслар учун масофавий ахборот-маълумотнома хизматлари фаолияти*** |  | **М.02.001****О.006** |
| (касбий фаолият турининг номланиши) |  | Дескриптор коди |

|  |
| --- |
| **Мутахассислик фаолияти турининг асосий мақсади:** |
| Жамиятни ретроспектив ахборот билан таъминлаш мақсадида Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини сақлаш, жамлаш, ҳисобга олиш ва улардан фойдаланиш бўйича белгиланган тартибда ишларни амалга ошириш |

|  |
| --- |
| **Фаолият гуруҳи:** |
| 3119 | Кичик мутахассислар ва ёрдамчи ходимлар |  |  |
| (ММСТ бўйича код) (номи) (ММСТ бўйича код) (номи)**Иқтисодий фаолият турларига тааллуқлилиги:** |
| 91.0 | Кутубхоналар, архивлар, музейлар ва бошка маданият муассасалари фаолияти |
| 91.01 | Кутубхона ва архивлар фаолияти |

 (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*** | Архив ҳужжатларини тавсифлаш, илмий-маълумотнома аппаратини яратиш бўйича комплекс ишларни амалга ошириш | 6 | *архивнинг бошқа бўлимлари билан ҳамкорликда архив фаолиятининг асосий йўналишларини ва намунавий-меъёрий ҳужжатлар асосида архив доирасида ишлаб чиқилган иш меъёрлари бажарилиш даражаларини таҳлил қилиш* | ***А/01.6*** | 6 |
| ***В*** | меҳнатни илмий ва иқтисодий асосда ташкил этиш, илғор иш тажрибаларини жорий этиш, меъёрий ҳужжатлар, услубий ишланмалар ишлаб чиқиш, илмий тадқиқот ишларини амалиётга тадбиқ қилиш | *6* | *Архив ҳужжатлари ва экспонатларини қабул қилиш ва топшириш тартиби тўғрисидаги қоидалар ва кўрсатмаларни ишлаб чиқишда қантаниш* | ***В/01.6*** | 6 |
| *ҳужжатшунослик, археография, ҳужжатли ахборот йўналишидаги муаммоларни хал қилиш бўйича,ўзининг юқори турувчи ашкилоти билан биргаликда илмий тадқиқот мавзуларини ишлаб чиқиш* | ***В/02.6*** | 6 |

**III-БЎЛИМ.**

**Умумлаштирилган меҳнат вазифаларининг тавсифи**

**3.1. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | Архив ҳужжатларини тавсифлаш, илмий-маълумотнома аппаратини яратиш бўйича комплекс ишларни амалга ошириш | Код | ***А*** | Малака даражаси | ***6*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Умумлаштирилга меҳнат вазифасининг келиб чиқиши | Асли (“+” белгисии қўйилади) | Аслидан фойдаланилган (“+” белгиси қўйилади) | Аслининг |
|  |  | Коди | Рўйхатдан ўтказилган рақами |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Мос лавозимлар (номланиши) | *Кичик илмий ходим* |
| Таълим ва ўқитишга қўйиладиган талаблар | *Олий таълим дастурлари – бакалавриат дастурлари**Олий маълумот – мутахассислик, магистратура**Қўшимча касб таълими – узлуксиз таълим дастурлари, касбий қайта тайёрлаш дастурлари* |
| Амалий иш тажрибасига қўйиладиган талаблар | *Олий касбий маълумот ва 3 йилдан кам бўлмаган мутахассислик бўйича иш тажрибаси. Илмий даражаси бўлганда, аспирантурани тугатган ва стажировкадан ўтган бўлганда – иш стажига талаб қўйилмайди**Олий касбий маълумот ва 5 йилдан кам бўлмаган мутахассислик бўйича иш тажрибаси* |
| Фаолиятни амалга оширишга рухсат бериш учун махсус талаблар | *Тиббий кўрикдан ўтган, меҳнат муҳофазаси, ёнғин ва техника хавфсизлиги бўйича билимга эга ҳамда 18 ёшга тўлган шахслар ишга қўйилади.* |

**Қўшимча тавсифлар**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ҳужжатнинг номланиши** | **Коди**  | **Асосий гурух, лавозим (касб) ёки мутахассислик (ихтисослик)нинг номланиши** |
| КОДП-2017 | 3119 | Илмий ходим |

**3.1.1. Меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | *архивнинг бошқа бўлимлари билан ҳамкорликда архив фаолиятининг асосий йўналишларини ва намунавий-меъёрий ҳужжатлар асосида архив доирасида ишлаб чиқилган иш меъёрлари бажарилиш даражаларини таҳлил қилиш* | Коди | ***А/01.6*** | Малака даражаси | ***6*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Меҳнат вазифаси | Асли (“+” белгисии қўйилади) | Аслидан фойдаланилган (“+” белгиси қўйилади) | Аслининг |
|  |  | Коди | Рўйхатдан ўтказилган рақами |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат ҳаракатлари | *Масъул ижрочи раҳбарлигида, тасдиқланган услубга мос равишда мавзунинг алоҳида қисми (босқичи, топшириғи) бўйича илмий тадқиқотларни олиб бориш* |
| *Тадқиқот мавзуси бўйича илмий-техник ахборотларни, мамлакатимиз ва хориж тажрибаларини ўрганиш* |
| *Мавзу ёки унинг бўлимлари (босқич, топшириқ) бўйича ҳисоботлар (ҳисоботнинг бўлимлари) ни тузиш.* |
| *Тадқиқот натижалари ва ишланмаларни жорий этишда иштирок этиш* |
| Зарур кўникмалар | *Архив ҳужжатлари билан ишлаш* |
| *Илмий-маълумотнома аппарати тизимида архив ҳужжатлари таркибида харакатқилиш* |
| *Архив ишларини бажариш жараёнида юзага келадиган ташкилий масалаларни ҳал этиш* |
| *Услубий ва норматив ҳужжатларни амалда қўллаш* |
| *Ўз ишларида яхши натижаларга эришиш учун бошқа архивларнинг илғор тажрибаларидан фойдаланиш* |
| *Амалий ишларда автоматлаштирилган архив технологиясидан фойдаланиш* |
| *Замонавий ахборот ва телекоммуникация технологияларидан фойдаланиш* |
| *Архивнинг ҳисоб маълумотлар базаси билан ишлаш* |
| *Жамлаш манбалари бўлган ташкилотлар билан ишлаш* |
| *Ишни режалаштириш* |
| *Мехнат жамоасини ишини ташкил этиш* |
| *Вазифаларни шакллантириш, устуворликни белгилаш* |
| *Услубий қўлланмалар, эслатмалар ва бошқаларни ишлаб чиқиш ва амалда қўллаш* |
| *Бошқа архивлар, илмий ва услубий ишланмалар, маҳаллий ва хорижий тажриба ютуқларини жорий этиш* |
| *Статистик ҳисобот маълумотлари билан ишлаш* |
| Зарур билимлар | *Ўтказилаётган тадқиқот ва ишланмаларнинг мақсади ва вазифаларини, тадқиқот ва ишланмаларнинг босқичлари бўйича мамлакатимиз ва хорижий ахборотларни.* |
| *Тадқиқот ва ишланмаларни режалаштириш ва ташкил этиш* |
| *тажриба ва кузатишларни ўтказиш* |
| *ахборотларни тўплаш ва уларга ишлов беришнинг, жумладан электрон-ҳисоблаш машиналарини қўллашнинг замонавий усуллари ва воситаларини* |
| *Меҳнат қонунчилиги ва меҳнатни ташкил этиш асосларини* |
| *Меҳнат муҳофазаси қоидалари ва меъёрларини* |
| Бошқа тавсифлар | *-* |

**3.2. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | меҳнатни илмий ва иқтисодий асосда ташкил этиш, илғор иш тажрибаларини жорий этиш, меъёрий ҳужжатлар, услубий ишланмалар ишлаб чиқиш, илмий тадқиқот ишларини амалиётга тадбиқ қилиш | Код | ***В*** | Малака даражаси | ***6*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Умумлаштирилга меҳнат вазифасининг келиб чиқиши | Асли (“+” белгисии қўйилади) | Аслидан фойдаланилган (“+” белгисии қўйилади) | Аслининг |
|  |  | Коди | Рўйхатдан ўтказилган рақами |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Мос лавозимлар (номланиши) | *Илмий ходим**Катта илмий ходим* |
| Таълим ва ўқитишга қўйиладиган талаблар | *Олий таълим дастурлари – бакалавриат датурлари**Олий маълумот – мутахассислик, магистратура**Кўшимча касб таълими – узлуксиз таълим дастурлари, касбий қайта тайёрлаш дастурлари* |
| Амалий иш тажрибасига қўйиладиган талаблар | *Олий касбий маълумот ва 3 йилдан кам бўлмаган мутахассислик бўйича иш тажрибаси. Илмий даражаси бўлганда, аспирантурани тугатган ва стажировкадан ўтган бўлганда – иш стажига талаб қўйилмайди**Олий касбий маълумот ва 5 йилдан кам бўлмаган мутахассислик бўйича иш тажрибаси**Олий касбий маълумот, илмий ишлар (ихтирога муаллифлик гувоҳномалари), тегишли мутахассислик бўйича 5 йилдан кам бўлмаган иш стажига эга бўлган, фан номзоди илмий даражаси ва 3 йилдан кам бўлмаган иш стажига ёки иш стажисиз, фан доктори илмий даражасига эга бўлган шахслар тайинланади.* |
| Фаолиятни амалга оширишга рухсат бериш учун махсус талаблар | *Тиббий кўрикдан ўтган, меҳнат муҳофазаси, ёнғин ва техника хавфсизлиги бўйича билимга эга ҳамда 18 ёшга тўлган шахслар ишга қўйилади.* |

**Қўшимча тавсифлар**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ҳужжатнинг номланиши** | **Коди**  | **Асосий гурух, лавозим (касб) ёки мутахассислик (ихтисослик)нинг номланиши** |
| КОДП-2017 | 3119 | Илмий ходим |

**3.3.1. Меҳнат вазифалари**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | *Архив ҳужжатлари ва экспонатларини қабул қилиш ва топшириш тартиби тўғрисидаги қоидалар ва кўрсатмаларни ишлаб чиқишда қантаниш* | Код | ***В/01.6*** | Малака даражаси | ***6*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Меҳнат вазифаси | Асли (“+” белгисии қўйилади) | Аслидан фойдаланилган (“+” белгисии қўйилади) | Аслининг |
|  |  | Коди | Рўйхатдан ўтказилган рақами |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат ҳаракатлари | *Масъул ижрочи сифатида ёки илмий раҳбар билан ҳамкорликда, мавзунинг алоҳида қисми (босқичи, топшириғи) бўйича илмий тадқиқотлар ва ишланмаларни олиб бориш* |
| *Илмий-техник ахборотларни, мамлакатимиз ва хориж илғор тажрибаларини тўплаш, уларга ишлов бериш, таҳлил қилиш ва умумлаштириш* |
| *Тадқиқот ва ишланмаларнинг режалари ва услубий дастурларини тузиш, уларнинг натижаларини ижро этиш бўйича амалий тавсияларни тузишда иштирок этиш* |
| *Мавзу ёки унинг бўлимлари (босқич, топшириқ) бўйича ҳисоботлар (ҳисоботнинг бўлимлари) ни тузиш* |
| *Тадқиқот натижалари ва ишланмаларни жорий этишда иштирок этиш* |
| Зарур кўникмалар | *Архивнинг ҳисоб маълумотлар базаси билан ишлаш* |
| *Жамлаш манбалари бўлган ташкилотлар билан ишлаш* |
| *Ишни режалаштириш* |
| *Мехнат жамоасини ишини ташкил этиш* |
| *Вазифаларни шакллантириш, устуворликни белгилаш* |
| *Услубий қўлланмалар, эслатмалар ва бошқаларни ишлаб чиқиш ва амалда қўллаш* |
| *Бошқа архивлар, илмий ав услубий ишланмалар, маҳаллий ва хорижий тажриба ютуқларини жорий этиш* |
| *Статистик ҳисобот маълумотлари билан ишлаш* |
| *Архив ҳужжатлари билан ишлаш* |
| *Илмий-маълумотнома аппарати тизимида архив ҳужжатларитаркибида харакатқилиш* |
| *Архив ишларини бажариш жараёнида юзага келадиган ташкилий масалаларни ҳал этиш* |
| *Услубий ва норматив ҳужжатларни амалда қўллаш* |
| *Ўз ишларида яхши натижаларга эришиш учун бошқа архивларнинг илғор тажрибаларидан фойдаланиш* |
| *Амалий ишларда автоматлаштирилган архив технологиясидан фойдаланиш* |
| *Замонавий ахборот ва телекоммуникациятехнологияларидан фойдаланиш* |
| Зарур билимлар | *Ўтказилаётган тадқиқот ва ишланмаларнинг мақсади ва вазифаларини* |
| *тадқиқот ва ишланмаларнинг босқичлари бўйича мамлакатимиз ва хорижий ахборотларни* |
| *Тадқиқот ва ишланмаларни режалаштириш ва ташкил этиш* |
| *тажриба ва кузатишларни ўтказиш* |
| *ахборотларни умумлаштириш ва уларга ишлов беришнинг, жумладан электрон-ҳисоблаш машиналарини қўллашнинг замонавий усуллари ва воситаларини* |
| *Меҳнат қонунчилиги ва меҳнатни ташкил этиш асосларини* |
| *меҳнат муҳофазаси қоидалари ва меъёрларини* |
| Бошқа тавсифлар | - |

**3.3.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | *ҳужжатшунослик, археография, ҳужжатли ахборот йўналишидаги муаммоларни хал қилиш бўйича,ўзининг юқори турувчи ашкилоти билан биргаликда илмий тадқиқот мавзуларини ишлаб чиқиш* | Код | ***В/02.6*** | Малака даражаси | ***6*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Меҳнат вазифаси | Асли (“+” белгисии қўйилади) | Аслидан фойдаланилган (“+” белгисии қўйилади) | Аслининг |
|  |  | Коди | Рўйхатдан ўтказилган рақами |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат ҳаракатлари | *Мустақил мавзулар, шунингдек мавзунинг қисми (бўлими, босқичи) бўлган ишланмаларни тадқиқ қилишда илмий раҳбарлик ёки мураккаброқ ва масъулиятли ишларнинг ижрочиси сифатида илмий тадқиқот ва ишланмаларни олиб боришни амалга ошириш* |
| *Тадқиқот ва ишланмаларни олиб боришнинг режалари ва услубий дастурларини ишлаб чиқиш* |
| *Мавзу бўйича илмий-техник ахборотларни тўплаш ва ўрганишни ташкиллаштиради, илмий маълумотлар, тажриба ва кузатишларнинг натижаларини назарий умумлаштиради ва таҳлилини ўтказиш* |
| *Ўзининг раҳбарлиги остидаги ходимлар, ишчилар томонидан олинган натижаларнинг тўғрилигини текшириш* |
| *Кадрлар малакасини оширишда иштирок этиш* |
| *Ўтказилган тадқиқот натижалари ва ишланмаларни жорий этишда қатнашиш* |
| Зарур кўникмалар | *Архивнинг ҳисоб маълумотлар базаси билан ишлаш* |
| *Жамлаш манбалари бўлган ташкилотлар билан ишлаш* |
| *Ишни режалаштириш* |
| *Мехнат жамоасини ишини ташкил этиш* |
| *Вазифаларни шакллантириш, устуворликни белгилаш* |
| *Услубий қўлланмалар, эслатмалар ва бошқаларни ишлаб чиқиш ва амалда қўллаш* |
| *Бошқа архивлар, илмий ав услубий ишланмалар, маҳаллий ва хорижий тажриба ютуқларини жорий этиш* |
| *Статистик ҳисобот маълумотлари билан ишлаш* |
| *Архив ҳужжатлари билан ишлаш* |
| *Илмий-маълумотнома аппарати тизимида архив ҳужжатларитаркибида харакатқилиш* |
| *Архив ишларини бажариш жараёнида юзага келадиган ташкилий масалаларни ҳал этиш* |
| *Услубий ва норматив ҳужжатларни амалда қўллаш* |
| *Ўз ишларида яхши натижаларга эришиш учун бошқа архивларнинг илғор тажрибаларидан фойдаланиш* |
| *Амалий ишларда автоматлаштирилган архив технологиясидан фойдаланиш* |
| *Замонавий ахборот ва телекоммуникациятехнологияларидан фойдаланиш* |
| Зарур билимлар | *Ўтказилаётган тадқиқот ва ишланмаларнинг мақсад ва вазифаларини, ушбу тадқиқот ва ишланмалар бўйича мамлакатимиз ва хориж тажрибаларини* |
| *Тадқиқот ва ишланмаларни режалаштириш ва ташкиллаштириш, тажриба ва кузатишларни ўтказиш, жумладан электрон-ҳисоблаш техникаларини қўллаб, ахборотларга ишлов бериш ва уларни умумлаштиришнинг замонавий усуллари ва воситаларини* |
| *Ишчиларни иқтисодий рағбатлантириш ва моддий мукофотлашнинг шаклларини* |
| *меҳнатни илмий ташкил этиш асосларини* |
| *меҳнат муҳофазаси ва хавфсизлик техникаси* |
| *ишлаб чиқариш санитариясини* |
| *ёнғиндан ҳимояланиш қоидалари ва меъёрларини* |
| Бошқа тавсифлар | *-* |

**IV-БЎЛИМ.**

**Касб стандартини ишлаб чиққан**

**ташкилотлар тўғрисида маълумотлар**

|  |
| --- |
| 4.1. Ишлаб чиқишга масъул ташкилот |
| ***Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги*** |
| (ташкилот номи) |
|  | ***У.М.Юсупов, “Ўзархив” агентлиги директори*** |  |  |
|  | (раҳбарнинг ФИШ ва лавозими) |  | (имзо) |
| 4.2. Ишлаб чиқувчи ташкилотларнинг номлари |
| т/р | ***Номланиши*** |
| 1. | ***“Ўзархив” агентлиги*** |
| 2. | ***Ўзбекистон Миллий архиви*** |