



HUQUQ, ARXIV VA DAVLAT XIZMATLARI
SOHALARIDA KASBIY MALAKALARNI
RIVOJLANTIRISH BO'YICHA
TARMOQ KENGASHI

KASBIY STANDART

YURIDIK XIZMAT KO'RSATISH



“Yuridik xizmat ko‘rsatish” kasbiy standarti 2025-yil 18-dekabrdagi Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo‘yicha Respublika kengashi majlisining 114-son bayoni bilan tasdiqlangan “Kasbiy standart shakli” hamda Milliy malaka tizimini rivojlantirish instituti direktorining 2025-yil 19-dekabrdagi 55-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Kasbiy standartlarni ishlab chiqish va yangilash metodologiyasi”ga muvofiq, Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalarida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo‘yicha tarmoq kengashi tomonidan ishlab chiqilgan.

© Milliy malaka tizimini rivojlantirish instituti,
Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalarida
kasbiy malakalarni rivojlantirish
bo‘yicha tarmoq kengashi, 2026.

KASBIY STANDART

Yuridik xizmat ko'rsatish

Reyestr raqami:

UZ-KS-2026-T1.0-0003



I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanish sohasi: Ushbu kasbiy standart "Yuriskonsult (o'rta malakali)", "Yuriskonsult yordamchisi", "Huquqiy maslahatchi (yuridik maslahatchi)", "Yuriskonsult" kasblari bo'yicha xodimlarga malaka talablarini belgilash, ularning malakasini mustaqil baholash, ta'lim dasturlarini ishlab chiqish, shuningdek, tashkilotlarda inson resurslarini boshqarish sohasi va boshqa faoliyat yo'nalishlarida keng turda qo'llaniladi.

2. Ushbu kasbiy standartda quyidagi asosiy tushunchalar va atamalar qo'llaniladi:

bilim – kasbiy faoliyat doirasidagi vazifalarni bajarish uchun zarur bo'ladigan, o'rganilgan va o'zlashtirilgan ma'lumotlar;

DACUM – korxonaning tajribali xodimlaridan iborat ekspert guruhlarida tuzilgan guruh muhokamalarini o'tkazish usuli;

informal ta'lim – aniq maqsadga yo'naltirilgan, ammo institutsionallashtirilmagan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtirmagan), rasmiy yoki norasmiy ta'limdan ko'ra kamroq tashkillashtirilgan va tarkiblashtirilgan hamda oiladagi, ish joyidagi, yashash joyidagi va kundalik hayotdagi o'quv faoliyatini o'z ichiga olgan ta'lim shakli;

iqtisodiy faoliyat turi – savdo uchun mo'ljallangan mahsulot ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) maqsadida u yoki bu turdagi resurslarni (uskunalar, mehnat, texnologiya va boshqalar) birlashtirishga asoslangan ishlab chiqarish jarayoni;

kasb – ko'nikma va bilimlarni talab qiladigan muayyan funksiyalar va vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyat turi;

kasb xaritasi – kasb nomi, mehnat funksiyalari tavsifi, kasbga qo'yiladigan asosiy xususiyatlar va talablarni o'z ichiga olgan muayyan kasb to'g'risidagi tizimlashtirilgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan kasbiy standartning tarkibiy elementi;

kasbiy standartlar reyestri – bu kasbiy standartlarning nomi, qamrab olingan kasblar, uni qabul qilishga oid qaror (buyruq) rekvizitlari hamda amal qilish muddatini o'z ichiga olgan tizimlashtirilgan ro'yxat;

ko'nikma – mehnat vazifasi doirasida alohida yoki yakka harakatlarni jismoniy va aqliy jihatdan bajarish;

mehnat funksiyasi – kasbiy faoliyat doirasida xodim tomonidan belgilangan natijaga erishish uchun amalga oshiriladigan mehnat vazifalari majmui;

mehnat vazifasi – mehnat funksiyasi doirasida xodimga yuklanadigan (topshiriladigan) ishning aniq turi;

mehnat harakatlari – xodimning mehnat predmeti bilan o‘zaro ta‘sirida muayyan mehnat natijasiga erishiladigan jarayon;

norasmiy ta‘lim – ta‘lim xizmatlari taqdim etilishini ta‘minlovchi shaxs yoki tashkilot tomonidan institutsionallashtirilgan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtiruvchi), aniq maqsadga yo‘naltirilgan va rejalashtirilgan, shaxsni butun hayoti davomida o‘qitishdagi rasmiy ta‘limga qo‘shimcha va (yoki) uning muqobil shakli;

yuridik tajriba – yuridik amaliyotning muhim tarkibiy qismi bo‘lib, u yuridik amaliy faoliyatning natijaviy yig‘indisi;

yuridik fan – davlat tomonidan muhofaza etiladigan va huquq bilan tartibga solinadigan davlat-huquqiy munosabatlarni o‘rganadigan ijtimoiy fanlar majmui;

huquqni muhofaza qiluvchi organlar – bu vakolatli davlat organlari va jamoat tashkilotlari bo‘lib, ular o‘z faoliyatini qonun hamda demokratik prinsiplarga asoslangan holda amalga oshiradilar, qonuniylik va huquqiy tartibotni ta‘minlaydilar, fuqarolar, jamiyat va davlatning qonun bilan qo‘riqlanadigan huquq va erkinliklarini himoya qiladilar, huquqbuzarlikning oldini olish va qonun hamda huquqiy tartibotni buzgan shaxslarga davlatning majburlov yoki jamiyatning ta‘sir choralarini qo‘llaydilar;

korrupsiya – shaxsning o‘z mansab yoki xizmat mavqeyidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o‘zga shaxslarning manfaatlarini ko‘zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanishi, xuddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish;

manfaatlar to‘qnashuvi – shaxsning shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning o‘z lavozim yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta‘sir ko‘rsatayotgan yoxud ta‘sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari, qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan (mavjud manfaatlar to‘qnashuvi) yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan (ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi) vaziyat;

davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi – davlat organlarida yoki boshqa tashkilotlarda mehnat shartnomasi (kontrakt) asosida yoxud saylab qo‘yiladigan yoki tayinlanadigan lavozimlarda mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan boshqaruv xodimi.

3. Kasbiy standartni ishlab chiqishga asos bo‘lgan normativ-huquqiy hujjatlar:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 19-yanvardagi “Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2733-son qarori;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 29-iyundagi “Davlat organlari va tashkilotlariga yuridik xizmat ko‘rsatish faoliyatini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-5168-sonli qarori;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentabrdagi “O‘zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-345-son qarori;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2007-yil 22-noyabrdagi “Yuridik xizmatlar xodimlarini attestatsiyadan o‘tkazish va ularning malakasini oshirish tartibi to‘g‘risidagi Nizomni tasdiqlash haqida”gi 244-son qarori;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 17-iyundagi “O‘zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini tartibga solishga qaratilgan ayrim normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida”gi 369-son qarori;

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2017-yil 28-avgustda 2920-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan “Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimlariga martaba darajalari berish tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi buyrug‘i;

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2023-yil 5-iyulda 3444-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan “Yuridik xizmat xodimini lavozimga tayinlash va ozod qilish masalalarini adliya organlari bilan kelishish hamda birinchi marta yuridik xizmat xodimi lavozimiga tayinlangan shaxslarning adliya organlarida stajirovkadan o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi buyrug‘i.

4. Ushbu kasbiy standartda quyidagi qisqartmalar qo‘llaniladi:

MMR – Milliy malaka ramkasi;

TMR – Tarmoq malaka ramkasi.

II. Kasbiy standartning pasporti

1	Kasbiy standartning nomi:	Yuridik xizmat ko'rsatish	
2	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi:	<p>Davlat organlari, xo'jalik boshqaruvi organlari, davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlari faoliyatida huquq va qonun ustuvorligini ta'minlash, malakali va sifatli yuridik xizmat ko'rsatish;</p> <p>Tashkilot faoliyatining qonuniyligini ta'minlash, huquqiy xavf-xatarlarni minimallashtirish hamda tashkilot manfaatlarini huquqiy jihatdan himoya qilish.</p>	
3	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf:	<p>N seksiyasi Professional, ilmiy va texnik faoliyat;</p> <p>69 Huquq va buxgalterlik hisobi sohasidagi faoliyat;</p> <p>69.1 Huquq sohasidagi faoliyat;</p> <p>69.10 Huquq sohasidagi faoliyat;</p> <p>69.10.9 Huquq sohasidagi boshqa faoliyat.</p>	
4	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni:	<p>Davlat organlari va tashkilotlari faoliyatini huquqiy jihatdan ta'minlash, sifatli va malakali yuridik yordam ko'rsatish, davlat tashkilotlari xodimlarining huquqiy savodxonligi va huquqiy madaniyatini oshirish, davlat tashkilotlarining mulkiy hamda boshqa huquqlari va qonuniy manfaatlarini o'z vaqtida, har tomonlama va samarali himoya qilinishini ta'minlash;</p> <p>Davlat organlari va tashkilotlari tomonidan qabul qilinayotgan hujjatlarning loyihalaridagi korrupsiyaviy omillarni bartaraf etishga ko'maklashishi, xodimlar tomonidan korrupsiyaga oid jinoyatlar sodir etilishiga yo'l qo'ymaslik, manfaatlar to'qnashuvini oldini olish, bunday holatlar vujudga kelgan taqdirda bevosita rahbarga yoki boshqa huquqni muhofaza qiluvchi organlarni xabardor qilish;</p> <p>Tashkilotning barcha jarayonlari va qarorlarining amaldagi qonunchilik talablariga to'liq muvofiqligini ta'minlash, huquqiy xavf va xatarlarni oldindan aniqlash va bartaraf etish, shartnomaviy va boshqa huquqiy munosabatlarda tashkilot manfaatlarini maksimal darajada himoya qilish, rahbariyat va xodimlarga huquqiy masalalar bo'yicha professional maslahatlar berish hamda tashkilotning huquqiy madaniyatini oshirish orqali uning moliyaviy, reputatsion va operatsion barqarorligiga erishish.</p>	
5	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	Kasblar kodi va nomi:	TMR dagi malaka darajasi:
		34110005 Yuriskonsult (o'rta malakali)	5
		34110006 Yuriskonsult yordamchisi	5
		26111001 Huquqiy maslahatchi (yuridik maslahatchi)	6
		26111005 Yuriskonsult	6

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1	34110005 Yuriskonsult (o'rta malakali)	A1.5	Tashkilot faoliyatini huquqiy jihatdan ta'minlashda ishtirok etish	A1.01.5	Tashkilot faoliyatiga taalluqli qonun hujjatlari, normativ-huquqiy hujjatlarni o'rganish va ularning ijrosini ta'minlashda ishtirok etish
				A1.02.5	Rahbariyat va xodimlarga amaldagi qonunchilik bo'yicha huquqiy tushuntirishlar berishda ko'maklashish
		A2.5	Tashkilotning shartnoma va hujjatlar bilan ishlash faoliyatini huquqiy qo'llab-quvvatlash	A2.01.5	Fuqarolik-huquqiy shartnomalar, kelishuvlar va boshqa huquqiy hujjatlarni tayyorlashda va ularni rasmiylashtirishda ishtirok etish
				A2.02.5	Shartnomalar ijrosini monitoring qilish, huquqiy xatolar va xavflarni aniqlash hamda ularni bartaraf etish bo'yicha takliflar kiritish
2	34110006 Yuriskonsult yordamchisi	B1.5	Huquqiy hujjatlar tayyorlashda yordam ko'rsatish	B1.01.5	Yuriskonsult topshirig'iga ko'ra shartnoma, da'vo ariza va boshqa hujjatlarning dastlabki loyihasini tuzish va matnni tahrirlash
				B1.02.5	Qonun hujjatlari va normativ hujjatlar bazasidan kerakli moddalar va bandlarni izlab topish, ularga havola kiritish
		B2.5	Huquqiy yozishmalarni yuritish va arxivlash	B2.01.5	Kelgan va jo'natilgan huquqiy xatlar, so'rovlar va javoblarni ro'yxatga olish, ularni elektron va qog'oz shaklda saqlash
				B2.02.5	Hujjatlarning muddatlarini nazorat qilish va yuriskonsultni ogohlantirish, arxiv katalogini yangilash
3	26111001 Huquqiy maslahatchi (yuridik maslahatchi)	D1.6	Huquqiy maslahat va tavsiyalar berish	D1.01.6	Mijozning so'roviga ko'ra qonun hujjatlari va sud amaliyotini tahlil qilish, og'zaki va yozma huquqiy maslahat tayyorlash
				D1.02.6	Mijoz faoliyatidagi huquqiy xavflarni aniqlash va ulardan qochish bo'yicha amaliy tavsiyalar ishlab chiqish
		D2.6	Huquqiy hujjatlar va bitimlarning ekspertizasini o'tkazish	D2.01.6	Shartnoma, ariza, shikoyat va boshqa hujjat loyihalarini huquqiy jihatdan ko'rib chiqish, kamchiliklarni bartaraf etish
				D2.02.6	Mijozning huquqiy pozitsiyasini mustahkamlash uchun normativ hujjatlarga asoslangan huquqiy xulosalar tayyorlash

4	26111005 Yuriskonsult	E1.6	Tashkilot faoliyatini huquqiy jihatdan ta'minlash	E1.01.6	Tashkilotning ichki me'yoriy hujjatlari loyihalarini huquqiy ekspertizadan o'tkazish va qonuniyligini ta'minlash
				E1.02.6	Tashkilot manfaatlarini sud va boshqa organlarda himoya qilish uchun da'vo arizalari, shikoyatlar va huquqiy pozitsiyalarni tayyorlash
		E2.6	Shartnoma va majburiyatlarning huquqiy nazoratini o'tkazish	E2.01.6	Tashkilot tuzadigan shartnomalarning loyihalarini huquqiy tahlil qilish, xavf-xatarlarni aniqlash va qo'shimcha bandlar kiritish
				E2.02.6	Shartnoma majburiyatlarining bajarilishini monitoring qilish, muddatlar buzilishi holatlarida huquqiy choralar ko'rish va hisobot tayyorlash

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Yuriskonsult (o'рта malakali)
Mashg'ulot nomining kodi:	34110
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	6 oydan 1 yilgacha bo'lgan muddatlarda ish tajribasi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<ul style="list-style-type: none"> – kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; – rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; – o'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; – jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va fuqarolar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; – davlat tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; – umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevish, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; – professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni qidirish, tahlil qilish va amaliyotda to'g'ri qo'llay olish; – kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; – kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; – kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish. – sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish; – normativ-huquqiy hujjatlarni tizimli tahlil qilish; – stressga chidamlilik; – ilmiy adabiyotlar bilan ishlash.
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	o'рта maxsus professional ta'lim
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	1) ish joyida trening va seminarlar hamda qisqa muddatli o'quv kurslari; 2) boshlang'ich professional ta'lim yoki o'рта professional ta'lim+norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba
Kasbiy standartlar reyestrída mavjudligi:	–
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	–

Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:		TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
		5	Yuriskonsult yordamchisi
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
A1.5-Tashkilot faoliyatini huquqiy jihatdan ta'minlashda ishtirok etish	A1.01.5-Tashkilot faoliyatiga taalluqli qonun hujjatlari, normativ-huquqiy hujjatlarni o'rganish va ularning ijrosini ta'minlashda ishtirok etish	O'qitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Tashkilot faoliyatiga tegishli qonun hujjatlari va normativ-huquqiy hujjatlarni tanlab olish va o'rganish	
		2. Normativ-huquqiy hujjatlarning mazmunini tahlil qilish	
		3. Ichki huquqiy tartib-qoidalar, buyruqlar va ko'rsatmalar loyihalarini tayyorlashda ishtirok etish	
		4. Qonunchilikka rioya qilish bo'yicha monitoring o'tkazish	
		Ko'nikmalar:	
		Huquqiy hujjatlar matnini tahlil qilish va asosiy talablarni ajratish	
		Tashkilot ichki hujjatlari va jarayonlarini qonun talablariga muvofiqlashtirish	
		Huquqiy xavflarni aniqlash va ularni oldini olish bo'yicha takliflar ishlab chiqish	
	Qonun hujjatlari ijrosini ta'minlash bo'yicha kuzatuv va hisobotlar tayyorlash		
	Bilimlar:		
	O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va Fuqarolik, Mehnat hamda Soliq kodeksi		
	O'zbekiston Respublikasining Normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risidagi Qonun		
	Tashkilot faoliyat sohasiga oid maxsus qonun va normativ-huquqiy hujjatlar		
	Normativ-huquqiy hujjatlarning turlari, o'zaro nisbati va kuchga kirish tartibi		
	A1.02.5-Rahbariyat va xodimlarga amaldagi qonunchilik bo'yicha huquqiy tushuntirishlar berishda ko'maklashish	Mehnat harakatlari:	
		1. Rahbariyat va xodimlardan kelib tushgan huquqiy masalalar bo'yicha savollarni qabul qilish va tahlil qilish	
		2. Amaldagi qonunchilik talablariga muvofiq huquqiy masalalarga oid tushuntirishlar tayyorlash	
		3. Rahbariyat va xodimlarga og'zaki yoki yozma shaklda huquqiy tushuntirishlar berish	
Ko'nikmalar:			
Huquqiy masalalarni oddiy va tushunarli tilda izohlash			
Huquqiy hujjatlardan tegishli normalarni tez va aniq topish			
Og'zaki va yozma muloqotda huquqiy terminologiyani to'g'ri va o'rinli qo'llash			
Savollarga asoslangan holda misollar keltirish va amaliy tushuntirish berish			

		Bilimlar:
		Tashkilot faoliyatiga taalluqli amaldagi qonun hujjatlari va normativ-huquqiy hujjatlar mazmuni
		Ichki huquqiy hujjatlar tuzilishi va ularni qo'llash asoslari
		Qonun hujjatlari bilan ishlash usullari
		Tashkiliy kommunikatsiya va huquqiy muloqot usullari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Rahbariyat va xodimlarga qonunchilik bo'yicha izohlarni aniq, to'g'ri va o'z vaqtida taqdim etish va huquqiy tushuntirishlar mazmuni va amaliy moslashuvlarining to'g'riligi uchun mas'uliyat
		2. Belgilangan yo'riqnomalar, tashkilotning huquqiy siyosati va amaldagi qonunchilik doirasida bilan maslahatlashib qaror qabul qilish
A2.5- Tashkilotning shartnoma va hujjatlar bilan ishlash faoliyatini huquqiy qo'llab-quvvatlash	A2.01.5- Fuqarolik-huquqiy shartnomalar, kelishuvlar va boshqa huquqiy hujjatlarni tayyorlashda va ularni rasmiylashtirishda ishtirok etish	Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilot faoliyati uchun zarur shartnomalar, kelishuvlar va boshqa huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlashda ishtirok etish
		2. Hamkorlar tomonidan taqdim etilgan shartnoma loyihalarini huquqiy jihatdan ko'rib chiqish va tahlil qilish
		3. Shartnoma matniga tuzatishlar, qo'shimchalar kiritish va tashkilot manfaatlarini himoya qiluvchi bandlarni taklif etish
		Ko'nikmalar:
		Turli turdagi fuqarolik-huquqiy shartnomalar loyihalarini tayyorlash
		Shartnoma matnini huquqiy jihatdan tahlil qilish va xavfli bandlarni aniqlash
		Huquqiy hujjatlarning majburiy va ixtiyoriy rekvizitlarini rasmiylashtirish
		Hamkorlar bilan shartnoma shartlarini muhokama qilish
		Raqamli imzo bilan ishlash
		Shartnoma loyihalarini ichki kelishuv jarayonlariga muvofiqlashtirish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining shartnomalar bo'limi
		Shartnomalarni tuzish, o'zgartirish, bekor qilish va ijro etish tartibi to'g'risidagi qonunchilik talablari
		Notarial harakatlar, davlat ro'yxatidan o'tkazish va raqamli imzo to'g'risidagi normativ hujjatlar
Xalqaro shartnoma amaliyoti asoslari		
		Mehnat harakatlari:
		1. Tuzilgan shartnomalarning ijro muddatlari, majburiyatlar va to'lovlarini muntazam monitoring qilish
		2. Shartnoma ijrosida huquqiy xatolar, buzilishlar va xavflarni aniqlash va hujjatlashtirish

	A2.02.5- Shartnomalar ijrosini monitoring qilish, huquqiy xatolar va xavflarni aniqlash hamda ularni bartaraf etish bo'yicha takliflar kiritish	3. Aniqlangan kamchiliklar bo'yicha rahbariyatga hisobot tayyorlash va bartaraf etish takliflarini kiritish
		Ko'nikmalar:
		Huquqiy xavflarni baholash va ularning oqibatlarini oldindan ko'rish
		Shartnoma buzilishlarini huquqiy jihatdan baholash va da'vo materiallarini tayyorlash
		Xavflarni kamaytirish bo'yicha amaliy takliflar ishlab chiqish
		Huquqiy monitoring natijalarini rahbariyatga aniq va asosli taqdim etish
		Bilimlar:
		Shartnoma majburiyatlarini bajarish, javobgarlik talablari
		Shartnoma buzilishining huquqiy oqibatlari va da'vo muddatlari
		Huquqiy xavflarni baholash metodlari va risk-menejment asoslari
	Tashkilotning shartnoma portfeli va ichki monitoring tartiblari	
Fors-major holatlari va shartnoma shartlarini o'zgartirish tartibi		
Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Shartnoma ijrosidagi huquqiy xavflarni o'z vaqtida aniqlash va bartaraf etish bo'yicha shaxsiy mas'uliyat	
	2. Monitoring va takliflar kiritishda yuqori darajadagi mustaqillik	
Texnik va/yoki texnologik talab		E-auksion, Yagona interaktiv davlat xizmatlari portalidan foydalanish

Kasbning nomi:	Yuriskonsult yordamchisi	
Mashg'ulot nomining kodi:	34110	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	3 oydan 6 oygacha bo'lgan muddatlarda ish tajribasi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<ul style="list-style-type: none"> – kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; – rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; – o'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; – jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va fuqarolar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; – davlat tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; – umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevish, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; – professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni qidirish, tahlil qilish va amaliyotda to'g'ri qo'llay olish; – kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; – kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; – kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish. – sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish; – normativ-huquqiy hujjatlarni tizimli tahlil qilish; – stressga chidamlilik; – ilmiy adabiyotlar bilan ishlash. 	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	o'rta maxsus professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	1) ish joyida trening va seminarlar hamda qisqa muddatli o'quv kurslari; 2) boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim+norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	–	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	–	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	5	Yuriskonsult (o'rta malakali)

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
B1.5-Huquqiy hujjatlar tayyorlashda yordam ko'rsatish	B1.01.5- Yuriskonsult topshirig'iga ko'ra shartnoma, da'vo ariza va boshqa hujjatlarning dastlabki loyihasini tuzish va matnni tahrirlash	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Yuriskonsult ko'rsatmasiga asosan shartnoma, da'vo ariza, ariza yoki boshqa huquqiy hujjatning dastlabki loyihasini tuzish
		2. Hujjat matnini huquqiy talablarga muvofiqligini tekshirish, grammatik va uslubiy tahrir qilish
		3. Hujjatga kerakli moddalar, qonun havolalari va standart bandlarni qo'shish
		4. Tayyor loyihani yuriskonsultga taqdim etish va uning tuzatishlarini kiritish
		Ko'nikmalar:
		Huquqiy hujjatlar shablonlaridan foydalanish
		Matnni huquqiy aniqlik uchun tahrirlash
		MS Word, Google Docs va huquqiy dasturlarda ishlash
		Qonun moddalarini tezkor qidirish va ularga havola qo'yish
		Yuriskonsult ko'rsatmalarini aniq tushunish va amalga oshirish
		Hujjat versiyalarini boshqarish va o'zgarishlar jurnalini yuritish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik, Mehnat, Ma'muriy kodekslari asoslari
	Shartnoma tuzish, da'vo ariza va javob hujjatlari talablari	
	Huquqiy hujjatlarning tuzilishi va rasmiy uslub qoidalari	
	"Elektron hujjat aylanishi to'g'risida"gi qonunchilik va hujjat shakllari	
	Hujjatlar xavfsizligi va maxfiylik qoidalari	
	B1.02.5-Qonun hujjatlari va normativ hujjatlar bazasidan kerakli moddalar va bandlarni izlab topish, ularga havola kiritish	Mehnat harakatlari:
		1. Huquqiy ma'lumotlar bazalaridan kerakli qonun, farmon va normativ hujjat moddalarini izlab topish
		2. Topilgan modda va bandni hujjat matniga to'g'ri havola bilan kiritish va izoh qo'shish
		Ko'nikmalar:
		Huquqiy bazalarda tezkor va aniq qidiruv o'tkazish
		Qonun moddalarini kontekstga mos ravishda tanlash va havola qo'yish
		MS Word yoki huquqiy dasturlarda havola va izohlarni formatlash
		Ma'lumotlarning dolzarbligini tekshirish va tahrirlar jurnalini yuritish
Bilimlar:		
O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Fuqarolik, Jinoyat, Mehnat kodekslari asoslari		

		Qonun hujjalari tuzilishi, modda raqamlash va tahrirlash tartibi
		Huquqiy ma'lumotlar bazalari va ularning qidiruv mexanizmlari
		Huquqiy terminologiya va qonun moddalarining izohlari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Izlangan moddalarning to'g'riligi va dolzarbligi uchun javobgarlik; yuriskonsult ko'rsatmasi ostida mustaqil qidiruv o'tkazish va havola kiritish
B2.5-Huquqiy yozishmalarni yuritish va arxivlash	B2.01.5-Kelgan va jo'natilgan huquqiy xatlar, so'rovlar va javoblarni ro'yxatga olish, ularni elektron va qog'oz shaklda saqlash	Mehnat harakatlari:
		1. Kelgan va jo'natilgan huquqiy xatlarni ro'yxatga olish jurnaliga kiritish
		2. Hujjalarni skanerlash, raqamlashtirish va elektron arxivga yuklash
		3. Qog'oz nusxalarni papkaga joylashtirish, etiketka qo'yish va arxiv shkafida tartib bilan saqlash
		4. Arxivlangan yozishmalarni muntazam tekshirish, zaxiralash va maxfiylikni ta'minlash
		Ko'nikmalar:
		Huquqiy yozishmalarni tezkor ro'yxatga olish va tasniflash
		Skanerlash va raqamlashtirish uskunalaridan samarali foydalanish
		Elektron arxiv dasturlari bilan ishlash
		Qog'oz arxivni tartib bilan joylashtirish va etiketkalanish
		Maxfiy hujjalarni himoyalash va zaxira nusxalarini yaratish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasi "Arxiv ishi to'g'risida"gi Qonuni va huquqiy hujjat aylanishi qoidalari
		Huquqiy yozishmalar turlari va ro'yxatga olish tartibi
		Elektron hujjat boshqaruvi tizimlari va arxivlash standartlari
		Hujjatlar maxfiyligi va shaxsiy ma'lumotlarni himoyalash qonunchiligi
		Qog'oz va elektron arxiv saqlash muddatlari va qayta tiklash usullari
		B2.02.5-Hujjalarning muddatlarini nazorat qilish va yuriskonsultni ogohlantirish, arxiv katalogini yangilash
1. Huquqiy hujjatlar muddatlarini elektron jadvashtirish tizimida belgilash va monitoring qilish		
2. Muddat yaqinlashganda yuriskonsultni elektron pochta, eslatma va kalendar orqali ogohlantirish		
3. Arxiv katalogini yangilash – yangi hujjalarni kiritish, o'chirilganlarni belgilash va qidiruv teglarini qo'shish		
Ko'nikmalar:		
Muddatlarni avtomatik hisoblash va eslatma tizimlaridan foydalanish		

		Arxiv katalogini tezkor yangilash va qidiruv teglarini kiritish
		Huquqiy hujjatlarning dolzarbligini tekshirish va o'zgarishlarni qayd etish
		Ogohlantirish xabarlarini rasmiy uslubda tuzish va yuborish
		Ma'lumotlar bazasida katalogni boshqarish
		Bilimlar:
		Huquqiy hujjatlar muddatlari va ularni hisoblash qoidalari
		"Elektron hujjat aylanishi to'g'risida"gi qonunchilik va muddat nazorati tartibi
		Arxiv katalogi tuzilishi va indekslash standartlari.
		Huquqiy hujjatlarning saqlash muddatlari va arxiv qoidalari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Hujjat muddatlarining o'z vaqtida bajarilishi va yuriskonsultning ogohlantirilishi uchun javobgarlik
Texnik va/yoki texnologik talab		Huquqiy va elektron ma'lumotlar bazalaridan samarali foydalanish

Kasbning nomi:	Huquqiy maslahatchi (yuridik maslahatchi)	
Mashg'ulot nomining kodi:	26111	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Malakani baholash markazida tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	6 oydan 1 yilgacha bo'lgan muddatlarda ish tajribasi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<ul style="list-style-type: none"> – kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; – rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; – o'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; – jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va fuqarolar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; – davlat tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; – umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevish, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; – professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni qidirish, tahlil qilish va amaliyotda to'g'ri qo'llay olish; – kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; – kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; – kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish. – sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish; – normativ-huquqiy hujjatlarni tizimli tahlil qilish; – stressga chidamlilik; – ilmiy adabiyotlar bilan ishlash. 	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	bakalavriat	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	1) ish joyida trening va seminarlar hamda qisqa muddatli o'quv kurslari; 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	–	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	–	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Yuriskonsult

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
D1.6-Huquqiy maslahat va tavsiyalar berish	D1.01.6-Mijozning so'roviga ko'ra qonun hujjatlari va sud amaliyotini tahlil qilish, og'zaki va yozma huquqiy maslahat tayyorlash	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Mijoz so'rovini tahlil qilish va tegishli qonun hujjatlarini izlab topish
		2. Topilgan materiallarni huquqiy kontekstda tahlil qilish, xavf-xatarlarni baholash va huquqiy oqibatlarni prognozlash
		3. Og'zaki maslahatni aniq, ravon va mijoz darajasiga mos tilda berish; yozma maslahatni rasmiy uslubda, havolalar bilan tayyorlash
		4. Maslahatning dolzarbligi va to'g'riligini ikki marta tekshirish, mijozga qo'shimcha savollar bergan holda aniqlik kiritish
		Ko'nikmalar:
		Huquqiy bazalardan chuqur va tezkor qidiruv o'tkazish
		Qonun moddalari va sud amaliyotini tizimli tahlil qilish, analogiyalar o'tkazish
		Huquqiy maslahatni og'zaki va yozma shaklda aniq ifodalash
		Mijoz ehtiyojlarini tushunish, savollarni tahlil qilish va mos yechim taklif qilish
		Huquqiy risklarni baholash va alternativ variantlarni ishlab chiqish
		Maslahat hujjatlarini rasmiylashtirish, havola va izohlarni to'g'ri kiritish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Fuqarolik, Jinoyat, Ma'muriy, Mehnat kodekslari va boshqa qonun hujjatlari
		Oliy sud Plenum qarorlari, sud pretsedentlari va izohlar
		Huquqiy maslahat berish etikasi, maxfiylik va mijoz huquqlari
		Qonun hujjatlari tahlili metodikasi
	Xalqaro huquqiy standartlar	
	D1.02.6-Mijoz faoliyatidagi huquqiy xavflarni aniqlash va ulardan qochish bo'yicha amaliy tavsiyalar ishlab chiqish	Mehnat harakatlari:
		1. Mijoz faoliyatini huquqiy audit qilish, potensial xavf-xatarlarni aniqlash
		2. Aniqlangan xavflarni baholash, sud amaliyoti va normativ talablarga asoslanib tavsiyalar ishlab chiqish
		3. Xavfdan qochish bo'yicha amaliy choralar taklif qilish va ularni hujjatlashtirish
		Ko'nikmalar:
		Huquqiy risklarni tizimli tahlil qilish
		Xavf-xatarlarni baholash va prioritzatsiya qilish
Mijoz faoliyatini huquqiy jihatdan modellashtirish		
Tavsiyalarni hujjatlashtirish va vizualizatsiya qilish		

		Bilimlar: O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Fuqarolik, Jinoyat, Ma'muriy, Mehnat kodekslari va boshqa qonun hujjatlari Huquqiy risk boshqaruvi metodikasi Mijoz faoliyat sohasiga oid maxsus qonunlar Qonun hujjatlari tahlili metodikasi
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Xavf tahlili va tavsiyalarining to'g'riligi, mijoz manfaatlarini himoyalash uchun to'liq javobgarlik
D2.6-Huquqiy hujjatlar va bitimlarning ekspertizasini o'tkazish	D2.01.6- Shartnoma, ariza, shikoyat va boshqa hujjat loyihalarini huquqiy jihatdan ko'rib chiqish, kamchiliklarni bartaraf etish	Mehnat harakatlari: 1. Hujjat loyahasini qonun talablari, sud amaliyoti va mijoz manfaatlariga muvofiqligini chuqur tekshirish 2. Kamchiliklarni aniqlash, tuzatish takliflari bilan izohli xulosa tayyorlash 3. Tuzatilgan variantni mijoz bilan kelishish, yakuniy tasdiqlash uchun taqdim etish 4. Ekspertiza natijalarini elektron jurnalga kiritish va arxivlash
		Ko'nikmalar: Huquqiy hujjatlarni bandma-band, kontekstual hamda tizimli tahlil qilish Kamchiliklarni aniqlash va qonuniy asoslangan tuzatishlar kiritish Ekspertiza xulosasini rasmiy uslubda, havolalar bilan yozish Mijoz bilan muzokara olib borish, tushuntirish va kelishuvga erishish Huquqiy risklarni baholash va oldini olish choralarini taklif qilish
		Bilimlar: O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Fuqarolik, Jinoyat, Ma'muriy, Mehnat kodekslari va boshqa qonun hujjatlari Shartnoma tuzish, ariza va shikoyat berishning huquqiy talablari Oliy sud Plenum qarorlari, sud pretsedentlari va izohlar Huquqiy ekspertiza usullari Xalqaro shartnoma standartlari
		Mehnat harakatlari: 1. Mijoz pozitsiyasini tahlil qilish, tegishli normativ hujjatlar moddalarini izlab topish va ularni dalil sifatida tanlash 2. Topilgan normativlarga asoslanib, huquqiy xulosani mantiqiy tuzilma bilan tayyorlash, havolalar va izohlar qo'shish 3. Xulosani mijoz manfaatlariga moslashtirish, potensial qarshi dalillarni oldindan rad etish va sudda foydalanishga tayyorlash

	D2.02.6- Mijozning huquqiy pozitsiyasini mustahkamlash uchun normativ hujjatlarga asoslangan huquqiy xulosalar tayyorlash	Ko'nikmalar:
		Normativ hujjatlarni chuqur tahlil qilish va dalil sifatida tanlash
		Huquqiy xulosani mantiqiy va rasmiy uslubda yozish
		Sud amaliyoti va qonun moddalarini kontekstga mos qo'llash
		Mijoz pozitsiyasini mustahkamlash uchun alternativ dalillar ishlab chiqish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Fuqarolik, Jinoyat, Ma'muriy, Mehnat kodekslari va boshqa qonun hujjatlari
		Oliy sud Plenum qarorlari, sud pretsedentlari va izohlar
		Huquqiy ekspertiza usullari
	Xalqaro shartnoma standartlari	
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Huquqiy xulosaning to'g'riligi, mijoz pozitsiyasini mustahkamlashi va sudda qo'llanilishi uchun to'liq javobgarlik
Texnik va/yoki texnologik talab		Huquqiy va elektron ma'lumotlar bazalaridan samarali foydalanish

Kasbning nomi:	Yuriskonsult	
Mashg'ulot nomining kodi:	26111	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Malakani baholash markazida tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	6 oydan 1 yilgacha bo'lgan muddatlarda ish tajribasi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<ul style="list-style-type: none"> – kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; – rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; – o'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; – jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va fuqarolar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; – davlat tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; – umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevish, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; – professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni qidirish, tahlil qilish va amaliyotda to'g'ri qo'llay olish; – kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; – kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; – kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish. – sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish; – normativ-huquqiy hujjatlarni tizimli tahlil qilish; – stressga chidamlilik; – ilmiy adabiyotlar bilan ishlash. 	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	bakalavriat	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	1) ish joyida trening va seminarlar hamda qisqa muddatli o'quv kurslari; 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	–	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	–	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Huquqiy maslahatchi (yuridik maslahatchi)

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
E1.6-Tashkilot faoliyatini huquqiy jihatdan ta'minlash	E1.01.6-Tashkilotning ichki me'yoriy hujjatlari loyihalarini huquqiy ekspertizadan o'tkazish va qonuniyligini ta'minlash	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilot rahbariyati/struktura bo'linmalari tomonidan taqdim etilgan ichki me'yoriy hujjat loyihalarini qabul qilish va ro'yxatga olish
		2. Loyihani normativ-huquqiy hujjatlar iyerarxiyasi bo'yicha har tomonlama tekshirish, nomuvofiqliklarni aniqlash
		3. Huquqiy xavf-xatarlarni baholash, takliflar kiritish va loyihani qayta ishlashga yo'naltirish
		4. Tasdiqlangan loyihani rahbar imzosiga taqdim etish, ro'yxatga olish, xodimlarga yetkazish va nazorat muddatlarini belgilash
		Ko'nikmalar:
		Normativ-huquqiy hujjatlarni tizimli tahlil qilish
		Ichki hujjat loyihalarida huquqiy bo'shliq va ziddiyatlarni aniqlash
		Huquqiy xulosalarni qisqa, aniq va rahbar uchun tushunarli tilda yozish
		MS Word "Izohlash" va "Taqqoslash" funksiyalaridan professional foydalanish
		Tashkilot ichki jarayonlarini huquqiy jihatdan modellashtirish
		Bir vaqtning o'zida bir nechta loyihani parallel ekspertizadan o'tkazish
		Bilimlar:
	O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik protsessual kodeksi, Mehnat kodeksi	
	Tashkilot ichki me'yoriy hujjatlari turlari va ularning majburiy rekvizitlari	
	Huquqiy ekspertiza metodikasi	
	Korporativ boshqaruv tamoyillari	
	Huquqiy xavf-xatarlarni baholash usullari	
	Tashkilot nizomida belgilangan vakolatlar taqsimoti va ichki hujjatlar iyerarxiyasi	
	E1.02.6-Tashkilot manfaatlarini sud va boshqa organlarda himoya qilish uchun da'vo arizalari, shikoyatlar va huquqiy pozitsiyalarni tayyorlash	Mehnat harakatlari:
1. Tashkilot rahbariyati/ichki bo'linmalardan olingan vaziyat tavsifi, dalillar va topshiriqlarni tahlil qilish		
2. Da'vo arizasi, shikoyat, javob, apellyatsiya/kassatsiya shikoyati loyahasini belgilangan shaklda tayyorlash		
Ko'nikmalar:		
Huquqiy hujjatlarning majburiy rekvizitlari va shakl talablarini to'liq hisobga olgan holda da'vo/shikoyat yozish		
Dalillarni huquqiy jihatdan baholash, qabul qilinadigan va rad etiladigan dalillarni ajratish		

		Sud jarayonini modellashtirish
		Elektron sud ish yuritish tizimlaridan professional foydalanish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik protsessual kodeksi, Mehnat kodeksi
		Da'vo arizasi va shikoyatlarning shakl va mazmun talablari
		Tashkilot vakolatli vakilining suddagi huquq va majburiyatlari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Tashkilot manfaatlariga putur yetkazadigan har qanday xato uchun shaxsiy javobgarlik
		2. Rahbar topshirig'idan qat'iy nazar faqat qonun doirasida harakat qilishda mas'uliyat
E2.6-Shartnoma va majburiyatlarning huquqiy nazoratini o'tkazish	E2.01.6-Tashkilot tuzadigan shartnomalarning loyihalarini huquqiy tahlil qilish, xavf-xatarlarni aniqlash va qo'shimcha bandlar kiritish	Mehnat harakatlari:
		1. Tashkilot bo'linmalari/hamkorlardan kelgan shartnoma loyihalarini qabul qilish, ro'yxatga olish va dastlabki huquqiy ekspertizadan o'tkazish
		2. Shartnoma loyahasini har bir band bo'yicha normativ-huquqiy bazaga solishtirish, ziddiyat va bo'shliqlarni aniqlash
		3. Huquqiy xavf-xatarlarni baholash
		4. Tuzatilgan loyihani hamkor bilan kelishish, rahbar tasdiqlashidan o'tkazish, ro'yxatga olish va arxivga joylashtirish, ijro muddatlarini nazoratga qo'yish
		Ko'nikmalar:
		Shartnoma tuzilmasini tizimli tahlil qilish
		Xavf-xatarlarni modellashtirish
		Qo'shimcha bandlar va shartnoma shablonlarini "qizil bayroq" (red flags) asosida ishlab chiqish
		MS Word "Taqqoslash" va "Izohlash" funksiyalaridan professional foydalanish
		Hamkorlar bilan muzokara olib borish
		Huquqiy pozitsiyani himoya qilish, o'zaro manfaatli kompromiss topish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik protsessual kodeksi, Ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi kodeksi, Mehnat kodeksi
		Shartnoma turlari va ularning maxsus talablari
		Huquqiy xavf-xatarlarni baholash usullari
		Shartnoma loyihalarini huquqiy ekspertizadan o'tkazish tartibi
		Mehnat harakatlari:
		1. Shartnoma ijro grafigini elektron monitoring tizimiga kiritish
		2. Hamkor tomonidan muddat buzilishi aniqlanganda darhol dalil hujjatlarini yig'ish

	E2.02.6- Shartnoma majburiyatlarining bajarilishini monitoring qilish, muddatlar buzilishi holatlarida huquqiy choralar ko'rish va hisobot tayyorlash	3. Da'vo javobini tahlil qilish, kelishmovchilik bo'lsa da'vo arizasi yoki nizo hal qilish organiga murojaat tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Shartnoma ijro monitoringi dasturlaridan professional foydalanish
		Da'vo muddatlarini qat'iy hisoblash
		Huquqiy xat yozish
		Hamkor bilan muzokara olib borish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik protsessual kodeksi, Ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi kodeksi, Mehnat kodeksi
		Shartnoma majburiyatlarini buzish turlari va huquqiy oqibatlari
	Da'vo muddati va uni to'xtatish asoslari	
Mas'uliyat va mustaqillik:	Hisobot tuzish talablari	
	1. Shartnoma buzilishi oqibatida tashkilotning moliyaviy yo'qotishlari oldini olish uchun to'liq javobgarlik;	
	2. Rahbar topshirig'idan qat'iy nazar faqat qonun doirasida harakat qilishda mas'uliyat	
Texnik va/yoki texnologik talab	Huquqiy va elektron ma'lumotlar bazalaridan samarali foydalanish	

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

5.1. Kasbiy standartning rekvizitlari

1.	Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining tasdiqlash hujjatlari:	Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalarida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining 2026-yil 9-fevraldagi 2-son bayoni
2.	Milliy malaka tizimini rivojlantirish institutining xulosasi:	KS-0001-son xulosa, 26.01.2026
3.	Kasbiy standart talqini va ishlab chiqilgan sanasi:	1.0-talqin, 20.01.2026
4.	Taxminiy qayta ko'rib chiqish sanasi:	19.01.2031

5.2. Kasbiy standartni ishlab chiqishga mas'ul tashkilot

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi

(tashkilot nomi)

Adliya vaziri

Tashkulov Akbar Djurabayevich

(rahbarning lavozimi, imzosi va F.I.O.)

5.3. Kasbiy standartni ishlab chiqishda ishtirok etgan tashkilot (korxonalar) to'g'risida ma'lumot

T/r	Ishlab chiquvchilar to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	Familiyasi, ismi, otasining ismi
1	Toshkent davlat yuridik universiteti rektori	Xodjaev Baxshillo Kamalovich
2	Adliya vazirligi Inson resurslari boshqarmasi boshlig'i	Kuchkarov Shuxrat Xamidovich
3	Adliya vazirligi Yuridik ta'lim va sud-ekspertiza boshqarmasi boshlig'i	Asadov Shavkat G'aybullaevich
4	Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti direktori	Kanyazov Yesemurat Sultamuratovich
5	O'zbekiston Respublikasi Advokatlar palatasi raisi	Sadikov Shuxrat Shavkatovich
6	"Madad" muassasa shaklidagi nodavlat-notijorat tashkiloti rahbari	Saidov Shakir Kamalovich
7	O'zbekiston yuristlar assotsiatsiyasi raisi	Narziyev Otabek Sa'diyevich
8	Adliya vazirligi Inson resurslari boshqarmasi bosh maslahatchisi, Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassis, Tarmoq kengashi kotibi	Allayorov Fahriddin Mamadaminovich



HUQUQ, ARXIV VA DAVLAT XIZMATLARI
SOHALARIDA KASBIY MALAKALARNI RIVOJLANTIRISH
BO'YICHA TARMOQ KENGASHI

KASBIY STANDART
YURIDIK XIZMAT KO'RSATISH