

KASBIY STANDART

Yuridik xizmat ko'rsatish

(kasbiy standartning nomi)

Reyestr raqami:

QR-kod

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 doirasida mehnat vazifalarni bajarish uchun zarur bo'lgan egallangan va o'zlashtirilgan ma'lumotlar;

informal ta'lim – maqsadli yoki rejalashtirilgan, biroq institutsionallashtirilmagan ta'lim bo'lib, u oilada, ish joyida va kundalik hayotdagi o'quv faoliyatlarini o'z ichiga oladi;

kasb – ko'nikma va bilimlarni talab qiluvchi muayyan mehnat funksiyalari va vazifalarini bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyat turi;

kasbiy standart – norasmiy va informal ta'limni inobatga olgan holda, muayyan kasbiy faoliyat sohasida bilim, ko'nikma, malaka darajasi, mehnat mazmuni, sifati va sharoitlariga qo'yiladigan talablarni belgilovchi rasmiy hujjat;

kasbiy faoliyat sohasi – ilmiy, ijtimoiy, iqtisodiy sohalarda, ishlab chiqarishda namoyon bo'ladigan kasbiy faoliyat obyektlarining majmuasi;

kasbiy faoliyat turi – xususiyati, natijalari va mehnat sharoitlari bir-biriga yaqin bo'lgan mehnat funksiyalarining majmuasi. Kasbiy faoliyat turi kasbiy standartlarni ishlab chiqishda qo'llanilib, aniq mehnat funksiyalari hamda malaka talablarini tavsiflash uchun asos bo'lib xizmat qiladi;

kasbiy standartlar reestri – kasbiy faoliyat sohalari va turlari bo'yicha tizimlashtirilgan kasbiy standartlar ro'yxati;

kompetensiya – bilim, malaka va shaxsiy sifatlarini ma'lum sohada muvaffaqiyatli faoliyat uchun qo'llay olish;

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

malaka – tegishli hujjat bilan tasdiqlanuvchi, qobiliyat, mahorat, ko'nikma va bilimlar majmuasi bo'lib, shaxsning muayyan kasbiy faoliyat turini bajarishga tayyorligini aks ettiradi;

malaka darajasi – xodimlarning bilim, ko'nikma va kompetensiyalarining murakkablik, standart bo'lmagan mehnat harakatlari va mas'uliyat parametrlariga muvofiqlik darajasi;

mehnat funksiyasi – mehnat taqsimoti natijasida yuzaga kelgan o'zaro bog'liq mehnat vazifalari majmui;

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

mehnat harakatlari – muayyan mehnat funksiyasini bajarish uchun xodimning mehnat predmeti bilan o'zaro ta'siri jarayoni;

kasb xaritasi – muayyan kasb haqida tizimlashtirilgan ma'lumotlarni (kasb nomi, malaka darajasi, ish staji, layoqati va shaxsiy kompetensiyalariga qo'yilgan talablar v.b.) o'z ichiga oluvchi kasbiy standartning tarkibiy qismi;

norasmiy ta'lim – tashkillashtirilgan, maqsadli va rejalashtirilgan ta'lim bo'lib, shaxs yoki ta'lim xizmatlarini ko'rsatuvchi tashkilot tomonidan amalga oshiriladi va rasmiy ta'limni to'ldiruvchi yoki uning alternativi bo'lishi mumkin;

rasmiy ta'lim – davlat ta'lim muassasalari va davlat tomonidan tan olingan nodavlat ta'lim muassasalarida amalga oshiriladigan, tashkillashtirilgan, maqsadli va rejalashtirilgan ta'lim jarayoni.

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

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentyabrdagi "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-345-son qarori.

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:	Tashkilot faoliyatining qonuniyligini ta'minlash, huquqiy xavf-xatarlarni minimallashtirish hamda tashkilot manfaatlarini huquqiy jihatdan himoya qilish	
3	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf:	N seksiyasi 69 Huquq va buxgalterlik hisobi sohasidagi faoliyat 69.1 Huquq sohasidagi faoliyat 69.10 Huquq sohasidagi faoliyat 69.10.9 Huquq sohasidagi boshqa faoliyat	
4	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni:	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	
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'rta malakali)	
Mashg'ulot nomining kodi:	34110	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Malakani baholash 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:	Normativ-huquqiy hujjatlarni tizimli tahlil qilish; Stressga chidamlilik; Ilmiy adabiyotlar bilan ishlash	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	oliy ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Ish joyida trening va seminarlar hamda qisqa muddatli o'quv kurslari	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:		
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi	Kasbning nomi
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
		A2.02.5- Shartnomalar ijrosini monitoring qilish, huquqiy xatolar va xavflarni aniqlash hamda ularni bartaraf etish bo‘yicha takliflar kiritish
	1. Tuzilgan shartnomalarning ijro muddatlari, majburiyatlar va to‘lovlarini muntazam monitoring qilish	
	2. Shartnoma ijrosida huquqiy xatolar, buzilishlar va xavflarni aniqlash va hujjatlashtirish	
	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:	Malakani baholash 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:	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:	Ish joyida trening va seminarlar hamda qisqa muddatli o'quv kurslari	
Kasbiy standartlar reestrida mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:		
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi	Kasbning nomi
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 formatlas
		Ma’lumotlarning dolzarbligini tekshirish va tahrirlar jurnalini yuritish
		Bilimlar:
		O’zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Fuqarolik, Jinoyat, Mehnat kodekslari asoslari
		Qonun hujjatlari 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. Hujjatlarni skanerlash, raqamlashtirish va elektron arxivga yuklash
		3. Qog’oz nusxalarni papkaga joylashtirish, etiketka qo’yish va arxiv shkafiga 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 etiketkalash
		Maxfiy hujjatlarni 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- Hujjatlarning muddatlarini nazorat qilish va yuriskonsultni ogohlantirish, arxiv katalogini yangilash	Mehnat harakatlari:
		1. Huquqiy hujjatlar muddatlarini elektron jadallashtirish tizimida belgilash va monitoring qilish
		2. Muddat yaqinlashganda yuriskonsultni elektron pochta, eslatma va kalendar orqali ogohlantirish
		3. Arxiv katalogini yangilash – yangi hujjatlarni 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 tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	6 oydan 1 yilgacha bo'lgan muddatlarda ish tajribasi	
Layohatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	Normativ-huquqiy hujjatlarni tizimli tahlil qilish; Stressga chidamlilik; Ilmiy adabiyotlar bilan ishlash	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	oliy ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Ish joyida trening va seminarlar hamda qisqa muddatli o'quv kurslari	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:		
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi	Kasbning nomi
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, potentsial 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 prioritizatsiya 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 tavsiyalarning 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 loyihasini 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 choralari 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
	D2.02.6- Mijozning huquqiy pozitsiyasini mustahkamlash uchun normativ hujjatlarga asoslangan huquqiy xulosalar tayyorlash	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, potentsial qarshi dalillarni oldindan rad etish va sudda foydalanishga 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 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:	Normativ-huquqiy hujjatlarni tizimli tahlil qilish; Stressga chidamlilik; Ilmiy adabiyotlar bilan ishlash	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	oliy ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Ish joyida trening va seminarlar hamda qisqa muddatli o'quv kurslari	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:		
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi	Kasbning nomi
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 loyihasini 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
	Mas'uliyat va mustaqillik:	Da'vo arizasi va shikoyatlarning shakl va mazmun talablari
		Tashkilot vakolatli vakilining suddagi huquq va majburiyatlari
		1. Tashkilot manfaatlariga putur yetkazadigan har qanday xato uchun shaxsiy javobgarlik
		2. Rahbar topshirig'idan qat'iy nazar faqat qonun doirasida harakat qilishda ma'suliyat
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 loyihasini 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
	E2.02.6- Shartnoma majburiyatlarining bajarilishini monitoring qilish, muddatlar buzilishi holatlarida huquqiy choralar ko'rish va hisobot tayyorlash	Mehnat harakatlari:
		1. Shartnoma ijro grafigini elektron monitoring tizimiga kiritish
		2. Hamkor tomonidan muddat buzilishi aniqlanganda darhol dalil hujjatlarini yig'ish
		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
		Hisobot tuzish talablari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	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 ma'suliyat
Texnik va/yoki texnologik talab		Huquqiy va elektron ma'lumotlar bazalaridan samarali foydalanish

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

5.1. Kasbiy standartni ishlab chiqishda ishtirok etgan tashkilot (korxona)lar to'g'risida ma'lumot

№	Ishlab chiquvchilar to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	Familiyasi, ismi, otasining ismi
1	Adliya vazirligi Davlat xizmatlari departamenti boshlig'i	E. Maxkamov
2	Adliya vazirligi Huquqni qo'llash departamenti boshlig'i	N. Rustambekov
3	Adliya vazirligi Intellektual mulk departamenti boshlig'i	B. Xasanov
4	Adliya vazirligi Yuridik ta'lim va sud ekspertiza boshqarmasi boshlig'i	J. Nuritdinov
5	Adliya vazirligi Inson resurslari boshqarmasi boshlig'i	Sh. Kuchkarov
6	Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha bosh maslahatchi	F. Allayorov