

**47. АХБОРОТ КУТУБХОНА РЕСУРСЛАРИ БИЛАН ХИЗМАТ КЎРСАТИШ
БЎЛИМИ:(АБОНЕМЕНТЛАРГА ХИЗМАТ КЎРСАТИШ, ЎҚУВ ЗАЛЛАРИ ВА КИТОБ
САҚЛАШНИ ИНОБАТГА ОЛГАН ХОЛДА) МУДИРИНИНГ ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ:**

- Бўлим мудир АРМ директори тавсияси билан тайинланади ва озод қилинади.
- Ўз иш фаолиятида лавозимлик йўриқномаси қоидаларига ва ички тартиб қоидалари, бўлим тўғрисидаги низом асосида иш ташкил қилади;
- Ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Ҳукуматининг қарор ва фармонларига: Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Соғлиқни сақлаш вазирлиги ва кутубхоначилик иши бўйича юқори ташкилотларнинг бошқарув материалларига: Мирзо Улуғбек номидаги Миллий университетнинг илмий кутубхонаси томонидан тавсия эти лган методик қўлланмаларга ва бошқа материалларга, Филиал буйруқлари, кўрсатмалари, тавсиялари, методик қўлланмалари,
- Хизмат кўрсатиш бўлимининг мудир, фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш шунингдек, илмий - услубий ва илмий - текширув ишларини ташкил этиш.
- Адабиётларни тарғибот этишини юқори даражада таъминлаш, АРМ фондидан фойдаланишни таҳлил қилиш.
- Фойдаланувчиларни сўровларини ўрганиш, уларга хизмат кўрсатиш самарадорлигини ошириш бўйича таклифлар ишлаб чиқиш;
- Бўлимнинг ҳафталик, ойлик, йиллик ҳисоботларини ва келгуси иш режаларини ишлаб чиқаришда раҳбарлик қилиш. Иш режаси асосида бўлим ишлари ташкил этиш, режани тўлиқ амалга ошириш чора- тадбирларини рўёбга ошириш;
- Бўлим фаолияти ҳисоботини юритиш ва белгиланган тартибда ҳисобот тайёрлаш;
- Бўлим ходимларининг меҳнатга муносабатини таҳлил этган ҳолда уларга нисбатан чора кўриш ёки рағбатлантириш юзасидан АРМ раҳбариятига таклифлар киритиш.
- Белгиланган муддатларда бўлим бошлиғи фаолияти юзасидан раҳбариятга ёзма ҳисобот тақдим этиш.
- Бўлим бошлиғи ихтиёрига берилган моддий қийматликларни эҳтиётлаш чораларини кўриш, унга зиён етказадиган айбдор ходимни аниқлаш ва ундан зарар миқдорини тўлиқ ундириш чорасини амалга ошириш.
- Турли анжуманлар, оммавий тадбирларни юқори савияда ўтказилишига раҳбарлик қилиш;
- Бўлимга талукли бўлган жадвалларни тўлдириш;
- Ахборот ресурс маркази ва жамоат ташкилотлари томонидан ўтказиладиган тадбирларда иштирок этиш;

Билиши керак:

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Филиал ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Жавобгарлиги.

- Филиал Уставини ва ички меҳнат тартиби қоидаларини, Филиал директорини буйруқлари, фармойишларини ва бошқа меъёрий ҳужжатларни, ушбу Йўриқнома билан ўрнатилган лавозим мажбуриятларини узрли сабабсиз бажармаганлиги ёки тегишлича бажармаганлиги, шу жумладан, берилган ҳуқуқларидан фойдаланмаганлиги учун меҳнат қонунчилигида белгиланган тартибда интизомий жавобгарликка тортилади;

- Таълим олувчининг шахсига жисмоний ёки психик зўравонлик ўтказиш билан боғлиқ тарбия методларини шу жумладан, бир марта қўлагани учун меҳнат қонунчилиги ва Ўзбекистон Республикасининг “Таълим тўғрисида” ги қунига мувофиқ эгаллаб турган лавозимидан озод қилиниши мумкин;

- Ёнгин ҳавфсизлиги қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, АРМ ишининг санитария- гигиена қоидаларини бузганлиги учун маъмурий қонунларда қўзда тутилган ҳолларда ва тартибда маъмурий жавобгарликка тортилади;

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар Номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
823-1.	Бўлим мудири	1239	Б	Олий аълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига қўра