

82. ДЕВОНХОНА ВА АРХИВ БЎЛИМИ ИШ ЮРИТУВЧИСИ ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ:

- Филиалга кирувчи ҳужжатларнинг тўғри ҳисобга олинишини, ўз вақтида қайд этилиши ва ижрочиларга топширилишини, Филиалдан чиқувчи ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилишини таъминлаш;
- Филиалга келувчи ҳужжатларни қабул қилиб олиш, уларни кириш китобига қайд этиш ва маълум қилиш учун бўлим бошлиғига топшириш;
- Директорнинг кўрсатмасига мувофиқ ҳужжатларни ижро этиш учун юбориш;
- Директор имзоси билан жўнатиловчи ҳужжатлар қайд этилиб, тўғри расмийлаштирилганлигини таъминлаш;
- Филиалга кирувчи хат-хабарларни, Филиал реквизитлари ёзилган босмахона бланкаларини катъий ҳисобга олиб бориш;
- Ижро этилган ҳужжатларни белгиланган тартибда тегишли йўзма жилдларга тикиб қўйиш;
- Ҳар бир кирувчи ҳужжатга алоҳида назорат карточкаларини расмийлаштириш;
- Кирувчи ҳужжатга директорнинг аниқ топшириғи белгилангач ижрочиға муддатларни кўрсатилган ҳолда резолюция қўйилган ва карточка нусхаси билан биргаликда имзо чектириб топшириш;
- Маълумотнома ва хизмат сафари гувоҳномаларини алоҳида китобда рўйхатга олиш;
- Иш юритишдан тугалланган ҳужжатларни идоровий архивга топшириш учун расмийлаштириш.
- Юқори ташкилотлардан келган барча ҳужжатларни Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 12.01.1999 йилдаги 12-сонли “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги қарори, Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги № 140 сонли “Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш” ҳақидаги қарори билан тасдиқланган йўриқномада белгиланган тартибда кирим қилиниши ва ҳужжатларнинг ҳар бир бандини тўлиқ ижро этилиб директор томонидан назоратдан чиқарилишини таъминлаш;
- Ўзбекистон Республикасининг “ Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари тўғрисида”ги қонун асосида барча турдаги мурожаатларни рўйхатдан ўтказиш, бўлим бошлиғи орқали директор резолюцияси билан ўз муддатида ижро қилиниши ва юқори ташкилотга ҳамда мурожаат муаллифига жавоб хатларини жўнатилишини таъминлаш;
- Бўлим бошлиғининг қонуний топшириқларини ўз вақтида бажариш;
- Ахборот коммуникация технологияларни пухта билиш;
- Филиал ички тартиб қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва кийиниш маданияти талабларига риоя қилиш.

Билиши керак:

- Ўзбекистон Республикасининг Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, йўриқ хат, модемограмма ва телефонограммаларини, шунингдек, Филиал директори буйруқлари моҳиятини англаш.
- Ўз фаолиятига тааллуқли Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 12.01.1999 йилдаги 12-сонли, 1999 йил 29 мартдаги № 140-сонли Қарорлари, “ Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари тўғрисида”ги қонун, ҳамда иш юритишга оид Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Филиал ички тартиб-қоидаларини билиши;

Малака талаблари:

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва тезкорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, хусусиятларига;
- Ўрта махсус маълумотига эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК буйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотини нг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТИМК буйича коди
513.	Иш юритувчи	4115	Т	Ўрта-махсус	3240100, 3350600, 3330200