



**84. ДЕВОНХОНА ВА АРХИВ БЎЛИМИ КУРЪЕРИНИНГ
ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ:**

- ОТМси номига йўлланган хат ва ҳужжатларни вазирлик девонхонасидан, бошқа олий ўқув юртли ва муассасаларидан, алоқа бўлимларидан қабул қилиб олиш;
- Ҳужжатларни қабул қилиб олиш чоғида хат жилдларга қўйилган рақамларга мувофиқ эканлигини текшириш;
- Хат жилдларга солинмаган почтани олиш ҳолларида иловалар мавжудлигини текшириш;
- Филиал директори ёки директор ўринбосари имзолаган ва рўйхатга олинган ҳужжатларни, хабарномаларни кафедра ва бўлимларга тарқатиш;
- Филиал ички буйруқлар билан кафедра бўлимларни доимий таништириб бориш;
- Директорнинг кўрсатмаси асосида бўлим бошлиғининг топшириғига биноан ҳужжатларни ижросчиларга махсус дафтарга қўл қўйдириб, ўз вақтида топшириш;
- Юқори ташкилотлардан Филиалга ҳужжатларни олиб келиш ва жўнатилаётган ҳужжатларни белгиланган тартибда тегишли ташкилотларга етказиб бериш;
- Ҳужжат ва почталарни белгиланган тартибда кўрсатилган манзилга етказилишини таъминлаш;
- Почта маркалари ва конвертларни олиниши, сақланиши ва сарфланишини амалга оширади;
- Бўлим бошлиғининг қонуний топшириғини ўз вақтида бажариш;
- Ахборот коммуникация технологияларни пухта билиш;
- Буйруқдан кўчирмалар тайёрлаш ва тегишли масъул шахсларга етказиш;
- Чет-эл корреспонденцияларини белгиланган тартибда рўйхатдан ўтказиш, директор резолюцияси билан тегишли масъул ходимларга етказиш ва ижросини таъминлаш;
- Бўлимга қирувчи барча хатларни ҳар кунлик ҳисобини таҳлил қилиш ва бўлим бошлиғига маълумот бериш;
- Филиалга қирувчи хат-хабарларни, Филиал реквизитлари ёзилган босмахона бланкаларини қатъий ҳисобга олиб бориш;
- Филиал ички тартиб қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва қийиниш 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 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 ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиши;
- Ўрта-махсус маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМҚТМТЙКМ ва ОТИМК бўйича коди
1708	Курьер	9151	Х	ТҚ	