



“ТАСДИКЛАЙМАН”
TATU Фарғона филиали директори
А.М.Расулов
2021 йил

81. ДЕВОНХОНА ВА АРХИВ БЎЛИМИ МУДИРИНИНГ ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ:

- 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 қирим қилиниши ва ҳужжатларнинг ҳар бир бандини тўлиқ ижро этилиб директортомонидан назоратдан чиқарилишини таъминлаш;
- Ўзбекистон Республикасининг “ Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари тўғрисида”ги Қонун асосида барча турдаги мурожаатларни рўйхатдан ўтказиш, бўлим бошлиғи орқали ректор резолюцияси билан ўз муддатида ижро қилиниши ва юқори ташкилотга ҳамда мурожаат муаллифига жавоб хатларини жўнатилишини таъминлаш;
- Бўлимнинг барча фаолияти ва ходимлар меҳнатини ташкил қилиш;
- Бўлимнинг иш режаларини тузиш ва уларнинг ижросини таъминлаш;
- Ўзбекистон Республикасининг таълимга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, йўриқ хат ва телефонограммаларини, шунингдек, Филиал директори буйруқларининг ижросини таъминлаш;
- Филиалга юқори ташкилотлардан келган барча ҳужжатларни белгиланган муддатларда ва тартибда рўйхатга олинishi, директорга резолюция учун киритилиши, ижрочиларга етказилиши, ижросини таъминланиши ва назоратдан чиқарилишини шакллантириш ва назорат қилиш;
- Филиалдан чиқувчи ҳужжатларнинг белгиланган тартибда расмийлаштирилишини таъминлаш;
- Филиалнинг расмий бланкаларини ҳисобини юритиш ва назорат қилиш;
- Ижро этилган ҳужжатларни номенклатура бўйича тегишли йиғма жилдларга тикиб борилишини назорат қилиш;
- Филиал директорининг ходимлар бўлими фаолиятига оид (ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш, меҳнат таътили бериш, интизомий жазо чораси қўллаш, меҳнат шартномасини бекор қилиш, хизмат сафарларига юбориш) бўлмаган барча буйруқ ва фармойишларни белгиланган тартибда рўйхатга олинishi ва назорат қилиш;
- Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини белгиланган тартиб ва муддатларда рўйхатга олинishi, директорга резолюция учун киритилиши, ижрочиларга етказилиши, ижросини таъминланиши ва назоратдан чиқарилишини таъминлаш;
- Филиалга юқори ташкилотлардан келган барча телефонограмма ва хатларни белгиланган муддатларда ва тартибда рўйхатга олинishi, директорга резолюция учун киритилиши, ижрочиларга етказилиши, ижросини таъминланиши ва назоратдан чиқарилишини шакллантириш ва назорат қилиш;
- Келаётган ҳужжатларни мунтазам Жоб Flow Сонтрол тизимли дастурга киритиб борилишини назорат қилиш;
- Филиалнинг барча бўлимлари ва таркибий тузилмаларида иш юритиш тартибига риоя қилинишини таъминлаш;
- Иш юритишда тугалланган ҳужжатларни белгиланган тартиб ва муддатларда архивга топширишни амалга ошириш;
- Ижро интизومي ва жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишларнинг таҳлилини юритиш, бу ҳақида директорга ҳамда мониторинг ва ички назорат бўлимига маълумотлар тақдим қилиш;
- Ахборот коммуникация технологияларни пухта билиш;
- Филиал ички тартиб қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва кийиниш маданияти талабларига риоя қилиш.

Билиши керак:

• Иш юретишни ташкил этишни, йиғма жилдлар рўйхат тартиби, ҳолатини доимий ва вақтинча сақланадиган йиғма жилдларнинг рўйхатларини, йиғма жилдларни архивга топшириш муддатлари ва тартибини билиши, девонхона фаолиятига тегишли Қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Хайъат Қарорлари, буйруқлари, ОТМси директори буйруқларининг моҳиятини билиши, ОТМси йиллик ва истиболли режаларини билиши.

Малака талаблари:

• Олий таълим муассасаларида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

• Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик 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 зарур;

• Йўналиши бўйича камида 3 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотнинг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТИМК бўйича коди
791	Девонхона мудири	1239	Б	Олий маълумот	5510100, 5510300, 5510700, 5410600, 5A231700, 5231700, 5230200, 5A230201, 5230100, 5311500, 5A230103, 5120600, 5120300, 5231100, 5330200, 5210200, 5111600, 5111000, 5310100, 5310200, 5310300, 5310400, 5310500, 5310600, 5310700, 5310800, 5310900, 5311000