

62. ФАКУЛЬТЕТ ИШ ЮРИТУВЧИСИНИНГ ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ:

- Юқори орган ва ташкилотлардан келадиган буйруқ, фармойиш ва хатларни қабул қилиб олиш, рўйхатдан ўтказиш ва қабул қилиб ўз бошлиғига етказиш;
- Деканат ёки кафедрага тегишли бўлган ҳужжатларни расмийлаштириш ҳамда тегишли бўлимларга етказиш;
- Деканат ёки кафедрага тегишли бўлган ҳужжатларни чоп этиш, кўпайтириш ва рўйхатдан ўтказиш;
- Деканатга келувчиларни рўйхатдан ўтказиш ва мурожаатномаларни қабул қилиш;
- Ўзи ишлаётган деканатнинг санитария-гигиена ҳолати ва тозаликни сақлаш.
- Факультетга таълуқли барча ҳужжатларни юритиш;
- Буйруқларни расмийлаштириш, йиғма жилдларга ўтказиш;
- Буйруқдан кўчирмалар тайёрлаш.
- Сақланаётган ҳужжатларни йил якунида архивга сақлаш учун топшириш;
- Кириш ва чиқиш хатлари, шунингдек турли сўровномаларни рўйхатдан ўтказиш;
- Факультет ҳисоботини тайёрлаш;
- Факультет деканининг топшириқларини бажариш
- Рейтинг дафтарчасини тўлдириш ва юритиш
- Кафедраларга қайднома варақаларини тарқатиш ва уларни қабул қилиш олиш
- Деканат ички буйруқларини тайёрлаш.
- Юқори ташкилотдан келган хатларга жавоб бериш.
- Талабалар сони, ўзлаштириши ва ҳаракати бўйича ҳисобот маълумотларини тайёрлаш;
- Талабаларни курсдан курсга ўтказиш бўйича буйруқ лойиҳасини тузиш;
- Талабаларга стипендия буйруғи ва байённомаларини тайёрлаш.
- Битирувчи курс талабаларни ДАК ҳисоботини тайёрлаш;
- Талабалар рўйхатларини шакиллантириш.
- Факультетга қарашли кафедраларга муҳим маълумотларни ўз вақтида етказиш ва кафедралардан олиб келган маълумот ва ҳужжатларни қабул қилиб олиш;
- Битирувчи курс талабаларига диплом илова ёзиш;

Билиши керак:

Иш юритишга оид низомлар ва йўриқномаларни, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси ҳамда ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини билиши.

Малака талаблари:

- Компьютерда ишлашни, ёзишни, орфография қоидалари ва тиниш белгиларни, ҳар хил ҳужжатларни чоп этиш вақтида материални жойлаштириш тартибини, намунавий шакллардан фойдаланган ҳолда ишга оид хатларни чоп этиш қоидаларини ўзлаштирган бўлиши;
- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
513	Иш юритувчи	4115	Т	Ўрта махсус	3240100. 3350600. 3330200