

63. ЎҚУВ ИШЛАРИ БЎЙИЧА ДИСПЕТЧЕР ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ:

- Деканатга кирувчи ҳужжатларнинг тўғри ҳисобга олинишини, ўз вақтида қайд этилиши ва ижрочиларга топширилишини, жўнатиловчи ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилишини таъминлаш;
- Деканатга келувчи ҳужжатларни қабул қилиб олиш, уларни махсус китобга қайд этиш ва маълум қилиш учун топшириш;
- Деканнинг кўрсатмасига мувофиқ ҳужжатларни ижро этиш учун юбориш;
- Деканатга кирувчи хат-хабарларни, ОТМси реквизитлари ёзилган босмахона бланкаларини ҳисобга олиб бориш;
- Ижро этилган ҳужжатларни йиғма жилдларга тикиб қўйиш;
- Иш юритишда тугалланган ҳужжатларни архивга топшириш учун расмийлаштириш.
- 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 дафтарчаси ва талабалик гувоҳномасини тўлдириш ва юритиш
- Деканат ички буйруқларини тайёрлаш ва юритиш.
- Юқори ташкилотдан келган хатларга жавоб бериш ва жўнатиш.
- Талабалар контингенти ва манзиларини тайёрлаш.
- Факультетга қарашли кафедраларга муҳим маълумотларни ўз вақтида етказиш ва кафедралардан олиб келган маълумот ва ҳужжатларни қабул қилиб олиш;
- Битирувчи курс талабаларига диплом илова ёзиш;
- Талабалар давоматини доимий назорат қилиш ва бу ҳақида деканга маълумот бериш;
- Факультет деканининг қонуний топшириқларини ўз вақтида ва сифатли бажариш;
- Ахборот коммуникация технологияларни пухта билиш;
- Филиал ички тартиб қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва кийиниш маданияти талабларига риоя қилиш.

Билиши керак:

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, ОТМси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

Малака талаблари:

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш хусусиятларига;
- Ўрта махсус маълумотига 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 ОТЙМК бўйича коди
692	Диспетчер	4134	Т	Ўрта махсус	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра