



“ТАСДИКЛАЙМАН”  
ТАТУ Фарғона филиали директори  
А.М.Расулов  
“05” *Декабрь* 2021 йил

## 71. ХОДИМЛАР БЎЛИМИ БОШЛИГИНИНГ ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ:

- Бўлимнинг фаолияти ва ходимларининг меҳнатини ташкил қилиш;
- Бўлимнинг иш режаларини тузиш ва уларнинг ижросини таъминлаш;
- Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирликларининг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, модемограмма ва телефонограммаларини ижросини таъминлаш ва мониторингини олиб бориш;
- Олий ўқув юртининг директор номенклатурасига кирувчи барча ходимларни ишга қабул қилиш ва ишдан бўшатишни расмийлаштириш, шунингдек юқори органлар номенклатурасига кирувчи лавозимга тасдиқдан ўтиш учун ходимлар ҳужжатини тайёрлаш;
- Кафедра ва Филиалнинг бошқа бўлимлари бўйича штатлардан тўғри фойдаланишни назорат қилишни ва жойлашни амалга ошириш;
- Ходимларга асосий меҳнат қонунларини тушунтириш;
- Филиалнинг барча бўлимларида ички тартиб ва меҳнат интизомига риоя қилишни назорат қилиш;
- Ҳужжатлаштиришга киритилган ариза, билдиришномаларни ишлаб чиқиш ҳамда кейинги расмийлаштиришда аниқлик киритиш;
- Профессор-ўқитувчилар ва бошқарув аппарати, маъмурият ва ўқув-ёрдамчи ходимларнинг табелларини текшириб бориш ва ҳақиқатда ишламаган ходимларга иш вақти кўйилиши ҳолатларини олдини олиш чораларини кўриш;
- Меҳнат дафтарчалар, шахсий гувоҳнома бланкаларини ҳисобга олиш ва топшириш, директорга имзо учун тақдим этиладиган буйруқ лойиҳаларини текшириш ва назорат қилиш;
- Профессор-ўқитувчилар ва маъмурий хўжалик бўлими ходимларини ишга қабул қилиш, ишдан бўшатиш ва жойлаштириш бўйича комиссиялар таркибида қатнашиш;
- Профессор-ўқитувчилар ва ходимларнинг ҳисобга олиш бўйича Т-2 шакл барча шахсий варақчаларини тасдиқдан ўтказиш, расмийлаштириш, Филиал барча ходимларига белгиланган тартибда тасдиқланган таътил жадвали асосида таътиллари берилишини назорат қилиш, захира кадрлар билан ишлаш, йиллик, ойлик ҳисоботларни тайёрлашни таъминлаш ва белгиланган муддатларда тақдим этилишини амалга ошириш;
- Ходимлар бўлими фаолияти бўйича белгиланган тартибда меҳнат органларига ва юқори ташкилотларга ҳисоботлар тайёрлаш ва тақдим этишни таъминлаш;
- Бўш лавозимларга иқтидорли ёш магистр даражасига эга бўлган мутахассисларни танлаш, кадрлар захирасига киритиш ва иш билан таъминлаш бўйича директорга таклифлар киритиш.
- Ахборот коммуникация технологияларни пухта билиш;
- Филиал ички тартиб қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва кийиниш маданияти талабларига риоя қилиш.

### Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини иш билан таъминлашга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Вазирлар Маҳкамаси Қарорлари ва вазирликларнинг буйруқлари, топшириқлари, маҳаллий ҳокимят органларининг Қарорларини ҳамда Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Филиал ички тартиб-қоидаларини билиши.

### Малака талаблари:

- Олий таълим муассасаларида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, катъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига;
- Олий маълумотга эга бўлиши;

- Бўлим йўналиши бўйича камида 3 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1946-1.	Ходимлар бўлими бошлиғи	1229/1237	Б	Олий маълумот	Билимини қўллаш соҳаси бўйича