



### **73. ХОДИМЛАР БЎЛИМИ ХОДИМЛАР БЎЙИЧА ИНСПЕКТОРНИНГ ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ:**

- Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирликлардан келган буйруқлар, телефонограмма, кўрсатма хатларига асосан хизмат сафарига юбориладиган ходимларнинг сафар буйруқларини тайёрлаб, ижросини таъминлаш;
- профессор-ўқитувчилар, маъмурият ва ўқув ёрдамчи персонал ходимлар ҳамда мурожаат қилган фуқароларнинг аризалари ва билдиришномаларини а дафтарда кайд этиб, бўлим бошлиғига тақдим қилиш;
- Хужжатлаштиришга киритилган ариза, билдиришномаларни рўйхатга олиш ҳамда кейинги расмийлаштириш учун бўлим бошлиғига тақдим этиш;
- Бўлим томонидан директорга имзо учун тақдим этиладиган буйруқлар лойихаларининг электрон шаклини тайёрлаш ва бўлим бошлиғига тақдим этиш ҳамда буйруқ лойихаларини Филиалнинг тегишли бўлимлари томонидан келишув имзоларини қўйилишини таъминлаш;
- Бўлим бошлиғининг қонуний топшириқларини бажариш;
- Интизомий жазо қўлланилган ходимлар ҳисобини юритиш ва моддий рағбатлантириш чоғида инobatга олинишини таъминлаш;
- Техник фойдаланиш ва хўжалик бўлими ходимларининг Байрам кунларига навбатчилик бўйича буйруқларнинг электрон шаклини яратиш;
- Профессор-ўқитувчилар маъмурият ва ўқув ёрдамчи персонал ходимларнинг келган барча мурожатларни рўйхат олиш дафтар юритиш;
- Ходимларни барча буйруқлар билан таништириб ва буйруқдан кўчирмалар бериш;
- 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 ҳокимият органларининг Қарорларини ҳамда Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Филиал ички тартиб-қоидаларини билиши.

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик 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;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1315.	Ходимлар бўйича инспектор	3423	М	Ўрта-махсус	3240100, 3330200