



**92. ТЕХНИК – Фойдаланиш ва хўжалик бўлими Омбор мудири
Лавозим вазифалари:**

- Филиал омборида мавжуд моддий қимматликларни белгиланган тартибда сақланиши, жойлаштирилишини таъминлаш;
- Филиал омборига талабномалар асосида лаборатория ишлари учун ишлатгани спирт, керакли маҳсулотлар ва шу жihatдан тиббий техника жихозларини белгиланган тартибда хужжатлар асосида қабул қилиб олиш;
- Омбордан товар моддий бойликларини Филиал бухгалтерияси орқали расмийлаштирилган чиқим хужжатлари асосида берилишини таъминлаш;
- Омбордан берилаётган моддий қимматликларни фақат чиқим хужжатида кўрсатилган шахсга топшириш;
- Омбордаги моддий қимматликларнинг харакати ва қолдиги бўйича ойлик ва йиллик ҳисоботларни ўз вақтида бухгалтерияга топшириш;
- Омборхонага бегона шахсларни киритилишига йўл қўймаслик;
- Омборда ёнгин хавфсизлиги ва моддий қимматликларни талофатини олдини олиш чораларини ташкил қилиш;
- Иш вақти тугагандан сўнг омборни муҳрлаб, сигнализацияни ёқиб, навбатчи қоровулга топшириш;
- Филиал ички тартиб қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва қийиниш маданияти талабларига риоя қилиш.

Билиши керак:

Хўжаликни юритишга тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий хужжатларни Филиал ички-тартиб қоидаларини билиши.

Малака талаблари:

- Намунавий шахсий фазилатларга – интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий харакат қилиш;
- Ўрта-маҳсус маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотнинг энг паст даражаси	ЎМҚТМТЙҚМ ва ОТЙМҚ бўйича коди
864	Омбор мудири	1226	Б	Ўрта-маҳсус	3230400, 3230901