



8. ЮРИСКОНСУЛЬТ ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ:

- филиалда юридик хизматни Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2007 йил 24 августдаги 182-сон қарори билан тасдиқланган “Хўжалик бошқаруви органлари, давлат корхоналари, муассасалари ва ташкилотларининг юридик хизмати тўғрисида”ги Низом асосида ташкил қилиш;
- Филиал директориға тақдим этиладиган барча турдаги хўжалик шартномаларини ўрганиб чиқиш, имзолаш ва шартнома суммаси энг кам иш ҳақининг 200 баробаридан ортиқ бўлганда ёзма равишда хулоса бериш;
- филиалнинг ҳуқуқ ижодкорлиги ва ҳуқуқни қўллаш фаолиятида бевосита қатнашиш, норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тизимлаштирилган ҳисобини белгиланган талабларға мувофиқ юритиш;
- Филиал профессор-ўқитувчи ва бошқа ходимларининг ҳуқуқий маданияти ва ҳуқуқий саводхонлигини оширишда, қабул қилинаётган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг мазмуни ва моҳиятини уларға етказишда қатнашиш, Филиал маъмурияти ва деканатлар, кафедралар ва бўлимларнинг мансабдор шахслари фаолиятида қонунийликни таъминлашға кўмаклашиш;
- Филиалнинг шартномавий-ҳуқуқий ва талабнома-даъво ишларини юритиш;
- Судларда ва бошқа идораларда Филиалнинг мулкий ва бошқа манфаатларини ҳимоя қилиш;
- Филиал ходимларининг мурожаатлари бўйича уларға Филиал фаолиятиға тегишли ҳуқуқий ҳужжатларни топишға кўмаклашиш, зарур ҳолларда уларнинг қоидалари бўйича тушунтиришлар бериш;
- Филиал директориға тақдим қилинаётган ҳуқуқий тусдаги барча буйруқлар, фармойишлар, топшириқномалар лойиҳаларини уларнинг қонунчиликка мувофиқлиги юзасидан экспертизадан ўтказишда ҳамда улар бўйича эътироз ва таклифлар бўлмаса, виза қўйиш;
- Фуқароларнинг ва Филиал ходимларининг ҳуқуқий масалалар бўйича қабул қилиш, уларға ҳуқуқий маслаҳатлар бериш;
- Филиалнинг норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар фондиди тўлдириш, шу жумладан фондди кодекслар, қонунлар, шарҳлар, ахборотномалар ва бошқа ҳуқуқий нашрлар билан бутлаш чораларини кўриш, Филиал директориға ҳуқуқий нашрларға обуна бўлиш ҳақида таклифлар киритиш;
- Филиал директори учун қонунчилик масалалари бўйича таҳлилий материаллар тайёрлаш;
- Филиал маъмурияти ва деканатлар, кафедралар ва бўлимларнинг мансабдор шахсларининг ҳуқуқий билимларини ошириш тадбирларини ташкил этиш тўғрисида таклифлар киритиш, ушбу тадбирларни ўтказишда қатнашиш;
- Филиал фаолиятиға тегишли қонунчиликни тарғиб қилиш ишларини амалға ошириш;
- Филиалға келиб тушган ва Филиалнинг ўзи томонидан чиқарилган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тизимлаштирилган ҳисобини белгиланган талабларға мувофиқ юритиш, уларнинг сақланишини ва назорат қилинишини таъминлаш;
- Филиал ва унинг тизимиға кирувчи кафедра ва бўлимларда қонун бузилишларини, уларнинг сабаблари ва шарт-шароитларини бартараф этиш чора-тадбирлари тўғрисида таклифлар киритиш, зарур ҳолларда ушбу чора-тадбирларни амалға оширишда қатнашиш;
- Ахборот коммуникация технологияларини пухта билиш;
- Филиал ички тартиб қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва кийиниш маданияти талабларига риоя қилиш.

Билиши керак:

Юридик хизмат тўғрисидаги Низомни, Филиал масалаларига оид қарорларини билиши, раҳбар ташкилотларнинг қарорлари, фармойишлари, буйруқларини, Филиал ҳуқуқий фаолиятиға оид услубий, меъёрий ҳамда бошқа маъмурий ҳужжатларидан хабардор бўлиши.

Малака талаблари:

- Амалдаги қонунларни билиши ва амалда қўллаш олиш кўникмаларига эга бўлиши;
- Филиалнинг хўжалик-молия фаолиятиға оид ҳисоб-китобни юритиш ва ҳисоботларни тузиш тартибини;
- Хўжалик шартномаларини тузиш ва расмийлаштириш тартибини;

- Мехнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб-чиқариш санитарияси ҳамда ёнгинга қарши химоя қоидалари ва меъёрларини билиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Камида 5 йиллик ҳуқуқшунос сифатида стажга эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2856	Юрисконсулт	2421	М	Олий маълумот	5240100