



“TASDIQLAYMAN”

Yakkasaroy tuman axborot-
kutubxona markazi direktori

N.X.Shadiyeva

19 dekabr 2024-yil

YAKKASAROY TUMAN AXBOROT-KUTUBXONA MARKAZI AXBOROT-KOMMUNIKATSIYA TEXNOLOGIYALARI VA RAQAMLASHTIRISH XIZMATI AXBOROT-KOMMUNIKATSIYA TEXNOLOGIYALARI BO'YICHA MUTAXASSIS LAVOZIM YO'RIQNOMASI

I. Umumiy qoidalar

1.1. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari bo'yicha mutaxassis lavozimiga tayinlash, lavozimdan ozod qilish xizmat rahbarining tavsiyasi bo'yicha Yakkasaroy tuman axborot-kutubxona markazi (keyingi o'rinlarda - Markaz) direktorining buyrug'i bilan tasdiqlanadi va lavozimidan ozod etiladi.

1.2. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari bo'yicha mutaxassis bevosita xizmat rahbariga bo'ysunadi.

1.3. O'z ish faoliyatida:

- O'zbekiston Respublikasi Konsitutsiyasi, Qonunlari, Prezident qaror, farmon, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi Qaror, Farmoyishlariga hamda O'zbekiston Respublika Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi va uning quyi tizimida ijro uchun ishlab chiqilgan va tasdiqlangan buyruq va topshiriq xatlari, sohaga oid qabul qilingan boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, Markaz va Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati Nizomiga;

- ichki mehnat tartib-intizom qoidalariga;

- axborot-kutubxona markazi va xizmatning me'yoriy-normativ hujjatlariga;

- axborot-kutubxona markazi, xizmat va shaxsiy ish rejalariga hamda mazkur yo'riqnoma qoidalariga rioya qiladi.

1.4. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari bo'yicha mutaxassis:

- ilm-fan, madaniyati rivojini belgilovchi hujjatlarni;

- ishni rejalashtirish tartibi, hisobga olish va hisobot tizimini;

- mehnat qonunchiligi asoslarini;

- xizmatning axborot jarayonlarini avtomatlashtirish masalalarini;

- kutubxona marketing va menedjmenti asoslarini;

- kompyuter savodxonligi asoslarini bilishi zarur.

II. Vazifalari

- 2.1. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalar va raqamlashtirish xizmatining yillik hamda perspektiv reja va hisobotlarni bajarilishida ishtirok etadi.
- 2.2. Axborot-kutubxona muassasalari ilg'or tajribasini o'rganish, yangi shakllari va axborot-kutubxona xizmati usullarini amaliyotga joriy qiladi.
- 2.3. Markazga yangi a'zo bo'lgan foydalanuvchilarning elektron ro'yxatini shakllantiradi, qayta ro'yxatdan o'tkazadi.
- 2.4. Xodimlarning malakasini oshirish maqsadida xizmat uchrashuvlari, ma'ruzalar va suhbatlarni tayyorlash va o'tkazish jarayonida ishtirok etadi.
- 2.5. Konferensiya, seminar va xizmat yig'ilishlarida ishtirok etadi.
- 2.6. Yangi texnologiyalar bo'yicha ishni tashkil etishda qatnashadi.

III. Majburiyatlari

- 3.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis kutubxonada WI-FI internet tarmog'iga ulanishi va bir me'yorda ishlashi uchun mas'uldir.
- 3.2. Markazda o'tkazib boriladigan barcha ma'naviy ma'rifiy tarbirlarni rasmiy veb-sahifasi hamda ijtimoiy tarmoqlarida joylab borishga mas'uldir.
- 3.3. Tuman(shahar) Markazning balansida bo'lgan barcha moddiy texnika bazasini bir me'yorda ishlashiga mas'uldir.
- 3.4. Moddiy-texnik bazasini mustahkamlash bo'yicha takliflar ishlab chiqadi.
- 3.5. O'zining kasbiy va madaniy saviyasini muntazam oshirib boradi.

IV. Huquqlari

- 4.1. Mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:
 - Xizmat ishini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;
 - Milliy kutubxona, xizmatning ishlab chiqarishga oid istiqbolli, yillik rejalari ishlab chiqishda qatnashish.
 - Mehnat qonunchiligi talablaridan chiqmagan holda, mehnat ta'tiliga chiqish, dam olish, direktor tomonidan moddiy va ma'naviy rag'batlantirib borish;

V. Javobgarligi

- 5.1. Mutaxassis:
 - xizmat ishini to'g'ri tashkil qilishga;
 - ishlab chiqarishga oid rejaning o'z vaqtida sifatli bajarilishiga;
 - ishlab chiqarish va mehnat intizomiga;
 - Markazning ma'muriyati, xizmat rahbarining buyruqlari va topshiriqlari bajarilishiga;- xizmat nizomida unga nisbatan va lavozim yo'riqnomasida yuklatilgan barcha vazifalarning bajarilishiga;
 - texnik va yong'in xavfsizliklari, sanitariya qoidalarining bajarishga javobgar hisoblanadi.

VI. Malakaviy talablar

- 5.1. Mutaxassis lavozimiga quyidagi malakaviy talablar qo'yiladi:

- Oliy (bakalavr) yoki professional ta'limning axborot-texnologiyalari, kompyuter-injineri yo'nalishini tamomlagan bo'lishi;
- axborot-kutubxona ishida mehnat staji talab etilmaydi;
- o'z sohasini mukammal bilishi;
- B1 darajada xorijiy tilni bilishi
- axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini bilish va o'zlashtirish ko'nikmalari.