



“TASDIQLAYMAN”

Yakkasaroy tuman axborot-
kutubxona markazi direktori

N.X. Shadiyeva
N.X. Shadiyeva

“19” dekabr 2024-yil

YAKKASAROY TUMAN AXBOROT-KUTUBXONA MARKAZI KADRLAR INSPEKTORINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy qoidalar

- 1.1. Axborot-kutubxona markazining (keyingi o'rinlarda - Markaz) kadrlar bo'yicha inspektori tasdiqlangan shtat jadvali bo'yicha ma'muriy boshqaruv tuzilmasi tarkibiga kiradi.
- 1.2. Kadrlar bo'yicha inspektor lavozimiga tayinlash va undan ozod qilish Markaz direktorining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.
- 1.3. Kadrlar bo'yicha inspektor quyidagilarni bilishi kerak:
- 1.4. Xodimlar hisobi va harakatiga taaluqli bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlar hamda uslubiy materiallarni.
- 1.5. Mehnatga oid qonun va qonunosti hujjatlarini.
- 1.6. Hujjatlar ijrosini nazorat qilish shakllari va usullarini.
- 1.7. Markazning tuzilmasi va shtatlari jadvalini.
- 1.8. Markaz rahbar va mutaxassis-xodimlarining mehnat daftarchalarini va shaxsiy ish jildlarini rasmiylashtirish, yuritish va saqlash qoidalarini.
- 1.9. Ishchilar va xizmatchilarning kasb (lavozim)lari nomini belgilash, umumiy ish staji, imtiyozlar va kompensatsiyalarni belgilash, xodimlarga pensiya rasmiylashtirish tartibini.
- 1.10. Kadrlar harakatini hisobga olish va hisobotlar tuzish tartibini.
- 1.11. Markaz shtat birligi asosida ishga qabul qilingan xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlar bazasini yaratish, saqlash hamda ularni “Yagona Milliy mehnat tizimi” (YMMT)ga kiritish va yuritish tartibini.
- 1.12. Ish yuritish (kadrlar ishini yuritish) asoslarini.
- 1.13. Kompyuter savodxonligini, kommunikatsiya va aloqa vositalarini.
- 1.14. Ichki mehnat tartibi qoidalarini.
- 1.15. Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha qoidalar, normalar va yo'riqnomalarni.
- 1.16. Kadrlar bo'yicha inspektor o'zining mehnat faoliyatida quyidagilarga amal qiladi:
- 1.17. Markazning “Kadrlar xizmati to'g'risidagi Nizom”ga.
- 1.18. Mazkur lavozim yo'riqnomasiga.
- 1.19. Kadrlar bo'yicha inspektor bevosita Markazning direktoriga bo'ysinadi

II. Lavozim majburiyatlari

Kadrlar bo'yicha inspektor:

- 2.1. Markaz direktorining buyruqlari, rasmiy kengashlari va yig'ilishlari qarorlari o'z vaqtida bajarishi ustidan nazoratni amalga oshiradi.
- 2.2. Markaz rahbar va mutaxassis-xodimlarini shaxsiy tarkibining hisobini yuritadi.
- 2.3. Mehnatga oid qonun hujjatlariga muvofiq xodimlarni ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish va ishdan bo'shatish bo'yicha hujjatlarni (Mehnat shartnomasi, buyruqlar, T-2 kartochkalari) ishlab chiqadi, rasmiylashtiradi va yuritib boradi hamda o'z vaqtida YMMT ga kiritib boradi.
- 2.4. Xodimlarni ishga qabul qilishda Markazning ichki mehnat tartib qoidalari bilan rasmiy tanishtiradi, xizmat guvohnomalari (Markaz binosiga kirish-chiqish uchun ruxsatnoma) hisobini yuritadi va ularni berilishini tashkillashtiradi.
- 2.5. Xodimlarning shaxsiy ish jildlarini (T-2 kartochkalar, mehnat daftarchalari) shakllantiradi va yuritadi, ularda o'z vaqtida xodimlarning faoliyati bilan bog'liq o'zgartirishlarni T-2 kartochkalariga, mehnat daftarchalariga va YMMT tizimiga kiritib boradi.
- 2.6. Malaka, attestatsiya, tanlov komissiyalari uchun hamda xodimlarni rag'batlantirish va mukofotlashga taqdim etish uchun zarur hujjatlarni tayyorlaydi va rasmiylashtiradi.
- 2.7. Mehnat daftarchalarini to'ldiradi, hisobga oladi va saqlaydi, mehnat stajini hisoblaydi hamda YMMT tizimiga kiritib boradi.
- 2.8. Ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida mehnat daftarchasiga yozuvlar kiritadi va YMMT tizimiga kiritib boradi.
- 2.9. Boshqa muassasalarga taqdim etish uchun xodimning hozirgi va oldingi mehnat faoliyati to'g'risidagi mehnatga oid ma'lumotnomalarni beradi.
- 2.10. Mehnat daftarchalari va ularga qo'shimcha varaqlarining qabul qilish va berish jarayonini ro'yxatga oladi.
- 2.11. Xodimlarning son, sifat jihatdan tarkibi va ularning harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni Markaz xodimlariga oid ma'lumotlar bazasiga kiritadi, uning o'z vaqtida yangilanishi va to'ldirilishini kuzatib boradi.
- 2.12. Xodimlarga ta'til berish hisobini yuritadi, navbatdagi ta'tillar jadvalini tuzish va unga rioya qilish ustidan nazoratni amalga oshiradi.
- 2.13. Markaz xodimlariga imtiyozlar va kompensatsiyalar belgilash uchun zarur hujjatlarni tayyorlaydi va rasmiylashtiradi.
- 2.14. Markazda mehnat intizomining holati va xodimlar tomonidan ichki mehnat tartibi qoidalari rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi.
- 2.15. Mehnat intizomi buzilishlarining hisobini yuritadi va rahbariyat tomonidan o'z vaqtida tegishli choralar ko'rilishini nazorat qiladi.

III. Huquqlari

Kadrlar bo'yicha inspektor qo'yidagi huquqlarga ega:

3.1. Markaz rahbariyati va xodimlarining faoliyatiga tegishli bo'lgan buyruqlari bilan tanishish.

3.2. Markaz direktori ko'rib chiqishi uchun uning vakolatiga kiruvchi masalalar yuzasidan kadrlar xizmati faoliyatini va uning ish usullarini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish.

3.3. Markaz rahbariyatining topshirig'iga ko'ra, lavozim majburiyatlarini bajarish uchun, xodimlardan zarur bo'lgan axborot va hujjatlarni so'rab olish.

3.4. Markaz rahbariyatidan o'z lavozim huquqlari va majburiyatlarini bajarishda ko'maklashishni talab qilish.

IV. Javobgarligi

4.1. Kadrlar bo'yicha inspektor mazkur lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan lavozim majburiyatlarini bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan doirada javobgar bo'ladi.

V. Malakaviy talablar.

5.1. Kadrlar bo'yicha inspektor lavozimiga quyidagi malakaviy talablar qo'yiladi:

- Oliy (bakalavr) yoki professional ta'lim (adliya vazirligi tizimidagi kollej, texnikum) yuridik ma'lumotga ega mutaxassislar;
- kamida 1 yillik kadrlar xizmatida ish stajiga ega bo'lgan mutaxassis;
- yuqori axloq-odob qoidalari;
- axborot texnologiyalaridan foydalanish ko'nikmasiga ega bo'lishi lozim.