

**O‘zbekiston-Finlandiya pedagogika institutining Axborot-resurs markazi
direktorining lavozim
Y O‘ R I Q N O M A S I**

Umumiy qoidalar

- ARM direktori mehnat shartnomasi bo‘yicha institut rektorining buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va undan ozod qilinadi;

- Axborot-resurs markazi direktori o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlar va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligining buyruqlari va Hay‘at qarorlariga, Oliy ta‘lim muassasasi Kuzatuv kengashining qarorlariga, shuningdek, institut ustaviga, institut rahbariyatining buyruqlari va farmoyishlariga, ichki tartib qoidalariga hamda ARM Nizomiga, lavozim yo‘riqnomasi va bo‘limlar faoliyatini yurituvchi boshqa turdagi hujjatlar, shuningdek bo‘limlarning va Markazining ish rejalari asosida rahbarlikni amalga oshiradi.

- ARM bo‘limlari faoliyatini boshqaradi hamda ularning ish faoliyatlarini rejalashtirish va tashkil etish, bajarilgan ishlarni hisobga olish va hisobot berish, ishni ilmiy tarzda olib borishga mas’uldir.

Lavozim vazifalari:

Axborot-resurs markaziga yuklangan vazifalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi;

Axborot-resurs markazi xodimlarini belgilangan tartibda lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod qilish bo‘yicha institut rahbariyatiga takliflar tayyorlaydi;

qonunchilikka muvofiq Axborot-resurs markazi xodimlarini rag‘batlantirish chora-tadbirlarini ko‘radi va ularga nisbatan intizomiy jazo choralarini qo‘llash bo‘yicha institut rahbariyatiga takliflar tayyorlaydi;

belgilangan tartibda Axborot-resurs markazining mol-mulkini tasarruf etadi, markazning axborot-kutubxona resurslaridan samarali foydalanilishini ta‘minlaydi;

Axborot-resurs markazining moddiy-texnika bazasini saqlash va rivojlantirish;

markaz foydalanuvchilari va xodimlari uchun zarur shart-sharoitlar yaratish chora-tadbirlarini belgilangan tartibda amalga oshiradi;

axborot-kutubxona fondlari, shu jumladan nodir va alohida qimmatga ega nashrlar to'plamlari, shuningdek, binolar, inshootlar, asbob-anjomlar, markazning boshqa mol-mulki saqlanishi hamda ulardan zarur darajada foydalanilishi uchun javob beradi;

Axborot-resurs markazi huzurida maslahatlashuv organi sifatida boshqa Axborot-resurs markazlari, axborot-kutubxona muassasalari, kutubxonalar, institutning ilmiy va o'quv bo'linmalari bilan hamkorlikda ishlash uchun Axborot-resurs markazi Kengashi tashkil etiladi. Kengash tarkibi institut rahbariyati tomonidan tasdiqlanadi.

Axborot-resurs markazi o'z faoliyati to'g'risida belgilangan tartibda hujjatlarni yuritadi hamda hisobotlarni, ish rejalarini va boshqa axborotlarni taqdim etadi.

Barcha bibliografik ishlarning bajarilishini nazorat qilish;

ARM uchun gazeta va jurnallar obunasini o'z vaqtida tashkil etilishini ta'minlash;

Axborot-resurs markazi fondining shakllanishini, uning tartibiga solinishi va saqlanishini tashkil etish;

Axborot-resurs markazini malakali xodimlar bilan ta'minlash, xodimlarning bilimlari, tajribasidan to'g'ri foydalanish, topshirilgan ish uchun mas'uliyatini oshirish choralari ko'rish;

Xodimlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish, mehnat va ishlab chiqarish intizomini nazorat qilish;

Ishlov berish va butlash bo'limining ishiga mutasaddilik qilish: kutubxona fondlarini to'liq butlash, kutubxonadagi adabiyotlarni hisobdan chiqarishga va yuqolganlari o'rniga boshqa kitoblarni qabul qilib olishga bevosita rahbarlik qilish, hisob-kitob hujjatlarini tekshirish;

Hujjatlarni elektron shaklda etkazish va kataloglashtirish, masofadan turib xizmat ko'rsatish hamda ARMda internet xizmatlarini rivojlantirish vazifalarini nazorat qilish yuklatiladi.

Bilishi kerak:

Markaz faoliyatiga tegishli qonunlar, Vazirlar Mahkamasining Qarorlari, Vazirlikning Hay'at Qarorlari, buyruqlari, institut rektori buyruqlarining mohiyatini bilishi, institut yillik va istiqbolli rejalarini bilishi lozim.

Malaka talablari:

Oliy ta'lim muassasalarida boshqaruv lavozimida zarur bo'lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta'lim sohasida rahbarlik ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko'nikmalarga;

Namunaviy shaxsiy fazilatlariga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlarga ega bo'lish, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga ega bo'lishi;

Oliy ma'lumotga ega bo'lishi;

Yo'nalishi bo'yicha kamida 5 yillik samarali ish stajiga ega bo'lishi zarur.

Javobgarligi:

Institut Ustavini va ichki mehnat tartibi qoidalarini, institut rektori buyruqlari, farmoyishlarini va boshqa me'yoriy hujjatlarini, ushbu Yo'riqnoma bilan o'rnatilgan lavozim majburiyatlarini uzrli sababsiz bajarmaganligi yoki tegishli bajarmaganligi, shu jumladan, berilgan huquqlaridan foydalanmaganligi uchun mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda intizomiy javobgarlikka tortiladi;

- Yong'in xavfsizligi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, ARM ishining sanitariya-gigiena qoidalarini buzganligi uchun ma'muriy qonunlarda ko'zda tutilgan hollarda va tartibda ma'muriy javobgarlikka tortiladi.