Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati rahbarining lavozim yo‘riqnomasi

Vazifalari

- Xizmat rahbari xizmatning tashkiliy-ma’muriy boshqaruvni amalga oshiradi.
- AKMdagi sohaviy murakkab ish qismini mustaqil ravishda bajaradi.
- AKMning istiqbolli, yillik va choraklik rejalarini ishlab chiqishda qatnashadi va xizmatda bajarilgan ishlar hisobotini tuzadi.
- Axborot-kutubxona markazida o‘tkaziladigan konferensiyalar va seminarlarda ishtirok etadi va tashkil etishda qatnashadi.
- Kutubxonalarning ilg‘or ish tajribasini o‘rganadi va amaliyotga joriy qiladi.
- Kompyuter texnikalaridan foydalanish tartibi qoidalarini, axborot-xavfsizligining rejalarini ishlab chiqadi va undan to‘g‘ri foydalanish tartibini belgilab, nazoratini olib boradi.
- Lokal tarmoq tizimini uzluksiz faoliyat ko‘rsatishini ta’minlaydi.
- Elektron dasturiy ta’minot hamda axborot tizimini faoliyatini doimiy monitoringini yuritadi, natijalari bo‘yicha markaz rahbariga tahliliy ma’lumotlar kiritadi.
- Texnik profilaktika ishlarini amalga oshiradi, murakkab texnik ta’mirlash ishlarini olib borishga uchinchi tomon tashkilotlarini jalb qilish bo‘yicha shartnomalar tayyorlaydi.
- Lokal tarmoq tizimlarini loyihalashtirish, yaratish va ulardan foydalanish masalalarini o‘z vakolati doirasida amalga oshiradi.
- AKM rasmiy veb sayti ishlashi va ma’lumotlarni doimiy joylashtirish ishlarini amalga oshiradi.