Kadrlar bo‘yicha inspektorining Vazifasi

1. Markaz direktorining buyruqlari, rasmiy kengashlari va yig‘ilishlari qarorlari o‘z vaqtida bajarishi ustidan nazoratni amalga oshiradi.

2. Markaz rahbar va mutaxassis-xodimlarini shaxsiy tarkibining hisobini yuritadi.

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.

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.

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.

6. Malaka, attestatsiya, tanlov komissiyalari uchun hamda xodimlarni rag‘batlantirish va mukofotlashga taqdim etish uchun zarur hujjatlarni tayyorlaydi va rasmiylashtiradi.

7. Mehnat daftarchalarini to‘ldiradi, hisobga oladi va saqlaydi, mehnat stajini hisoblaydi hamda YMMT tizimiga kiritib boradi.

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.

9. Boshqa muassasalarga taqdim etish uchun xodimning hozirgi va oldingi mehnat faoliyati to‘g‘risidagi mehnatga oid ma’lumotnomalarni beradi.

10. Mehnat daftarchalari va ularga qo‘shimcha varaqlarining qabul qilish va berish jarayonini ro‘yxatga oladi.

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.

12. Xodimlarga ta’til berish hisobini yuritadi, navbatdagi ta’tillar jadvalini tuzish va unga rioya qilish ustidan nazoratni amalda oshiradi.

13. Markaz xodimlariga imtiyozlar va kompensatsiyalar belgilash uchun zarur hujjatlarni tayyorlaydi va rasmiylashtiradi.

14. Markazda mehnat intizomining holati va xodimlar tomonidan ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi.

15. Mehnat intizomi buzilishlarining hisobini yuritadi va rahbariyat tomonidan o‘z vaqtida tegishli choralar ko‘rilishini nazorat qiladi.