Qiziltepa tuman axborot-kutubxona markazi fondlarni to‘ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati rahbarining

Vazifalari

Xizmat rahbarining lavozim majburiyatlari:

- xizmatda tashkiliy rahbarlik qilishni amalga oshiradi;
- kutubxonaning boshqa xizmatlari bilan ishlarni muvofiqlashtiradi, xizmat xodimlarining malakasini hisobga olgan holda majburiyatlarni taqsimlaydi;
- xizmat ishining eng murakkab qismini boshqaradi, nashriyotlar va kitob savdosi bilan shug‘ilanuvchi tashkilotlar va matbuot tarqatuvchilar bilan shartnoma tuzadi;
- kutubxona fondining hisobini va jamlanma hisob kitobini yuritadi;
- axborot-kutubxona resurslarini Universal O‘nlik klassifikasiyaning (UO‘K) qisqartirilgan jadvallari bo'yicha tizimlashtirish;
- xizmatning istiqbolli, yillik va choraklik reja va hisobotlarni ishlab chiqadi va Markaz direktoriga topshiradi, xizmat ishi to‘g‘risida ma’lumotlar tuzadi;
- xizmatning reglamentga soluvchi, texnologik hujjatlarini tuzadi va qayta ishlab chiqadi, hujjatlar bilan ishlash va ish yuritishni ta’minlaydi;
- respublika axborot-kutubxona muassasalarining ilg‘or ish tajribalarini o‘rganadi, tashkiliy-metodik ishlarining yangi shakl va usullarini amaliyotga joriy qiladi;
- konferensiyalar, kengashlar va seminarlar tayyorlashda va o‘tkazishda qatnashadi;
- xizmat xodimlarining haftalik hisobot yuritishini nazorat qiladi;
- axborot-kutubxona faoliyati bo‘yicha xalqaro standartlarini, kutubxona va respublika axborot-kutubxona muassasalari ishini amaliyotiga joriy qilish bo‘yicha ishlarini tashkil qiladi;
- qabul qilingan texnologik yechimlarning bajarilishini ta’minlaydi, jamoa oldida bajarilgan ishlar to‘g‘risida hisobot beradi;
- yosh va yangi xodimlarga ish texnologiyalari, usullarini o‘rgatadi;
- kanselyariya mahsulotlarini olishga va boshqa ishlarga ariza beradi;
- xizmat xodimlari mehnat ta’tili jadvalini tuzadi, ish tabellariga imzo qo‘yadi;
- o‘zining kasbiy va madaniy saviyasini oshirib boradi;
- zarurat tug‘ilganda lavozimlik majburiyatlariga kirmaydigan ishlab chiqarishga oid ishlarni bajaradi.