

## **Xodimlar boshqarmasi boshlig'i vazifa va funksiyalari**

Boshqarma va bo'lim xodimlarining faoliyatini tashkil etadi va muvofiqlashtiradi, vazifa va topshiriqlarni taqsimlaydi va ularning sifatli bajarilishini nazorat qiladi.

Kadrlar prognozlarini ishlab chiqadi, kadrlarga bo'lgan joriy va kelajakdagi ehtiyojlarni hamda ularning qoplanishini aniqlash uchun mehnat bozorini o'rganish asosida ta'lim muassasalari va bandlik xizmatlari bilan to'g'ridan-to'g'ri aloqalarni o'rnatadi, turdosh korxonalar bilan shartnomalar tuzadi, Jamiyat tarkibidagi xodimlarni mavjud bo'sh ish o'rinlari to'g'risida xabardor qiladi, ommaviy axborot vositalari orqali ishchilarni yollash haqida e'lon beradi.

Jamiyatning kadrlar siyosati va kadrlar strategiyasini ishlab chiqishda qatnashadi.

Malaka, shaxsiy va ishbilarmonlik xususiyatlarini baholash asosida xodimlarni tanlash, saralash va joylashtirish ishlarini tashkil qiladi, Jamiyat bo'linmalarida xodimlarning mehnatidan to'g'ri foydalanilishini nazorat qiladi.

Lavozim va mutaxassislik talablariga muvofiq yangi mutaxassislarni qabul qilish va joylashtirishni ta'minlaydi, bo'linma rahbarlari bilan birgalikda ularning stajirovkasini va kasbiy faoliyatga moslashishini tashkil qiladi.

Jamiyatning bo'linmalariga rahbar xodimlarni tanlash, ularning zahirasini shakllantirish va attestatsiyasini muvofiqlashtiradi va uslubiy yordam ko'rsatadi.

Tasdiqlangan shtat jadvali va belgilangan normativlarga asosan ish haqi fondini rejalashtirish va xaqiqiy ish xaqi xarajatlarini tahlil qiladi;

Mehnatga xaq to'lash, hodimlarni moddiy rag'batlantirish tizimini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritadi.

Xodimlar soni hisobi hamda shtat jadvali intizomiga rioya etilishini ta'minlaydi;

Jamiyat ijro apparati va uning gaz ta'minoti filiallarining shtat birliklari to'g'risidagi ma'lumotlarni tahlil qilib boradi;

Oliy o'quv yurtlari bilan muhandislik-texnik yo'nalishdagi mutaxassislarni tayyorlash, Oliy o'qu yurtlari bitiruvchilari – yosh mutaxassislarni taqsimlash bo'yicha aloqalarni yo'lga qo'yib, Jamiyatning bo'linmalarida ishga joylashishini muvofiqlashtiradi.

Tegishli o'quv muassasalari, o'quv markazlari va o'quv bazasiga ega bo'lgan jamiyatlar bilan aloqalar o'rnatadi.

Jamiyat xodimlari attestatsiyasini tashkil etish, uni metodik va axborot bilan ta'minlash, attestatsiya natijalarini tahlil qilishda qatnashish, attestatsiya

komissiyasi qarorlarining bajarilishi bo'yicha choralar ishlab chiqadi, attestatsiyadan qayta o'tishi kerak bo'lgan mutaxassislar doirasini belgilaydi.

Attestatsiya, biznes karerani rejalashtirish, nomzodlarni individual rejalarga muvofiq tayyorlash, rahbarlar va mutaxassislarni rotatsiya qilish, ularni maxsus kurslarda o'qitish hamda tegishli lavozimlarda stajirovkasini o'tash kabi tashkiliy tadbirlar asosida rahbarlik lavozimlariga nomzodlar tavsiya etish yuzasidan zahira yaratish bo'yicha tizimli ishlarni tashkil etadi.

Xodimlarni va ularning faoliyati natijalarini, xodimlarning profesional o'sishini kompleks baholash tizimini ishlab chiqish va baholash tizimini takomillashtirish bo'yicha takliflarni tayyorlashda qatnashadi.

Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari, nizomlar, Jamiyat rahbarining buyruqlariga muvofiq xodimlarni ishga qabul qilish, lavozimdan-lavozimga tayinlash va ishdan bo'shatish hujjatlarini vaqtida rasmiylashtirish, shaxsiy tarkib hisobini yuritish, xodimlarning joriy va avvalgi mehnat faoliyati to'g'risida ma'lumotnomalar berish, mehnat daftarchalarini saqlash va to'ldirish, kadrlar hujjatlarini o'rnatilgan tartibda yuritilishi hamda xodimlarni rag'batlantirish va mukofotlash uchun materiallarni tayyorlash ishlarini nazorat qiladi.

Pensiya sug'urtasi bo'yicha hujjatlar, shuningdek, Jamiyat xodimlariga pensiya tayinlash uchun zarur bo'lgan hujjatlar tayyorlanishi va ularni ijtimoiy ta'minot organlariga topshirishini ta'minlaydi.

Kadrlar ishining ilmiy-uslubiy ta'minotini, uning moddiy-texnik va axborot bazasini yangilash, kadrlar xizmati xodimlarining takomillashtirilgan dasturiy ta'minoti va avtomatlashtirilgan ish o'rinlaridan foydalangan holda xodimlarni boshqarishning zamonaviy usullarini joriy etish, Jamiyat xodimlarining ma'lumotlar bankini yaratish, uni o'z vaqtida to'ldirish va tezkor ravishda taqdim etish ishlarini olib boradi.

Bandlik sohasida ishchilarning ijtimoiy kafolatlarini ta'minlash, bo'shatilayotgan xodimlarni ish bilan ta'minlash va qayta tayyorlash tartibiga rioya qilish, ularga belgilangan imtiyozlar va kompensatsiyalar berilishini ta'minlaydi.

Muntazam ravishda Jamiyat shaxsiy tarkibi bilan ishlashni tahlil qiladi, uni takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi.

Tabel hisobini yuritish, ta'til jadvallari tuzish, xodimlarning ta'tildan foydalanishini hisobga olish, Jamiyat bo'linmalarida mehnat intizomi holatini va xodimlarning ichki tartib qoidalariga rioya qilinishini, kadrlar almashinuvini tahlil qilish, mehnat intizomini mustahkamlash, kadrlar almashinuvini kamaytirish, ish vaqtini yo'qotish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish, ularning bajarilishini ta'minlaydi Mehnat intizomini mustahkamlash, kadrlar almashinuvini kamaytirish,

ish vaqtini yo'qotish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish, ularning bajarilishini nazorat qilish.

Shaxsiy tarkib hisobi kadrlar bilan ishlash bo'yicha belgilangan hisobotlarni tayyorlashni tashkil qiladi.

Kasbiy faoliyatga doir boshqa xodimlarning so'rovlariga o'z vaqtida javob beradi, kerakli ma'lumotlarni to'liq taqdim etadi.

Berilgan topshiriq va vazifalarni belgilangan muddatlarda ijrosini ta'minlaydi.

Jamiyat xodimlarining shaxsiy ma'lumotlari bilan ishlashda maxfiylik qoidalariga rioya qiladi.

Maxfiy, iqtisodiy, tijorat, kasb sirini tashkil qiluvchi ma'lumotlar, shuningdek hodimning ish xaqi va ish xaqiga qo'shimcha boshqa to'lovlar xaqidagi ma'lumotlarni o'zga shaxs (xamkasb)larga oshkor etmaslikka rioya qiladi.

"Xodim" "Ish beruvchi"ning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya qilishi, tashkilotdagi korrupsiyaga qarshi kurashish va korrupsiyaga qarshi xuquqbuzarliklar xaqida ma'lumot olishi, shuningdek, korrupsiyaga qarshi boshqaruv tizimi talablariga rioya qilishni o'z zimmasiga oladi;

Korrupsiyaga oid xuquqbuzarliklar sodir etilganligi yoki bunday holatlarning boshqa xodim (kontragentlar, korxonatashkilotlar yoki boshqa shaxslar) tomonidan sodir etishga moyilligi borligi tug'risida bevosita o'z rahbarini, korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ul xodimni yoki "Ish beruvchi"ni yoxud xuquq-tartibot organlarini zudlik bilan xabardor qiladi.

Manfaatlar to'qnashuvi tug'risida bevosita o'z rahbarini, korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ul xodimini yoki "Ish beruvchi" ni zudlik bilan xabardor qilishi shart.

"Ustoz va shogird" an'analariga rioya qiladi va uni davom ettirilishini nazorat qiladi;

Kadrlar tayyorlash va ularning malakasini oshirishning tarmoq tizimining moddiy-texnik bazasini o'rganadi va uni mustahkamlash bo'yicha takliflarni taqdim etadi.

Kadrlar bilan kompleks ishlashni muvofiqlashtiradi va uslubiy rahbarlikni amalga oshiradi.

Xodimlar boshqarmasi xodimlarining o'z xizmat vazifalarini bajarishlarini nazorat qiladi.

Fuqarolar, Jamiyat va tarkibiy korxonalar xodimlarining shikoyat va arizalarini ko'rib chiqadi.

Jamiyat rahbariyatining boshqa topshiriqlarini bajaradi.

O'zining kasbiy mahoratini doimiy oshirib boradi.