

Jizzax politexnika instituti Axborot resurs markaziga quyidagi bo'sh ish o'rinlari uchun tanlov e'lon qiladi.

Bo'lim (sektor) mudiri

Lavozim vazifalari:

- Bo'limdagi barcha xodimlar ishiga rahbarlik qilish;
- Bo'lim xizmatlariga doir ma'lumotlarni kitobxonlarga yetkazish;
- Bo'lim jamg'armasi va ko'rsatiladigan axborot xizmat turlarini targ'ibot qilish;
- Xizmat ko'rsatish madaniyatini ko'tarish, kitobxonlarga kerakli asarlar hujjatlarni tanlashda yordam berish, kartoteka va kataloglardan foydalanish haqida og'zaki maslahat berish, kitob ko'rgazmalarini tashkil etish, bibliografik sharhlar o'tkazish;
- ARMga barcha ilmiy, ilmiy texnik va boshqa sohalarga tegishli bo'lgan elektron axborot resurslarini jalb etish, jamlash va kitobxonlarga yetkazilishini ta'minlash.

Bilishi kerak:

- O'z faoliyatiga taalluqli Nizom, yo'riqnomalar va me'yoriy hujjatlarni, OTM ichki tartib-qoidalari, me'yoriy hujjatlarni bilishi.
- Zamonaviy kompyuter qurilmalari, dasturlari

Malaka talablari:

- Namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga 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;
- O'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha axborot va ma'lumotlardan xabardor bo'lishi zarur.

Klassifikator bo'yicha:

T/r	Lavozim nomi	MMSK bo'yicha kod	Xodimlar toifasi	Ma'lumotining eng past darajasi	O'MKTMTYKM va OTYMK bo'yicha kodi
822	Bo'lim mudiri	1229	B	Oliy ma'lumot	5120500,5210100, 5520100

1-toifali kutubxonachi

Lavozim vazifalari:

- Kutubxona xizmatlariga doir ma'lumotlarni kitobxonlarga yetkazish;
- Kutubxona jamg'armasidagi adabiyotlar va ko'rsatilgan axborot xizmat turlarini targ'ibot qilish;
- Bibliografik jarayonlar va talabalarga xizmat ko'rsatish darajasini ko'tarish;
- Xizmat ko'rsatish madaniyatini ko'tarish, o'qituvchilarga kerakli asarlar va hujjatlarni tanlashda yordam berish, kartoteka va kataloglardan foydalanish haqida og'zaki maslahat berish, kitob ko'rgazmalarini tashkil etish, bibliografik sharhlar o'tkazish, kafedralar kunlarini va boshqa ishlarini amalga oshirish;
- O'qituvchilarga tarqatilgan kitoblar va boshqa hujjatlarni o'z vaqtida kutubxonaga qaytarishni muntazam nazorat qilish.

Bilishi kerak:

- O'z faoliyatiga taalluqli Nizom, yo'riqnomalar va me'yoriy hujjatlarni, ichki tartib-qoidalar, me'yoriy hujjatlarni bilishi.
- Zamonaviy kompyuter qurilmalari, Microsoft office dasturlari

Malaka talablari:

- Namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo'lish;
- O'rta maxsus ma'lumotga ega bo'lishi;
- O'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha axborot va ma'lumotlardan xabardor bo'lishi zarur.

Klassifikator bo'yicha:

T/r	Lavozim nomi	MMSK bo'yicha kod	Xodimlar toifasi	Ma'lumotining eng past darajasi	O'MKTMTYKM va OTYMK bo'yicha kodi
108	Kutubxonachi	4141	M	O'/M	3350600

Nomzodlar tanlovda ishtirok etish uchun hujjatlarni 24-iyun kuniga qadar (shu kuni xam) topshirishlari mumkin. 25-iyun kuni institut Axborot resurs markazida institutning suhbat guruhi tomonidan nomzodlar suhbatdan o'tkaziladi.