

Inspektor lavozim vazifalari:

- Boshqarma boshlig'i vaqtinchalik bo'lmagan taqdirda, vaqtincha uning vazifasini bajaradi;
- Vazirlikning buyruqlari ijrosi yuzasidan monitoring olib boradi va tahlil qiladi hamda ijro muddati kelgan buyruqlar bo'yicha ogohlantirish nazoratini amalga oshiradi;
- Vazirlik tarkibiy bo'linmalarining choraklik, yarim yillik va yillik hisobotlarini umumlashtiradi hamda Vazirlar Mahkamasiga taqdim etish uchun tayyorlaydi. Shuningdek, tarkibiy bo'linmalar ish rejalarini umumlashtiradi va o'rnatilgan tartibda tasdiqlash uchun tayyorlaydi hamda tasdiqlangan ish rejaları bajarilishi bo'yicha monitoring olib boradi;
- Vazirlikning tasdiqlangan ish rejasiga muvofiq oliy ta'lim muassasalari, tashkilotlar va tarkibiy bo'linmalarda o'tkaziladigan maqsadli va kompleks o'rganishlarda ishtirok etadi;
- Boshqarmaga yuklatilgan boshqa vazifalarni boshqarma boshlig'i bilan birgalikda ijro etadi;
- Jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlariga tegishliligi bo'yicha javoblar tayyorlaydi.

Bilishi kerak:

- O'zbekiston Respublikasi qonunlari, qonunosti hujjatlari hamda oliy ta'lim tizimini tartibga soluvchi tegishli normativ-huquqiy hujjatlarning tegishli qismi mazmun-mohiyatini.
- Zamonaviy kompyuter qurilmalari, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint

Malaka talablari:

- Oliy ma'lumotga;
- Ta'lim tizimining tegishli lavozimlarida zarur bo'lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko'nikmalarga;
- Namunaviy shaxsiy fazilatlarga, madaniyatlilik, yetakchilik, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish xususiyatlariga;
- Ta'lim tizimining tegishli bo'g'inlarida samarali ish stajiga ega bo'lishi zarur.