

КАДРЛАР БЎЛИМИ ТЎҒРИСИДА НИЗОМ

I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1. Ушбу Низом Кадрлар бўлимининг (кейинги ўринларда - «Бўлим» деб юритилади) вазифалари, ҳуқуқлари ва жавобгарлигини белгилайди.

2. Бўлим “Ўзстандарт” агентлиги марказий аппарати таркибий бўлинмаси ҳисобланади ва ўз фаолияти бўйича бевосита Бош директорга ҳисоб беради.

3. Бўлимни “Ўзстандарт” агентлиги Бош директори томонидан тайинладиган бошлиқ бошқаради.

4. Бўлим ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикасининг қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон ва қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, “Ўзстандарт” агентлиги Бош директорининг буйруқлари, Ички меҳнат тартиби қоидаларига, ушбу Низомга ва бошқа қонун ҳужжатларига амал қилади.

II. БЎЛИМНИНГ АСОСИЙ ВАЗИФАЛАРИ

5. Бўлимнинг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

Бўлим фаолиятини мувофиқлаштириш;

“Ўзстандарт” агентлигида стандартлаштириш, метрология, синов ва сертификатлаштириш ҳамда бошқа асосий фаолият йўналишлари бўйича ишлаётган ходимларни тайёрлаш, қайта тайёрлаш ва малакасини оширишни ташкиллаштириш;

Кадрларни тўғри танлаш, мутахассислар малакасига қараб тизимда тўғри фойдаланиш, даврий аттестацияларни ташкил этиш ва ўтказиш учун «Ўзстандарт» агентлиги махсус Комиссияси билан ишни ташкиллаштириш;

Тизимга мутахассисларни қабул қилиш ва «иш ўрганувчи мутахассислар» билан ишлаш жараёнини «Ўзстандарт» агентлиги томонидан тасдиқланган «Дастур» асосида олиб боришни ташкиллаштириш;

Агентлик тизимидаги ходимларни соҳалар бўйича эксперт-аудиторликка тайёрлашни ташкиллаштириш;

Бўш иш ўринларига ишга қабул қилиниши кўриб чиқиладиган номзодларнинг ҳужжатларини “Ўзстандарт” агентлигининг Кадрлар масаласи бўйича доимий фаолият кўрсатувчи махсус танлов комиссиясига тақдим этиш учун тайёрлаш;

Раҳбарият топшириғига кўра, кадрларга оид буйруқларни тайёрлаш;

Ходимларнинг меҳнат фаолиятлари бўйича маълумотномаларни расмийлаштириш;

Ходимларни шахсий варақаларини, меҳнат дафтарчаларини сақлаш ва юритиш ҳамда ўрнатилган ҳисобот шакллари бўйича ҳисоботларни тайёрлаш;

Агентлик тизимидаги корхоналар ходимлар бўлимларининг ойлик, чораклик ва йиллик ҳисоботларини қабул қилиш, тақдим этилган ҳисоботларни таҳлил этиш, умумлаштириш ва раҳбариятга киритиш;

Меҳнат қонунчилиги ва ички меҳнат тартиби қоидаларига риоя этилишини назорат қилиш;

Ходимларни ички меҳнат тартиби билан таништириш ва ушбу тартибни бузган, риоя қилмаган ходимларга нисбатан интизомий жазо чорасини кўриш бўйича раҳбариятга таклифлар киритиш;

Ходимларни фаолиятларидан келиб чиқиб, уларни мукофотлаш бўйича раҳбариятга таклифлар киритиш;

Ходимлар малакаси ва тажрибасини ошириш режаларини ишлаб чиқиш ва раҳбариятга киритиш;

Ходимларнинг амалий ва профессионал сифатларини ўрганиш, уларни лавозим поғоналарида ўсишини режалаштириш;

Бошқарувнинг барча даражалари учун кадрлар захирасини яратиш ва уни мақсадли тайёрлаб бориш;

Олий ўқув юртлари ва касб-ҳунар коллежлари билан ҳамкорликни амалга ошириш;

Кадрлар шахсий таркибининг шахсий ва статистик ҳисобини юритиш ҳамда белгиланган ҳисоботларни тайёрлаш;

Пенсия тайинланиши муносабати билан ходимларга оид тегишли ҳужжатларни тайёрлаш;

Тасдиқланган тартибга мувофиқ, ходимларга хизмат гувоҳномалари расмийлаштирилишини ташкил этиш;

Бўлим ваколати доирасига кирувчи масалалар юзасидан фуқаролардан ва корхона-ташкилотлардан келиб тушган мурожаатларни қонунда белгиланган тартибда кўриб чиқиш.

III. БЎЛИМНИНГ ҲУҚУҚЛАРИ ВА ЖАВОБГАРЛИГИ

6. Бўлим ўзига юкланган вазифаларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

Бўлимга юклатилган вазифаларни амалга ошириш учун белгиланган тартибда агентлик марказий аппаратининг бошқарма ва бўлимлари, тизимдаги корхоналар, бошқа ташкилот ва муассасалар, вазирликлар ва маҳкамалардан маълумотлар ҳамда материаллар олишга;

Агентлик марказий аппарати бошқарма ва бўлимлари, ҳамда агентлик тизимидаги корхона ва ташкилотларга ўз ваколати доирасида топшириқлар беришга;

Кадрлар бўлими мутахассисларининг малакаларини ошириш бўйича раҳбариятга таклифлар киритишга;

Ходимларни рағбатлантириш, мукофотлаш ва интизомий жазо қўллаш ҳамда лавозимдан озод қилиш, бошқа лавозимга ўтказиш бўйича раҳбариятга таклифлар киритишга;

7. Бўлим ўзига юкланган вазифаларнинг самарали бажарилиши учун жавоб беради.

IV. ЎЗARO МУНОСАБАТЛАР ВА АЛОҚАЛАР

8. Бўлим ўз фаолиятини «Ўзстандарт» агентлиги марказий аппарати бошқарма ва бўлимлари, агентлик тизимидаги корхоналар ва ҳудудий ташкилотлар билан ўзаро ҳамкорликда амалга оширади.