

KARYERA MARKAZI XODIMLARINING LAVOZIM VAZIFALARI

1. Karyera markazi bosh mutaxassisi:

Bo'limning yillik ish rejasi ijrosini hamda bo'lim boshlig'ining ko'rsatma va topshiriqlarini bajaradi;

Bitiruvchilarning bandligi bo'yicha monitoring olib boradi va tegishli hisobotlarni tayyorlaydi;

Ish beruvchilar bilan doimiy aloqa o'rnatib, bo'sh ish o'rinlari to'g'risidagi ma'lumotlarni to'playdi va talabalarga yetkazadi;

Talabalar uchun karyera rivojlantirish bo'yicha treninglar, seminar va uchrashuvlar tashkil etadi;

Karyera markazi faoliyatiga oid hujjatlar va hisobotlarni belgilangan tartibda yuritadi;

Bitiruvchilarni ishga joylashtirish bo'yicha ma'lumotlar bazasini yuritish va yangilab boradi;

Markaz boshlig'i tomonidan berilgan boshqa topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajaradi;

Vakolati doirasida murojaatlarni ko'rib chiqadi;

Xizmat vazifasini bajarish vaqtida hududda aniqlangan favqulotda vaziyatlar, yong'inlar yoki boshqa noqonuniy xatti-harakatlar haqida rahbariyatni o'z vaqtida xabardor qiladi hamda ushbu holatlarni bartaraf etish choralarini ko'radi;

Tabiiy va ekologik vaziyatlar, avariylar va talofatlarga tayyor turadi;

Kamchiliklar aniqlanib, yuzaga kelgan muammolar haqida Rahbariyatni o'z vaqtida xabardor qiladi;

Xizmat vazifalarini bajarish vaqtida spirtli ichimliklar yoki boshqa kuchli ta'sir qiluvchi vositalarni iste'mol qilmaslik majburiyatini oladi;

Korrupsiyaviy xatti-harakatlarni sodir etmaydi, ichki tartib hamda odob-ahloq qoidalariga qat'iy rioya qiladi va manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaydi;

Xizmat vazifalarini halol va vijdonan bajaradi, mehnat va ijro intizomiga rioya qiladi.