

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Багануур дүүргийн ЗДТГ	2. Нэгжийн нэр: Аж ахуйн тасаг	
3. Ажлын байрны нэр: Аж ахуйн тасгийн дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал <i>Удирдах албан хаагч</i>	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-7
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Багануур дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга	4.1. Албан тушаалын Ангилал: Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-8
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
	Аж ахуйн тасгийн ажилтан, албан хаагчид	45

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	<i>Багануур дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын ажлын байрны ариун цэвэр, тохижилтын ажлыг хариуцах, ТҮ-ний албан хаагчдыг удирдлага арга зүйгээр хангах</i>	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1.ТҮ-ийн ажилтан, албан хаагчдыг удирдлагаар хангах 2.ЗДТГ-ын ажлын байр, гадна талбай, орчинг тохижуулах 3.Тухайн жилийн төлөвлөгөөт засвар үйлчилгээг чанартай хийх, өвөлжилтийг хангах 4.ЗДТГ болон төрийн үйлчилгээний байгууллагуудын сантехник, дулаан, цахилгааны доголдол, өдөр тутмын асуудлыг шийдвэрлэх	ААТ-ийн ажилтнуудад өглөө бүр наряд өгч, цагийн бүртгэлтэй танилцах Цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, мод тарьж, зүлэгжүүлэх Жилийн эхэнд засвар үйлчилгээ хийх төсөв хөрөнгийг батлуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах ЗДТГ, хороод, төрийн байгууллагуудын сантехник, дулаан, цахилгааны байдалд хяналт тавих засвар үйлчилгээ хийх	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа.	3.1. Хугацаа, Хуваарь	
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд хийх нийцлийн аудит:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Аж ахуйн тасгийн ажилтнуудын ажилтай өглөө бүр танилцаж, наряд өгөх - Ажилтнуудын цагийн бүртгэлтэй танилцах - Ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг батлуулах - Улирал бүр ажлыг нь дүгнэж, ур чадварын нэмэгдэл урамшуулал олгох - Дүүрэг, байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулж байгаа арга хэмжээ, үйл ажиллагаанд ажилтнуудаа оролцуулах - ТҮ-ний албан хаагчдын хурлыг сард 1 удаа хийх 	30%	
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд хийх дотоод аудит:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 4 дүгээр сард гадна талбайг тохижуулах ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх талаар ажиллах - Хороодын ажлын байрны гадна талбайг тохижуулах - Ажлын байрны орчинг сайжруулах талаар удирдлагуудтай санал солилцож ажиллах 	30 %	

<p>Ажлын байрны 3 дугаар зорилгын хүрээнд хийх дотоод аудит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Засвар хийх шаардлагатай өрөө тасалгааны зураг төсвийг мэргэжлийн байгууллагаар гаргаж чанартай хийж гүйцэтгэх - Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлыг хангах төлөвлөгөө батлуулан ажиллах - Сантехник, дулаан, цахилгааны ажлыг хийж гүйцэтгэх 	30%
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр зорилгын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх - Жил, улирлаар ажил дүгнэж ажиллах 	10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дипломын дээд боловсролтой	Бакалавр болон түүнээс дээш мэргэжлийн цол, зэрэгтэй байх
		Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй	
		Мэргэшил		Хүнийг болон өөрчлөлтийг манлайлах, хүнтэй зөв боловсон харьцдаг байх
		Туршлага	Удирдах албанд ажилласан байх	Багаар ажиллах
		Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах чадвартай, компьютерын өргөн хэрэглээний програмуудыг ашиглаж чаддаг байх	Бусдад урам хайрлах, эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх
	1.2. Тусгай шаардлага:		Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих, үнэнч шударга байх	Нууц хадгалах, илүү цагаар ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотоод талд байгаа <i>Засаг дарга</i> <i>Засаг даргын Тамгын газрын дарга</i> <i>Нийт ажилтнууд</i>	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа <i>- Төрийн байгууллагууд</i> <i>- Дүүргийн хороод</i>	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<i>Үйл ажиллагааны үр дүн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажлын үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.</i>	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТҮ-7 зэрэглэлээр, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэх
	3.2. Материалын	<i>Албан өрөөний тавилга, компьютер холбогдох техник хэрэгсэл, албаны унаа, утас</i>
	3.3. Хүний	Ажлын чиг үүрэгт заагдсан ажил гүйцэтгэх
	3.4. Бусад	Шаардлагатай үед машин техник хэрэгсэл ажиллана
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	<i>Ажлын байрны хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана</i>
	4.2. Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай нөхцөлд илүү цагаар ажиллана

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаалын нэр:</p> <p><i>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА/Б.ТУЯА/</i></p> <p>2017 оны дүгээр сарын-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр:</p> <p><i>ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</i></p> <p>(тамга)/П.БАТТУШИГ /</p> <p>2017 оны дүгээр сарын-ны өдөр</p>