

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Багануур дүүргийн ЗДТГ	2. Нэгжийн нэр: Засаг даргын Тамгын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Дэд бүтэц, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний хэлтсийн дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: 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: ДБҮҮХэлтсийн мэргэжилтнүүд	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо 5

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээр хэлтсийг зохион байгуулж удирдлагаар хангаж, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Хэлтсийн үйл ажиллагааг хариуцсан чиглэл бүрээр шуурхай удирдлагаар хангах	1. Хэлтсийн олон талт үйл ажиллагаа удирдлагын нэгдсэн системд зохицож бодлого хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдэнэ	
2. Хариуцсан чиглэлийн хүрээнд бодлого шийдвэр боловсруулж Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэх	2. Дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг эрчимжүүлэх зорилтыг хангах нөхцөл бололцоог бүрдүүлнэ	
3. Хэлтсийн ажлын төлөвлөлтийг хянах, батлуулах, ажилтнуудад үүрэг даалгавар өгч биелэлтэд хяналт тавих	3. Хэлтсийн өдөр тутмын ажил үйлчилгээ шуурхай, жигд тогтмол, нэгдмэл зорилготой явагдана	
4. УИХ, Засгийн газар, Нийслэлийн төр захиргааны байгууллагаас хэлтсийн ажлын чиглэлээр гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх	4. Төр засгийн бодлого шийдвэр Дүүргийн хэмжээнд хэрэгжинэ	
5. Дүүргийн Засаг даргаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	5. Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн заалт болон үндсэн чиглэлийн зорилтууд хангагдана	
6. Албан хэрэг хөтлөлт болон иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	6. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдаж, иргэдийн өргөдөл, гомдол хуулийн хугацаанд, үндэслэлтэй шийдвэрлэгдсэн байна.	
7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдөж, идэвхи санаачлагатай ажиллах	7. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, ажлын үзүлэлт дээшилсэн байна.	

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хуваарь
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэлтсийн ажилтнуудыг өдөр тутмын шуурхай удирдлагаар хангах • Ажилтнуудын хариуцсан ажлын чиглэлийн харилцан уялдааг зохицуулах • Ажилтнуудын ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх • Хэлтсийн ажилтай холбогдох Засаг даргын шийдвэрийн төслийг хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулах • Хэлтсийн дотоод ажлыг удирдан зохион байгуулж төлөвлөх, удирдлагаар хангах • Хэлтсийн ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэхэд тогтмол анхаарч, холбогдох сургалтад хамруулах 	20%
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэлтсийн харицсан ажлын чиглэлээр асуудал боловсруулж Засаг дарга, Засаг даргын зөвлөл, бусад удирдлагаар шийдвэрлүүлэх • Хариуцсан ажлын чиглэлээр дүүргийн хэмжээнд судалгаа, санал асуулга зохион байгуулж үр дүнг нэгтгэн шийдвэр боловсруулж баталгаажуулах 	15%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэлтсийн ажилтнуудын үүрэг даалгаврын биелэлтийг дүгнэх • Ажилтнуудын хариуцсан чиглэлийн хүрээнд гарсан Төр засгийн болон Дүүргийн төр захиргааны байгууллагын шийдвэрүүдийг ажилтнуудад мэдээлэх • Хэлтсийн ажилтнуудад албан үүргээ гүйцэтгэхэд баримтлах удирдамж чиглэл өгөх • Ажилтнуудын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээний дүгнэлтэд санал өгч удирдлагаар хангах 	15%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэлтсийн ажлын чиглэлээр төр засаг, нийслэлийн төр захиргааны байгууллагаас гарсан шийдвэрүүдийг дүүрэгт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах • Төрийн үйлчилгээг иргэдэд хөнгөн шуурхай чирэгдэлгүй үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах 	15%
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Засаг дарга болон холбогдох удирдлагаас гаргасан шийдвэрийг тухай бүр түргэн шуурхай шийдвэрлэж, үр дүнд хяналт тавьж ажиллах • Удирдлагыг хариусан ажлын хүрээнд шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангаж ажиллах • Хэлтсийн ажлын болон бусад мэдээллээр дүүргийн ард иргэдэд сурталчилгаа танилцуулгыг хийх 	15%

<p>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Албан үүрэгтэй холбоотой ирсэн бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж ажиллах • Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэхийн зэрэгцээ 10 хоног тутам явцын тэмдэглэл хийж ажиллах 	10%
<p>Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ТАХ-ийн Ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах • Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх • Олон нийтийн ажилд идэвхи санаачлагатай оролцох 	10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх	Магистр байж болно
		Мэргэжил	Инженер, төрийн удирдлагын менежер	
		Мэргэшил	Төрийн удирдлагын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх	- Бусдыг манлайлах - Өөрчлөлтийг манлайлах
		Туршлага	Төрийн албанд 10-с доошгүй жил, үүнээс удирдах албан тушаалд 3-с доошгүй жил ажилласан	Хувийн хэвшилд удирдах албан тушаал 2-оос доошгүй жил эрхэлсэн байх
		Ур чадвар	- Баг бүрдүүлэх ур чадвартай байх - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програм ашиглаж чаддаг байх - Албан бичиг боловсруулах чадвартай байх	- Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх - Бусдад урам хайрлах
	1.2. Тусгай шаардлага:	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих - Хувь хүний болон байгууллагын нууц хадгалах	- Илүү цагаар ажиллах	

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа Засаг дарга Засаг даргын орлогч Хэлтсийн дарга нар, мэргэжилтнүүд	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа Дэргэдэх хэлтэс, албад Байгууллага, аж ахуйн нэгж
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн Цалин хөлс нь ТЗ-7 зэрэглэлээр ЗГ-ын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, цол, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэх
	3.2. Материалын Албан тасалгаанд хэрэглэгдэж буй техник, тоног төхөөрөмж
	3.3. Хүний Дэд бүтэц, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний хэлтсийн 5 ажилтан ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай.
	3.4. Бусад
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах
	4.2. Онцгой нөхцөл

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА / Б.ТУЯА / 2017 оны 03 дүгээр сарын 06-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА (тамга) П.БАТТУШИГ / 2017 оны 03 дүгээр сарын 06-ны өдөр

