

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Багануур дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар	<b>2. Нэгжийн нэр:</b> Дэд бүтэц, үйлдвэрлэл үйлчилгээний хэлтэс	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Төсөл, хөтөлбөр жижиг дунд үйлдвэрлэл	<b>3.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Дэс түшмэл	<b>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТЗ-4
<b>4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр :</b> Дэд бүтэц, үйлдвэрлэл үйлчилгээний хэлтсийн дарга	<b>4.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Ахлах түшмэл	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТЗ-7
<b>5. Ажлын байрын шууд харъяалан удирдах албан тушаал</b>	<b>5.1. Албан тушаалын нэр</b>	<b>5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо</b>
	-	-

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Жижиг дунд үйлдвэрлэлийн чиглэлээр төрөөс авч хэрэгжүүлж буй бодлогыг хууль журам, төрийн албаны стандарт, нийслэл, дүүргийн Засаг дарга үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийн зорилттой уялдуулан хэрэгжүүлэх.	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
1. Тухайн жилийн үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр нийгэм, эдийн засгийн зорилт, хотын хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг ханган биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллах.	
2. Жижиг дунд үйлдвэрүүдийн чанарын шаардлага, стандартыг дээшлүүлэх хэвийн, найдвартай ажиллагааг бодлогоор хангах ажлыг зохион байгуулах.	Дүүргийн эдийн засгийн нийгмийн зорилтын хүрээнд үйлдвэр эрхлэгчид, жижиг дунд үйлдвэрлэлийн салбарт чиглэсэн бодлогыг төлөвлөж хэрэгжүүлсэн байна	
3. Төсөл, хөтөлбөр боловсруулах хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Төсөл хөтөлбөр боловсруулах ажлын хэсэгт орж ажиллах, төсөв тооцоог хийх.	
4. Хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх барилга, байгууламж, тоног төхөөрөмж, - их засварын ажлыг эдийн засгийн бодит хэрэгцээнд тулгуурлан төлөвлөж, техник эдийн засгийн үндэслэл тооцоолох	Төсөв, тооцоо судалгааг тогтоосон хугацаанд хийсэн байх. Төлөвлөсөн ажил цаг хугацаа, төсөвт өртөгтөө багтан үр дүнтэй хийгдэх тооцоо судалгаа хийгдсэн байна.	
5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж төрийн албаны нэр хүндийг ажиллах	Хууль, эрх зүйн хүрээнд ажил үйлчилгээ зөрчилгүй явагдана.	
6. Ажлын хэсэг, үнэлгээний хороонд орж ажиллах	Захирамж, тушаалаар зохион байгуулагдсан ажлын хэсэгт орж ажиллах. Ашиг сонирхолын зөрчлөөс хамгаа	

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, /хувиар/
<p><b><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b>  - - Тухайн жилийн үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр нийгэм, эдийн засгийн зорилт, хотын хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийг хангасан ажлын тайлан бичих</p>	20%
<p><b><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b>  - Дотоод гадаадын төсөл хөтөлбөртэй холбогдож хэрэгжүүлсэн төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.  - Төсөл хөтөлбөрт санал өгөх  - Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайлан гаргах</p>	20%
<p><b><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b>  - Хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх барилга, байгууламж, тоног төхөөрөмж, их засварын ажлыг эдийн засгийн бодит хэрэгцээнд тулгуурлан төлөвлөж, техник эдийн засгийн үндэслэл тооцоолох,  - Хөрөнгө оруулалтын ажлын төсөв зохиох  - Зураг төсвийг хянах  - Хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх ажлуудын ажлын даалгавар боловсруулах</p>	20%
<p><b><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b>  - Ерөнхий төлөвлөгөө хэсэгчилсэн төлөвлөгөө, үе шатны төсөл хөтөлбөр боловсруулах  - Холбогдох бичиг баримтыг боловсруулах  - Хотын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд хот байгуулалт, дэд бүтцийн асуудлаар шаардлагатай хөрөнгийг тусгуулахаар санал боловсруулах</p>	20%
<p><b><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b>  - Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах  - Шинээр батлагдсан журам, дүрмийг сурталчилах</p>	5%
<p><b><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b>  - Захирамж тушаал байгуулагдсан ажлын хэсэгт орж хуваарилагдсан ажлыг хугацаанд гүйцэтгэх, тайлагнах  - Үнэлгээний хороо, Техникийн комиссын гишүүнээр ажиллах</p>	5%
<p><b><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах</li> <li>2. Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн өгсөн үүрэг, даалгаварт ажилд оролцох</li> <li>3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл үр дүнг тогтмол тайлагнах</li> <li>4. Байгууллага нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах</li> <li>5. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэхгүй байх</li> <li>6. Сар улирал тутмаар өөрийн ажлыг төлөвлөн хэлтсийн даргаар батлуулж, тайлан гаргаж ажиллах</li> <li>7. Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивлах</li> <li>8. Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтыг хэвийн хэмжээнд байлгах</li> <li>9. Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах</li> </ol>	10%

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй	Магистр зэрэгтэй байж болно.
		Мэргэжил	Барилга болон дэд бүтцийн салбар, үйлдвэрлэлийн чиглэлээр мэргэжилтэй байх	
		Мэргэшил	Холбогдох чиглэлээр мэргэшсэн байх	Жижиг дунд үйлдвэрлэлийн чиглэлээр урт болон богино хугацааны сургалтанд хамрагдсан байх. Мэргэшсэн төсөвчин, мэргэшсэн инженер байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 4-өөс дээш жил ажилласан байх	Хууль зүйн талаар тодорхой мэдлэг туршлагатай байх.
		Ур чадвар	-Барилга, дэд бүтцийн салбарын өргөн мэдлэг, чадвартай байх -Багаар ажиллах чадвартай байх -Зохион байгуулах чадвартай байх. -Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг ашиглаж чаддаг байх -Төсөл, ТЭЗҮ боловсруулж, тооцоо хийх чадвартай байх -Мэдээ мэдээлэл бичиг баримт боловсруулах.	-Мэргэжлийн ур чадвараар бусдад нөлөөлж зөвлөгөө өгч, хамтран ажиллах чадвартай байх -Орчноо мэдрэх, зөвөөр үнэлэх, -Аливаа асуудалд бүтээлчээр хандах -Ажлыг түргэн шуурхай, оновчтой хийж чаддаг байх -Цаг баримтлах -Бусдын үгийг сонсох
	1.2.Тусгай шаардлага:	-Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, -Төрийн нууцыг чанд хадгалах	-Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах -Эрүүл мэндээ хамгаалах	

### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Ажлын байрны харилцах субъект	
<b>1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа</b>	<b>1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Багануур дүүргийн Засаг дарга</li> <li>- Засаг даргын орлогч</li> <li>- Засаг даргын тамгын газрын дарга</li> <li>- Дэд бүтэц, үйлдвэрлэл үйлчилгээний хэлтсийн дарга</li> <li>- Бусад хэлтсийн дарга нар</li> </ul>	<p><b>Шууд харилцах байгууллагууд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Багануур дүүргийн ИТХ, ЗДТГ, Хороод</li> <li>- Дэргэдэх хэлтэс, алба</li> <li>- Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төв</li> <li>- Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжин ажилладаг төрийн бус байгууллагууд</li> </ul> <p><b>Шууд бус харилцах байгууллагууд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ХХААХҮЯам</li> <li>- НЗДТГ-ын хэрэгжүүлэгч агентлагууд</li> <li>- Нийслэлийн жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төв НӨҮГ</li> </ul>

<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Нийслэл дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн зорилтын биелэлтийг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлээгүй тохиолдолд "Төрийн албаны тухай" хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журмын дагуу удирдлагын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц , хэрэгсэл</b>	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТЗ-4 зэрэглэлээр ЗГ-ын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны зэрэг дэв, удаан жилийн нэмэгдэлүүд, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Албан өрөөний тавилга, компьютер
	3.3. Хүний	-
	3.4. Бусад	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2. Онцгой нөхцөл	-

**Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<p>Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга.....<i>[Signature]</i>.....Б.Туяа</p> <p>Дэд бүтэц, үйлдвэрлэл үйлчилгээний хэлтсийн дарга.....<i>[Signature]</i>.....Б.Эрдэнэчимэг</p> <p>Хүний нөөц, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, шагнал хариуцсан нэрэвжилтэн.....<i>[Signature]</i>.....Ё.Нармандах</p>	<p>Албан тушаалын нэр: Засаг даргын тамгын газрын дарга</p> <p>(тамга) <i>[Red Stamp]</i></p> <p>.....<i>[Signature]</i>..... П.Баттүшиг (Гарын үсэг)</p> <p>(Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг өөрийн нэр) .....<i>[Signature]</i>..... Б.Анхзаяа</p>
2017 оны 06 дугаар сарын 5-ны өдөр -	2017 оны 06 дугаар сарын 5-ны өдөр