

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. Танилцуулга:

1. Байгууллагын нэр: Засаг даргын Тамгын газар		2. Нэгжийн нэр: Дэд бүтэц үйлдвэрлэл үйлчилгээний хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Худалдаа, хүнс, нийтийн хоол, ахуйн үйлчилгээний хариуцсан мэргэжилтэн		3.1 Албан тушаалын ангилал Дэс түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл T3-4
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дэд бүтэц үйлдвэрлэл үйлчилгээний хэлтсийн дарга		4.1 Албан тушаалын ангилал Ахлах түшмэл	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл T3-7
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1 Албан тушаалын нэр		5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ:

1. Ажлын байрны зорилго	Дүүргийн жижиглэнгийн болон бөөний /хүнсний болон хүнсний бус/ худалдаа, ахуйн үйлчилгээний салбарын чиглэлээр төрөөс авч хэрэгжүүлж буй бодлогыг хууль, журам, төрийн албаны стандарт, Нийслэл дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийн зорилттой уялдуулан хэрэгжүүлэх ба байгууллагын зорилт чиг үүрэг, үйл ажиллагааны үр ашгийг дээшлүүлэн ажиллана.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<ul style="list-style-type: none"> • Дүүргийн жижиглэнгийн болон бөөний /хүнсний болон хүнсний бус/ худалдаа, ахуйн /нийтлэг/ үйлчилгээний чиглэлээр төрөөс авч хэрэгжүүлж буй бодлогыг Нийслэл дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн зорилттой уялдуулан хэрэгжүүлэх • Хариуцсан салбарын үр ашгийг дээшлүүлэх, хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх • Хариуцсан салбарын асуудлаар шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр удирдлагыг хангаж ажиллах 	<p>Дүүргийн эдийн засаг нийгмийн хөгжлийг жижиглэнгийн болон бөөний /хүнсний болон хүнсний бус/ худалдаа, ахуйн /нийтлэг/ үйлчилгээний салбарын чиглэлээр эрчимжүүлэх зорилтыг хангах нөхцөл бололцоо бүрдэнэ</p> <p>Тус дүүргийн худалдаа, ахуйн үйлчилгээний чиглэлийн салбарын ажлын чанар, стандарт дээшлэнэ.</p> <p>Төр захиргааны бодлого, шийдвэр дүүргийн хэмжээнд хэрэгжинэ</p>	

	3.1 Хугацаа, хуваарь
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн бодлоготой уялдуулан дүүргийн жижиглэнгийн болон бөөний /хүнсний болон хүнсний бус/ худалдаа, ахуйн үйлчилгээний салбарыг хөгжүүлэх бодлого чиглэл боловсруулж үйл ажиллагаагаа чиглүүлэн шуурхай ажиллах - Хариуцсан ажлын чиглэлээр төр засаг, нийслэлийн төр захиргааны байгууллагуудаас гаргасан шийдвэрүүдийг дүүрэгт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах - Худалдаа, ахуйн үйлчилгээний салбарын чиглэлээр сургалт, зөвлөгөөн, зохион байгуулах, ажлаа сурталчлах - Худалдаа, ахуйн үйлчилгээний салбарын чиглэлийн асуудалд үнэлэлт дүгнэлт өгч шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах 	35
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Засаг дарга, Хэлтсийн дарга бусад удирдлагаас хариуцуулсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх - Хариуцсан ажлын чиглэлээр асуудал боловсруулж Засаг дарга, Хэлтсийн дарга бусад удирдлагаар шийдвэрлүүлэх, цаг үеийн холбогдолтой ажлыг өөрийн хариуцах ажлын хүрээнд зохион байгуулах 	35
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Хариуцсан салбарын асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр удирдлагыг хангаж ажиллах - Удирдлагаас өгөйдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх 	30

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй	Магистр байж болно
		Мэргэжил	Биотехнологи	Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чиглэлээр мэргэшсэн байх
		Мэргэшил	Төрийн удирдлага болон үндсэн мэргэжлээр мэргэшсэн	Төрийн удирдлагын чиглэлээр

		байх	мэргэшсэн байх
		Туршлага	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Чадвар	<p>-Зохион байгуулах ур чадвартай</p> <p>-Харилцааны өндөр соёлтой</p> <p>-Багаар ажиллах</p> <p>-Мэдээ мэдээлэл, бичиг баримт боловсруулах</p> <p>-Компьютерийн хэрэглээний програмуудын ашиглалт шаардлагын түвшинд хүрсэн байх</p>
	1.2 Тусгай шаардлага	<p>-Монгол улсын хуулийн хэрэгжилтэд анхаарч ажиллах</p> <p>-Шударга зарчимч байх.</p> <p>-Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих .</p>	<p>-Төрийн болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах.</p> <p>- Удирдлагаас өгсөн үүргийг тухай бүр чанартай сайн гүйцэтгэх</p> <p>-Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.</p> <p>-Эрүүл мэндээ хамгаалах</p>

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
<ul style="list-style-type: none"> - Төсвийн Ерөнхийлөн захирагч - Засаг даргын орлогч - Тамгын газрын дарга - Хэлтсийн дарга нар - Хороодын Засаг дарга нар - 	<ul style="list-style-type: none"> - Нийслэлийн ЗАА-ны ХХҮХ - МХХ - Нутаг дэсвгэрийн төсвийн болон бусад ААНБ-ууд - ЗД-ын дэргэдэх хэлтэс, албад - Хороо, иргэдтэй харьцах

2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн зорилт, үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлээгүй тохиолдолд ТАТХууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын Дотоод журмын дагуу удирдлагын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
	3.2 Материалын	- Ажлаа хэвийн явуулах нөхцөл боломж бүрдсэн өрөө тасалгаа - Албан өрөөний тавилга - Компьютор, принтер, тооны машин - Гэрэлтүүлэг
	3.3 Хүний	- Мэргэжилтэнүүд
	3.4 Бусад	- Мэргэжлийн гарын авлага, хууль тогтоомж - Бусад зүйлс
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2 Онцгой нөхцөл	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Ажлын хэсгийн ахлагч</p> <p>Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга Б.Туяа</p> <p>Дэд бүтэц үйлдвэрлэл үйлчилгээний хэлтсийн дарга..... Б.Эрдэнэчимэг</p> <p>Хүний нөөц, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, шагнал хариуцсан мэргэжилтэн Ё.Нармандах</p> <p>2017 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр:</p> <p>Засаг даргын Тамгын газрын дарга</p> <p>(тамга)</p> <p>...../П.Баттушиг/</p> <p>(Гарын үсэг)</p> <p>(Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг өөрийн нэр)</p> <p>..... А.Хулан</p> <p>2017 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдөр</p>