

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Байгууллагын нэр: <i>Багануур дүүргийн Засаг даргын тамгын газар</i>	Нэгжийн нэр: <i>Дэд бүтэц, үйлдвэр үйлчилгээний хэлтэс</i>	
Ажлын байрны нэр: <i>Хөдөө аж ахуй, байгаль орчин хариуцсан мэргэжилтэн</i>	3.1. Албан тушаалын ангилал: <i>Дэс түшмэл</i>	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: <i>ТЗ-4</i>
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр : <i>Дэд бүтэц, үйлдвэрлэл үйлчилгээний хэлтсийн дарга</i>	4.1. Албан тушаалын ангилал: <i>Ахлах түшмэл</i>	Албан тушаалын зэрэглэл: <i>ТЗ-7</i>
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
	-	-

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ:

1. Ажлын байрны зорилго	<i>Хөдөө аж ахуй, байгаль орчны 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.</i>	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<i>1. Тухайн жилийн үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр нийгэм, эдийн засгийн зорилт, дүүргийн Хөдөө аж ахуйн талаарх төрийн бодлогыг хэрэгжилтийг хангах</i>	<i>Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг ханган биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллах</i>	
<i>2. Дүүргийн нутаг дэвсгэрийн байгаль орчныг хамгаалах, байгалийн баялгийг зүй зохистой ашиглуулах, нөхөн сэргээх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, байгаль орчны хууль, тогтоомж, журам дүрмийг мөрдүүлэх</i>	<i>Байгаль орчны хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</i>	
<i>3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах</i>	<i>Архив, албан хэрэг, хөтлөлтийг үндсэн заавар журмын дагуу баримт бичгийг боловсруулж хөтлөх</i>	
<i>4. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн санал, хүсэлт өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх</i>	<i>Иргэдийн өргөдөл гомдол албан хүсэлтийг хуулийн хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлүүлж хариу өгч үйлчлэх, хүний эрхийг дээдлэх</i>	
<i>7. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах</i>	<i>5. Хууль, эрх зүйн хүрээнд ажил үйлчилгээ зөрчилгүй явагдана./хувиар/</i>	

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа**3.1. Хугацаа,****Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:**

- 1.1 Төрийн бодлоготой уялдуулан хөдөө аж ахуйг хөгжүүлэх бодлого чиглэл боловсруулж үйл ажиллагаагаа чиглүүлэн ажиллах
- 1.2 Хариуцсан ажлын чиглэлээр төр засаг, нийслэлийн төр захиргааны байгууллагуудаас гаргасан шийдвэрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- 1.3 Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр болон тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтын хүрээнд хийгдэх хөдөө аж ахуйтай холбоотой ажлыг зохион байгуулж ажиллана.

25%

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- 2.1 Төрийн бодлоготой уялдуулан дүүргийнхээ байгаль орчны ажлын жигд найдвартай ажиллагааг ханган бодлого чиглэл боловсруулан үйл ажиллагаагаа чиглүүлэн ажиллах
- 2.2 Байгаль орчны ажлын чиглэлээр сургалт, семинар, зөвлөгөөн зохион байгуулах, ажлаа сурталчлах арга хэмжээг зохион байгуулах
- 2.3 Хот, дүүргийн байгаль орчны асуудалд үнэлэлт дүгнэлт өгч шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах.

25%

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- 3.1 Тухайн оны баримт бичгүүдийг архивын нэрийн жагсаалтын дагуу боловсруулсан баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт шилжүүлэх

25%

Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- 4.1 Өргөдөл гомдлыг цахим болон бичгээр хүлээн авах.
- 4.2 Өргөдөл гомдлын хариуг өргөдөл гомдол барагдуулах хугацаанд шийдвэрлэх
- 4.3 Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэсэн тухай хариуг цахим хэлбэрээр болон бичиг хэрэгт шилжүүлж хаалгах
- 4.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх хариу өгөх

10%

Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- 5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд "Төрийн албаны тухай хууль", "Төсвийн тухай хууль", "Хөдөлмөрийн тухай хууль", "Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль", "Хот тосгоны тухай хууль" болон салбарын бусад хууль тогтоомжууд, холбогдох тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах.
- 7.5.2 Албаны дүрэм, дотоод журам болон бусад журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох

5%

Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:

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
2. Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл үр дүнг тогтмол тайлагнах
4. Байгууллага нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах
5. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэхгүй байх
6. Сар улирал тутмаар өөрийн ажлыг төлөвлөн хэлтсийн даргаар батлуулж, тайлан гаргаж ажиллах

10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй	Магистр зэрэгтэй байж болно.
		Мэргэжил	Хөдөө аж ахуйн чиглэлийн мэргэжилтэй Бизнесийн удирдлага	Холбогдох чиглэлээр мэргэшсэн байх
		Мэргэшил	Холбогдох чиглэлээр мэргэшсэн байх	
		Туришлага	Төрийн албанд 3-оос дээш жил ажилласан байх	Хууль зүйн талаар тодорхой мэдлэг туршлагатай байх
	Ур чадвар	- Багаар ажиллах чадвартай байх - Зохион байгуулах чадвартай байх. - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг ашиглаж чаддаг 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 болон байгууллагын нууцыг чанд хадгалах	-Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах -Эрүүл мэндээ хамгаалах		

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
- Тамгын газрын дарга - Хэлтсийн дарга - Хэлтэс, албад	Шууд харилцах байгууллагууд: Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар Нийслэлийн ЗААлбаны хэлтэс албад Нийслэлийн байгаль орчны газар Нийслэлийн хүнс хөдөө аж ахуйн газар Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын ажлын алба Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар Дүүргийн төрийн өмчийн болон төсөвт ААН, байгууллагууд Шууд бус харилцах байгууллагууд: НЗДТГ-ын хэрэгжүүлэгч агентлагууд Хүнс, ХАА, хөнгөн үйлдвэрийн яам Байгаль орчин аялал жуулчлалын яам
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 " Төрийн албаны тухай" хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журмын дагуу удирдлагын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	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 нэмэгдэл зэрэг дэв, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, тусламжаас бүрдэнэ..
	3.2. Материалын	Албан өрөөний тавилга, компьютер
	3.3. Хүний	
	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2. Онцгой нөхцөл	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга..... Б.Туяа</p> <p>Дэд бүтэц, үйлдвэрлэл үйлчилгээний хэлтсийн дарга..... Б.Эрдэнэчимэг</p> <p>2017 оны 03 дугаар сарын 06-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: Засаг даргын тамгын газрын дарга</p> <p>(тамга)</p> <p>..... П.Баттүшиг (Гарын үсэг)</p> <p>2017 оны 03 дугаар сарын 06-ны өдөр</p>