



**БЭЛЧЭЭРИЙН МЕНЕЖМЕНТ ТӨСЛИЙН НЭГЖ ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 01 сарын 03 өдөр

Дугаар 4/01

Улаанбаатар хот

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн
батлах тухай**

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоол, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2015 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдрийн 121 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж, орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 2,3, 5.7 дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын Нярав, талбайн зохион байгуулагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Тоног төхөөрөмжийн операторын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Манаач, туслах малчны албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар хавсралт ёсоор тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулах, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, баталж мөрдүүлэх, үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн (А.Гэрэлтуяа)-д даалгасугай.

3.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан 2019 оны А/13 дугаар тушаалаар батлагдсан зарим албан хаагчдын Албан тушаалын тодорхойлолтыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төслийн менежер (З.Очирбат)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Н.УУГАНБАЯР

УЛААНБААТАР ХОТ

Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж орон
нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын
даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын
08 ний/ны өдрийн 4/01 дугаар
тушаалын 1 дүгээр хавсралт

6046231-1116117863

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж-
ОНӨТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Нярав-талбайн зохион байгуулагч

Ажлын цаг:

Ердийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

- Ажлын өрөө ширээ сандал,
компьютер шүүгээ, дагалдах бусад
хэрэгсэл
- Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД, 8-р хороо, Амарын гудамж, СТӨ, "Г"
корпус

Онцгой нөхцөл:

- Шаардлагатай үед илүү цагаар
ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Ажилтан албан хаагчдын эд хөрөнгө бусад холбогдох материалыг тасралтгүй хангах, байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх, Баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг хангах, хариуцаж авсан хөрөнгийн тоо ширхэгийг бүртгэх, нягтлан бодогчид анхан шатны баримтын бүрдэлт, тайлан мэдээг гаргаж өгөх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг явуулах, байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтөлж, тайлагнах.
2. Ажилтнуудад эд хөрөнгийн акт тус бүрээр хөтөлж, боловсон хүчний хөдөлгөөн хийгдэх бүрт эд хөрөнгийг хүлээлцэж байх, тооллого явуулах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Байгууллагын бүх өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах. 1.2. Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж, тайланг улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор гаргах. 1.3. Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах. 1.4. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, эд материал болон үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнд тухай бүрд нь өөрчлөлт хөдөлгөөн хийж бүртгэх. 1.5. Албан хаагч нарт бичиг хэргийн материалыг батлагдсан нормоор, дарга болон нягтлан бодогчийн зөвшөөрсөн тоо хэмжээгээр баримтын дагуу олгох. 1.6. Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг байгууллагын дарга, нягтлан бодогч нарт сар бүрийн эцэст гаргаж өгөх.	Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт сайжирна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Хөрөнгө хариуцаж байгаа ажилтнуудын бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын дагуу хөтлөх. 2.2. Ажилтан албан хаагчдын нэр дээр картлагдсан эд хогшлын хөдөлгөөнийг картаар тухай бүр хийх.	Өмч хөрөнгийн бүртгэл цэгцтэй болно.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Малын тэжээлийг нормын дагуу өдөрт нь тавьж олгох, зарцуулалтад хяналт тавих, аж ахуйн хэрэгцээт бусад эд материалаар хангах 3.2 Малыг тогтсон хугацаанд тарилга вакцинжуулалтад хамруулах. 3.3 Малд зохиомол хээлтүүлэг хийлгэх, үүлдэр угсаа, ашиг шимийг нэмэгдүүлэхэд хяналт тавих 3.4 Техник тоног төхөөрөмжийг зохих журмын дагуу гаргах, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих 3.5 Аж ахуйн талбайн арчилгаа хамгаалалтад хяналт тавих	Малын ашиг шим нэмэгдэж, аж ахуйн талбайн арчилгаа хамгаалалт сайжирна.	Г,Х
<u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u> - Байгууллагын аж ахуйн гэрээгээр гүйцэтгэсэн ажлын төлбөр болон бусад өр авлагыг хариуцаж ажиллах. - Албан бланк болон бусад эрх зүйн баримт бичгүүдийг хэвлэлийн газарт захиалах. - Няравын ажилтай холбоотой баримт бичгийг архивын хууль журмын дагуу бэлэн болгож, хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх. - Байгууллагын даргын тушаалаар аливаа нэг ажлын хэсэг, зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллахаар бол холбогдох журмын дагуу ажиллах. - Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах. - Цаг үеийн шинжтэй, нийтийг хамарсан болон		Өр авлагыг хугацаанд нь шийдвэрлэх боломж бүрдэнэ.	

олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох.		
- Шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх		
- Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах.		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш, дээд боловсролтой
Мэргэжил	Хөдөө аж ахуйн мэргэжилтэн, бусад
Мэргэшил	
Туршлага	Санхүүгийн зохих мэдлэгтэй, Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлд нийцсэн мэргэжлийн зэрэгтэй бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Компьютер техник хэрэгсэл ашиглан нягтлан бодох бүртгэл, татвар, санхүү тооцооны программ ашиглан, няравын тайлан гаргах чадвартай. мэргэжлийн өндөр ёс зүйтэй, багаар ажиллах чадвартай байх, Мал аж ахуйн салбарт ажиллаж байсан туршлагатай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Дарга 2. Төслийн менежер 3. Нягтлан бодогч Нийт: 3	Бусад харилцах субъект Харилцагч аж ахуйн нэгж байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГУУЖУУЛАЛТ**Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:****Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:**

Албан тушаал: Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн

Байгууллагын нэр: Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж - ОНӨТҮГ

..... А.Гэрэлтуяа

Шийдвэрийн огноо:

Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Дугаар:

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж"-ОНӨТҮГ

Шийдвэрийн огноо: ... 4/6/ ...

Дугаар: ...

(тамга/тэмдэг)

..... Н.Ууганбаяр

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж орон
нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын
даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын
03 ний/ны өдрийн 01 дугаар
тушаалын 2 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.01.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.01.03

Байгууллагын нэр:

Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж-
ОНӨТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Тоногт төхөөрөмжийн оператор

Ажлын цаг:

Ердийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

- Ажлын хувцас, бусад шаардлагатай багаж хэрэгсэл, эд материал тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байх
- Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-5.5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД, 8-р хороо, Амарын гудамж, СТӨ, "Г" корпус

Онцгой нөхцөл:

- Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Фермерийн аж ахуйн бүхий л машин техник, тоног төхөөрөмжийг ажиллуулах, засвар үйлчилгээ хийх болон малын тэжээл бэлтгэх, хураах, мал маллагаанд шаардлагатай бусад ажил үүргүүдийг гүйцэтгэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, тэдгээрийг ажиллуулах, эвдрэл гэмтлийг засварлах,
2. Хаврын тариалалт, хадлан тэжээл бэлтгэх болон бусад холбогдолтой ажилд техник, тоног төхөөрөмжийг байнга бэлэн байлгаж, ажлыг хийж гүйцэтгэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Хөдөө аж ахуйн машин техник тоног төхөөрөмжийн угсралт, тохируулгын ажлыг механикийн зааврын дагуу хийж гүйцэтгэх, 1.2 Техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, эвдрэл гэмтлийг цаг тухай бүрт нь механикчид мэдээллэж, засварлах арга хэмжээ авах 1.3 Техник тоног төхөөрөмжийн техникийн үйлчилгээ, урсгал засварын ажлыг тухай бүрд нь гүйцэтгэх,	Техник тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдана.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Хөрс боловсруулалт, тариалалт, хадлан тэжээл бэлтгэх, ургац хураалтын ажлыг хийж гүйцэтгэхэд бүх техник, тоног төхөөрөмжийг чадварлаг жолоодож, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах	Бүхий л цаг үеийн ажлууд цаг алдалгүй хугацаандаа хийгдэх боломжоор хангагдана.	
<u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u> - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах. - Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах. - Цаг үеийн шинжтэй, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох. - Шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх - Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах.		Ажлын цаг ашиглалт сайжирч, хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдэнэ.	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд боловсролтой болон Тусгай мэргэжлийн зэрэгтэй.
Мэргэжил	Трактор комбайнч

Мэргэшил	Мэргэжлээрээ 10 с доошгүй жил ажилласан
Туршлага	Техник, тоног төхөөрөмжийн угсралт, тохиргоо, засвар үйлчилгээг бүрэн хариуцах чадвартай байх.
Ур чадвар	Хөдөө аж ахуйн техник, тоног төхөөрөмж дээр ажиллах, маневрлах, хутгах, буулгах, түрэх төгс чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Дарга 2. Төслийн менежер 3. Механик 4. Агрономч Нийт: 4	Бусад харилцах субъект Мэргэжлийн холбогдолтой байгууллагууд
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГУУЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн А.Гэрэлтуяа Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж - ОНӨТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж"-ОНӨТҮГ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар

(тамга/тэмдэг)

..... Н.Ууганбаяр
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж орон
нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын
даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын
03 ний/ны өдрийн 401 дугаар
тушаалын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: "Төрийн албан тухай шинэчилсэн
хууль" 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.01.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022 оны 01.03

Байгууллагын нэр:

Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж-
ОНӨТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Манаач-туслах малчин

Ажлын цаг:

Ердийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

- Ажлын хувцас, ажлын хэрэгцээнд зориулсан багаж хэрэгсэл
- Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Орон нутгийн өмчит төсөвт
үйлдвэрийн газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-5.5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД, 8-р хороо, Амарын гудамж, СТӨ, "Г"
корпус

Онцгой нөхцөл:

- Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Албан байгууллагын фермийн хашаа хайс, сургалтын төв, худаг бусад объект, тоног төхөөрөмж, эд хогшлыг хадгалах хамгаалах, аливаа халдлагыг зогсоох, халдлага зөрчил болон гал усны аюулаас сэргийлэх, зайлшгүй нөхцөлд холбогдох хүмүүст болон цагдаагийн байгууллагад мэдэгдэх; Фермийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зэрэг ажлыг хариуцаж ажиллуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж-ОНӨТҮГ-ын эд хөрөнгийг хамгаалж, бүрэн бүтэн аюулгүй байдлыг хангаж, хамгаалж ажиллах.
2. Манаж байгаа байгууллагын эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгаж, хулгайд алдахгүй байх, объектод гадны хүн, техник хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй оруулахгүй, гаргахгүй байх.
3. Фермийн өдөр тутмын ажиллагаанд туслалцаа үзүүлэх.
4. Фермерийн техник хэрэгслийг

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Байгууллагын талбайд байрлах бүх объектууд болон техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж сонор сэрэмжтэй ажиллах; 1.2. Халдлага болон зөрчил гарвал цаг тухайд нь холбогдох хүмүүст мэдэгдэх, шаардлагатай арга хэмжээг авах;	Байгууллагын эд хөрөнгийг халдлагаас сэргийлнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Байгууллагын эд хөрөнгийг өдөр бүр хамгаалж эд хөрөнгийн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах 2.2. Зөрчил дутагдлыг тайлагнаж, гарз хохирлоос урьдчилан сэргийлэх. 2.3. Хашаан доторх ногоон байгууламжийн тохижилт хийсэн талбай болон туршилтын талбайд мал оруулахгүй байх талаар анхаарч ажиллах, 2.4. Талбайд мал оруулсан нөхцөлд малыг эзэнд нь хүлээлгэн өгч, цаашид ийм дутагдал гаргахгүй байх	Аливаа зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх нөхцөл бүрдэнэ.	Г

	талаар албан ёсны анхааруулга өгөх,		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1. Фермийн барилга, тоног төхөөрөмжийн агуулах, худаг, граш болон бусад бүх объектын цахилгаан гэрэлтүүлэг, бүрэн бүтэн байдалд байнга хяналт тавьж, эвдрэл гэмтэл, хулгай зэргээс урьдчилан сэргийлж ажиллах. 4.2. Техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд анхаарал тавьж ажиллах, зогсоолд тавихаас өмнө шалгалт хийж, тоног төхөөрөмжийн оператортой албан ёсоор гарын үсэг зурж, хүлээлцэж байх. 4.3. Ахуйн хог хаягдлыг ачиж, зориулалтын хогийн цэгт асгах.	Ажлын хариуцлага дээшилнэ.	Г
<u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u> - Хаврын тариалалт, ургац хураалт болон иргэд аж ахуйн нэгжтэй байгуулсан гэрээний дагуу ажил эхлэхэд техник, тоног төхөөрөмжийг ажиллуулж, газар тариалангийн үйлчилгээ үзүүлэх - Фермийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, өвс тэжээлийг нормын дагуу тавьж өгөх - Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах. - Шаардлагатай нөхцөлд хашаа цэвэрлэх, өвс тэжээл татах зэрэг фермерийн ажилд тусалж ажиллах. - Цаг үеийн шинжтэй, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох.		Ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд боловсролтой
Мэргэжил	Харгалзахгүй
Мэргэшил	-
Туршлага	Мал аж ахуйн салбарт ажиллаж байсан туршлагатай байх.
Ур чадвар	Тухайн цаг үеийн нөхцөл байдалд бодитой хандаж шийдвэр гаргаж, ажиллах чадвартай байх, үнэнч шударга, тогтвор суурьшилтай ажиллах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Дарга 2. Төслийн менежер 3. Бусад ажилтнууд Нийт:	Бусад харилцах субъект Нийслэлийн цагдаагийн газар Нийслэлийн онцгой байдлын газар Нутгийн иргэд, албан газрууд Бусад байгууллага
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРОЙЛОЛТЫН БАТАЛГУУЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: <u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн А.Гэрэлтуяа Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: <u>Байгууллагын нэр:</u> Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж - ОНӨТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: “Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж”-ОНӨТҮГ

Шийдвэрийн огноо:

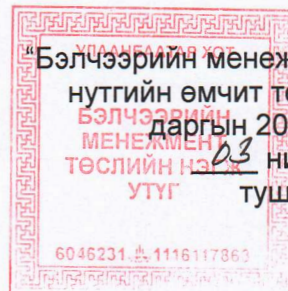
Дугаар: УЛАМЦАГААТ

(тамга/тэмдэг)

Н.УУГАНБАЯР

(Гарын үсэг) / (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



“Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж” орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын даргын 2022 оны 01 дугаар сарын 03 ний/ны өдрийн 101 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж-ОНӨТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ердийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

- Ажлын өрөө ширээ сандал, компьютер шүүгээ, дагалдах хэрэгсэл, бусад шаардлагатай багаж хэрэгсэл, эд материал тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байх
- Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ- 7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД, 8-р хороо, Амарын гудамж, СТӨ, “Г” корпус

Онцгой нөхцөл:

- Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, ажлын байрны хэрэгцээг судалж, байгууллагыг чадвартай мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, ажиллагсдын нийгмийн хамгааллыг хангах хөтөлбөр боловсруулах замаар бүтээмжтэй сэтгэл хангалуун ажиллах таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх чиглэлээр урт, богино хугацааны сургалтанд хамруулах, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, байгууллагын дотоод соёлыг хэвшүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын стратегийн зорилтын хэрэгжилтийг хангахуйц “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр” боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилт үр дүнг тооцох
2. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээг боловсруулж байгуулах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах
3. Байгууллагын албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолт, албаны хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журам тушаал шийдвэр боловсруулах батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих
4. Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, түүний хэрэгжилт, байгууллагын хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хуулийн хугацаанд тайлагнаж ажиллах
5. Баримт бичгийн бүрдлийг хангах, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, зааврыг хэрэгжүүлж, баримт бичиг, шийдвэрийг албажуулах.
6. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг зохих журмын дагуу зохин байгуулах
7. Архивын цахим баримтыг бий болгоход анхаарч ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Байгууллагын стратегийн зорилттой уялдуулан үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахын тулд байгууллагын хүний нөөцийг урьдчилан тооцох, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн төслийг боловсруулах, батлуулан хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, хяналт тавих 1.2. Сургалтын хэрэгцээ тодорхойлох судалгааг үндэслэн сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, зохион байгуулах 1.3. Албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилтыг тухай бүр хийх, 1.4. Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх 1.5. Хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, батлуулан хэрэгжүүлэх	Албан хаагчдын ажлын бүтээмж нэмэгдэж, чадвартай, мэргэжлийн мэргэшсэн баг бүрдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх

2 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.1. Төсвийн ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах гэрээний төсөл боловсруулах 2.2. Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, ажлыг зохион байгуулах	Хөдөлмөрийн гэрээ хуулийн дагуу хийгдэж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл үр дүн дээшилсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	3.1. Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсэгт орж санал өгөх, боловсруулах, баталгаажуулах 3.2. Албаны хэмжээнд мөрдөгдөх "Хөдөлмөрийн дотоод журам", "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих 3.3. Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийг цаг тухайд нь боловсруулах 3.4. Хүний нөөцтэй холбоотой албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариу өгөх 3.5. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, санал оруулах 3.6. Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим, тусгай төрлийн баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Албан хаагч бүр ажил үүргийн хуваарийн дагуу ажиллаж, албаны хэмжээнд гарч байгаа дүрэм, журам, тушаал, шийдвэр хуулийн хүрээнд боловсруулагдаж хэрэгжсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Төсвийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх 4.2. Монгол Улсын Их Хурлын болон Засгийн газрын тогтоол, албан даалгавар, тэмдэглэл, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн биелэлтийг тайлагнаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчил гаргалгүй ажиллаж хэвшинэ	Хариуцан гүйцэтгэх
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	5.1. Захирамжлалын баримт бичгийг стандартын дагуу үйлдэж, бүрдлийг хангаж ажиллах 5.2. Байгууллагын ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт материалыг стандартын дагуу албажуулах, 5.3. Байгууллагын хэвлэмэл хариуцан төрлөөр нь ангилан индексжүүлэх, бүртгэл хөтлөх тооцоо хийх 5.4. Байгууллагын баримт бичгийн эргэлтийн мэдээг гаргах	Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Хариуцан гүйцэтгэх

	5.5. Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн мэдээ тайланг холбогдох газарт хүргүүлэх 5.6. Байгууллагад erp.edoc –оор ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтэнд анхаарч хяналт тавьж ажиллан, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, хугацаатай албан хэргийн хариу бичгийг хугацаанд шийдвэрлүүлж байх. 5.7. Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, 5.8. Байгууллагын хамт олны хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж байх. 5.9. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх, 5.10. Ажлын байрны цэвэр цэмцгэр, тохилог орчныг бүрдүүлэх 5.11. Ажилтнуудын зүгээс архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх дүрэм зааврыг баримтлан ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, үнэлгээ өгөхөд санал оруулна.		
6 дүгээр зорилтын хүрээнд	6.1. Ажилтнуудаас жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан өмнөх оны баримтыг картаар хүлээн авч, хадгалах баримтын бүртгэл, түр хадгалах баримтын бүртгэл үйлдэн эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивт шилжүүлэн авах; 6.2. Байгууллагын нягтлан шалгах комиссын хурлаар “Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалт”-ыг үндэслэн хадгалах хугацаа дуусан баримтыг нийслэлийн архивт шилжүүлэх; 6.3. ХХНЖ-ын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдөөгүй хэргийг дахин нягтлан шалгаж байнга, түр хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлэх. 6.4. Архивын баримтын тооллогыг журмын дагуу хийх ажлыг зохион байгуулж, мэдээ тайланг холбогдох газар луу илгээх, тайлангнах.	Архивын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж явагдана.	Хариуцан гүйцэтгэх
7 дүгээр зорилтын хүрээнд	7.1. Байгууллагын архивын цахим архивыг үүсгэж, мэдээллийн сан үүсгэх, 7.2. Цагийн бүртгэлийн мэдээ тайлан болон бусад архивтай холбоотой мэдээ тайланг ERP системээс гаргах, Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, нөөц хувь үүсгэх НАГ-т хувийг шилжүүлэх,	Бүртгэл хяналт сайжирна.	Хариуцан гүйцэтгэх
<u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u>		Ажлын цаг ашиглалт	

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах. - Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах. - Цаг үеийн шинжтэй, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох. - Шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх. - Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах.	сайжирч, ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г
--	-----------------------------------	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Тусгай мэргэжлийн гэрчилгээ болон дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй байх
Мэргэжил	-Нийгмийн ажилтан -Нийтийн удирдлага -Хөдөө аж ахуйн чиглэлийн мэргэжилтэн
Мэргэшил	
Туршлага	-Хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай, Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлд нийцсэн мэргэжлийн зэрэгтэй бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай, Харилцааны соёлтой, хариуцсан ажлаа бие даан гүйцэтгэх болон хариуцлага хүлээх чадвартай, Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэлний зөв бичих, найруулга зүйн чадвартай байх,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Дарга 2. Төслийн менежер Нийт: 2	Бусад харилцах субъект НИХТэргүүлэгчид Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба Нийслэлийн архивын газар Нутгийн захиргааны байгууллагууд Бусад
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн А.Гэрэлтуяа Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж - ОНӨТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж"-ОНӨТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2022.01.03

Дугаар: 4101

(тамга/тэмдэг)



Н.УУГАНБАЯР

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 01 дугаар сарын 03 ны өдөр