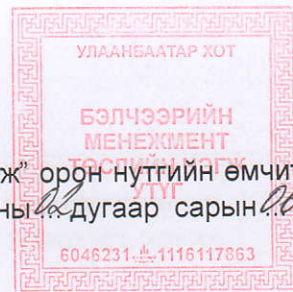


“Бэлчээрийн менежмент-төслийн нэгж” орон нутгийн өмчит төсөвт
 үйлдвэрийн газрын даргын 2018 оны 4 дугаар сарын 16-ны өдрийн
 402 дугаар тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР / АЛБАН ТУШААЛ / -НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж		2. Нэгжийн нэр: Орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газар	
3. Ажлын байрны нэр: Төслийн менежер		3.1. Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн албан хаагч	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТУ-8
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Байгууллагын дарга		4.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТУ-12
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр:		5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
	Газрын Дарга Бусад ажилтан		1 8

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Тус байгууллагын бодлогын зорилтуудыг хангах үйл ажиллагааг төдөвлөх, хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, гадаад дотоодын хамтын ажиллагааны үйл ажиллагаа, арга хэмжээ, сургалт зохион байгуулах, байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээг өргөжүүлэн, үнэлэх ажилчдыг удирдан зохион байгуулж төслийн зорилтыг хэвийн явуулахад оршино.		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт		2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
МУ-ын хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын дотоод журмыг мөрдөж ажиллах Байгууллагын ажилтнуудыг өдөр тутмын шуурхай удирдлагаар хангах Байгууллагын удирдлага, хүний нөөцийн бодлого зохицуулалтаар хангах Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөх, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах.		Байгууллагын ажилтан бүр хууль дүрмийн дагуу ажиллана. Байгууллагын бичиг баримт зохих журмын дагуу эмх цэгцтэй болно. Ажлын зохион байгуулалт сайжирна. Байгууллагын хүний нөөцийн хангалт дээшилж, чадавхи сайжирна. Албан хаагчийн үйл ажиллагаа хууль зүйн хүрээнд явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа			3.1. Хугацаа, хуваарь

Байгууллагын хүний нөөцийг бүрдүүлж, ажилтнуудыг сонгон шалгаруулахад чиглүүлэх, сургах, ажилд томилох, хуваарилах, зааварлах, зөвлөх, ангилах, хийгдэх ажлын хүлээлтийг тайлбарлах, ажлын гүйцэтгэлийг төлөвлөх, хянах, батлах, шинжлэх. Байгууллагын албан хаагч нарын мэргэжилийн зөвлөгөө, арга зүйгээр хангах. Хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, ажилтнуудын боловсруулсан эрх зүйн баримт бичгийн төслийг хянах зэрэг албан бичиг хөтлөлтийн стандарт, журам зааврыг мөрдүүлэх. Ажилтнуудын баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээнд хяналт тавих. Ажилтнуудын ажлын байрны ажиллах нөхцлөөр хангах, тэтгэмж тусламж үзүүлэх, шагнаж урамшуулах саналыг тавьж шийдвэрлүүлэх. Ажилтнуудаас ирсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх. Холбогдох эрх зүйн актад нийцүүлэн дотооддоо хөдөлмөрийн дотоод дүрэм, журмыг боловсруулан мөрдүүлж ажиллахад хяналт тавих. Тухайн жилд хийгдэх ажлын төлөвлөгөө тайланг улирал, жилээр гарган цаг хугацаанд нь холбогдох байгууллагад хүргүүлэх. Дүрмээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг гаргаж, цаг хугацаанд нь холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, Төслийн хүрээнд зохиогдох техник, тоног төхөөрөмжийн туршилт, тохируулгын ажлыг удирдан зохион байгуулах, Нийт ажилчдын сар бүрийн ажлыг дүгнэх, урамшууллын шагнал олгох комиссын ажлыг удирдан зохион байгуулах, Малчид, фермерүүд, оюутан багш нарт сургалт зохион байгуулна. Хамтын ажиллагааны гэрээ, протокол, санамж бичгийн төсөл боловсруулах, гарын үсэг зурах, гэрээ хэлэлцээр хийх ажлуудыг зохион байгуулах. Томилолтоор орон нутагт ажиллах албан ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, ажиллагсдад чиг үүрэг, даалгавар өгч ажлын бүтээмжинд хяналт тавин удирдан зохион байгуулах. Ажиллагсдын ажлын шаардлагаар гадаадад зорчих виз мэдүүлгийн материалыг бүрдүүлэх ажлыг хүний нөөцтэй хамтран хариуцан хийх. Байгууллагаас төслийн хүрээнд зохион байгуулагдаж буй ажилтнуудын сургалт болон бусад арга хэмжээнүүдийг дэмжих.	Тухай бүрт нь
---	---------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын магистрын зэрэгтэй	Техникийн ухааны докторын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Инженерийн мэргэжилтэй	
		Мэргэшил	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх	Өөрчлөлтийг манлайлах
		Туршлага	Удирдах албан тушаалд 3-с доошгүй жил ажилласан байх	Удирдах албан тушаал хашсан туршлагатай

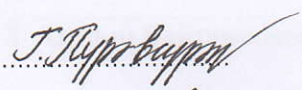
		Ур чадвар	Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах Харилцааны соёлтой, хариуцсан ажлаа бие даан гүйцэтгэх, хариуцлага хүлээх чадвартай.	Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх, англи, орос хэлний зохих мэдлэгтэй, хэрэглээний программууд дээр ажиллан албан бичиг баримт боловсруулах чадвартай.
	1.2. Тусгай шаардлага		Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахиx, Тухайн цаг үеийн нөхцөл байдалд бодитой хандах, түүнд зохицон ажиллах бүрэн боломжтой байх,	Хөдөө аж ахуйн салбарт ажиллаж байсан туршлагатай. Илүү цагаар ажиллах.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
Байгууллагын дарга Нягтлан бодогч Хүний нөөцийн мэргэжилтэн Нярав Бусад ажилтнууд	НИХТэргүүлэгчид Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба Нутгийн захиргааны байгууллагууд Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд Бусад	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Төрийн албаны тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль, Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ёс зүйн дүрэм, ажил үүргийн хуваарийн хариуцаж буй хүрээнд шууд удирдах албан тушаалтны өмнө дээрхи хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТҮ-8 зэрэглэлээр ЗГ-ын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ. Мөн хоолны болон унааны, бусад хөнгөлөлт, тэтгэмжид хамрагдана.
	3.2. Материалын	Ажлын өрөө ширээ сандал, компьютер шүүгээ, дагалдах бусад хэрэгсэл
	3.3. Хүний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн нөхцөлд ажиллана.

	4.2. Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах Ажлын байрны нөхцлөө сайжруулах Мэргэшүүлэх чиглэлээр сургалтад хамрагдах Нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх
--	--------------------	---

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ БОЛОВСРУУЛСАН АЛБАН ТУШААЛТАН	АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ БАТАЛСАН ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН
АЛБАН ТУШААЛТЫН НЭР: Төслийн менежер  Г.ПҮРЭВСҮРЭН 2018 ОНЫ 02-Р САРЫН 04-НЫ ӨДӨР	АЛБАН ТУШААЛТЫН НЭР: Байгууллагын дарга  /ТАМГА / БЭЛЧЭЭР ИЛН МЕНЕЖМЕНТ ТӨСЛИЙН НЭГЖ ТУГ Г.ГАЛДӨЛ 2018 ОНЫ 02-Р САРЫН 07-НЫ ӨДӨР 