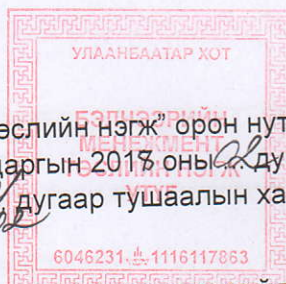


“Бэлчээрийн менежмент-төслийн нэгж” орон нутгийн өмчит төсөвт
 үйлдвэрийн газрын даргын 2018 оны 2 дугаар сарын 06-ны
 өдрийн дугаар тушаалын хавсралт



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: Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн		3.1. Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн албан хаагч	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТУ-7
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	Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангаж ажиллах, архив бичиг хэргийн хариуцан ажиллах, дотоод хяналтын үүргийг гүйцэтгэх		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт		2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. МУ-ын хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын дотоод журмыг мөрдөж ажиллах		Байгууллагын ажилтан бүр хууль дүрмийн дагуу ажиллана.	
2. Байгууллагын бичиг хэрэг, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих журмын дагуу албажуулж, архив үүсгэх;		Байгууллагын бичиг баримт зохих журмын дагуу эмх цэгцтэй болно.	
3. Байгууллагын хүнийн нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх;		Албан тушаалын шалгуурт тохирсон чадварлаг ажилтантай болно.	
4. Байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг хариуцах, хяналтын үүргийг гүйцэтгэх		Ажилтан хамт олны эерэг уур амьсгал бүрдэнэ.	
		Холбогдох хуулийн хэрэгжилт хангагдана.	
		Албан хаагчийн үйл ажиллагаа хууль зүйн хүрээнд явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа			3.1. Хугацаа, хуваарь

Ажлын байрны цэвэр цэмцгэр, тохилог орчныг бүрдүүлэх, ажиллагсадын цаг ашиглалтанд хяналт тавих.
 Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, боловсруулахад оролцох.
 Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах, боловсронгуй болгох, болзол шаардлага хангасан хүний нөөцийг ил тод, шударгаар бүрдүүлэх нөхцлөөр хангах.
 Хариуцсан ажлын чиглэлээр дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, батлуулж хэрэгжүүлэх.
 Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн дотоод болон мөрдөн ажиллах журмуудыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих.
 Ажилтнуудын хувийн хэрэг, хөдөлмөрийн гэрээ, бусад бүртгэлийг хөтлөх
 Байгууллагын албан бичиг хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийг архивын дүрэм журмын дагуу эмх цэгцтэй албажуулах, захиралын тушаалын биелэлтэнд хяналт тавих.
 Ажилтнуудын ажиллах нөхцөл баталгааг хангах, цаг ашиглалтыг бүртгэх, томилолт, өвчтөй, чөлөөтөйг тооцох, ээлжийн амралтын хуваарь гарган батлуулж мөрдөн ажиллах.
 Байгууллагын архив бичиг хэргийг зохих журмын дагуу гүйцэтгэх, ирсэн, явуулсан бичиг, иргэдийн өргөдөл, мэдээлэл, мөрдөх заавар журам, ажлын төлөвлөгөө, тайлан гүйцэтгэл, санал зөвлөмж зэргээр төрөлжүүлэн эмх цэгцтэй бүртгэж тэдгээрийн хариуг, өгсөн авсан байдалд бүртгэлийн картаар хяналт тавьж хариуг бүрэн авч, өгч тайлагнах.
 Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр болон үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлтийг цаг тухайд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх.
 Байгууллагын даргын шийдвэр, дүгнэлт санал зөвлөмж, албан бичиг, баримт мэдээ, судалгааг болон шуурхай зөвлөгөөн, хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, тухай бүрд нь албажуулах ба хурал зөвлөгөөн шуурхай, уулзалт, сургалт семинарын бэлтгэлийг хангах, өрөө танхимыг бэлтгэн үр дүнтэй явуулах, дуут болон дүрс бичлэг хийх, хэвлэл мэдээллийнхэн болон холбогдох хүмүүст зарлаж, оролцуулах.
 Албан бланк үнэт цаас, шаардлагатай хэвлэмэл хуудсыг хариуцан хэвлүүлэх, нарийн тооцоотой зарцуулж, алдаж үрэгдэхээс сэргийлж, тайлан мэдээг хугацаанд нь гарган санхүүгийн ажилтанд өгөх.
 Албан томилолтоор ажиллах болон даргын өгсөн албан үүргийг бусад ажиллагсдын хамтаар биелүүлэх.
 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн болон хамт олны дунд зохион байгуулж буй арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох.
 Байгууллагын нийт албан хаагчдын ээлжийн амралтын саналыг нэгтгэн тушаал гаргах. /Жил бүрийн эхний улиралд/

Тухай бүрт
нь

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй	Хуулийн чиглэлээр ажиллаж байсан
		Мэргэжил	Нийгмийн ажилтан	Өөрчлөлтийг манлайлах
		Мэргэшил	Хүний нөөц, бичиг хэргийн сертификаттай байх	Хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй

		Туршлага	Улсад 3-с доошгүй жил ажилласан байх	Төрийн албанд 1-с доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах. Хэрэглээний программууд дээр ажиллан албан бичиг баримт боловсруулах. Хариуцсан ажлаа бие даан гүйцэтгэх, хариуцлага хүлээх чадвартай байх.	Хувийн зохион байгуулалт сайтай, багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах, ачаалал даах чадвартай Үнэнч шударга, Шуурхай ажиллах, эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх.
	1.2. Тусгай шаардлага		Нууц хадгалах.	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 Төслийн менежер Нягтлан бодогч Нярав Бусад ажилтнууд	Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар Нийслэлийн хүнс, хөдөө ах ахуйн газар Нийслэлийн харъя холбогдох байгууллагууд	
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-7 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	Албан өрөөний тавилга, 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 тушаалын нэр: Төслийн менежер <i>Т.Пүрэвсүрэн</i> Т.ПҮРЭВСҮРЭН 2018 оны 02-р сарын 06-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Байгууллагын дарга / тамга / <i>М.О.Х.</i> Г.ГАЛДӨЛ 2018 оны 02-р сарын 06-ны өдөр 6046231-01116117863