

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: <i>Налайхын Барилгын Материалын үйлдвэрлэл технологийн парк ОНӨТҮГазар</i>	2. Нэгжийн нэр: <i>Бүтээн байгуулалт</i>	
3. Ажлын байрны нэр: <i>Бүтээн байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн</i>	3.1 Албан тушаалын ангилал:	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: <i>Ахлах мэргэжилтэн</i>	4.1 Албан тушаалын ангилал:	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	5.1 Албан тушаалын нэр:	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 2
	-	-

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	- <i>Паркийн бүтээн байгуулалтын ажлыг цаг хугацаанд нь төлөвлөгөөний дагуу явуулах ажлыг зохион байгуулах.</i>
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Бүтээн байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн нь ажлыг цаг хугацаанд нь төлөвлөгөөний дагуу явуулах.</i> 2. <i>Үйлдвэрүүдийн судалгаа хийх</i> 3. <i>Паркт байрлах үйлдвэр, бизнесүүдийн үйл ажиллагааг дэмжих</i> 4. <i>Тухайн орон нутгийн иргэдийг паркид байрлах үйлдвэрүүдэд ажлын байранд зуучлах</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Бүтээн байгуулалтын ажил төлөвлөгөөний дагуу цаг хугацаандаа хийгдэж дууссан байна.</i> 2. <i>Үйлдвэрүүдийн судалгаанууд тухай бүрт хийгдэж дууссан байна.</i> 3. <i>Үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаа тогтворжиж түүнийг дагасан бизнесүүд хөгжсөн байна.</i> 4. <i>Сургалтанд хамрагдсан орон нутгийн ажилгүй иргэдийн 30-с доошгүй хувийг ажлын байранд зуучилсан байна.</i>
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь

<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>1.1 Дэд бүтцийн техникийн нөхцөл гаргуулах 1.2 Тендерийн баримт бичиг боловсруулах 1.3 Үйлдвэрүүдийг сонгон шалгаруулах 1.4 Бүтээн байгуулалтын төлөвлөлт хийх 1.5 Бүтээн байгуулалтын төлөвлөгөө гаргах 1.6 Бүтээн байгуулалт, үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих 1.7 Үйлдвэрүүдэд чиглэсэн зөвлөмж гаргах</p>	Тухай бүр
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>2.1 Үйлдвэрүүдийн хүчин чадал техник технологийн судалгаа хийх 2.2 Зах зээлийн судалгаа хийх 2.3 Боловсон хүчний хангалтын судалгаа хийх 2.4 Бүтээгдэхүүний судалгаа хийх 2.5</p>	Тухай бүр
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>5.1 Орон нутгийн ажилгүй иргэдийг анкетийн дагуу бүртгэх. 5.2 Сургалтанд хамрагдсан иргэдийг паркт байрших үйлдвэр, бизнесийн байгууллагуудад ажилд зуучлах.</p>	Тухай бүр
<p><u>Ажлынбайрны 4 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>4.1 Паркын ерөнхий төлөвлөгөөтэй уялдуулан үйлдвэрүүдийн байршилыг оновчтойгоор тогтоох 4.2 Үйлдвэрүүдийн газрыг кластерийн систем технологи зарчимын дагуу харилцан уялдаа холбоотойгоор төлөвлөх, байршуулах ажлыг зохион байгуулах.</p>	Тухай бүр
<p><u>Бусад</u></p> <p>a. Баримт бичгийн бүрдлийг бүрэн хангах. b. Тухайн онд үүссэн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөхөд бэлтгэх. c. Оны эхэнд өөрийн чиг үүргийн дагуу үүссэн баримт бичгийг “Байгууллагын архивын ажлын ажлын үндсэн заавар”-ын болон ХХНЖ-ын дагуу бэлтгэн архивлаж архивт хүлээлгэн өгөх.</p>	Тухай бүр

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсрол	Бакалавр
		Мэргэжил	Барилгын инженер, Дулааны инженер	Инженер
		Мэргэшил		

		Туршлага	6-с доошгүй сар судалгааны ажил явуулсан байх.	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусган авч эзэмших чадвартай байх - Асуудал боловсруулах, зохион байгуулах чадвартай. - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн - Бусдыг анхааралтай сонсох, үзэл бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх. Шаардлагатай үед үндэслэлтэй хариулт өгдөг байх. - Нягт нямбай, хариуцлагатай, багаар ажиллах чадвартай байх. - Ажлын байрны чиг үүргийн хэмжээнд хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх. 	Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллах чадвартай, санаачилгатай байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмждэг байх
	1.2 Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих - Нууц хадгалах - Хувийн соёлтой байх - Хариуцлага хүлээх чадвартай байх 		Цаг үеийн зайлшгүй ажлын шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллах

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"> - Байгууллагын дарга - Байгууллагын Ахлах мэргэжилтэн - Ахлан нягтлан бодогч - Байгууллагын бусад бүх мэргэжилтэн, ажилтнууд 	<ul style="list-style-type: none"> - Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар - Төрийн захиргааны байгууллагууд - Төрийн бус байгууллагууд - Үйлдвэр, аж ахуйн нэгжүүд - Гадаадын байгууллагууд

2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		<i>Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл технологийн парк ОНӨТҮГазрын даргын өмнө бүрэн хариуцна. Монгол Улсын хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө.</i>
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	<i>Үндсэн цалин нь 750,000 төгрөг байх ба хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хоол унааны нэмэгдлээс бүрдэнэ.</i>
	3.2. Материалын	<i>-Ажлын байранд шаардлагатай албан тасалгааны тавилга -Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл</i>
	3.3. Хүний	<i>-Байгууллагын бүх ажилтан</i>
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	<i>Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.</i>
	4.2. Онцгой нөхцөл	<i>Улс, байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.</i>

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨТҮГАЗРЫН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.ПҮРЭВСҮРЭН</i> 2018 оны 01 дугаар сарын 08-ны өдөр	Албан тушаалын нэр : НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨТҮГАЗРЫН ДАРГА <i>С.БАТЖАРГАЛ</i> 2018 оны 01 дугаар сарын 08-ны өдөр