

## 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>Ахлах мэргэжилтэн</i>	3.1 Албан тушаалын ангилал:	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: <i>Дарга</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:
	<i>Мэргэжилтнүүд</i>	9

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	<i>Паркийг хөгжүүлэх мастер төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хариуцах</i>	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. <i>Байгууллагын үйл ажиллагааг паркийн хөгжил рүү чиглүүлэх, зохион байгуулах, мастер, стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан, зохион байгуулах, даргыг орлох</i>	1. <i>Байгууллагын үйл ажиллагаа жигд, тасралтгүй явагдана.</i>	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
<p><b><u>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>1.1 <i>Байгууллагын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын болон төлөвлөлтийн баримт бичгүүдийг боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих, дүгнэх.</i></p> <p>1.2 <i>ҮТП хөгжүүлсэн гадаад орнуудын туршлагыг судлан, тэдгээрийг тус паркад нэвтрүүлэх боломжийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах</i></p> <p>1.3 <i>Байгууллагын нэгж хэсгүүд, ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэн, байгууллагын зорилго, зорилттой уялдуулах, үр дүнг үнэлэх</i></p> <p>1.4 <i>Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хянах, тайлан гаргах</i></p> <p>1.5 <i>Паркад байрших үйлдвэрүүдийн сонгон шалгаруулалт, төслийн үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, төслийн үнэлгээ хийх.</i></p> <p>1.6 <i>ҮТП-ийг байгуулахад шаардлагатай хөрөнгө босгох ажлыг удирдан зохион байгуулах</i></p> <p>1.7 <i>Эдийн засаг, хөгжлийн чиглэлийн R&amp;D-г хөгжүүлэх</i></p>		
Тогтмол		

<p>1.8 Баримт бичгийн бүрдлийг бүрэн хангах.</p> <p>1.9 Тухайн онд үүссэн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөхөд бэлтгэх.</p> <p>1.10 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>	
--	--

## В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсрол	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
		Мэргэжил	Инженер	
		Мэргэшил		
		Туршлага	3-аас доошгүй жил ажилласан	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусган авч эзэмших чадвартай байх</li> <li>- Асуудал боловсруулах, зохион байгуулах чадвартай.</li> <li>- Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн</li> <li>- Бусдыг анхааралтай сонсох, үзэл бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх. Шаардлагатай үед үндэслэлтэй хариулт өгдөг байх.</li> <li>- Нягт нямбай, хариуцлагатай, багаар ажиллах чадвартай байх.</li> <li>- Ажлын байрны чиг үүргийн хэмжээнд хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх.</li> </ul>	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"> <li>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих</li> <li>- Нууц хадгалах</li> <li>- Хувийн соёлтой байх</li> <li>- Хариуцлага хүлээх чадвартай байх</li> </ul>	Цаг үеийн зайлшгүй ажлын шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллах		

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>		
<b>1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа</b>	<b>1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа</b>	
- Байгууллагын дарга - Ахлан нягтлан бодогч -Байгууллагын бусад бүх мэргэжилтэн, ажилтанууд	- Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар -Төрийн захиргааны байгууллагууд -Төрийн бус байгууллагууд -Үйлдвэр, аж ахуйн нэгжүүд -Гадаадын байгууллагууд	
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	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.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1.Санхүүгийн</b>	Үндсэн цалин нь 850,000 төгрөг байх ба хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хоол унааны нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	<b>3.2.Материалын</b>	-Ажлын байранд шаардлагатай албан тасалгааны тавилга -Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	<b>3.3. Хүний</b>	-Байгууллагын бүх ажилтан
	<b>3.4. Бусад</b>	-
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Улс, байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.

#### Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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