

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>Хамтын ажиллагаа 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:
	-	-

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	- Ажилтнуудын харилцаа холбоог сайжруулах болон албан байгууллагуудтай хамтран ажиллах замаар байгууллагын хамтын үйл ажиллагааг өргөтгөх - Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой ажлуудыг судалж хөрөнгө оруулалт татах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Хамтын ажиллагааны бодлогыг төлөвлөх, зохион байгуулах	1. Гадны улс орнуудад хамтын ажиллагаатай болж паркийн үйл ажиллагаа өргөжинө.	
2. Хүний нөөцийн чадвар чадамжийг хөгжүүлэх сургалтын байгууллагуудыг судалж хамтран ажиллах ажлыг захиргааны ажилтантай хамтран зохион байгуулах. Гадны улс орнуудтай харилцан туршлага судлах	2. Ажилтнуудын мэргэжил, ур чадвар дээшилнэ.	
3. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой ажлуудыг судалж, хөрөнгө оруулалтыг татах ажлыг төлөвлөж зохион байгуулах.	3. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, үйл ажиллагаагаа өргөтгөх боломжийг дээшлүүлэх	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд	Тогтмол	
1.1 Байгууллагын ажлын чиг үүргийн дагуу хамтран ажиллах байгууллагуудыг судлах		
1.2 Монгол улсад үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуй нэгж, үйлдвэрүүдийн судалгааг хийж гүйцэтгэх		
1.3 Байгууллын үйл ажиллагаатай холбоотой салбар нэгжийн төлөвлөгөөг гаргах, зохион байгуулах, оролцох, шийдвэрлэх.		
1.4 Байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудтай холбоотой үйл ажиллагаа явуулдаг комдануудыг судалж хөрөнгө оруулалт татах, хамтран ажиллах		
1.5 Ажлын чиг үүргийн дагуу хийгдэх ажлуудаа нарийвчлан төлөвлөж, хяналт таавьж ажиллах		

<p><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>2.1 Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх үүднээс холбогдох мэргэжил, мэргэшлийн сургалтуудыг судлах, цаашид хамтран ажиллах боломжийг судалж үзэх</p> <p>2.2 Хамт олны эв нэгдлийг бататгах, нэг сэтгэлгээтэй хамт олон бүрдүүлэх үүднээс амралт, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх төрөл бүрийн хөтөлбөр арга хэмжээнд идэвхи санаачлагатай оролцох.</p> <p><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>3.1 Ажлын чиг үүргийн дагуу төлөвлөгөө гаргаж, ажилтнуудын нэгдсэн зарчим загвараар ажлаа явуулж хэвших</p> <p>3.2 Байгууллагын хамтын ажиллагааны шийдлийг боловсруулах, холбогдох үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх.</p> <p>3.3 Газрын даргын өгсөн үүрэг даалгаварыг гүйцэтгэх, төлөвлөлт хамтын үйл ажиллагааг хангаж ажиллах. Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаварыг биелүүлэх.</p> <p><u>Бусад</u></p> <p>1.1 Баримт бичгийн бүрдлийг бүрэн хангах.</p> <p>1.2 Тухайн онд үүссэн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөхөд бэлтгэх.</p> <p>1.3 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>	<p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p>
---	-------------------------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсрол	Бакалавр
		Мэргэжил	Санхүү, эдийн засаг, харилцаа	Бизднесийн удирдлага
		Мэргэшил		-
		Туршлага	1-аас доошгүй жил ажилласан	-
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусгаан авч эзэмших чадвартай байх - Асуудал боловсруулах, зохион байгуулах чадвартай. - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн - Бусдыг анхааралтай сонсох, үзэл бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх. 	Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллах чадвартай, санаачилгатай байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмждэг байх

		<p>Шаардлагатай үед үндэслэлтэй хариулт өгдөг байх.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нягт нямбай, хариуцлагатай, багаар ажиллах чадвартай байх. - Ажлын байрны чиг үүргийн хэмжээнд хууль эрх зүйн мэдлэгтэй 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	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.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Үндсэн цалин нь 750,000 төгрөг байх ба хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хоол унааны нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	- Ажлын байранд шаардлагатай албан тасалгааны тавилга - Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	3.3. Хүний	- Байгууллагын бүх ажилтан
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Улс, байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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