

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Байгууллагын бүтэц өөрчлөн батлагдсан

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Газрын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 02-ны А/01 тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2020 оны 01 дүгээр сарын 02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.01.10

Байгууллагын нэр: “Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨААТҮГ

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр: **Ахлах мэргэжилтэн**

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮ-11

Ажлын цаг: 7 хоногт 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Налайх дүүрэг, 3-р хороо, “НБМҮТП” ОНӨААТҮГ өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.

Онцгой нөхцөл: Улс, байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

- Паркийг хөгжүүлэх Ерөнхий төлөвлөгөө, мастер төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хариуцах
- Газрын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, газар, хэлтсийн жил, улирлын ажлын төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилт, тайлангийн боловсруулалтад хяналт тавих, удирдах дээд байгууллагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах,

чиглүүлэх, мастер, стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан, зохион байгуулах, даргыг орлох

2. Байгууллагын мэргэжилтэн, инженерүүдийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны чиг үүргээр хангаж ажилллах

3. Газрын дүрэм болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
<u>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</u>	1.1 Байгууллагын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын болон төлөвлөлтийн баримт бичгүүдийг боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих, дүгнэх. 1.2 Дээд газраас гаргасан тогтоол, шийдвэр, бодлого төлөвлөлтийн хэрэгжилт болон жил, улирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах гүйцэтгэлд хяналт тавих 1.3 УТП хөгжүүлсэн гадаад орнуудын туршлагыг судлан, тэдгээрийг тус паркад нэвтрүүлэх боломжийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах 1.4 Паркийг хөгжүүлэхтэй холбоотой иргэн, хуулийн этгээдийн шинэ, шинэлэг санааг судалж үр ашигтай, дэвшилтэт технологийг сонгон авч зохих үе шаттай хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах 1.5 Паркийг бүс нутгийн болон хөрш орнуудын хөгжлийн бодлоготой уялдуулан хөгжүүлэх бодлого, түүнийг хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээнүүдийг боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, үр дүнг үнэлэх 1.6 Байгууллагын ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэн, байгууллагын зорилго, зорилттой уялдуулах, үр дүнг	Байгууллагын үйл ажиллагаа жигд, тасралтгүй явагдана. Тухайн жилийн ажлын гүйцэтгэл төлөвлөгөөг биелүүлсэн байх	Хянах, шийдвэрлэх

	үнэлэх 1.7 Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хянах, тайлан гаргах 1.8 Паркад байрших үйлдвэрүүдийн сонгон шалгаруулалт, төслийн үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, төслийн үнэлгээ хийх. 1.9 Парк байгуулахад шаардлагатай санхүүжилтийн боломжит эх үүсвэрүүдийг тодорхойлж, тэдгээрийн үр ашгийн тооцооллын харьцуулсан шинжилгээ, эрсдлийн үнэлгээг хийх 1.10 Паркийн хөрөнгө босголтын төлөвлөгөөг урт, дунд, богино хугацаагаар боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг үнэлэх, дүгнэх, тайлагнах 1.11 Эдийн засаг, хөгжлийн чиглэлийн R&D-г хөгжүүлэх 1.12 Паркийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны салбарт гарч буй шинэ технологиудыг байнга судлах, салбарын эрдэмтэн судлаачид, эрдэм шинжилгээ, судалгааны баг, байгууллагатай хамтран ажиллах		
<u>2 дугаар зорилтын хүрээнд</u>	2.1 Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын төлөвлөгөөг жил, улирал, сараар хүлээн авч хянаж, гүйцэтгэлийг хангуулж ажиллах 2.2 Ажилтнуудыг өдөр тутмын ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаар хангаж ажиллах 2.3 Ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг боловсруулж, ажлын ачааллыг тэнцүү хуваарилж, аль нэг ажилтан эзгүй тохиолдолд тухайн ажилтанг орлон ажиллах ажилтныг томилж, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх 2.4 Холбогдох дээд байгууллагуудаас ирсэн мэдээ мэдээллийг цаг тухай бүрт нь ажилтнуудад хүргэж, ажлын чиг үүргийг тодорхойлж, цаг үеийн шинж чанартай үүрэг даалгаврыг ажилтнуудад өгч ажиллах	Хэлтсийн инженер, мэргэжилтнүүд төлөвлөгөөний дагуу үр дүнтэй, бүтээмжтэй ажилласан байх	Хянах, шийдвэрлэх
<u>3 дугаар зорилтын хүрээнд</u>	3.1. Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох 3.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 3.3. Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж		

	ажиллах 3.4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах 3.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн MNS5140:2002, MNS5141:2002 стандартыг баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллах 3.6. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын цаасан болон цахим баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлж байх 3.7. Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан Ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэх 3.8. Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, мэргэжлийн багаж техник ашиглах 3.9. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах 3.10. Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө өөрөө санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмжиж ажиллах 3.11. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн арга хэмжээнүүдэд бүрэн хамрагдах 3.12. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох 3.13. Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах 3.14. Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Ахлах мэргэжилтний үүрэгт ажлыг Төлөвлөлт хариуцсан инженер орлон гүйцэтгэнэ.	Газрын дүрэм, журмуудыг сахин биелүүлж, мэдлэг, ур чадвараа бүрэн дайчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх
--	--	--	------------------

II.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	<i>Дээд</i>
Мэргэжил	<i>Эдийн засагч, Эрх зүйч</i>
Мэргэшил	
Туршлага	<i>Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх</i>
Ур чадвар	- <i>Англи хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх</i> - <i>Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй</i> - <i>Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх</i> - <i>Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх</i> - <i>Бичиг баримт боловсруулах өндөр чадвартай</i> - <i>Багаар ажиллах чадвартай</i> - <i>Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн</i> - <i>Хариуцлага хүлээх чадвартай</i> - <i>Удирдан зохион байгуулах, хамт олны эв нэгдлийг хангуулах</i>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Байгууллагын дарга

<u>Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - <i>Инженер</i> - <i>Бүтээн байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн</i> - <i>Маркетинг, ОНХХ хариуцсан мэргэжилтэн</i> - <i>Хөрөнгө оруулалт хариуцсан мэргэжилтэн</i> - <i>Хуулийн мэргэжилтэн</i> - <i>Гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн</i> - <i>Төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн</i>	<u>Бусад харилцах субъект</u> - <i>Байгууллагын дарга</i> - <i>Ахлах нягтлан бодогч</i> - <i>Байгууллагын бусад ажилтнууд</i> - <i>Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар</i> - <i>Төрийн захиргааны байгууллагууд</i> - <i>Төрийн бус байгууллагууд</i> - <i>Үйлдвэр, аж ахуйн нэгжүүд</i> - <i>Гадаадын байгууллагууд</i>
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

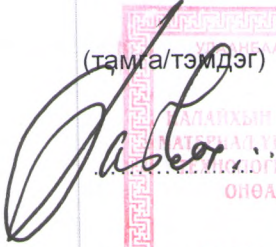
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Захиргааны ажилтан  Д.Номин-Эрдэнэ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> "НБМҮТП" ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.01.02 <u>Дугаар:</u> А/01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк" ОНӨААТҮГ Газар

Албан тушаал: Газрын дарга

(тамга/тэмдэг)

 С.БАТЖАРГАЛ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр

---oOo---