

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 10*

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.01.10

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

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр: **Төлөвлөлт хариуцсан 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:

Байгууллагын барилга бүтээн байгуулалттай холбоотой зураг төслийн ажлыг зурах, төлөвлөх, үйл ажиллагааны цар хүрээг нэмэгдүүлэх, дүн шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргах, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайланг гаргах, үр дүнг тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

- 1. Паркийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, танилцуулга бэлтгэх,*
- 2. Байгууллагын зорилтын хүрээнд төслийн зураг төсөл боловсруулах, бүтээн байгуулалтын зураг төсөлд хяналт тавин ажиллах,*

3. Байгууллагын хөгжлийн чиг хандлагыг тодорхойлох, арга замыг эрж хайх,
4. 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>	<p>1.1 Байгууллагын богино хугацааны бодлогын болон төлөвлөлтийн баримт бичгүүд, хөтөлбөр арга хэмжээний төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хянах</p> <p>1.2 Бүх шатны төрийн, удирдах болон хяналт шалгалтын байгууллагуудад үйл ажиллагаагаа тайлагнах, танилцуулах, холбогдох бичиг баримтууд, материалуудаар хангах</p> <p>1.3 Ажилтнуудаас сар тутам ажлын төлөвлөгөө, тайланг авч нэгтгэн удирдлагад танилцууж, шинжилгээ мониторинг хийх</p> <p>1.4 Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах,</p> <p>1.5 Байгууллагын тухай шинэ мэдээллийг олон нийт, хөрөнгө оруулагч, хамтран ажиллах байгууллагуудад хүргэх танилцуулга, тараах материал г.м зүйлсийн эх бэлтгэх, загвар гаргах,</p> <p>1.6 Хариуцсан ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд зохион байгуулж, инженер, мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагаатай нягт уялдуулж ажиллах.</p>	<p>Байгууллагын төлөвлөгөө оновчтой зохион байгуулагдах, өдөр тутмын үйл ажиллагаа төлөвлөгөөний дагуу явагдах, тайлан мэдээлэл цаг хугацаандаа удирдлагад хүрэх, Парк ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу хөгжих</p>	<p>Гүйцэтгэх, хянах</p>
<u>2 дугаар зорилтын хүрээнд</u>	<p>2.1 Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой төслийн зураг төсөл боловсруулах,</p> <p>2.2 Бүтээн байгуулалтын зураг төсөлд хяналт тавин ажиллах,</p> <p>2.3 Архитектор төлөвлөлт, экстерьер,</p>	<p>Боловсруулагдаж буй зураг төслүүд стандартын</p>	<p>Гүйцэтгэх, хянах</p>

	<p>интерьер, уран сайхны асуудлаар зөвлөмж шийдэл гаргах, төлөвлөх</p> <p>2.4 Паркад хүсэлтээ ирүүлсэн үйлдвэрүүдийн газар ашиглалтын саналыг нягтлах, төлөвлөх, хэмжээ тавих</p>	<p>шаардлага хангасан, холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх</p>	
<p><u>3 дугаар зорилтын хүрээнд</u></p>	<p>3.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээг нэмэгдүүлэх шинэ ололт амжилтыг байнга нэвтрүүлж ажиллах,</p> <p>3.2. Гадаадын болон дотоодын ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг паркуудын туршлагаас судлах, удирдлагад танилцуулах, ололттой талыг нь байгууллагын хэмжээнд ажил хэрэг болгох талаар төлөвлөх,</p> <p>3.3. Эрсдлийн шинжилгээ хийх, эрсдлээс сэргийлэх, хохирлыг бууруулах бодлогыг хэрэгжүүлэх,</p>	<p>Ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхлэн явуулдаг паркуудтай туршлага солилцох боломж нэмэгдэх, хөгжлийн гарц, чиг хандлага тодорхойлогдох</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p><u>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</u></p>	<p>4.1. Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох</p> <p>4.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>4.3. Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>4.4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах</p> <p>4.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн MNS5140:2002, MNS5141:2002 стандартыг баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллах</p> <p>4.6. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлж байх</p> <p>4.7. Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан Ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэх</p> <p>4.8. Хариуцсан үүрэгт ажилтай холбоотой аливаа асуудлаар мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, мэргэжлийн багаж техник ашиглах</p>	<p>Газрын дүрэм, журмуудыг сахин биелүүлж, мэдлэг, ур чадвараа бүрэн дайчилж ажилласан байна</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>

	<p>4.9. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах</p> <p>4.10. Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө өөрөө санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмжиж ажиллах</p> <p>4.11. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн арга хэмжээнүүдэд бүрэн хамрагдах</p> <p>4.12. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирээгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох</p> <p>4.13. Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах</p> <p>4.14. Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Төлөвлөлт хөгжил хариуцсан мэргэжилтний үүрэгт ажлыг Инженер хариуцан гүйцэтгэнэ.</p>		
--	--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	<i>Дээд</i>
Мэргэжил	<i>Архитектор</i>
Мэргэшил	
Туршлага	<i>Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх</i>
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - <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>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ахлах мэргэжилтэн</u>	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <i>Байхгүй</i>	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Байгууллагын дарга</i> - <i>Ахлах нягтлан бодогч</i> - <i>Байгууллагын бусад бүх мэргэжилтэн, 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:

Албан тушаал: Захиргааны ажилтан

Байгууллагын нэр: "НБМҮТП" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2020.01.02

Д.Номин-Эрдэнэ

Дугаар: А/01

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

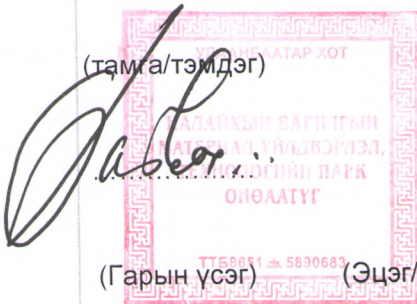
2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр

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---