

**БЭРХ ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Засаг даргын Тамгын газар	2. Нэгжийн нэр:	
3. Ажлын байрны нэр: Хотын Захирагч	3.1. Албан тушаалын ангилал: Улс төрийн албан тушаалтан	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: ЗДТГазрын дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Улс төрийн алба	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан: Засаг дарга, Засаг даргын орлогч	5.1 Албан тушаалтны нэр: - Багийн хүний эмч - Багийн малын эмч - Байгаль хамгаалагч	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: - 1 - 1 - 1

Б. АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

1. Ажлын байрны зорилго	Харьяалагдах нутаг дэвсгэртээ төр засгийн бодлого, хууль тогтоомж, Засгийн газрын болон дээд шатны хурал, Засаг даргын шийдвэрийг сурталчилах, хэргэжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилго	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт 1.1 Шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулж сурталчлах 1.2 Захирамж шийдвэр боловсруулах, гаргах 1.3 Төрийн зүйлчилгээг шуурхай болгох, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх, асуудал боловсруулах, дэвшүүлэх уламжлах 3.1 Хугацаа /хуваарь/ Засаг дарга, ЗДТГазрын даргаас өгсөн
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа /Хуваарь/
<u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1.1 Дээд шатны байгууллага, Засаг даргын шийдвэрийг иргэдэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах	10
	10

1.2.Шийдвэрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор захирамж шийдвэр гаргах, санал, дүрэм, журам боловсруулах, холбогдох байгууллага албан тушаалтанд уламжлах	5 5
1.3.Хяналт шалгалт хийх 1.4.Дүн мэдээг нэгтгэн гаргаж мэдээллэх	
<u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 2.1.Нутаг дэвсгэрийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн бүртгэлийг шинэчилж байх 2.2 Эрх хэмжээнийхээ дотор байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд үүрэг өгөх, аливаа арга хэмжээнд татан оролцуулах, саналыг хүлээн авах, биелэлтэнд нь хяналт тавих, холбогдох арга хэмжээг авч байх 2.3 Байгууллага иргэдээс тавьсан санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг барагдуулах, холбогдох газруудад уламжлах, шаардлагатай зөвшөөрөл тодорхойлолт гаргаж өгөх 2.4 Байгууллага аж ахуйн нэгж иргэдийн үүргийн биелэлтэнд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд асуудал тавих, холбох арга хэмжээг авч байх	5 10 10 5
<u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 3.1 Хариуцсан ажлаа сар, улирал, жилээр төлөвлөж, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж өгөх 3.2 Багийн дотоод зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгож байх 3.3 Сумын төсөв ОНХС-ийн санал бодлыг авах, төлөвлөгөө боловсруулахад саналаа өгөх тусгуулах 3.4 Албан хэрэг хөтлөлт, хяналт шалгалт мэдээ тайлан зэрэг ажил асуудлыг хийж гүйцэтгэх, биелэлтэнд нь хяналт тавих, дүнг хугацаанд нь гаргаж өгөх 3.5 Өөрийн мэдлэг, боловсрол, арга барилыг дээшлүүлэх ажлыг төлөвлөж хэрэгжүүлэх 3.6 Сумын Засаг даргын Тамгын газар болон дэргэдэх олон нийтийн байгууллагын ажилд идэвхитэй оролцох, санал бодлоо илэрхийлж байх	5 10 10 5 10

В. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, НӨХЦӨЛ

	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд түүнээс дээш	Дээд боловсролын бакалавар
		Мэргэжил		
		Туршлага		
		Ур чадвар	- Багаар ажиллах - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх	
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.2 Тусгай шаардлага	- Төрийн албаны тухай хууль, төрийн захиргааны албан тушаалтны ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг зөрчсөн нөхцөлд - Төрийн албаны тухай хуулийн болон бусад хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ - Ажлын байранд архидан согтуурахгүй байх - Авилга хээл хахууль, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх - Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 удаа зөрчил гаргахгүй байх - Төрийн болон байгууллагын нууцыг хадгалах - Монгол хэл бичгийн зөв бичих, дүрэм, найруулга зүйн чадвартай байх - Албан бичиг боловсруулах чадвартай байх - Монгол бичгээр уншиж бичиж чаддаг байх - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөх		
		Ажлын байранд архидан согтуурахгүй байх, МУ-ын ерөнхийлөгчийн Архигүй монголын төлөө хамтдаа, үзэл санаа болон “Архигүй Хэнтийчүүд хөтөлбөр”, “Архигүй Өмнөдэлгэрчүүд хөтөлбөр”-ийг дэмжин гаргасан баталгаагаа чанд мөрдөх		
		Авилга хээл хахууль ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх		
		Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 удаа зөрчил гаргахгүй байх		
		Төрийн байгууллагын нууцыг хадгалах, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах		

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛ

1. Харилцах объект /хүрээ, уялдаа холбоо/	
1.1 Байгууллагын дотор	1.2 Гадна талд
- Засаг дарга - Засаг даргын орлогч - ЗДТГазрын дарга - Түшмэдүүд - Байгууллагуудын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан	- Хүний эмч - Малын эмч - Байгаль хамгаалагч - Нутаг дэвсгэр дэх аж ахуйн нэгж - Иргэд

2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны зорилт үндсэн чиг үүргээ биелүүлээгүй, байгууллагын дотоод журмыг зөрчсөн нөхцөлд хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Засаг даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн нөөц	Цалин хөлс нь УТА ангиллаар Засгийн газраас хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон онцгой нөхцөлийн нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер хэрэгсэл - Бичиг хэрэгслийн материал - Мотоцикль
	3.3 Хүний нөөц	Тасгийн нийт орон тоонд ажиллах ажилтнуудтай
	3.4 Бусад	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөх
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан хэвийн орчин, нөхцөлд ажлын 8 цагаар ажиллана
		Зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлд илүү цагаар ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч буюу багийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын нэр:
НБ-ын мэргэжилтэн Ж.ГЭРЭЛТУЯА 20 оны сарын өдөр	Захирагчийн орлогч: Н.Бахыт 20 оны сарын өдөр