

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал	2.Нэгжийн нэр: Хурлын Ажлын алба	
3. Ажлын байрны нэр: Удирдлага зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2.Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-8
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр 1. Хурлын бодлого, Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах ажилтан 2. ГХУС, ЦАУЗБ ажил, шашин сүм хийдийн харилцаа хариуцсан ажилтан 3. Хурлын зохион байгуулалт, дотоод ажил хариуцсан ажилтан 4.Эрх зүй, хүний нөөц, шагнал хариуцсан ажилтан 5.Хурлын төлөөлөгчидтэй ажиллах ажил, гадаад дотоод хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан 6. Хэвлэл мэдээлэл, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан 7. Хурлын даргын туслах, бичиг хэрэг, өргөдөл гомдол хариуцсан ажилтан 8. Хурлын нягтлан бодогч 9. Архивын ажилтан бөгөөд аж ахуйн нярав 10. Хурлын даргын жолооч 11. Хурлын Ажлын албаны жолооч	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 11

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын бодлого, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, Төрийн захиргааны манлайлал, хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хууль эрхийн хүрээнд зохион байгуулах, бодлогын удирдамжаар хангах, Хурлын байгууллагын үйл
-------------------------------	--

ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөөг хэлбэрэлтгүй дээшлүүлэх	
Ажлын байрны үндсэн зорилт 1. Хэлтсийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, дотоод үйл ажиллагааны уялдааг хангах 2. Хурлын байгууллагын бодлого зорилт, үйл ажиллагааны хэтийн болон тухайн оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, Хурал, Тэргүүлэгчид, ажлын албаны бодлогын бичиг баримтыг боловсруулах, түүний хэрэгжилтийг хангах 3. Ажлын цаг ашиглалт, ажилтнуудын сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх ажил зохион байгуулах, хариуцлага тооцож ажиллах 4. Ажилтнуудыг идэвхижүүлэх, урамшуулах, талаар санал шийдвэрийн төсөл боловсруулж, шийдвэрлүүлэх 5. Архивын ажлын үндсэн заавар, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартыг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх 6. Байгууллагын хэмжээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой маргаан зөрчлийг шийдвэрлүүлэх 7. Хурлын байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилах ажлыг удирдан зохион байгуулах 8. Хурлын байгууллагын дотоод ажил, хуралдааны асуудлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах 9. Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ажилтнуудын ахуй амьдралд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулж, удирдлагаар хангах 10. Хариуцсан ажлын чиглэлээр дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, дэргэдэх хэлтэс албадтай нягт хамтран ажиллах. 11. Байгууллагын гадаад, дотоод харилцаа, нэгдсэн болон бусад арга хэмжээний бэлтгэл зохион байгуулалтыг шуурхай удирдлагаар хангах 12. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, нийгмийн хэв журмыг хангах, зөвлөлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шашин сүм хийдтэй харилцах, цагаатгах ажлыг удирдан зохион байгуулах ажлыг хэрэгжүүлж ажиллах 13. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт 1. Хэлтсийн үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байх 2. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт, дотоод дүрэм журмыг хангуулж ажилласан байх 3. Ажилтнуудын сахилга хариуцлага дээшилсэн байх 4. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг тооцож ажилласан байх 5. Байгууллагын хэмжээнд архивын ажлын заавар, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлж ажилласан байх 6. Байгууллагын хэмжээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангуулж, эрх зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангасан байх 7. Хурал, Тэргүүлэгчид, Ажлын албанаас зохион байгуулсан аливаа арга хэмжээ, хууль тогтоомж хурлын шийдвэрийг тухай бүрт иргэд, олон нийтэд сурталчилсан байх 8. Хурлын байгууллагын дотоод ажил тасралтгүй хэвийн явагдсан байх, хуралдааны бэлтгэл зохион байгуулалтыг хангаж ажилласан байх 9. Ажилтнуудын чөлөөт цаг, эрүүл мэнд, нийгмийн баталгааг хангаж ажилласан байх 10. Хурал, Засаг даргын Тамгын газрын уялдаа холбоо, хамтын ажиллагаа дээшилсэн байх 11. Гадаад, дотоод харилцаа, нэгдсэн болон бусад арга хэмжээг бэлтгэл зохион байгуулалтаар хангаж ажилласан байх 12. Хууль тогтоомжийн биелэлтийг ханган ажиллана 13. Хууль эрх зүйн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулсан байх

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.1 Хэлтсийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах	3.1. Хугацаа, хуваарь
--	-----------------------

<p>1.2. Дотоод үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах 1.3. Хурлын дарга, Тэргүүлэгчид, Ажлын албаны даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт нь биелүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 2.1. Хурлын байгууллагын бодлого, зохион байгуулалтын баримт бичгийг хууль тогтоомж, дээд газрын шийдвэрт нийцүүлэн боловсруулж батлуулах 2.2. Хурал, Тэргүүлэгчдээс гарч буй бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах 2.3. Хурлын Ажлын албаны үйл ажиллагааны хэтийн болон тухайн оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах 2.4. Хурал, Тэргүүлэгчдийн дүрэм, журам, ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 3.1. Хэлтсийн ажилтнуудын ирц, цаг ашиглалт, ажлын ачаалал, дотоод зохион байгуулалтад хяналт тавих 3.2. Хэлтсийн ажилтнуудын хөдөлмөрийн сахилга хариуцлагыг сайжруулах, Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, журмыг сахиулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих 3.3. Хөдөлмөрийн сахилга бат, ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтнуудтай хариуцлага тооцох санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх</p>	5%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 4.1. Хэлтсийн ажилтнуудыг идэвхижүүлэх, урамшуулах механизмыг бүрдүүлэх 4.2. Ажилтнуудын ажлын үр дүн, тэмдэглэлт ойг тохиолдуулан Төрийн дээд цол одон медаль, бусад шагналаар шагнуулах ажлыг зохион байгуулах 4.3. Ажилтнуудыг идэвхижүүлэх олон талт арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцоог хангаж ажиллах</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 5.1. Байгууллагын хэмжээнд архив албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдүүлэн ажиллах 5.2. Албан хаагчдыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэжлийн байгууллагын сургалт, зөвлөгөө мэдээллээр хангах 5.3. Холбогдох баримт бичгийг албан хаагчдаар иж бүрдлийг хангуулан архивт шилжүүлэх, хадгалах, шуудан харилцаа, холбооны асуудлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах 5.4. Баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах талаар арга хэмжээ авах</p>	5%
<p><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 6.1. Хурлын байгууллагатай холбоотой аливаа хэрэг маргаантай асуудал хуулийн байгууллагаар шийдвэрлэгдэх нөхцөлд Хурлыг төлөөлж оролцох итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч оролцуулах санал боловсруулах 6.2. Байгууллагын хэмжээнд хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих 6.3. Байгууллагатай холбоотойгоор хууль, шүүхийн байгууллагаас</p>	5%

<p>гаргасан аливаа шийдвэрийг удирдлагад шуурхай танилцуулах <u>Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>7.1. Хурал, Тэргүүлэгчид, Ажлын албанаас зохион байгуулсан аливаа үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилах ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах</p>	5%
<p>7.2. Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах хүрээнд хууль тогтоомж, Хурлын шийдвэрийг олон нийтэд хэвлэл мэдээлэл, цахим сүлжээгээр дамжуулан шуурхай хүргэх ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах</p>	
<p><u>Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>8.1. Хурлын хуралдааны бэлтгэл зохион байгуулалтыг нэгдсэн удирдлагаар хангах</p>	
<p>8.2. Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, бусад баримт бичгийн төслийг хянаж, хуралдаанд оруулах санал боловсруулах</p>	10%
<p>8.3. Хурлын хуралдааны бэлтгэл, техник, зохион байгуулалтыг өндөр түвшинд хангах</p>	
<p><u>Ажлын байрны 9 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>9.1. Ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах, ажиллах ая тухтай орчин бүрдүүлэх талаар арга хэмжээ авч ажиллах</p>	
<p>9.2. Ажилтнуудын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, харилцааны болон үйлчилгээний соёлыг төлөвшүүлэх</p>	
<p>9.3. Ажилтнуудын бие бялдарыг зөв хөгжүүлэх, зорилгоор биеийн тамир, урлаг спортын олон талт үйл ажиллагааг үе шаттай зохион байгуулах</p>	10%
<p>9.4. Нийтийн хамарсан олон талт арга хэмжээнд ажилтнуудыг хамруулах, зохион байгуулалтыг удирдлагаар хангах</p>	
<p>9.5. Ажилтнуудын ахуй амьдралд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх талаар санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулан шийдвэрлүүлэх</p>	
<p><u>Ажлын байрны 10 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>10.1. Төрийн бодлого шийдвэрийг Засаг дарга түүний Тамгын газар холбогдох хэлтэс албадтай хамтран хэрэгжүүлэх</p>	
<p>10.2. Хурал, Засаг даргын Тамгын газрын уялдаа холбоог сайжруулах олон талт арга хэмжээнүүдийг хамтран зохион байгуулах</p>	5%
<p><u>Ажлын байрны 11 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>11.1. Хамтын ажиллагаатай гадаад, дотоодын зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авах, гадаад, дотоод томилолтын арга хэмжээг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах</p>	5%
<p>11.2. Нэгдсэн болон бусад арга хэмжээний бэлтгэл зохион байгуулалтыг шуурхай удирдлагаар хангах</p>	
<p><u>Ажлын байрны 12 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>12.1. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, нийгмийн хэв журмыг хангахад хууль хяналтын байгууллагуудын уялдаа холбоог хангаж ажиллах</p>	
<p>12.2. Хороодын салбар зөвлөлүүдийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах</p>	10%
<p>12.3. Дүүргийн ГХУСАЗСЗ-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх</p>	
<p>12.4. Хурлаас шашин, сүм хийдтэй харьцах асуудлыг хариуцан хэрэгжүүлэх</p>	
<p>12.5. Цагаатгах ажлыг удирдан зохион байгуулах ажлыг хариуцах</p>	
<p><u>Ажлын байрны 13 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	

13.1. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартуудыг мөрдөж ажиллах 13.2. Албаны дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа: 1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хариуцах ажлын хүрээнд цаг хугацаанд нь биелүүлэх 2.Цаг үеийн асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах	5%
	5%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай	
		Боловсрол	Дээд боловсролын магистраас доошгүй зэрэгтэй байх	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх
		Мэргэжил	Эрх зүйч, багш	Багш	Багш
		Мэргэшил	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх	-Өөрчлөлтийг манлайлах	-Өөрчлөлтийг манлайлах
		Туршлага	Төрийн албанд 5-аас доошгүйжил ажилласан, Удирдах албан тушаалд 3-ээс доошгүй жил ажилласан байх	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан
		Ур чадвар	-Багаар ажиллах чадвартай -Зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, шийдвэр гаргах чадвартай -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх -Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх	-Багаар ажиллах чадвартай -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх -Эрх мэдлийн хүрээнд бусдад нөлөөлөх	-Багаар ажиллах чадвартай -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх -Эрх мэдлийн хүрээнд бусдад нөлөөлөх
	1.2. Тусгай шаардлага:	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих	Илүү цагаар ажиллах чадвартай байх	Илүү цагаар ажиллах чадвартай байх	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
-Хурлын дарга -Хурлын Тэргүүлэгчид	-Засаг дарга түүний Тамгын газар -Хурал, Тэргүүлэгчдэд ажлаа тайлагнадаг бусад

-Хурлын Төлөөлөгчид -Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга -Хэлтсийн дарга -Бусад ажилтнууд	байгууллага	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээгээр Хурлын дарга, Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн <ul style="list-style-type: none"> Цалин хөлс нь ТЗ-7, Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, бусад нэмэгдлээс бүрдэх; 	
	3.2. Материалын <ul style="list-style-type: none"> Албан өрөөний тавилга Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 	
	3.3. Хүний <ul style="list-style-type: none"> 11 ажилтан ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай. 	
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин нөхцөл, байдалд ажиллана;
	4.2. Онцгой нөхцөл	-

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Хурлын Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга /Ц.АЛТАНЦАЦРАЛ/ 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр УХА-0276 811 473 1115 107362	Албан тушаалын нэр: Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга /Д.БАТ-ЭРДЭНЭ/ 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал	2.Нэгжийн нэр: Хурлын Ажлын алба	
3. Ажлын байрны нэр: Хурлын бодлого, Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах ажилтан	3.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Удирдлага зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Иргэн, иргэний нийгмийн байгууллагуудын оролцоотой хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх, Хурал Тэргүүлэгчдээс батлан гаргасан тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгтгэх, үнэлэх, мониторинг хийх, Хурал, Тэргүүлэгчдийн хуралдааны материал, тооцоо, судалгаа, үндэслэлийн үнэн зөв байдлыг хангуулах.
Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<p>1. Дээд байгууллагын болон хурал Тэргүүлэгчдээс баталсан захирамжлалийн баримт бичгийн биелэлтэд хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнд нь үнэлэлт өгөх, нэгдсэн танилцуулга, дүгнэлт гарган, үнэлгээний саналаа удирдлагуудад танилцуулах</p> <p>2.Хурлын болон Тэргүүлэгчдийн хуралдаанд оруулж хэлэлцүүлэх бодлогын чанартай асуудлуудыг хүлээн авах, судлах, холбогдох тооцоо судалгаа хийх, мэдээ, мэдээлэл цуглуулах, энэ талаар Хурлын дарга, Тэргүүлэгчид, Төлөөлөгчид, Хороо, Ажлын албыг мэдээ, мэдээллээр хангах</p> <p>3. Дүүргийн Засаг даргаас хийж хэрэгжүүлж буй бүхий л салбар чиглэлийн ажилд хөндлөнгийн хяналт зохион байгуулж, дүнг нэгтгэн танилцуулах.</p> <p>4. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.</p> <p>5.Бодлогын асуудлаар байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтан, холбогдох хэлтэс албадуудтай, харилцах үйл ажиллагааг уялдуулах</p>	<p>1.Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээг тасралтгүй, үнэлгээг тогтмол хийгдсэн байх.</p> <p>2.Хурал, Тэргүүлэгчдээр хэлэлцүүлэхээр өргөн барьсан асуудлуудын материал үндэслэлтэй, тооцоо судалгаатай, чанарын хувьд сайжирсан байх</p> <p>3. Иргэн, иргэний нийгмийн байгууллагын төлөөлөл бүхий хяналтын тогтолцоо бүрдсэн байх</p> <p>4. Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх</p> <p>5. Нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа үр нөлөө дээшилж, иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирна</p>

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хуваарь
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>1.1 Хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилт, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, дээд шатны болон Хурал, Тэргүүлэгчдээс баталсан тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргах ажлыг хариуцах.</p> <p>1.2. Дүүргийн ИТХ, Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Хурлын даргын захирамж, хурлын Ажлын албаны даргын тушаалын шийдвэрийн гүйцэтгэлд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, үнэлгээний дүнг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах.</p> <p>1.3. Тогтоол, шийдвэрүүдийг бүртгэн авах, картаар хяналт тавих, хугацааны хувьд хоцорч байгаа, удаашралтай, хэрэгжих боломжгүй байгаа тогтоол шийдвэрүүдэд дүн шинжилгээ хийж, удирдлагуудад танилцуулах, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулах.</p> <p>1.4. Монгол улсын хууль тогтоомж, дээд байгууллагын тогтоол, захирамж, шийдвэрийн хэрэгжилтийн үр дүнгийн талаар лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх.</p> <p>1.5. Өөрийн эрхлэх асуудлын чиглэлээр мэдээллийн сан үүсгэн, судалгаа гаргаж ажиллах.</p> <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>2.1. Хурлын болон Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэх материалыг хүлээн авах, өргөн барьсан асуудлын материалд дүн шинжилгээ хийж, Төлөөлөгчид, Тэргүүлэгчдэд хүргүүлэхэд бэлтгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх.</p> <p>2.2. Хурал, Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр өргөн барьсан асуудлын хүрээнд асуудал оруулж буй албан тушаалтан, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнтэй шууд харилцах.</p> <p>2.3. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр өргөн барьсан болон санал дэвшүүлсэн асуудлыг холбогдох тооцоо судалгаа, лавлагаа, гарах шийдвэрийн төслийн боловсруулалт хангалтгүй тохиолдолд өргөн барьсан албан тушаалтнаас нэмэлт материал авах, эсвэл буцаах саналаа Удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх.</p> <p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>3.1. Хурал, Тэргүүлэгчдээс баталсан хөтөлбөр, дүрэм, журмын хэрэгжилт болон Засаг дарга, түүний Тамгын газар, харьяа хэлтэс албадын хийж хэрэгжүүлж буй ажилд бодит үнэлгээ өгөх зорилгоор дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Иргэний нийгмийн байгууллага, иргэний оролцоотой Хяналтын зөвлөлийн үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах.</p> <p>3.2. Хяналтын зөвлөлийн Нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх, Хяналт шинжилгээ үнэлгээний журам боловсруулах, Хяналтын зөвлөлийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, үр дүнг тооцон ажиллах.</p> <p>3.3. Хяналт шинжилгээ үнэлгээний чиглэлээр болон байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах.</p>	<p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p>

Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

4.1. Албан тушаалтнуудын хувийн ашиг сонирхолын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах.

4.2. Албан тушаалтнуудын хувийн ашиг сонирхолын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг албан тушаалтнуудаас гаргуулж, ХАСХОМ тайланг дээд шатны байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх.

4.3. Шинээр ажилд орж байгаа ТЗ-6-аас дээшхи зэрэглэлийн албан тушаалтнаас хувийн ашиг сонирхолын урьдчилсан мэдүүлгийг хүлээн авч Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх.

4.4. Төрийн албан хаагчийг авлигаас урьдчилан сэргийлэх, уг хуулийн тухай мэдлэгтэй болгох сургалтуудыг зохион байгуулах.

15%

Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд

5.1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр Нийслэлийн ИТХ-ын ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газартай нягт хамтран ажиллах

5.2. Шинээр батлагдан гарсан шийдвэрүүдийг тухай бүр холбогдох газруудаас татан хяналтад авч мэдээллийн сан бүрдүүлэх, холбогдох хэлтэс, алба, албан тушаалтанд тухай бүр хүргүүлэх

15%

5.3. Хурал, Тэргүүлэгчдээс Засаг дарга түүний Тамгын газар, дэргэдэх хэлтэс, албадын удирдлагад тавьсан асуулга, санал шүүмжлэлийн мөрөөр хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг хариуцаж зохион байгуулах

Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:

- Албаны удирдлага болон бусад ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангах

- Өөрийн эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд хамаарах асуудлаар албан бичиг, тушаал, захирамжийн төсөл боловсруулах

- Ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа Хэлтсийн даргад мэдэгдэж явсан, ирсэн цагаа Хүний нөөц хариуцсан ажилтанд бүртгүүлж (гадуур ажлын дэвтэр дээр бичих) байх.

10%

- Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох албан хэргийг эрхлэх, хөдөлгөөнд хяналт тавих, эргэж мэдээлэх, стандартад нийцүүлэх, архивлан Архивын ажил хариуцсан ажилтанд хүлээлгэж өгөх.

- Хэлтсийн даргын эзгүйд түүний үүргийг түр орлон ажиллах.

- Ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ дүгнүүлэх, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлж биелэлтийг тооцох

Цаг үеийн болон бусад ажлуудад оролцох

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах

- Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах

- Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд сурталгүй, чирэгдүүлэхгүй үйлчлэх

- Хэлтсийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх

Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын магистрын зэрэгтэй байх	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх
		Мэргэжил	Эрх зүйч, Багш, Эдийн засагч	Эрх зүйч, Багш
		Мэргэшил	Төрийн удирдлага, хууль эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программуудыг ашиглаж чаддаг байх Зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, шийдвэр гаргах Багаар ажиллах чадвартай байх	Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программуудыг ашиглаж чаддаг байх Зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, шийдвэр гаргах Багаар ажиллах чадвартай байх
		1.2. Тусгай шаардлага:	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
Хурлын дарга Хурлын Тэргүүлэгчид Хурлын Төлөөлөгчид Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга Хэлтсийн дарга бусад ажилтнууд	Засаг дарга Засаг даргын Тамгын газар Харъяа хэлтэс албад Бусад ажилтнууд Төрийн болон Төрийн бус байгууллага Аж ахуйн нэгж Иргэн
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээгээр хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	<ul style="list-style-type: none"> Цалин хөлс нь ТЗ-5, Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, бусад нэмэгдлээс бүрдэх;
	3.2. Материалын	<ul style="list-style-type: none"> Албан өрөөний тавилга Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	3.3. Хүний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин нөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Цаг үеийн зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллана.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Хурлын Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга /Ц.АЛТАНЦАЦРАЛ/ 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга /Д.БАТ-ЭРДЭНЭ/ 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал	2. Нэгжийн нэр: Хурлын Ажлын алба	
3. Ажлын байрны нэр: Хурлын зохион байгуулалт, дотоод ажил хариуцсан ажилтан	3.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-4
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Удирдлага зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хурлын хуралдааныг тогтоосон цаг хугацаанд хэвийн явуулах, бэлтгэл ажлыг хангах, Ажлын албаны дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Хурлын болон Тэргүүлэгчдийн хуралдааны бэлтгэл зохион байгуулалтыг хангах, Хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хэлэлцэх материалыг хүргүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих, бусад техник ажил	1. Тэргүүлэгчдийн хуралдааны үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байх.	
2. Хурлын ажлын албаны дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх	2. Хурлын ажлын албаны төлөвлөгөөний хэрэгжилт цаг хугацаандаа тайлагнасан байх	
3. Дээд шатны байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх.	3. Хуулийн хүрээнд цаг хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлэсэн байх.	
4. Хурлын хороодын ажиллах нөхцөлийг хангах	4. Хурлын хороод төлөвлөсөн ажлаа цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн байх	
5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах	5. Хууль эрх зүйн хүрээнд ажил, үйлчилгээг явуулж зөрчилгүй ажилласан байх.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хуваарь	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд		
1.1. Хуралдааны заал, танхим, техник зохион байгуулалтын бэлэн байдлыг хангах, Тэргүүлэгчдэд хуралдааны зар хүргэх		
1.2. Хуралдааны материал, холбогдох тооцоо судалгааг хуралдаанд оролцогчдод урьдчилан шуурхай хүргэх		
1.3. Хурал, Тэргүүлэгчдийг цаг үеийн мэдээ, мэдээллээр хангах	20%	

<p>1.4. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөн ажлын 3 хоногт багтаан албажуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.</p> <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>2.1. Хурлын Ажлын алба, хэлтсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, тайлан, биелэлтийг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргах ажлыг хариуцан Хэлтсийн дарга, удирдлагад танилцуулна.</p> <p>2.2. Хурал, Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын сэдэвчилсэн төлөвлөгөө, удирдамж боловсруулан Хэлтсийн дарга удирдлагуудад танилцуулах, хуралдааны техник зохион байгуулалт, бэлтгэл ажлыг хангах ажлыг хариуцах</p> <p>2.3. Хэлтсийн даргын жил бүрийн үр дүнгийн гэрээний төсөл, биелэлтийн тайланг гаргах.</p> <p>2.4. Хурлын Ажлын албаны шуурхай зөвөлгөөнийг зохион байгуулж албан хаагчдыг бүрэн хамруулах, тэмдэглэл хөтлөн үүрэг даалгаварын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.</p> <p>2.5. Үүрэг, даалгавар, шуурхайн хэрэгжилтийн явцад мониторинг хийх, хоцорч хэрэгжиж байгаа, хэрэгжих бололцоогүй болсон асуудлуудын шалтаг, шалтгааныг судалж, санал, зөвлөмж боловсруулах</p> <p>2.6. Хурлын байгууллагын дотоод ажил, нэгдсэн болон бусад арга хэмжээг бэлтгэл хангах, гардан зохион байгуулах</p> <p>2.7. Өөрийн эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд хамаарах асуудлаар албан бичиг, тушаал, захирамжийн төсөл боловсруулах</p> <p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>3.1. Дээд шатны байгууллага аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллагаас ирсэн санал хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх, албан бичиг төлөвлөж явуулах</p> <p>3.2. Хурал, Тэргүүлэгчдээс тавьсан санал хүсэлтийг хүлээн авах, хууль журмын дагуу судлан санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулж дарга, удирдлагуудад танилцуулах, гарсан шийдвэрийг хүргүүлэх, цаг үеийн мэдээ, мэдээлэл, баримт материалаар шуурхай хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх</p> <p>3.3. Хурал, Тэргүүлэгчдээс Засаг дарга түүний Тамгын газар, дэргэдэх хэлтэс, албадын удирдлагад тавьсан асуулга, санал шүүмжлэлийн мөрөөр хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг хариуцаж зохион байгуулах</p> <p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>4.1. Тэргүүлэгчдээс баталсан Хурлын хороодын ажлын төлөвлөгөөний дагуу удирдамж боловсруулан батлуулах</p> <p>4.2. Хурлын хороодын ажиллах нөхцөлийг хангах тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах</p> <p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>5.1. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартуудыг мөрдөж ажиллах</p>	<p>20%</p> <p>15%</p> <p>15%</p>
--	----------------------------------

5.2. Албаны дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	15%
<p><u>Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</u></p> <p>-Төсвийн зарцуулалтын хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх</p> <p>-Ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа Хэлтсийн даргад мэдэгдэж явсан, ирсэн цагаа Хүний нөөц хариуцсан ажилтанд бүртгүүлж (гадуур ажлын дэвтэр дээр бичих) байх.</p> <p>-Өөрийн хариуцсан ажилтай холбогдох албан бичиг хэргийг эрхлэх, хөдөлгөөнд хяналт тавих, эргэж мэдээллэх, стандартад нийцүүлэх, архивын нэгж үүсгэж Архивын ажил хариуцсан ажилтанд хүлээлгэж өгөх</p> <p>- Албаны удирдлага болон бусад ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангах</p> <p>-Ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ дүгнүүлэх, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлж биелэлтийг тооцох</p> <p>-Цаг үеийн болон бусад ажлуудад оролцох</p> <p>-Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>-Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах</p> <p>-Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд сурталгүй, чирэгдүүлэхгүй үйлчлэх</p> <p>-Хэлтсийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх</p> <p>-Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p>	15%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА



1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх
		Мэргэжил	Эрх зүйч, Нийгмийн ажилтан	Багш, Нийгмийн ажилтан
		Мэргэшил	Төрийн удирдлага, хууль эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх	-
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	Төрийн албанд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх

		Ур чадвар	Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх Зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, шийдвэр гаргах Багаар ажиллах чадвартай байх	Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх Зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, шийдвэр гаргах Багаар ажиллах чадвартай байх
	1.2. Тусгай шаардлага:		Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
Хурлын дарга Хурлын Тэргүүлэгчид Хурлын Төлөөлөгчид Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга Хэлтсийн дарга бусад ажилтнууд	Засаг дарга Засаг даргын Тамгын газар Харъяа хэлтэс албад Бусад ажилтнууд Төрийн болон Төрийн бус байгууллага Аж ахуйн нэгж Иргэн	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээгээр хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	<ul style="list-style-type: none"> Цалин хөлс нь ТЗ-4, Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, бусад нэмэгдлээс бүрдэх;
	3.2. Материалын	<ul style="list-style-type: none"> Албан өрөөний тавилга Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	3.3. Хүний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин нөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Цаг үеийн зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллана.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч</p>	<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</p>
<p>Албан тушаалын нэр: Хурлын Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга</p> <p>Ц.АЛТАНЦАЦРАЛ/ 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга</p> <p>Д.БАТ-ЭРДЭНЭ/ 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр</p>

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал	2. Нэгжийн нэр: Хурлын Ажлын алба	
3. Ажлын байрны нэр: Эрх зүй, хүний нөөц, шагнал хариуцсан ажилтан	3.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-4
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Удирдлага зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хурлын байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулах, Хурлын байгууллагаас батлагдан гарах эрх зүйн актын хууль зүйн үндэслэлийг зөв тогтоох, хяналт тавих, Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, багийн хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бий болгох, хүний нөөцийн хөгжлийг хангах замаар байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, Төрийн дээд одон медалиар шагнуулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх холбогдох газарт уламжлах
Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<p>1. “Хүний нөөцийн хөгжил”-ийн хөтөлбөр боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох</p> <p>2. Ажлын албаны албан хаагчдын хүний нөөц, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, бичиг баримтын бүртгэл шинэчлэлтийг явуулах.</p> <p>3. Төрийн албаны зөвлөл, нийслэлийн салбар зөвлөлийн тогтоол, шийдвэр, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих</p> <p>4. Төрийн дээд цол, одон медаль болон Нийслэл, дүүргийн ИТХ ын шагнал, холбогдох яам тамгын газар, төрийн бус байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтан албан хаагчид болон, аж ахуйн нэгжүүдийн хүсэлтийг хүлээн авч, судлан үзэж, шийдвэрлүүлэх, холбогдох газруудад хүргүүлэх</p>	<p>1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлсэн байх</p> <p>2. Ажлын албаны албан хаагчдын хувийн хэрэг, бичиг баримтын бүртгэл шинэчлэлийг тогтмол явуулсан байх</p> <p>3. ТАЗ, Нийслэлийн салбар зөвлөлийн ирүүлсэн албан бичиг, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байх</p> <p>4. Ажлын үр дүн бодитой үнэлэгдэж, ажилтнуудын сэтгэл ханамж дээшилсэн байх</p> <p>5. Албаны үйл ажиллагаа болон хууль эрхийн акт, тушаал, гэрээ, албан бичиг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байх</p> <p>6. Ажилтнуудад хууль эрхийн мэдлэг олгох, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар тодорхой ажил зохион байгуулсан байх</p>

<p>5. Хурал, Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Хурлын даргын захирамж, тушаалын төслийг хянаж, хууль эрхийн актад нийцүүлэх</p> <p>6. Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн талаар удирдлага болон албан хаагчдад сурталчлах, мэдээлэх, эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх.</p> <p>7. Байгууллагын нэрийн өмнөөс түүнийг төлөөлөн бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллах.</p> <p>8. Аливаа хэрэг, маргааны асуудлаар бүх шатны шүүхэд Хурлын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох үүргийг хэрэгжүүлэх.</p> <p>9. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах</p>	<p>7. Гэрээний үүрэг биелэгдэж, дүгнэгдсэн, албаны эрх ашигт гэрээний үүргээс шалтгаалсан хохирол учраагүй байх.</p> <p>8. Хуулийн байгууллагуудад хэлэлцэгдэж буй албаны үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэсэн байх</p> <p>9. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1. Хугацаа, хуваарь</p>
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>1.1 “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр” боловсруулж, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, хяналт тавих</p> <p>1.2 Сургалтын хэрэгцээ тодорхойлох судалгааг үндэслэн мэдээллийн цаг, сургалтын хөтөлбөрийн хуваарь боловсруулж, зохион байгуулах</p> <p>1.3 Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилтийг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа гаргах</p> <p>1.4 Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх</p> <p>1.5. Төрийн албан хаагчтай холбоотой судалгаа, мэдээ тайланг тухай бүрт нь холбогдох байгууллагад хариуцан тайлагнах</p> <p>1.6. Хурлын Ажлын албаны даргын хагас бүтэн жилийн үр дүнгийн гэрээний төсөл, биелэлтийн тайланг гаргах</p> <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>2.1 Ажлын албаны албан хаагчдын хүний нөөц, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, бичиг баримтын бүртгэл шинэчлэлтийг явуулах. Хурлын Төлөөлөгч, хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлын дарга нарын хувийн хэргийн бүрдлийг үүсгэж хариуцах.</p> <p>2.2 Албаны хэмжээнд мөрдөгдөх “Хөдөлмөрийн дотоод журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг шинэчлэн боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих</p> <p>2.3 Хүний нөөц, Буцалтгүй тусламжтай холбоотой тушаал, шийдвэрийг цаг тухайд нь боловсруулах,</p> <p>2.4 Хүний нөөцтэй холбоотой ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь судлан шийдвэрийн төсөл боловсруулж, удирдлагуудад танилцуулж, гарсан шийдвэрийг шуурхай хүргэх</p>	<p>15%</p> <p>10%</p>

<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 3.1 ТАЗ болон нийслэлийн салбар зөвлөлөөс ирсэн тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг цаг тухайд нь гаргаж холбогдох газарт нь хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах 3.2 Ажлын байрны сул орон тооны захиалга өгөх, хамгийн өндөр оноо авч тэнцсэн иргэнийг томилуулах, төрийн албан хаагчдыг тангараг өргүүлэх, төрийн албан хаагчдад зэрэг дэв олгуулах асуудлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлүүлэх 3.3 Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайланг жил бүр гаргаж, Нийслэлийн төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэх</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 4.1 Ажлын үр дүн, харгалзан Хэлтсийн дарга нарын саналыг авч, Төрийн одон медаль болон Нийслэл, дүүргийн ИТХ, Засаг даргын шагнал, холбогдох яам тамгын газар, Төрийн бус байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг Хурлын ажлын албаны танилцуулж, холбогдох газарт хүргүүлэх 4.2 Төрийн дээд цол, одон, медаль, Нийслэл дүүргийн ИТХ-ын шагналаар шагнуулахаар иргэд, байгууллага, хамт олноос ирүүлсэн хүсэлтийг хүлээн авч судлан Тэргүүлэгчдийн хуралдаанд оруулах саналаа хэлтсийн дарга удирдлагад танилцуулж, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулах 4.3. Төрийн дээд болон Хурлын шагналаар шагнагдсан иргэдийн мэдээллийн сан үүсгэх.</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 5.1 Хурлын байгууллагын үйл ажиллагааг хууль, эрх зүйн хүрээнд явуулах 5.2 Улсын Их Хурлаас батлагдан гарч байгаа хууль тогтоомжуудыг сурталчилан өдөр тутмын ажилдаа хэрэгжүүлэн ажиллах 5.3 Ажил төрлийн холбогдолтой гарч буй тушаал, дүрэм, журам, зааврын төслийг хянаж хууль зүйд нийцүүлэн гаргахад холбогдох нэгжүүдэд туслалцаа үзүүлэх. 5.4 Хурал, Тэргүүлэгчдээс гарч буй бодлогын болон бусад баримт бичгийн төслийн хууль эрхийн үндэслэлийг хянах</p>	5%
<p><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 6.1 Нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой зарим хууль тогтоомж, эрх зүйн актад санал өгөх 6.2 Хууль тогтоомж, хөтөлбөр болон бусад эрх зүйн актыг тусгай төлөвлөгөөний дагуу сурталчлах ажлыг зохион байгуулах 6.3 Хурал, Тэргүүлэгчид, дарга удирдлагуудад хууль эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх 6.4 Эрх зүйн сургалт сурталчилгааны чиглэлээр Ажлын албаны ажилтнуудыг хариуцсан чиг үүргийх нь дагуу хууль, эрх зүйн гарын авлагаар хангаж ажиллах 6.5 Хууль зүйн зөвлөгөө авахыг хүссэн иргэдтэй уулзах, тайлбар, лавлагаа гаргаж өгөх 6.6 Гадны мэргэжлийн байгууллагуудаас хүн урьж мэдээллийн цагаар яриа хийлгэх. 6.7 Гарын авлага материал гаргах, нийтээр дагаж мөрддөг хууль эрхийн акт, тогтоол, захирамжийн санг бүрдүүлэх, байнга баяжуулах, цахим сүлжээнд байршуулах.</p>	10%

<p><u>Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 7.1 Аж ахуй нэгж, байгууллага, хувь хүнтэй хийх гэрээний загварыг боловсруулах, гэрээтэй холбоотой асуудлаар зөвлөмж гаргах. 7.2 Гэрээтэй холбоотой гарсан маргааныг хууль тогтоомжийн дагуу зөв шийдвэрлэхэд туслалцаа үзүүлэх. 7.3 Албаны хэмжээнд байгуулсан бүх гэрээг дүгнэж акт үйлдэх, дугаарлах, товчоолон нэгтгэж архивт хүлээлгэн өгөх. 7.4 Гэрээтэй холбоотой гарсан маргааныг хууль, эрх зүйн хүрээнд шийдвэрлүүлэх.</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны 8 дугаар зорилтын хүрээнд:</u> 8.1 Нэхэмжлэл болон нэхэмжлэлийн хариу тайлбарыг боловсруулж удирдлагуудад танилцуулах. 8.2 Шаардлагатай нотлох баримт, материалыг гаргуулж авах, нотариатаар батлуулах, хуулийн байгууллагаар асуудлыг шийдвэрлэхэд Хурлыг төлөөлж итгэмжлэлээр оролцох 8.3 Шүүх хурлын явц, гаргасан шийдвэрийг удирдлагад шуурхай танилцуулах.</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны 9 дүгээр зорилтын хүрээнд:</u> 9.1 Хууль дүрэм албан дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөгө болгон ажиллах 9.2. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах</p>	5%
<p><u>Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</u> -Эрх зүй,Нутгийн удирдлагын хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх - Өөрийн хариуцсан ажилтай холбогдох албан бичиг хэргийг эрхлэх, хөдөлгөөнд хяналт тавих, эргэж мэдээлэх, стандартад нийцүүлэх, архивын нэгж үүсгэж Архивын ажил хариуцсан ажилтанд хүлээлгэж өгөх - Өөрийн эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд хамаарах асуудлаар албан бичиг, тушаал, захирамжийн төсөл боловсруулах - Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавьж, ажилласан цагийн бүртгэлийг сард 2 удаа гаргаж Хурлын Ажлын албаны нягтлан бодогчид нэгтгэж, өгөх - Ажлын албаны ажилтнуудаас сургалтын санал авч нэгтгэн төлөвлөгөө гаргах, биелэлтийг тайлагнах - Жилийн эхэнд ээлжийн амралтын хуваарь цалингийн шинэчилсэн тушаалыг гарган, батлуулах, хяналт тавих - Албаны хэмжээнд гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих - Албаны дарга болон хэлтсийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь шуурхай биелүүлэх</p>	10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх
		Мэргэжил	Хуульч, Эрх зүйч	Хуульч, Эрх зүйч
		Мэргэшил	Хүний нөөцийн удирдлага, хууль эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх	Хүний нөөцийн удирдлага, хууль эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 ээс доошгүй жил ажилласан байх	Мэргэжлээрээ 1 ээс доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программуудыг ашиглаж чаддаг байх Багаар ажиллах чадвартай байх	Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программуудыг ашиглаж чаддаг байх Багаар ажиллах чадвартай байх
	1.2. Тусгай шаардлага:	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих Нууц хадгалах	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих Нууц хадгалах	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
Хурлын дарга Хурлын Тэргүүлэгчид Хурлын Төлөөлөгчид Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга Хэлтсийн дарга бусад ажилтнууд	Засаг дарга Засаг даргын Тамгын газар Төрийн болон Төрийн бус байгууллага Хууль хяналтын байгууллага Аж ахуйн нэгж байгууллага Иргэд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээгээр Хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	<ul style="list-style-type: none"> Цалин хөлс нь ТЗ-4, Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, бусад нэмэгдлээс бүрдэх;
	3.2. Материалын	<ul style="list-style-type: none"> Албан өрөөний тавилга Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	3.3. Хүний	-
	3.4. Бусад	-Хуулийн ном, гарын авлага
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл, байдалд ажиллана;
	4.2. Онцгой нөхцөл	Цаг үеийн зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллана.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Хурлын Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга	Албан тушаалын нэр: Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга
 /Ц.АЛТАНЦАЦРАЛ/	 /Д.БАТ-ЭРДЭНЭ/
2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр	2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал	2. Нэгжийн нэр: Хурлын Ажлын алба	
3. Ажлын байрны нэр: Хурлын төлөөлөгчидтэй ажиллах ажил, гадаад дотоод хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн захиргааны	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-4
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Удирдлага зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хурлын Төлөөлөгчдийн сонгогдсон тойрогтоо ажиллах нөхцөл бололцоог хангах, Хурлын байгууллагын гадаад дотоод харилцаа хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Хурлын Ажлын албанаас Хурлын Төлөөлөгчидтэй харилцах ажлыг хариуцан зохион байгуулах	1. Хурлын Төлөөлөгчдийн хуралдаа ажиллах нөхцөл бололцоог хангаж ажилласан байх.	
2. Хурлын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хариуцаж гүйцэтгэх	2. Хурлын гадаад дотоод харилцаа хамтын ажиллагаа хөгжсөн байх.	
3. Нийслэлийн ИТХ-ын Ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газартай хамтран ажиллах	3. Төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны уяалдаа холбоог хангаж ажилласан байх	
4. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах	4. Хууль эрх зүйн хүрээнд ажил, үйлчилгээг явуулж зөрчилгүй ажилласан байх	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хуваарь	

<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 1.1 Хурлын Төлөөлөгчдөд зар хүргэх, материал хүргэх ажлыг зохион байгуулах, Төлөөлөгчдийг зохион байгуулсан аливаа арга хэмжээнд хэрхэн оролцож байгааг бүртгэж, тайланг хүлээн авч нэгтгэн Хэлтсийн дарга, удирдлагад танилцуулах. 1.2. Хурлын Төлөөлөгчдийн анкет, бүртгэл судалгаа түүний баяжилтийг хариуцах 1.3. Хурлын Төлөөлөгчдийг тойрогтоо ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх 1.4. Хурлын Төлөөлөгчдөд захиалгат болон сэдэвчилсэн сургалтын хуваарь батлуулан, зохион байгуулах 1.5. Хурлын Төлөөлөгчдийн дунд нэгдсэн арга хэмжээ зохион байгуулах 1.6. Хурлын Төлөөлөгчдөд домайн хаяг нээж, тэдэнтэй цахим шуудангаар харьцах асуудлыг хариуцан хэрэгжүүлэх. 1.7. Төлөөлөгчид иргэдээс хандан тавьсан санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлүүлэх, иргэд, сонгогчид, байгууллага, албан тушаалтанд хандсан бичиг тоот илгээх, хариу авах, бүртгэх мэдээлэх зэрэг бүхий л техник ажлыг нэгтгэн зохицуулж, дэмжлэг үзүүлэх, зохион байгуулах</p>	<p>25%</p>
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 2.1. Гадаад, дотоодын ижил төстэй байгууллагуудтай харилцаа холбоо үүсгэх, хамтын ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө, хамтран ажиллах гэрээ, санамж бичгийн төсөл боловсруулан хэрэгжилтийг зохион байгуулан ажиллах 2.2. Гадаад, дотоодын зочид, төлөөлөгчдийг хүлээн авах, үдэн гаргах, уулзалт, ярилцлага, хүлээн авалт, ёслолын болон бусад арга хэмжээнүүдийг гардан зохион байгуулах 2.3. Гадаад, дотоодоос ирүүлсэн аливаа урилга, захидал харилцаа, бусад баримт бичигт орчуулга хийж, Хурлын дарга, Ажлын албаны даргад танилцуулах 2.4. Хурлын даргын гадны зочид төлөөлөгчидтэй хийх уулзалт, арга хэмжээнд хэлэх үгийн төсөл бэлтгэх. 2.5. Гадаад, дотоод арга хэмжээнд Хурлын Төлөөлөгчид, Ажлын албаны ажилтнуудыг хамруулах. 2.6. Хурлын даргын гадны зочид төлөөлөгчидтэй хийх албан ёсны уулзалт, арга хэмжээний тэмдэглэл хөтлөх, гарах шийдвэрийн төслийг боловсруулах.</p>	<p>25%</p>
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 3.1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр Нийслэлийн ИТХ-ын Ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газартай нягт хамтран ажиллах. 3.2. Нийслэлийн ИТХ-ын Ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газартай иргэдийг холбон ажиллах.</p>	<p>15%</p>
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 4.1. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартуудыг мөрдөж ажиллах. 4.2. Албаны дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох</p>	<p>15%</p>

<p><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u> -Ёс зүй өргөдлийн хорооны Нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх -Өөрийн эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд хамаарах асуудлаар албан бичиг, тушаал, захирамжийн төсөл боловсруулах -Ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа Хэлтсийн даргад мэдэгдэж явсан, ирсэн цагаа Хүний нөөц хариуцсан ажилтанд бүртгүүлж(гадуур ажлын дэвтэр дээр бичиж) байна. -Өөрийн хариуцсан ажилтай холбогдох албан бичиг хэргийг эрхлэх, хөдөлгөөнд хяналт тавих, эргэж мэдээлэх, стандартад нийцүүлэх, архивын нэгж үүсгэж Архивын ажил хариуцсан ажилтанд хүлээлгэж өгөх -Ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ дүгнүүлэх, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлж биелэлтийг тооцох -Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох -Гадаад явсан ажилтнуудын томилолтын тайланг тухай бүр авч, мэдээлэлийн цагаар мэдээлэл хийлгэж байх -Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах -Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах -Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд сурталгүй, чирэгдүүлэхгүй үйлчлэх -Хэлтсийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх -Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах.</p>	20%
--	-----

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын магистрын зэрэгтэй	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Орчуулагч	Орчуулагч, Дипломатич
		Мэргэшил	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга /Ц.АЛТАНЦАЦРАЛ/ 2017 оны 01 дүгээр сарын 26 -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга Д.БАТ-ЭРДЭНЭ/ 2017 оны 01 дүгээр сарын 26 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал	2.Нэгжийн нэр: Хурлын Ажлын алба	
3. Ажлын байрны нэр: Хэвлэл мэдээлэл, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн захиргааны	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-4
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Удирдлага зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Албаны үйл ажиллагааны талаар бодлогын чанартай мэдээ, мэдээлэл бэлтгэх хэрэгжүүлж байгаа ажлын явц байдлыг хэвлэл мэдээллээр сурталчлан олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын цахим хуудасны байнгын үйл ажиллагаа, мэдээ мэдээллийг шинэчлэх ажлыг хариуцан ажиллах,	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<p>1. Хурлын Тэргүүлэгчид, Төлөөлөгчид Ажлын алба, Нам бүлгийн ажлын албанаас хийж гүйцэтгэж байгаа үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслэлээр сурталчлах, олон нийтэд таниулах ажлыг хийж гүйцэтгэх</p> <p>2. Иргэдэд үзүүлж байгаа төрийн үйлчилгээний талаарх цахим хуудсыг тогтмол шинэчлэх, баяжуулах</p> <p>3. Албаны үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээллүүдэд шинжилгээ хийж, гарсан нийтлэл, мэдээллийн мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах</p> <p>4.Ажлын албаны программ хангамж, компьютерийн сүлжээний хэвийн ажиллагааг хариуцан ажиллах.</p> <p>5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах</p>	<p>1. Албаны үйл ажиллагааг олон нийт эерэгээр ойлгодог, хамтарч ажилладаг нөхцөл бүрдсэн байх</p> <p>2. Албаны вэб хуудсыг тухай бүр шинэчлэн баяжуулсан байх.</p> <p>3. Үйл ажиллагааны үр дүн, чанар сайжирна.</p> <p>4. Ажлын албаны програм хангамж, компьютерийн сүлжээ хэвийн тасралтгүй ажилласан байх</p> <p>5. Хууль эрх зүйн хүрэнд ажил, үйлчилгээг явуулж зөрчилгүй ажилласан байх</p>	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хуваарь	

Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд

1.1. Албаны үйл ажиллагааг олон нийтэд таниулах, сурталчилах ажлыг холбогдох ажилтнуудын хамт зохион явуулах, өдөрлөг, уулзалт, семинар, ярилцлага явуулах, хэвлэл мэдээллийн ажилтнуудыг урих, тэдэнд мэдээлэл бэлтгэж өгөх, газар дээр нь очиж танилцуулах, бичлэг хийх, гэрэл зураг авах ажлыг биечлэн болон мэргэжлийн байгууллагаар гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах

1.2 Хурлын хуралдаан, Тэргүүлэгчдийн хурал, зөвөлгөөн, шаардлагатай үед Ажлын албаны хэлтсүүдийн зохион байгуулсан цаг үеийн холбоотой хурал цуглаанд оролцож, онцгой үйл явдлуудыг тухай бүр олон нийтэд болон албаны ажилтнуудад мэдээллийн хэрэгсэл, мэдээллийн самбараар сурталчилах, мэдээллэх

1.3 Хурал, зөвөлгөөн, гадаад дотоодын зочид төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтын мэдээлэл, албаны хэмжээнд хийгдэх томоохон арга хэмжээнүүдийн талаар холбогдох хэлтэс, мэргэжилтнүүдээс урьдчилан авч мэдээлэл бэлтгэж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслэлээр сурталчилах, тайлагнах

1.4 Олон нийтийн радио, телевиз, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүд, өдөр тутмын сонин хэвлэлүүд, мэдээллийн үйлчилгээний операторуудтай үйл ажиллагаагаа сурталчилан таниулах чиглэлээр хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулан ажиллах.

1.5 Жил бүрийн эхэнд тухайн жилд хэвлэл мэдээллээр сурталчилах, тодорхой үр дүнтэй ажил зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөө гаргаж Ажлын албаны даргаар батлуулж ажиллах

1.6 Байгууллагын ил тод байдлыг мэдээллийн самбар, цахим хуудсаар сурталчилах

1.7 Иргэдтэй харилцах асуудал, иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэсэн талаарх мэдээллийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбар, хэвлэл мэдээллээр мэдээллэх

1.8. Хурлын даргын хэвлэл мэдээлэлд өгөх ярилцлагын материалыг бэлтгэх.

1.9. Цахим мэдээ, мэдээлэл иргэд хүлээн авч байгаа байдал, тэдний хандлагад шинжилгээ хийж 7 хоног тутам Хэлтсийн даргад танилцуулах

1.10. Байгууллагын цахим болон цаасан танилцуулга бэлтгэх

1.11. Байгууллагын удирдлагаас гаргаж буй шийдвэрийн ил тод нээлттэй байдлыг хангах

1.12. Хурлын байгууллагаас гаргах танилцуулга, сонин, сэтгүүл, ном, гарын авлагын эхийг бэлтгэх, хариуцан хэвлүүлэх.

1.13. Хэлтэс бүр ажлаа сурталчилах зорилгоор улиралд 1-2 удаа, хэвлэлд өгөх мэдээ, мэдээлэл, сурталчилгааг бэлтгэн гаргаж өгөх бөгөөд Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гаргахаар боловсруулсан мэдээлэл, сурталчилгааг Хурлын даргаар хянуулан, зөвшөөрсний дүнд хэвлэл мэдээллийн байгууллагад хүлээлгэн өгөх, цахим сүлжээнд байршуулна.

25%

<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 2.1. Байгууллагын цахим хуудас болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслэлээр гарсан санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг холбогдох хэлтэс, мэргэжилтэнд дамжуулж, шийдвэрлэсэн тухай хариу мэдээг эргэн тайлагнаж ажиллах 2.2 Албаны цахим хуудас, дотоод сүлжээний мэдээ мэдээллийн шинэчлэлт байнгын ажиллагааг хариуцан ажиллаж, байгууллагын веб хуудсанд байрлуулах мэдээ тайлан, тооцооны үнэн зөвийг холбогдох ажилтнаас шаардах, баяжилтыг цаг тухайд нь хийж гүйцэтгэх 2.3. Хурлын вэб сайт, khural.mn веб сайт twitter, facebook цахим хуудсуудыг тогтмол ажиллуулах, мэдээ мэдээллийг шинэчлэх, баяжилт хийх, цахимаар ирүүлсэн иргэдийн асуулт, санал хүсэлтэд тогтмол хариу өгөх ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх.</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 3.1 Албаны үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээлэлүүдэд шинжилгээ хийж, гарсан нийтлэл, мэдээллийн мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах 3.2 Хэвлэл мэдээлэл, цахим хуудсаар байгууллагын үйл ажиллагааг үнэн зөв, түргэн шуурхай мэдээллэх 3.3 Цахим хуудсанд ирсэн төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжид иргэд байгууллагын сэтгэл ханамжийн судалгаа хийх, түүний мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулах 3.4 Хэвлэлд албаны талаар гарсан материалыг цуглуулах, хариу нийтлэл бичих, хэвлэлийн хурал зохион байгуулах</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 4.1.Байгууллагын гадаад, дотоод вэб порталд шаардлагатай өөрчлөлтүүдийг хийх, мэдээллийг шинэчлэх, мэйл сервер, системүүдийн найдвартай, тогтвортой ажиллагааг хангах, шаардлагатай үйлчилгээ хийх, албан хаагчдад техникийн туслалцаа үзүүлэх. 4.2.Байгууллагын интернэт, дотоод сүлжээний тасралтгүй ажиллагааг хангах, хэрэглэгчдийн сүлжээнд нэвтрэх, мэдээлэлд хандах эрхийг ажил үүргийн хуваарьт уялдуулан тохируулах.</p>	15%
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 5.1. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартуудыг мөрдөж ажиллах 5.2. Албаны дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох</p>	5%
<p><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u> -Хот тохижилт, үйлдвэрлэл үйлчилгээ, гэр хорооллын хөгжлийн хорооны Нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх -Ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ дүгнүүлэх, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлж биелэлтийг тооцох -Өөрийн эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд хамаарах асуудлаар албан бичиг, тушаал, захирамжийн төсөл боловсруулах -Ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа Хэлтсийн даргад мэдэгдэж явсан, ирсэн цагаа Хүний нөөц хариуцсан ажилтанд бүртгүүлж (гадуур ажлын дэвтэр дээр бичих) байх.</p>	

<p>-Өөрийн хариуцсан ажилтай холбогдох албан бичиг хэргийг эрхлэх, хөдөлгөөнд хяналт тавих, эргэж мэдээлэх, стандартад нийцүүлэх, архивын нэгж үүсгэж Архивын ажил хариуцсан ажилтанд хүлээлгэж өгөх</p> <p>-Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох</p> <p>-Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>-Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах</p> <p>-Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд сурталгүй, чирэгдүүлэхгүй үйлчлэх</p> <p>-Хэлтсийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх</p> <p>-Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p>	15%
---	-----

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын магистрын зэрэгтэй	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Сэтгүүлч, орчуулагч	Програмист
		Мэргэшил	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх	-
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Харилцааны өндөр чадвартай Үүрэг хариуцлага хүлээх	Харилцааны өндөр чадвартай Үүрэг хариуцлага хүлээх
		1.2. Тусгай шаардлага:	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа

Хурлын дарга Хурлын Тэргүүлэгчид Хурлын Төлөөлөгчид Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга Хэлтсийн дарга бусад ажилтнууд	Засаг дарга Засаг даргын Тамгын газар Харъяа хэлтэс албад Бусад ажилтнууд Төрийн болон Төрийн бус байгууллага Аж ахуйн нэгж Иргэн
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээгээр хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн <ul style="list-style-type: none"> Цалин хөлс нь ТЗ-4, Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, бусад нэмэгдлээс бүрдэх;
	3.2. Материалын <ul style="list-style-type: none"> Албан өрөөний тавилга Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	3.3. Хүний -
	3.4. Бусад -
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл Ажлын хэвийн орчин нөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл Цаг үеийн зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллана.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Хурлын Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга	Албан тушаалын нэр: Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга
 /Ц.АЛТАНЦАЦРАЛ/	 /Д.БАТ-ЭРДЭНЭ/
2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр	2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал	2.Нэгжийн нэр: Хурлын Ажлын алба	
3. Ажлын байрны нэр: Хурлын даргын туслах, бичиг хэрэг, өргөдөл гомдол хариуцсан ажилтан	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн захиргаа	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-4
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Удирдлага зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Хурлын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах бэлтгэлийг хангах, ажлын цагийн хуваарийг зохицуулах, шуурхай мэдээ мэдээллээр хангах, иргэд байгууллага, албан тушаалтныг уулзуулах ажлыг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартыг байгууллагын хэмжээнд мөрдөх, байгууллагын нууцыг хариуцан ажиллах, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлүүлэх.
Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none"> 1. Хурлын даргын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь бүхий л талын туслалцаа үзүүлэх, цагийн менежментийг боловсронгуй болгох 2. Хурлын даргаас өгсөн үүрэг даалгаварыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шуурхай хүргэх, мэдээ, мэдээллээр хангах 3. Иргэд,байгууллагаас Хурлын даргатай уулзах уулзалтын хуваарь гарган мөрдүүлэх, албан хаагчдаас Хурлын даргатай харилцах харилцааг шуурхай зохицуулах. 4. Хурлын тамга, тэмдэг түших, түүний хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах. 5. Албан хэрэг хөтлөлтийг “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн заавар”, журмын дагуу явуулах 6. Албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалт, хөтлөх, бүрдүүлэх, хянан шийдвэрлэх ажлыг хариуцах . 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хурлын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байх 2. Хурлын даргаас өгсөн үүрэг даалгаварыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шуурхай хүргэж, Хурлын даргын оролцох хурал, зөвлөгөөн, уулзалтын талаарх мэдээллээр хангаж ажилласан байх 3. Хурлын даргын байгууллага, албан тушаалтан, иргэдтэй хийх уулзалтыг хуваарийн дагуу зохион байгуулсан байх 4. Хурлын тамга, тэмдгийг холбогдох журмын дагуу түшиж, хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байх. 5. Албаны албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг үндсэн зааврын дагуу явуулж хэвшсэн байх. 6. Албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох зааврын дагуу хөтлөх, бүрдүүлэх, цахим баримтанд оруулах, мэдээллийн сан үүсгэсэн байна.

<p>7. Бүртгэлийн тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хариуцах</p> <p>8. Байгууллагын нууцын эрхлэгчийн үүргийг гүйцэтгэн ажиллах</p> <p>9. Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.</p> <p>10. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах.</p>	<p>7. Бичиг хэргийн бүртгэлийн дардас, баталгааны тэмдгийг холбогдох заавар журмын дагуу ашиглаж, хэвлэмэл хуудасны ашиглалтанд хяналт тавьж, хадгалалт, хамгаалалтын найдвартай байдлыг хангасан байх</p> <p>8. Байгууллагын нууцын журам хэрэгжсэн байх</p> <p>9. Иргэдийн өргөдөл, гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байх.</p> <p>10. Хууль эрх зүйн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулсан байх</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1. Хугацаа, хуваарь</p>
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1.1. Хурлын даргын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь бүхий л талын туслалцаа үзүүлж ажилласан байх</p> <p>1.2. Хурлын даргын албаны өрөө, тасалгаа, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах</p> <p>1.3. Хурлын даргын хурал, зөвлөгөөн, уулзалтын цагийг төлөвлөх, сануулах, уулзалтын бэлтгэл зохион байгуулалтыг хангах</p> <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1 Хурлын даргын өгсөн үүрэг даалгаварыг холбогдох байгууллага, хэлтэс, албан тушаалтанд шуурхай дамжуулах</p> <p>2.2 Өгөгдсөн үүрэг даалгаварын биелэлт, шилжүүлсэн албан тоот, захидлын барагдуулалтад хяналт тавьж, гүйцэтгэл, үр дүнг эргэн танилцуулах</p> <p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1. Хурлын даргатай уулзахаар хүсэлт гаргасан иргэд, байгууллага, албан тушаалтныг уулзуулах цагийн хуваарийг боловсруулан шуурхай зохион байгуулах</p> <p>3.2. Хурлын даргын уулзахаар үүрэг өгсөн байгууллага, албан тушаалтныг тогтоосон хугацаанд зарлан цуглуулах</p> <p>3.3. Тэргүүлэгчдийн хуралдаанд асуудал танилцуулах хэлтэс албадын дарга, албан хаагчдыг тогтоосон хугацаанд бэлэн байлгах.</p> <p>3.4. Хурлын даргатай уулзах шаардлагагүй шууд шийдвэрлэх боломжтой асуудлыг холбогдох хэлтсийн ажилтнуудтай уулзуулж асуудлыг шийдвэрлэхэд нь тусламж үзүүлэх</p> <p>3.5. Хурлын даргатай хувийн болон албаны шугамаар уулзсан иргэдийн бүртгэлийг хөтлөх</p> <p>3.6. Өдөр тутмын хэвлэлийг хүлээн авч харьяалах албан тушаалтанд хуваарилж тараах</p>	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>

<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 4.1. Хурлын тамга, тэмдгийг түших, хадгалах, хэрэглэх талаарх холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах. 4.2. Хурлын тамга тэмдгийг тогтоосон журмын дагуу бат бөх, цоожтой шүүгээ, саванд хадгалах, бусдад дамжуулахгүй байх зэрэг хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах 4.3. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр холбогдох албан тушаалтан гарын үсэг зурагдсан нөхцөлд тамга тэмдэг дарах 4.4. Тамга, тэмдэг дарсан тухай бүртгэл хөтлөх</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 5.1. Албан хэрэг хөтлөлтийг "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн заавар", журмын дагуу явуулах 5.2. Хурлын ажлын албаны бичиг хэргийн ажлыг албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу зохион байгуулах, Албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах, шуудан, бичиг захидлыг хүлээн авах, гадагш явуулах албан бичгийг илгээх, хүргүүлэх. 5.3. Байгууллагад ирсэн баримт бичиг, санал, хүсэлтийг цаг тухайд нь хүлээн авч бүртгэн хэлтсийн дарга, удирдлагад танилцуулж, удирдлагын заалтын дагуу холбогдох нэгжид шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих 5.4. Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад бүртгэлээр хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээллэх шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, санал, хүсэлтийн мэдээ, тайланг ажлын 10 хоногоор гаргаж Ажлын албаны даргад танилцуулж хэвших</p>	15%
<p><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 6.1. Албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн төслийг хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх, ирсэн, явуулсан бичгийн бүртгэл хөтлөх, хариутай бичгийн хяналтын карт хөтлөн хяналт тавих, мэдээ тайлан гаргах, 6.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл хяналтын программ ашиглах. 6.3. Зөв бичих дүрмийн дагуу алдаагүй бичих, бичиг баримтын шаардлагыг хангасан байх 6.4. Дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийн стандартад хяналт тавих 6.5. Холбогдох удирдах албан тушаалтны гарын үсэг бүхий албан бичиг, шийдвэрийн төслийг албаны батлагдсан хэвлэмэл хуудсан дээр шивж хэлбэржүүлэх. 6.6. Баримт бичгийн хавсралтуудыг нэгжүүдээс дотоод сүлжээ, цахим хэлбэрээр хүлээн авч, баримт бичгийн стандартад нийцүүлэн албажуулах 6.7. Өөрийн хариуцсан ажилтай холбогдох албан бичиг хэргийг эрхлэх, хөдөлгөөнд хяналт тавих, эргэж мэдээллэх, стандартад нийцүүлэх, архивын нэгж үүсгэж Архивын ажил хариуцсан ажилтанд хүлээлгэж өгөх</p>	10%

<p><u>Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 7.1. Хэрэглэгдэж буй бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу хэвлүүлэх, нэр төрлөөр нь ангилан дугаарлах, зарцуулалтад байнгын хяналт тавьж, бүртгэл хөтлөх. 7.2. Баримт бичгийн бүртгэлийн тэмдгийг зориулалтын дагуу зөв хэрэглэх</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 8.1 Байгууллагын нууцын журмыг мөрдөн ажиллах. 8.2.Жагсаалтаар батлагдсан нууцтай танилцах хүмүүсийн талаарх мэдээллийг бүртгэлийн дэвтэрт хөтлөх 8.3. Нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг хүлээн авч бүртгэн Хэлтсийн дарга, удирдлагад танилцуулж, удирдлагаас өгсөн заалтыг хэрэгжүүлэх. 8.4. Хурлаас явуулж буй нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг боловсруулах, албажуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх. 8.5. Нууцын тамга тэмдэг түших, тамга тэмдэг, баримт бичгийг тусгай сейфэнд хадгалж хамгаалах.</p>	5%
<p><u>Ажлын байрны 9 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 9.1. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлүүлэх, мэдээ тайланг 7 хоног тутам гаргах ажлыг хариуцаж хэрэгжүүлэх. 9.2. Үйл ажиллагаа зохион байгуулахад шаардлагатай мэдээ, баримтыг холбогдох байгууллагаас авч санал боловсруулан хэлтсийн дарга, удирдлагуудад танилцуулах.</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны 10 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 10.1.Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартуудыг мөрдөж ажиллах 10.2. Албаны дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох</p>	5%
<p><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u> -Ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ дүгнүүлэх, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлж биелэлтийг тооцох - Өөрийн эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд хамаарах асуудлаар албан бичиг, тушаал, захирамжийн төсөл боловсруулах - Ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа Хэлтсийн даргад мэдэгдэж явсан, ирсэн цагаа Хүний нөөц хариуцсан ажилтанд бүртгүүлж(гадуур ажлын дэвтэр дээр бичих) байх. - Цаг үеийн болон бусад ажлуудад оролцох - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах -Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах -Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд сурталгүй, чирэгдүүлэхгүй үйлчлэх -Хэлтсийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх -Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах -Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд баримтлан ажиллах</p>	5%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА




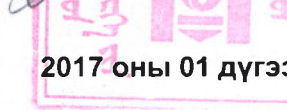
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх
		Мэргэжил	Багш, эрх зүйч	Мэргэжил харгалзахгүй
		Мэргэшил	Бичээч, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтанд хамрагдсан байх	Бичээч, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтанд хамрагдсан байх
		Туршлага	Төрийн албанд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	-Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх -Гадаад хэлний анхан шатны мэдлэгтэй байх -Багаар ажиллах чадвартай байх -Санаачилгатай байж, бүтээлч хандлагыг ашиглах	-Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх -Гадаад хэлний анхан шатны мэдлэгтэй байх -Багаар ажиллах чадвартай байх - Санаачилгатай байж, бүтээлч хандлагыг ашиглах
	1.2. Тусгай шаардлага:	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих Нууц хадгалах	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих Нууц хадгалах	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
-Хурлын дарга -Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга -Хэлтсийн дарга -бусад ажилтнууд	-Засаг дарга -Засаг даргын Тамгын газар -Аж ахуй нэгж, байгууллага -Иргэд

2. Албан тушаал эрхлэгчийн хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээгээр хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	<ul style="list-style-type: none"> Цалин хөлс нь ТЗ-4 Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	<ul style="list-style-type: none"> Албан өрөөний тавилга Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	3.3. Хүний	
	3.4. Бусад	-Бичгийн хэрэгсэл, албан хэрэг хөтлөлтийн програм
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчиннөхцөл, байдалд ажиллана
	4.2. Онцгой нөхцөл	Цаг үеийн зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллана.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Хурлын Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга	Албан тушаалын нэр: Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга
 /Ц.АЛТАНЦАЦРАЛ/	 /Д.БАТ-ЭРДЭНЭ/
 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр	 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал	2. Нэгжийн нэр: Хурлын Ажлын алба	
3. Ажлын байрны нэр: Хурлын нягтлан бодогч	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээ	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-8
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хурлын дарга Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга Удирдлага зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Тэргүүн түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: УТ ТЗ-8 ТЗ-7
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хурлын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төсвийн гүйцэтгэлийн болон санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөн удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах, эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтанд бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<p>1. Хурлын үйл ажиллагаанд зарцуулагдах төсвийн хөрөнгийг хуваарилах, санхүүжүүлэх</p> <p>2. Санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөх, санхүүгийн тайлан тэнцлийг цаг хугацаанд нь бодитой гаргаж тайлагнах</p> <p>3. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах</p> <p>4. Хурлын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахтай холбоотой дээд шатны байгууллагууд, удирдлагаас өгсөн нэмэлт ажил үүргийг хийж гүйцэтгэх</p> <p>5. Шилэн дансны хуулийг хэрэгжүүлэх</p> <p>6. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хуультогтоомж, холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах</p>	<p>1. Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, төсвийн зарцуулалтад хяналт тавьж, төсвийг үр ашигтай зарцуулсан байх</p> <p>2. Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд нэгтгэн гаргах, төсвийн орлого, зарлагын сарын тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь тогтмол гаргасан байх</p> <p>3. Төсвийн зарцуулалт холбогдох хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу зөрчилгүй хэрэгжсэн байна.</p> <p>4. Дээд шатны байгууллага, удирдлагуудаас өгсөн нэмэлт ажил үүргийг чанартай биелүүлсэн байх</p> <p>5. Хурлын байгууллагын санхүүгийн ил тод байдал хангагдсан байх</p> <p>6. Хууль эрх зүйн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулсан байх</p>	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хуваарь	

Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- 1.1. Хурлын төсвийн хөрөнгийг эдийн засгийн тооцоолол үр ашгийг тооцон боловсруулж, оновчтой төлөвлөх, төлөвлөгөөнд тусгасан ажилд зарцуулах бодитой хуваарилах
- 1.2. Жил бүрийн батлагдсан төсвийг сар, улирлын хуваарь хийн батлуулан, зориулалтын дагуу хэмнэлттэй зарцуулах
- 1.3. Санхүүжилт хүссэн төлөвлөсөн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг үндэслэн санхүүжүүлэх
- 1.4. Батлагдсан хөрөнгө санхүүг үр дүнтэй зарцуулахад санаачилгатай ажиллах
- 1.5. Сар бүрийн эцэст төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан гаргах

20%

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- 2.1 Батлагдсан хөрөнгийн зарцуулалтыг нягтлан бодох бүртгэлийн зохих журмын дагуу хөтлөх
- 2.2 Байгууллагын мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавих, орлого зарлагын гүйлгээг шуурхай гүйцэтгэх
- 2.3 Бэлэн мөнгөний төлбөр тооцооны баримтуудын бүрдлийг журмын дагуу хянан шалгах
- 2.4 Харилцахын тайлан, холбогдох журналыг хөтлөх
- 2.5 Байгууллагын өмчийн бүртгэл, судалгаа, тайлан мэдээ гаргах, өмчийн хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх
- 2.6. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдон гарах тушаал, шийдвэрт төсөв санхүүгийн талаас хяналт тавьж ажиллах, батлагдсан төсвийн хүрээнд Төрийн сантай шууд харилцах, мөнгөн болон бусад гүйлгээг цаг тухай бүрт нь хийж гүйцэтгэх.
- 2.7 Зардлын тайланг анхан шатны баримттай тулган шалгаж хүлээж авах
- 2.8 Бараа материалын орлого зарлагын баримтыг үндэслэн холбогдох дансуудын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх
- 2.9 Төсвийн хөрөнгийг хэмнэлттэй зарцуулах.
- 2.10 Хөрөнгө оруулалт, худалдан авах ажиллагааны бэлтгэл зохион байгуулалт, тайлан мэдээ, хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавих ажлыг хариуцан зохион байгуулах.
- 2.11 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн тайлан, тоо баримт, мэдээлэл боловсруулах.
- 2.12 Бараа худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, баримт бичгийг боловсруулах, гүйцэтгэгч, нийлүүлэгч байгууллагатай гэрээ байгуулах, шийдвэрийн төсөл боловсруулах.
- 2.13 Байгууллагын санхүүгийн тайланг тогтоосон журмын дагуу аудит, мэргэжлийн хяналтын байгууллагаар хянуулж дүгнэлт гаргуулах ажлыг хариуцаж гүйцэтгэх.

20%

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- 3.1 Хууль дүрэм албан дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөгө болгон ажиллах
- 3.2 Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах

<p>3.3. Албаны удирдлага болон бусад ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангах</p>	
<p>3.4. Санхүүгийн баримт материалыг архивын нэгж болгон архивт шилжүүлэх</p>	
<p>3.5. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллах</p>	15%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>4.1 Байгууллагын дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хэрэгжилтийг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, байгууллагаас зохион байгуулсан ажилд оролцох</p>	
<p>4.2 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, шууд захирагчдыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр тогтмол хангах, Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.</p>	
<p>4.3 Санхүүгийн холбоотой шийдвэр болон баримт бичгийн төсөл боловсруулан Хэлтсийн дарга, удирдлагуудад танилцуулж шийдвэрлүүлэх</p>	
<p>4.4 Ажилтнаас тавьсан хүсэлтийн дагуу цалин, урамшууллын тодорхойлолтыг гаргаж өгөх</p>	20%
<p>4.5. Байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах</p>	
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>5.1. Шилэн дансны хуулийн хүрээнд 13 төрлийн мэдээ тайланг хугацаанд нь байгууллагын вэб сайтад байршуулах</p>	
<p>5.2. Хурлын ажлын албаны мэдээллийн самбарт сарын мэдээг тогтмол байршуулах</p>	
<p><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>6.1. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартуудыг мөрдөж ажиллах</p>	
<p>6.2. Албаны дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох</p>	
<p><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u></p>	
<p>-Эдийн засаг, төсвийн хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх</p>	15%
<p>-Ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ дүгнүүлэх, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлж биелэлтийг тооцох</p>	
<p>- Өөрийн хариуцсан ажилтай холбогдох албан бичиг хэргийг эрхлэх, хөдөлгөөнд хяналт тавих, эргэж мэдээллэх, стандартад нийцүүлэх, архивын нэгж үүсгэж Архивын ажил хариуцсан ажилтанд хүлээлгэж өгөх</p>	10%
<p>- Ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа Хэлтсийн даргад мэдэгдэж явсан, ирсэн цагаа Хүний нөөц хариуцсан ажилтанд бүртгүүлж(гадуур ажлын дэвтэр дээр бичиж) байна.</p>	
<p>- Өөрийн эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд хамаарах асуудлаар албан бичиг, тушаал, захирамжийн төсөл боловсруулах</p>	
<p>-Цаг үеийн болон бусад ажлуудад оролцох</p>	
<p>-Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p>	
<p>-Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах</p>	
<p>-Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд сурталгүй, чирэгдүүлэхгүй үйлчлэх</p>	
<p>-Хэлтсийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх</p>	

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА


1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын магистрын зэрэгтэй байх	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх
		Мэргэжил	Нягтлан бодогч	Эдийн засагч, Нягтлан бодогч
		Мэргэшил	Санхүү, нягтлан бодогчийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	-
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программуудыг ашиглаж чаддаг байх Багаар ажиллах чадвартай байх	Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программуудыг ашиглаж чаддаг байх Багаар ажиллах чадвартай байх	
	1.2. Тусгай шаардлага:	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
Хурлын дарга Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга Хэлтсийн дарга бусад ажилтнууд	Засаг дарга Засаг даргын Тамгын газар Аж ахуйн нэгж, байгууллага Бусад
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Хөдөлмөрийн гэрээгээр хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	<ul style="list-style-type: none"> Цалин хөлс нь ТҮ-8 Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	<ul style="list-style-type: none"> Албан өрөөний тавилга Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	3.3. Хүний	<ul style="list-style-type: none"> 1
	3.4. Бусад	-Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн програм
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчиннөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Цаг үеийн зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллана.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Хурлын Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга  /Ц.АЛТАНЦАЦРАЛ/ 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга  /Д.БАТ-ЭРДЭНЭ/ 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал	2.Нэгжийн нэр: Хурлын Ажлын алба	
3. Ажлын байрны нэр: Архивын ажилтан бөгөөд Аж ахуйн нярав	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээ	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Удирдлага Зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын архивын сан хөмрөг, түүний бүрэлдэхүүн, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт хамгаалалтыг хариуцах, байгууллагыг аж ахуйн шаардлагатай эд материалаар хангах, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<p>1. Архивын баримт, данс бүртгэлийг зохих журмын дагуу хөтөлж, архивлах.</p> <p>2.Архивт хадгаламжийн нэгжийг зохих журмын дагуу цахим архивт оруулах</p> <p>3.Хуулбар үнэн, баталгааны тэмдэг, нэгжийн бүртгэлийн тэмдэгийг хариуцан ажиллах</p> <p>4.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа, бичиг хэргийн болон бусад материалыг ханган нийлүүлэх, худалдан авах бараа бүтээгдэхүүний үнийн болон бусад судалгааг гаргах, анхан шатны баримт бүрдүүлэх ажлыг харицан хэрэгжүүлэх</p> <p>5.Эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах</p> <p>6.Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах</p>	<p>1.Хурлаас гарч буй бүх төрлийн баримт бичгийг эмхлэн цэгцлэх, архивын нэгж болгон хавтаслаж, зохих журмын дагуу бүртгэл хөтлөн архивт хадгаласан байх</p> <p>2.Баримт бичгийг цахим архивт оруулж баримтын хадгалалт, хамгаалалт болон баримтыг хадгалах байрны нөхцөл байдал сайжирсан байна.</p> <p>3.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагад архивын баримтаас мэдээлэл, лавлагаа, хуулбар олгож чирэгдэлгүй үйлчилж, Архивын баталгааны тэмдгийг зааврын дагуу бүрэн ашиглах, хадгалалт, хамгаалалтын найдвартай нөхцөлийг хангаж ажилласан байх</p> <p>4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа материалаар хангасан байх</p> <p>5.Эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт сайжирсан байх</p> <p>6.Хууль эрх зүйн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулсан байх</p>	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хуваарь	

<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1.1 Архивын баримтын эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан байнга хадгалах баримтыг хугацаанд нь архивлах</p> <p>1.2 Архивын баримт, данс бүртгэлийг жил бүр шинэчлэн хөтөлж, урьд оны баримтыг дараа оны эхний улиралд багтаан хэлтсүүдээс авч архивт хадгалах.</p> <p>1.3 Архивт хүлээн авч буй хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авч данс бүртгэл үйлдэх</p> <p>1.4 Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас тавьсан хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа гарган өгөх</p> <p>1.5 Архивын лавлагаагаар үйлчлэхдээ түр олгосон болон ашиглуулсан баримтын бүртгэл хөтлөх</p> <p>1.6 Архивын материалуудыг зааврын дагуу ажилтнуудад ашиглуулж, бүртгэл хөтлөх.</p> <p>1.7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, нийт ажилтнууд, хороодын Иргэдийн Нийтийн Хуралд энэ чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх</p> <p>1.8. Архивын баримтын данс бүртгэлийг үйлдэж, баримтыг нягтлан шалгаж, байнга болон түр хадгалах баримтаар ялган байгууллагын нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1 Албаны байнга болон 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжүүдийг архивын програмд скайнердаж оруулах</p> <p>2.2 Бичиг баримтыг эмх цэгцтэй програмд бүртгэж хадгалах</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1 Аж ахуйн нэгж, иргэдийн санал хүсэлтийг тухай бүрт түргэн шуурхай оновчтой шийдвэрлэх</p> <p>3.2 Албан хаагчдын авсан архивын баримтад хяналт тавьж, мэдээ судалгааг гаргаж байх</p> <p>3.3 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулан Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоор батлуулан, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг архивт бүрэн хүлээж авах</p> <p>3.4 Архивын өрөөний галын аюулгүй байдал, хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах</p> <p>3.5 Хуулбар үнэн тэмдгийг зөв хэрэглэх</p>	15%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1. Бичиг хэрэг, шаардлагатай хангамжийн материалыг сар бүрийн эхэнд хуваарийн дагуу олгох</p> <p>4.2. Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах</p> <p>4.3. Албаны хэрэгцээнд ашиглагдаж буй хэвлэгч, хувилагч машины хорыг цэнэглэх, шинээр олгох, тусгай бүртгэл хөтлөх</p> <p>4.4. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэн гаргах</p> <p>4.5. Ажилтнуудад ашиглуулахаар хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлийг картаар хүлээлгэн өгөх</p> <p>4.6. Санхүүгийн баримт материалыг архивын нэгж болгон архивт шилжүүлэх</p>	15%

<p>4.7. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллах</p> <p>4.8. Байгууллагын бэлэн мөнгөний картыг эзэмшиж, бэлэн мөнгөөр орлого хүлээн авах, төлбөр тооцоо хийх, мөнгө хүлээлцсэн акт, орлого зарлагын бүртгэл хөтлөх, тайлангах, мөнгөн кассын няравын ажлыг хариуцах</p> <p>4.9. Байгууллагын өмч хөрөнгөд бүртгэл судалгаа хийх, тайлан гаргах, байрны ашиглалт, өрөө тасалгааны тохижилт, эд хогшил, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах.</p>	<p>15%</p>
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>5.1 Албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах, байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль журмын дагуу хөтлөх, санхүүгийн үйл ажиллагааны стандарт, нягтлан бодох бүртгэлийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах</p> <p>5.2 Өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах</p> <p>5.3 Хөрөнгө хариуцаж байгаа ажилтнуудын бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын дагуу хөтлөх</p> <p>5.4 Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг тухай бүрт хөтлөж, тайланг улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор гаргах</p> <p>5.5. Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг нягтлан бодогчид сар бүр хүлээлгэн өгөх</p>	
<p><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>6.1 Хууль дүрэм албан дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөгө болгон ажиллах</p> <p>6.2 Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах</p>	<p>5%</p>
<p><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ногоон хөгжил газрын харилцааны хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх - Өөрийн хариуцсан ажилтай холбогдох албан бичиг хэргийг эрхлэх, хөдөлгөөнд хяналт тавих, эргэж мэдээлэх, стандартад нийцүүлэх, архивын нэгж үүсгэх. -Өөрийн эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд хамаарах асуудлаар албан бичиг, тушаал, захирамжийн төсөл боловсруулах - Ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа Хэлтсийн даргад мэдэгдэж явсан, ирсэн цагаа Хүний нөөц хариуцсан ажилтанд бүртгүүлж (гадуур ажлын дэвтэр дээр бичих) байх. - Албаны удирдлага болон бусад ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангах -Ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ дүгнүүлэх, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлж биелэлтийг тооцох -Цаг үеийн болон бусад ажлуудад оролцох -Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах -Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах -Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд сурталгүй, чирэгдүүлэхгүй үйлчлэх -Хэлтсийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх -Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах 	

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

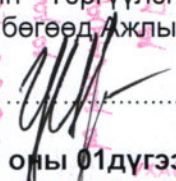
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын магистрын зэрэгтэй байх	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх
		Мэргэжил	Нягтлан бодогч, Архивч	Эдийн засагч, нягтлан бодогч
		Мэргэшил	-	-
		Туршлага	Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	Төрийн албанд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	-Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программуудыг ашиглаж чаддаг байх -Багаар ажиллах чадвартай байх	-Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программуудыг ашиглаж чаддаг байх -Багаар ажиллах чадвартай байх	
	1.2. Тусгай шаардлага:	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга Хэлтсийн дарга бусад ажилтнууд		Засаг дарга Засаг даргын Тамгын газар Аж ахуйн нэгж, байгууллага Иргэд	
2. Албан эрхлэгчийн хариуцлага	тушаал хүлээх	Хөдөлмөрийн гэрээгээр хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	<ul style="list-style-type: none"> Цалин хөлс нь ТҮ-5 Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ. 	
	3.2. Материалын	<ul style="list-style-type: none"> Албан өрөөний тавилга Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 	

	3.3. Хүний	-
	3.4. Бусад	Агуулахын өрөө, архивын програм
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчиннөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Цаг үеийн зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллана.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Хурлын Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга	Албан тушаалын нэр: Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга
/Ц.АЛТАНЦАЦРАЛ/	/Д.БАТ-ЭРДЭНЭ/
2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр <small>144 5 1115 107367</small>	2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Чингэлтэй дүүргийн Төлөөлөгчдийн Хурал	Иргэдийн	2. Нэгжийн нэр: Хурлын Ажлын алба	
3. Ажлын байрны нэр: Жолооч		3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээний	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-3
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Удирдлага Зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга		4.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
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	Хурлын байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажлын албан хэрэгцээнд автомашинаар саадгүй үйлчлэх, хариуцсан автомашины бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, найдвартай ажиллагааг хангах		
Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1. Хурлын даргын болон ажлын албаны албан хэрэгцээний автомашиныг эзэмшиж, үйлчилэх. 2. Автомашины хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах 3. Хариуцсан техникийг албан ажилд бэлэн байлгаж, хуваарьт засвар үйлчилгээг тогтмол хийж байх, осол зөрчил гаргахгүй байх 4. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах	1. Хариуцсан автомашиныг техникийн хувьд бэлэн байлгаж, ажил, үүргийг гүйцэтгэхэд саадгүй байлгах, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын хангаж ажилласан байх 2. Автомашины хадгалалт, хамгаалалт сайжирч, бүрэн бүтэн байх 3. Хариуцсан техникийн хуваарьт засвар үйлчилгээг тогтмол хийж байх, осол зөрчил гаргахгүй байх, тос тосолгоо, арчилгаа, цэвэрлэгээг улирлын онцлогт тохируулан байнга гүйцэтгэх 4. Хууль эрх зүйн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулсан байх		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа			3.1. Хугацаа, хуваарь

<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 1.1. Өөрийн эзэмшсэн автомашиныг албан ажилд ямагт бэлэн байдалд байлгах 1.2. Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг жолоочийн зүгээс хангаж ажиллах 1.3. Автомашины техникийн аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах 1.4. Автомашины дагалдах хэрэгсэл болон суудлын бүрээс, багаж хэрэгсэл болон бусад шаардлагатай эд зүйлсийн ашиглалт зарцуулалтад анхаарч ажиллах.</p>	30%
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 2.1. Автомашины эвдрэл гэмтэл бүрт техникийн комиссоор акт тогтоолгож батлуулсан байх 2.2. Эзэмшсэн автомашин бүрт тохирсон улирлын техникийн үйлчилгээг тогтмол хийсэн байх, 2.3.Эзэмшсэн автомашинд техникийн дотор гадна талыг цэвэр үзэмжтэй байлгах</p>	30%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 3.1. Сар бүрийн 30-нд замын хуудас болон дагалдах хуудсыг Хурлын Ажлын албаны нягтлан бодогчид өгч шатахууны болон бусад тооцоо хийж байх. 3.2. Ажил үйлчилгээний үед осол эндэгдэлгүй ажиллах, грааш, зогсоолын ариун цэвэрч байдал, гал усны аюулаас сэргийлэхэд мэргэжлийн талаас шаардагдах бүх зүйлийг биелүүлнэ 3.3.Өөрийн буруугаас осол эндэгдэлд орсон үед учирсан материалын хохирлыг бүрэн хариуцна 3.4.Хэрэглэгч бүрээр тооцооны хуудсыг тухай бүр нь бөглүүлж гарын үсэг зуруулах 3.5.Үйл ажиллагаандаа хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах</p>	25%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 4.1. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, сатнадартуудыг мөрдөж ажиллах 4.2. Албаны дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох</p>	5%
<p><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u> -Ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ дүгнүүлэх, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлж биелэлтийг тооцох -Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох -Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах -Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах -Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд сурталгүй, чирэгдүүлэхгүй үйлчлэх -Хэлтсийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх -Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах.</p>	10%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

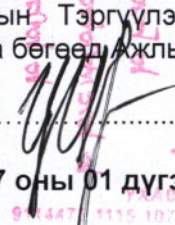

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Жолооны мэргэжлийн дамжаа төгссөн	Жолооны мэргэжлийн дамжаа төгссөн
		Мэргэжил	Жолооч	Жолооч
		Мэргэшил		
		Туршлага	Төрийн албаны үйлчлэх албан тушаалд ажиллаж байсан. Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	Төрийн албаны үйлчлэх албан тушаалд ажиллаж байсан. Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Цаг баримталдаг Харилцааны өндөр чадвартай Үүрэг хариуцлага хүлээх	Цаг баримталдаг Харилцааны өндөр чадвартай Үүрэг хариуцлага хүлээх	
	1.2. Тусгай шаардлага:	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
Хурлын дарга Ажлын албаны дарга Хэлтсийн дарга бусад ажилтнууд		
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Хөдөлмөрийн гэрээгээр хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	<ul style="list-style-type: none"> Цалин хөлс нь ТҮ-3 Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	
	3.3. Хүний	-
	3.4. Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Автомашин бусад дагалдах хэрэгсэл
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин , нөхцөл , байдалд ажиллана;

	4.2. Онцгой нөхцөл	Цаг үеийн зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллана.
--	---------------------------	--

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Хурлын Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга  /Ц.АЛТАНЦАЦРАЛ/ 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга  /Д.БАТ-ЭРДЭНЭ/ 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр