

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Чингэлтэй дүүрийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал	2. Нэгжийн нэр: Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтсийн дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: Улс төрийн	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: УТ
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: -Чингэлтэй дүүрийн ИТХ-ын дарга -ИТХ-ын Ажлын албаны дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: -Улс төрийн -Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -УТ -ТЗ-8
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр: -Хороодын ИНХ, тандалт судалгаа хариуцсан ажилтан -1-10 дугаар хороодын Иргэний танхим, сургалт, нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг, хариуцсан ажилтан -11-19 дүгээр хороодын Иргэний танхим, сургалт, нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг, хариуцсан ажилтан -Хороодын Иргэний танхимын ажилтан	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 1 1 1 19

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагаанд иргэдийн оролцоог хангах, олон нийттэй харилцах, Иргэний танхимын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.	
2.Ажлын байрны үндсэн зорилт 1. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах 2. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагаанд иргэдийн оролцоог хангах 3. Иргэний танхимын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах. 4. Иргэний танхимаар зохион байгуулагдах нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг, сургалтын төлөвлөгөөг	2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт 1.Төрийн албаны тухай болон бусад хууль тогтоомж, журам зааварт нийцсэн үйл ажиллагаа хэрэгжүүлсэн байна. 2.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлж, тодорхой үр дүнд хүрсэн байна. 3. Хэлтсийн хамт олны ажлын үр	

<p>баталж, нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллах</p> <p>5. Ажилтнуудыг идэвхижүүлэх, урамшуулах, талаар санал шийдвэрийн төсөл боловсруулж, шийдвэрлүүлэх</p> <p>6. Архивын ажлын үндсэн заавар, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартыг хэлтсийн албан хаагчдад мөрдүүлэх</p> <p>7. Хэлтсийн хэмжээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой маргаан зөрчлийг шийдвэрлүүлэх</p> <p>8. Хариуцсан ажлын чиглэлээр НИТХ-ын Ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газартай нягт хамтран ажиллах</p>	<p>чадварыг дээшлүүлж, ажил хэрэгч, багаар ажиллах чадвар, уур амьсгал бүрдүүлсэн байх</p> <p>4. Хуваарийн дагуу зохион байгуулагдсан байх</p> <p>5. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг тооцож ажилласан байх</p> <p>6. Хэлтсийн хэмжээнд архивын ажлын заавар, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлж ажилласан байх</p> <p>7. Хэлтсийн хэмжээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангуулж, эрх зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангасан байх</p> <p>8. Хамтын ажиллагааны үр нөлөө дээшилсэн 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.Хэлтсийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг захиргааны шуурхай удирдлагаар хангаж, хэлтсийн жил улирлын төлөвлөгөө, тайлан боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.</p> <p>1.2.Хэлтсийн үйл ажиллагаа, төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт шинжилгээ-үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, ажил сайжруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж гаргах, тайлан, тоо баримт, мэдээлэл боловсруулах ажлыг удирдлагаар хангах.</p> <p>1.3.Хууль тогтоомж, Хурал, Тэргүүлэгчдээс баталсан бодлогын баримт бичгийг боловсронгуй болгох санал болон гэрээ, эрх зүйн акт /дүрэм, журам/-ын төсөл боловсруулах.</p> <p>1.4.Хурлын байгууллагын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах.</p> <p>1.5.Хурал, ажлын албаны ажилтнуудыг ажлын хэвийн нөхцөлөөр хангах, тэдгээрийн санал хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох байгууллагуудтай харилцах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх.</p> <p>1.6.Удирдлагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бүх талын туслалцааг үзүүлэх, хурал, зөвлөгөөн, дотоод зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг хийж гүйцэтгэх.</p> <p>1.7.Хурлын байгууллагыг шаардлагатай тайлан мэдээ, тооцоо, судалгаа, бусад мэдээ мэдээллээр хангаж ажиллах.</p> <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1. Иргэдийн оролцоог хангах чиглэлээр иргэний нийгмийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өрнүүлэх, иргэдийн үүсгэл санаачлагын бүлэг, зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг дэмжиж чадваржуулах, тэднээс гаргасан санал санаачлагыг бодлогын түвшинд дэмжих.</p>	<p>15%</p>

<p>2.2. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажилд иргэдийн оролцоог хангах, эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн тулгамдсан асуудал, нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд нийтээр дагаж мөрдөх аливаа дүрэм журмуудын төслийг иргэдээр хэлэлцүүлэх, улмаар иргэдийн саналыг тусгах ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах.</p> <p>2.3. Иргэдээс гаргасан санал хүсэлтийг багцлах, эрэмбэлэх ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, энэ талаарх нэгтгэл, дүн мэдээг удирдлагад танилцуулан хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах.</p> <p>2.4. Иргэдийн оролцоог хангах чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр, бусад баримт бичгийн төсөл боловсруулж, удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх, биелэлтийг зохион байгуулах.</p> <p>2.5. Иргэдийн санал хүсэлтийг сонсох, өргөдөл гомдлыг барагдуулах, нийгмийн санаа бодлыг тандан судлах ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах.</p>	
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1. Иргэний танхимын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах.</p> <p>3.2. Иргэний танхимын ажиллах дүрэм, журам түүнтэй холбоотой хууль тогтоомж, Хурлын байгууллагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах.</p> <p>3.3. Иргэний танхимын үйл ажиллагааг иргэдэд сурталчилах, хэлэлцүүлэг, уулзалт, сургалт зохион байгуулах ажлыг удирдлагаар хангах.</p> <p>3.4. Иргэний танхимаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны дүрс бичлэг зураг, товч тэмдэглэлийг цаг хугацаанд нь Ажлын албаны хэвлэл мэдээллийн ажилтанд өгч сурталчилуулах ажлыг зохион байгуулах.</p>	15%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1. Иргэний танхимаар зохион байгуулагдах нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг, сургалтын төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих</p> <p>4.2. Иргэдийн дунд хууль, дүрэм журмын төсөл болон тулгамдаж байгаа асуудлаар нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллах.</p>	15%
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>5.1. Хэлтсийн ажилтнуудын ирц, цаг ашиглалт, ажлын ачаалал, дотоод зохион байгуулалтад хяналт тавих</p> <p>5.2. Хэлтсийн ажилтнуудын хөдөлмөрийн сахилга хариуцлагыг сайжруулах, Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, журмыг сахиулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих</p> <p>5.3. Хөдөлмөрийн сахилга бат, ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтнуудтай хариуцлага тооцох санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>6.1. Хэлтсийн ажилтнуудыг идэвхижүүлэх, урамшуулах механизмыг бүрдүүлэх</p> <p>6.2. Ажилтнуудын ажлын үр дүн, тэмдэглэлт ойг тохиолдуулан Төрийн дээд цол одон медаль, бусад шагналаар шагнуулахад санал дэмжлэг өгөх</p> <p>6.3. Ажилтнуудыг идэвхижүүлэх олон талт арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцоог хангаж ажиллах</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>7.1. Хэлтсийн хэмжээнд архив албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдүүлэн ажиллах</p> <p>7.2. Холбогдох баримт бичгийг албан хаагчаар иж бүрдлийг хангуулан архивт шилжүүлэх, хадгалах, шуудан харилцаа, холбооны асуудлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах</p>	5%

<p>7.3. Баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах талаар арга хэмжээ авах</p> <p>Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>8.1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр Нийслэлийн ИТХ-ын ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газартай нягт хамтран ажиллах.</p> <p>8.2. Нийслэлийн ИТХ-ын ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт иргэдийн санал хүсэлтийг танилцуулж, үйл ажиллагаанд нь тусгуулан ажиллах</p> <p>Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</p> <p>1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хариуцах ажлын хүрээнд цаг хугацаанд нь биелүүлэх</p> <p>2. Цаг үеийн асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах</p>	<p>10%</p> <p>5%</p>
--	----------------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

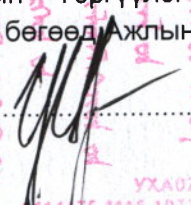

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш	Бакалавр, түүнээс дээш
		Мэргэжил	Улс төр судлаач, Багш	Улс төр судлаач, Эрх зүйч
		Мэргэшил	Төрийн болон нутгийн удирдлагаар мэргэшсэн байх	Төрийн болон нутгийн удирдлагаар мэргэшсэн байх -
		Туршлага	Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Урчадвар	Асуудлыг боловсруулах, оновчтой шийдвэр гаргах, хүнтэй ажиллах арга барилыг эзэмшсэн, манлайлах, удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих чадвартай байх	Хүнтэй ажиллах арга барилыг эзэмшсэн, манлайлах, удирдан зохион байгуулах,	
	1.2. Тусгай шаардлага:		Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээг чанд сахих	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1. Байгууллагын дотоод талд байгаа	2. Байгууллагын гадна талд байгаа
1. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга	1. НИТХ-ын Ажлын алба 2. Чингэлтэй дүүргийн Тамгын

2. Дүүргийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга 3. Дүүргийн ИТХ-ын төлөөлөгчид 4. Дүүргийн ИТХ-ын Ажлын алба, ажлын албаны ажилтнууд 5. Харьяалах хэлтсийн ажилтнууд 6. Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлын дарга, Засаг дарга	газар 3. Ажил төрийн холбоотой бусад байгууллага 4. Дүүргийн иргэд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын үр дүнг дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, Ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	-Цалин хөлс нь ТЗ-7 /жишиг/, Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон албан ажлын онцгой нөхцөлийн, нэмэгдлээс;
	3.2. Материалын	-Албан өрөө -Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах техник тоног төхөөрөмж, тавилга эд зүйл
	3.3. Хүний	-Иргэний оролцоо олон нийттэй харилцах хэлтсийн 22 ажилтан
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн нөхцөл	-Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	4.2.Онцгой нөхцөл	-

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Чингэлтэй дүүрийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал	2. Нэгжийн нэр: Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Хороодын ИНХ, тандалт судалгаа хариуцсан ажилтан	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн Улс төрийн	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-4
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтсийн дарга	4.1. Албантушаалын ангилал: Төрийн Улс төрийн	4.2. Албантушаалын зэрэглэл: ТЗ-7, Төрийн Улс төрийн
5. Ажлын байрны шууд Харьяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр: Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлын дарга	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 19

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хороодын иргэдийн Нийтийн Хурлыг мэргэжил арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх, дүүргийн нийгэм эдийн засгийн салбар бүрт мэргэжлийн байгууллагатай хамтран иргэдийн санал хүсэлт, нийгмийн санаа бодлын тандалт судалгааг, хийж үр дүнг тооцох	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах. 2. Иргэд, олон нийтийн дунд нийгмийн санаа бодлын тандалт судалгааг холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хийж дүгнэлт гаргах ажлыг хариуцан ажиллах. 3. Хэлтсийн өдөр тутмын дотоод ажлыг хариуцан ажиллах. 4. Нийслэлийн ИТХ-ын Ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газартай хамтран ажиллах. 5. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах.	1. Хороодын Иргэдийн нийтийн хурал мэргэжил арга зүйгээр хангагдсан байх. 2. Төрийн Албаны тухай болон бусад хууль тогтоомж, журам зааварт нийцсэн үйл ажиллагаа хэрэгжүүлсэн байна. 3. Хэлтсийн дотоод ажлыг албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу хөтлөсөн байх. 4. Төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангаж ажилласан байх 5. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартыг мөрдөж ажилласан байх	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хуваарь	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.1. Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, тэдэнтэй ажил төрлийн уулзалт, сургалт-семинар зохион байгуулах ажлыг хариуцаж гүйцэтгэх. 1.2. Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хуралд ажиллах орчин нөхцөл, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх. 1.3. Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд нь бүхий л талын туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх.		

<p>1.4. Хууль, тогтоомж, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, дээд шатны болон Хурал, Тэргүүлэгчдээс баталсан шийдвэрийг иргэдэд сурталчлах ажлыг хороодын Иргэдийн Нийтийн Хуралтай хамтран хэрэгжүүлэх.</p> <p>1.5. Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлын хувийн хэргийн баяжилтыг тогтмол хийх.</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1. Хэлтсийн албан хэрэгцээнд шаардлагатай тооцоо, судалгаа гаргах, удирдлагуудыг шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах.</p> <p>2.2. Иргэд, олон нийтийн дунд мэргэжлийн байгууллагатай хамтран социологийн болон бусад судалгаа, санал асуулга явуулах, дүн шинжилгээ хийх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.</p> <p>2.3. Дүүргийн нийгэм эдийн засгийн салбар бүрт мэргэжлийн байгууллагатай хамтран иргэдийн санал хүсэлт, нийгмийн санаа бодлын тандалт судалгааг, иргэдийн дунд хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, удирдлагад танилцуулах.</p> <p>2.4. Өөрийн эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд хамаарах асуудлаар албан бичиг, тушаал, захирамжийн төсөл боловсруулах</p> <p>2.5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу цаг үеийн шаардлагатай судалгаа санал асуулга явуулах.</p> <p>2.6. Судалгаа болон саналын хуудсыг хэвлүүлэх, хуваарилах, тараах, тооцоолох ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх.</p>	25%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1. Хэлтсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, биелэлтийн тайланг улирал бүр гаргах ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх.</p> <p>3.2. Хэлтсийн бичиг хэргийн ажлыг албан хэрэг хөтөлтийн үндсэн зааврын дагуу зохион байгуулах, Албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах.</p> <p>3.3. Хэлтсээс гарч буй бүх төрлийн баримт бичгийг эмхлэн цэгцлэх, архивын нэгж болгон хавтаслаж, Архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх.</p> <p>3.4. Хэлтсийн даргын жил бүрийн үр дүнгийн гэрээний төсөл, биелэлтийн тайланг гаргах.</p>	15%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр Нийслэлийн ИТХ-ын Ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газартай нягт хамтран ажиллах.</p> <p>4.2. Нийслэлийн ИТХ-ын Ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газартай иргэдийг холбон ажиллах.</p>	15%
<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>5.2. Албаны дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох.</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u></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>-Ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ дүгнүүлэх, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлж биелэлтийг тооцох.</p> <p>-Цаг үеийн болон бусад ажлуудад оролцох.</p>	15%

<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>	
---	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1.Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш	-
		Мэргэжил	Эрх зүйч, Эдийн засагч, Социологич	Багш
		Мэргэшил	Төрийн удирдлага, хууль эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх
		Туршлага	Төрийн албанд 2-аас дээш жил ажилласан байх	-
		Ур чадвар	Багаар ажиллах, албан бичиг боловсруулах, хөтлөх, компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглах чадвартай байх	Манлайлах чадвартай байх Англи хэлний зохих мэдлэгтэй байх
	1.2. Тусгай шаардлага:		Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээг чанд сахих	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1. Байгууллагын дотоод талд байгаа	2. Байгууллагын гадна талд байгаа
-Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга	-Удирдлагын үүрэг даалгавар, зөвшөөрлийн дагуу Нийслэлийн ИТХ-ын

-Дүүргийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга -Харъяалах хэлтсийн дарга, бусад хэлтсийн дарга, ИТХ-ын Ажлын албаны ажилтнууд - Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлын дарга -Дүүргийн ИТХ-ын төлөөлөгчид	Ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар -Хороодын Засаг дарга -Дүүргийн иргэд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын үр дүнг Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтсийн даргын өмнө хариуцна. Хүлээх хариуцлага нь ажлаас халагдах хүртэл байж болно.
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн - Цалин хөлс нь ТЗ-4 /жишиг/, Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон албан ажлын онцгой нөхцөлийн нэмэгдлээс;
	3.2. Материалын -Албан өрөө -Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах техник тоног төхөөрөмж, тавилга эд зүйл
	3.3. Хүний -
	3.4. Бусад -
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн нөхцөл -Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	4.2.Онцгой нөхцөл -Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

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 дүүрийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал	2. Нэгжийн нэр: Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: 11-19 дүгээр хороодын Иргэний танхим, сургалт, нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг, хариуцсан ажилтан	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн Улс төрийн	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-4, Төрийн Улс төрийн
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн Улс төрийн	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7, Төрийн Улс төрийн
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: 11-19 дүгээр хорооны иргэний танхимын ажилтан	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 9

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	11-19 дүгээр Хороодын Иргэний танхимын ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, иргэдийн оролцооны оновчтой хэлбэрийг хэрэгжүүлэх, ИТХ-ын үйл ажиллагаанд иргэд, олон нийтийн оролцоог хангаж, Иргэдэд хэрэгцээт сургалт, Иргэдийн дунд хууль, дүрэм журмын төсөл болон тулгамдаж байгаа асуудлаар нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг, уулзалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	
2.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. 11-19 дүгээр хороодын Иргэний танхимын ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах. 2. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагаанд иргэд, олон нийтийн оролцоог нэмэгдүүлж,11-19 дүгээр хороодын иргэд, олон нийтэд хэрэгцээт сургалтуудыг зохион байгуулах. 3. Иргэдийн дунд хууль, дүрэм журмын төсөл болон тулгамдаж байгаа асуудлаар нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг, уулзалт зохион байгуулах, бэлтгэл ажлыг хангах 4. Нийслэлийн ИТХ-ын Ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газартай хамтран ажиллах. 5. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах.	1. 11-19 дүгээр хорооны Иргэний танхимын ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажилласан байх 2. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагаанд иргэдийн оролцоог нэмэгдсэн байх. 3. Нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг зохион байгуулж иргэд сонирхогч талуудад байр сууриа бүрэн илэрхийлэх боломжийг олгосон байх. 4.Төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангаж ажилласан байх. 5.Хууль тогтоомжийн 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></p> <p>1.1. 11-19 дүгээр хороодын Иргэний танхимын үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах, хэвийн ажиллах нөхцөл бололцоог хангах.</p> <p>1.2. 11-19 дүгээр хороодын Иргэний танхимаар хийх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн боловсруулж, хэлтсийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.</p> <p>1.3. 11-19 дүгээр Иргэний танхимын ажилтнуудад мэргэжил, арга зүйн болон зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.</p> <p>1.4. 11-19 дүгээр хороодын Иргэний танхимын ажилтнуудыг мэргэшүүлэх урт богино хугацааны сургалтад хамруулах,</p> <p>1.5. Иргэдийн сайн дурын бүлэг, иргэдийн бүтээлч санал, санаачлагыг дэмжиж ажиллах.</p> <p>1.6. Хороодын Иргэний танхимын үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх.</p> <p>1.7. 11-19 дүгээр хороодын Иргэний танхимын ажилтнуудын хувийн хэргийн баяжилтыг тогтмол хийх.</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1. Дүүрэг орон нутгаас гарч байгаа бодлогын баримт бичигт иргэд, олон нийтийн санал санаачлагыг тусгах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>2.2. Дүүрэг, орон нутгаас гарсан бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, хөтөлбөрийг иргэд олон нийтийн дунд сурталчилан таниулах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>2.3. Иргэд, олон нийтэд хэрэгцээтэй мэдээ, мэдээллээр сургалт зохион байгуулах.</p> <p>2.4. Хүмүүнлэгийн болон Төрийн бус байгууллагуудын оролцоо, санал санаачлагыг дэмжих, тэдний нөөц бололцоо, санхүүгийн эх үүсвэрийг ашиглаж нийгмийн бүхий л салбарт олон талт арга хэмжээ төсөл хөтөлбөрүүдийг хамтран хэрэгжүүлэх.</p> <p>2.5. Хэлтсийн албан хэрэгцээнд шаардлагатай тооцоо, судалгаа гаргах, удирдлагуудыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах.</p> <p>2.6. Судалгаа болон саналын хуудсыг хэвлүүлэх, хуваарилах, тараах, тооцоолох ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх.</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1. 11-19 дүгээр хороодын Иргэний танхимд зохион байгуулах нийтийн сонсгол хэлэлцүүлгийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, бэлтгэл зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах, холбогдох санал гомдлыг байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх, эргэж мэдээллэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах</p> <p>3.2. Нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэгт оролцохоор ирсэн албан тушаалтан, холбогдох этгээд, шинжээч тайлбар хийх хүмүүсийг бүртгэн авч, тэдэнд сонсголын үеэр үг хэлэх дараалал сонсголд баримтлах журмыг танилцуулан сонсгол даргалагчийн дэгийн дагуу бэлтгэл ажлыг хариуцна</p> <p>3.3. Уулзалт, хэлэлцүүлгийн үеэр иргэдээс тавьсан асуулт, санал хүсэлтийг багцлах, удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх, хариуг хүргүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.</p> <p>3.4. Хороодын Иргэдийн бүтээлч саналын хайрцганд ирсэн бүтээлч санал, санаачлагыг нэгтгэн Хэлтсийн даргад танилцуулах</p> <p>3.5. Иргэний танхимаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны дүрс бичлэг зураг, товч тэмдэглэлийг цаг хугацаанд нь Ажлын албаны хэвлэл мэдээллийн ажилтанд өгч сурталчилуулах ажлыг зохион байгуулах.</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1.Хариуцсан ажлын чиглэлээр Нийслэлийн ИТХ-ын Ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газартай нягт хамтран ажиллах.</p>	15%

<p>4.2. Нийслэлийн ИТХ-ын Ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газартай иргэдийг холбон ажиллах.</p> <p>4.3. 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>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>5.1. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартуудыг мөрдөж ажиллах.</p> <p>5.2. Албаны дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох.</p>	15%
<p>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 1-10 дугаар хорооны иргэний танхим хариуцсан ажилтныг эзгүй тохиолдолд иргэний танхимын ажилтнуудыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллах. - 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. 	10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш	Бакалавр, түүнээс дээш
		Мэргэжил	Улс төр судлаач, Багш, Эрх зүйч	Багш, Эрх зүйч
		Мэргэшил	-	-
		Туршлага	-	-
	Ур чадвар	Багаар ажиллах, албан бичиг боловсруулах, хөтлөх, компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглах чадвартай байх	Манлайлах чадвартай байх Англи хэлний зохих мэдлэгтэй байх	
	1.2. Тусгай шаардлага:	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээг чанд сахих	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1. Байгууллагын дотоод талд байгаа Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга Дүүргийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга Харъяалах хэлтсийн дарга, бусад хэлтсийн дарга, ИТХ-ын Ажлын албаны ажилтнууд, 11-19 дүгээр хорооны иргэний танхимын ажилтнууд, Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлын дарга Дүүргийн ИТХ-ын төлөөлөгчид	2. Байгууллагын гадна талд байгаа Удирдлагын үүрэг даалгавар, зөвшөөрлийн дагуу Нийслэлийн ИТХ-ын Ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар Хороодын Засаг дарга Дүүргийн иргэд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын үр дүнг Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтсийн даргын өмнө хариуцна. Хүлээх хариуцлага нь ажлаас халагдах хүртэл байж болно.
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн - Цалин хөлс нь ТЗ-4 /жишиг/, Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон албан ажлын онцгойн өхцөлийн нэмэгдлээс;
	3.2. Материалын -Албан өрөө -Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах техник тоног төхөөрөмж, тавилга эд зүйл
	3.3. Хүний -
	3.4. Бусад -
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл -Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	4.2. Онцгой нөхцөл -Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

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 974475 1115 1071X	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 дүүрийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал	2. Нэгжийн нэр: Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: 1-10 дугаар хороодын Иргэний танхим, сургалт, нийтийн сонголт, хэлэлцүүлэг, хариуцсан ажилтан	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн Улс төрийн	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-4, Төрийн Улс төрийн
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн Улс төрийн	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7, Төрийн Улс төрийн
5. Ажлын байрны шууд Харьяалан удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: Иргэний танхимын ажилтан	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 10

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	1-10 дугаар хороодын Иргэний танхимын ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, иргэдийн оролцооны оновчтой хэлбэрийг хэрэгжүүлэх, ИТХ-ын үйл ажиллагаанд иргэд, олон нийтийн оролцоог хангаж, Иргэдэд хэрэгцээт сургалт, Иргэдийн дунд хууль, дүрэм журмын төсөл болон тулгамдаж байгаа асуудлаар нийтийн сонголт, хэлэлцүүлэг, уулзалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. 1-10 дугаар хороодын Иргэний танхимын ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах. 2. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагаанд иргэд, олон нийтийн оролцоог нэмэгдүүлж, 1-10 дугаар хороодын иргэд олон нийтэд хэрэгцээт сургалтуудыг зохион байгуулах. 3. Иргэдийн дунд хууль, дүрэм журмын төсөл болон тулгамдаж байгаа асуудлаар нийтийн сонголт, хэлэлцүүлэг, уулзалт зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангах 4. Нийслэлийн ИТХ-ын Ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газартай хамтран ажиллах. 5. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах.	1. 1-10 дугаар хорооны Иргэний танхимын ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажилласан байх 2. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагаанд иргэдийн оролцоог нэмэгдсэн байх. 3. Нийтийн сонголт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулж иргэд, сонирхогч талуудад байр сууриа бүрэн илэрхийлэх боломжийг олгосон байх. 4. Төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангаж ажилласан байх. 5. Хууль тогтоомжийн 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></p> <p>1.1. 1-10 дугаар хороодын Иргэний танхимын үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах, хэвийн ажиллах нөхцөл бололцоог хангах.</p> <p>1.2. 1-10 дугаар хороодын Иргэний танхимаар хийх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг боловсруулж, хэлтсийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих. 1-19 дүгээр хороодын тайлан төлөвлөгөөг нэгтгэх.</p> <p>1.3. 1-10 дугаар хороодын Иргэний танхимын ажилтнуудад мэргэжил, арга зүйн болон зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.</p> <p>1.4. 1-10 дугаар хороодын Иргэний танхимын ажилтнуудыг мэргэшүүлэх урт богино хугацааны сургалтад хамруулах</p> <p>1.5. Иргэдийн сайн дурын бүлэг, иргэдийн бүтээлч санал, санаачлагыг дэмжиж ажиллах.</p> <p>1.6. Хороодын Иргэний танхимын үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх.</p> <p>1.7. 1-10 дугаар хороодын Иргэний танхимын ажилтнуудын хувийн хэргийн баяжилтыг тогтмол хийх.</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1. Дүүрэг орон нутгаас гарч байгаа бодлогын баримт бичигт иргэд, олон нийтийн санал санаачлагыг тусгах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>2.2. Дүүрэг, орон нутгаас гарсан бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, хөтөлбөрийг иргэд олон нийтийн дунд сурталчилан таниулах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>2.3. Иргэд, олон нийтэд хэрэгцээтэй мэдээ, мэдээллээр сургалт зохион байгуулах.</p> <p>2.4. Хүмүүнлэгийн болон Төрийн бус байгууллагуудын оролцоо, санал санаачлагыг дэмжих, тэдний нөөц бололцоо, санхүүгийн эх үүсвэрийг ашиглаж нийгмийн бүхий л салбарт олон талт арга хэмжээ төсөл хөтөлбөрүүдийг хамтран хэрэгжүүлэх.</p> <p>2.5. Хэлтсийн албан хэрэгцээнд шаардлагатай тооцоо, судалгаа гаргах, удирдлагуудыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах.</p> <p>2.6. Судалгаа болон саналын хуудсыг хэвлүүлэх, хуваарилах, тараах, тооцоолох ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх.</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1. 1-10 дугаар хороодын Иргэний танхимд зохион байгуулах нээлттэй сонсгол хэлэлцүүлгийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, бэлтгэл зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах, холбогдох санал гомдлыг байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх, эргэж мэдээллэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах</p> <p>3.2. Нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэгт оролцохоор ирсэн албан тушаалтан, холбогдох этгээд, шинжээч тайлбар хийх хүмүүсийг бүртгэн авч, тэдэнд сонсголын үеэр үг хэлэх дараалал сонсголд баримтлах журмыг танилцуулан сонсгол даргалагчийн дэгийн дагуу бэлтгэл ажлыг хариуцна..</p> <p>3.3. Уулзалт, хэлэлцүүлгийн үеэр иргэдээс тавьсан асуулт, санал хүсэлтийг багцлах, удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх, хариуг хүргүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.</p> <p>3.4. Хороодын Иргэдийн бүтээлч саналын хайрцганд ирсэн бүтээлч санал, санаачлагыг нэгтгэн Хэлтсийн даргад танилцуулах</p> <p>3.5. Иргэний танхимаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны дүрс бичлэг зураг, товч тэмдэглэлийг цаг хугацаанд нь Ажлын албаны хэвлэл мэдээллийн ажилтанд өгч сурталчилуулах ажлыг зохион байгуулах.</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр Нийслэлийн ИТХ-ын Ажлын алба,</p>	15%

<p>дүүргийн Засаг даргын Тамгын газартай нягт хамтран ажиллах.</p> <p>4.2. Нийслэлийн ИТХ-ын Ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газартай иргэдийг холбон ажиллах.</p> <p>4.3. 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>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>5.1. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартуудыг мөрдөж ажиллах.</p> <p>5.2. Албаны дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох.</p>	15%
<p>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</p> <p>-Ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ дүгнүүлэх, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлж биелэлтийг тооцох.</p> <p>- Өөрийн эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд хамаарах асуудлаар албан бичиг, тушаал, захирамжийн төсөл боловсруулах</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>- 11-19 дүгээр хорооны иргэний танхим хариуцсан ажилтныг эзгүй тохиолдолд иргэний танхимын ажилтнуудыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллах.</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>	10%

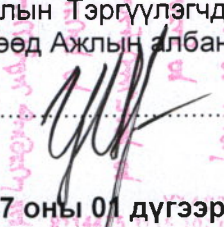
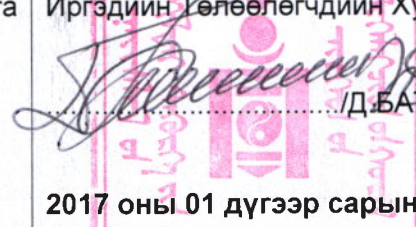
В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1 Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш	Бакалавр, түүнээс дээш
		Мэргэжил	Багш, Эрх зүйч, Улс төр судлаач	Багш, Эрх зүйч,
		Мэргэшил	-	-
		Туршлага	-	-
		Урчадвар	Багаар ажиллах, албан бичиг боловсруулах, хөтлөх, компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглах чадвартай байх	Манлайлах чадвартай байх Англи хэлний зохих мэдлэгтэй байх
	1.2. Тусгай шаардлага:		Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээг чанд сахих	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1. Байгууллагын дотоод талд байгаа Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга Дүүргийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга Харъяалах хэлтсийн дарга, бусад хэлтсийн дарга, ИТХ-ын Ажлын албаны ажилтнууд, 1-10 дугаар хорооны иргэний танхимын ажилтнууд Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлын дарга Дүүргийн ИТХ-ын төлөөлөгчид	2. Байгууллагын гадна талд байгаа Удирдлагын үүрэг даалгавар, зөвшөөрлийн дагуу Нийслэлийн ИТХ-ын Ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар Хороодын Засаг дарга Дүүргийн иргэд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын үр дүнг Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтсийн даргын өмнө хариуцна. Хүлээх хариуцлага нь ажлаас халагдах хүртэл байж болно.
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн - Цалин хөлс нь ТЗ-4 /жишиг/, Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон албан ажлын онцгой нөхцөлийн нэмэгдлээс;
	3.2. Материалын -Албан өрөө -Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах техник тоног төхөөрөмж, тавилга эд зүйл
	3.3. Хүний -
	3.4. Бусад -
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл -Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	4.2. Онцгой нөхцөл -Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

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 дүүрийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал	2. Нэгжийн нэр: Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Хороодын Иргэний танхимын ажилтан	3.1. Албан тушаалын ангилал: Улс төрийн	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: УТ
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Улс төрийн	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: УТ
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	Хорооны Иргэний танхимын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг, сургалт, уулзалтыг зохион байгуулах.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Тухайн хорооны Иргэний танхимын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах. 2. Тухайн хорооны иргэдийн дунд нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг, уулзалт зохион байгуулах. 3. Тухайн хороонд шаардлагатай судалгаа хийж, иргэдийн санал хүсэлтийг хүлээн авч уламжлах. 4. Хорооны Иргэдийн нийтийн Хурал, Засаг даргатай хамтран ажиллах. 5. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах	Төрийн Албаны тухай болон бусад хууль тогтоомж, журам зааварт нийцсэн үйл ажиллагаа хэрэгжүүлсэн байна. Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтсийн зорилтыг хэрэгжүүлж, тодорхой үр дүн гаргасан байна. Мэргэшлийн болон ажлын ур чадвараа дээшлүүлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сахиж ажилласан байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хуваарь	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.1. Иргэний танхимаар хийгдэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг тухайн хорооныхоо онцлогт тохируулан сар, улирлаар төлөвлөн хэрэгжүүлэн ажиллах. 1.2. Хууль, дүрэм, журам, Хурлын шийдвэрийг иргэдэд сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах. 1.3. Улс, нийслэл, дүүрэг орон нутгийн бодлого шийдвэрт иргэдийн санал санаачлагыг тусгах ажлыг зохион байгуулж, иргэдийн оролцоог ханган ажиллах. 1.4. Иргэдийг чадавхжуулах мэдлэг, мэдээлэл өгөх хууль эрх зүйн болон олон талт сургалт, уулзалт, ярилцлагыг хуваарийн дагуу зохион байгуулах. 1.5. Иргэний танхимд болох аливаа арга хэмжээг сурталчилж, хэвлэл	25	

<p>мэдээллийн байгууллага урьж оролцуулах.</p>	
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 2.1.Иргэдийн дунд хууль, дүрэм журмын төсөл болон тулгамдаж байгаа асуудлаар нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах. 2.2.Иргэний танхимд болох нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг, уулзалт ярилцлага, сургалтын бэлтгэл ажлыг хангаж, техник, тоног төхөөрөмжийг бүрэн хариуцан ажиллах. 2.3.Сонсгол, хэлэлцүүлэг, уулзалт, ярилцлага, сургалтыг хэвлэл мэдээлэл болон онлайн хэлбэрээр шууд дамжуулах бол нөхцөлийг бүрдүүлэх, сэтгүүлч, сурвалжлагч, мэдээллийн ажилтанг урьж оролцуулах 2.4.Сонсгол, хэлэлцүүлэг, уулзалт, ярилцлага, сургалтын үеэр тэмдэглэл хөтлөх, дүнг нэгтгэн тайлан мэдээлэл бэлтгэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх. 2.5. УИХ-ын гишүүн, Нийслэл, дүүргийн ИТХ-ын Төлөөлөгч нарын тойрогтоо хийх уулзалтыг зохион байгуулах 2.6. Иргэний танхимаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны дүрс бичлэг зураг, товч тэмдэглэлийг цаг хугацаанд нь Ажлын албаны хэвлэл мэдээллийн ажилтанд өгч сурталчилуулах ажлыг зохион байгуулах. 2.7.Иргэний танхимд болох сонсгол, хэлэлцүүлэг, уулзалт, ярилцлага, сургалт болон бусад арга хэмжээний зарыг иргэдэд хүргэж, оролцоог ханган ажиллах.</p>	<p>25</p>
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 3.1.Иргэдийн санал санаачлага, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уламжлах. 3.2.Иргэдтэй харилцах 4 операторын шууд утас хариуцан ажиллуулж, хүлээн авсан санал хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх асуудлыг нэгтгэн зохицуулж, биелэлтийг хариуцаж тайлагнах 3.3.Иргэдийн сайн дурын баг, бүлгийн судалгаа гаргаж, идэвхжүүлэх ажлыг зохион байгуулах. 3.4.Тухайн хорооны шаардлагатай бүх төрлийн судалгааг гаргах, хорооны иргэдийн цахим хаягуудаар бүлэг үүсгэж, тогтмол баяжилт хийх. 3.5.Хорооны иргэдийн санал хүсэлтийг санал хүсэлтийн хайрцаг болон бусад танхимын үйлчилгээгээр дамжуулан хүлээн авч уламжлах. 3.6.Хороодын бүтээлч саналын хайрцгийг хариуцан, ирсэн бүтээлч саналыг нэгтгэн уламжлах. 3.7.Нийтийн зар мэдээний самбарын баяжилтыг хариуцан ажиллах.</p>	<p>20</p>
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 4.1.Тухайн хорооны Иргэдийн Нийтийн Хурлын дарга, хорооны Засаг дарга болон түүний ажлын албатай нягт хамтран ажиллах. 4.2.Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хуралтай хамтран гудамжны ахлагч, хөршийн холбоо зэрэг арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах. 4.3. Хороодын гудамж байрны нийтийн эргүүлийг өдөр тутмын шуурхай удирдлагаар хангаж ажиллах.</p>	<p>10</p>
<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>	<p>10</p>

<p>5.3. 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><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u></p> <p>-Ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ дүгнүүлэх, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлж биелэлтийг тооцох.</p> <p>-Иргэний танхимын ажилтан хийгдсэн ажлын тайланг хорооны засаг даргын Ажлын албаны тайланд улирал бүр нэгтгүүлэх</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>-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>	10
--	----

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1.Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш	-
		Мэргэжил	Эрх зүйч, Нягтлан бодогч, Улс төр судлаач, Багш	Мэргэжил харгалзахгүй
		Мэргэшил	-	-
		Туршлага	-	-
		Ур чадвар	Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, багаар ажиллах, албан бичиг боловсруулах, хөтлөх, компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглах чадвартай байх	Манлайлах чадвартай байх Англи хэлний зохих мэдлэгтэй байх
	1.2. Тусгай шаардлага:		Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээг чанд сахих	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
<p>1. Байгууллагын дотоод талд байгаа</p> <p>Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга</p> <p>Дүүргийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга</p> <p>Харъяалах хэлтсийн дарга, бусад хэлтсийн дарга, Ажлын албаны ажилтнууд, Иргэний танхим хариуцсан ажилтан</p>	<p>2. Байгууллагын гадна талд байгаа</p> <p>Хэлтсийн даргын зөвшөөрлийн дагуу Нийслэлийн ИТХ-ын Ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар</p> <p>Хорооны Засаг дарга, түүний ажлын алба</p> <p>Хорооны иргэд</p>

Дүүргийн ИТХ-ын төлөөлөгчид Хорооны Иргэдийн Нийтийн Хурал		
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын үр дүнг Иргэний оролцооны хэлтсийн даргын өмнө хариуцна. Хүлээх хариуцлага нь ажлаас халагдах хүртэл байж болно.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	-Цалин хөлс нь ТЗ-3 /жишиг/, Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон албан ажлын онцгой нөхцөлийн нэмэгдлээс;
	3.2. Материалын	-Албан өрөө -Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах техник тоног төхөөрөмж, тавилга эд зүйл
	3.3. Хүний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн нөхцөл	-Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	4.2.Онцгой нөхцөл	-Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Албан тушаалын нэр: Чингэлтэй дүүргийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга /Ц.АЛТАНЦАЦРАЛ/	Албан тушаалын нэр: Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн Хурлын дарга /Д.БАТ-ЭРДЭНЭ/
2017 оны 01 дүгээр сарын 24 өдөр	2017 оны 01 дүгээр сарын 24 өдөр