

## АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Чингэлтэй дүүрийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал	<b>2. Нэгжийн нэр:</b> ИТХ дахь Намын бүлэг	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> ИТХ дахь Намын бүлгийн ажилтан	<b>3.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Төрийн, улс төр	<b>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТЗ-4 /жишиг/
<b>4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Намын бүлгийн дарга	<b>4.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Төрийн, улс төр	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТЗ-7 /жишиг/
<b>5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:</b>	<b>5.1. Албан тушаалын нэр:</b>	<b>5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b>
	-	-

### Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагаанд намын бүлгийн төлөөлөгчдийн оролцоог ханган ажиллах.	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
1. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагаанд бүлгийн төлөөлөгчдийн оролцоог хангаж, тэдний санал санаачлагыг дэмжин ажиллах.  2. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах	1. Төлөөлөгч нарын оролцоо сайжирсан байх  2. Хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулсан байх.	
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	<b>3.1. Хугацаа, хуваарь</b>	
<p><b><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>1.1. Бүлгийн төлөөлөгч нарыг хийгдэх ажлын талаархи мэдээ мэдээллээр хангах</p> <p>1.2. Хурлын болон бүлгийн ажлын албанаас зохион байгуулах ажлын талаархи зарыг төлөөлөгчдөд хүргэх</p> <p>1.3. Хурлын болон бүлгийн хуралдааны материалыг төлөөлөгч нарт тараах</p> <p>1.4. Иргэдээс бүлэг болон төлөөлөгчид хандан ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлт, гомдолын дагуу зохих хэлтэс албадтай хамтран ажиллах</p> <p>1.5. Төлөөлөгчдийн иргэдтэй хийх уулзалтыг тойрогт зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх</p> <p>1.6. Хурлын төлөөлөгчдөөс хийсэн ажлын тайланг нэгтгэн Ажлын албанд ирүүлэх</p> <p><b><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>2.1. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартуудыг мөрдөж ажиллах.</p> <p>2.2. Албаны дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох.</p> <p><b><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u></b></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>-Бүлгийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА


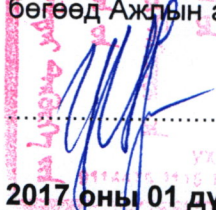
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1.Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш	-
		Мэргэжил	Инженер, ЭЗ-ч, Эрх зүйч, химич, Социологи	-
		Мэргэшил	-	-
		Туршлага	-	-
		Ур чадвар	Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, багаар ажиллах, албан бичиг боловсруулах, хөтлөх, компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг 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	
<p>Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга</p> <p>Дүүргийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга</p> <p>Дүүргийн ИТХ дахь Намын бүлгийн дарга, ажлын алба</p> <p>Харъяалах хэлтсийн дарга, бусад хэлтсийн дарга, Ажлын албаны ажилтнууд</p> <p>Дүүргийн ИТХ-ын төлөөлөгчид</p>	<p>Хорооны Иргэдийн Нийтийн Хурлын дарга, Засаг дарга</p> <p>Дүүргийн иргэд, Иргэний нийгмийн байгууллага, ААН</p>	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын үр дүнг ИТХ дахь намын Бүлгийн 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, ажлын онцгой нөхцөлийн нэмэгдэл
	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.Ердийннөхцөл	-Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	4.2.Онцгойнөхцөл	-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 дахь Ардчилсан намын Бүлгийн дарга	Албан тушаалын нэр: Чингэлтэй дүүргийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга
 ...../Б.БАТХУЯГ/	 ...../Ц.АЛТАНЦАЦРАЛ/
2017 оны 01 дүгээр сарын ... өдөр	2017 оны 01 дүгээр сарын ... өдөр