

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЖИЖИГ ДУНД ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙГ ДЭМЖИХ
ТӨВИЙН ҮЗЭСГЭЛЭН ХУДАЛДАА, СУДАЛГАА ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.06.06

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.06.02

Байгууллагын нэр:

Хан-Уул дүүргийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Үзэсгэлэн худалдаа, судалгаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

08:00-17:00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул цамхаг 1305 тоот. Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот. Энх тайвны өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын эрхэм зорилго, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтод нийцүүлэн үйлдвэрлэл эрхлэгчидтэй хамтарсан үйлчилгээ, арга хэмжээний ажлуудыг зохион байгуулах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд оролцох, ОУ-ын болон дотоодын үзэсгэлэн худалдаанд дүүргийн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгчдийг өргөнөөр хамруулж борлуулалтын хувьд тодорхой үр дүн гарган ажиллах, жижиг, дунд үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Аливаа үзэсгэлэн худалдаанд иргэд, аж ахуйн нэгжүүдийг идэвхтэй оролцуулах;
- 2.Жижиг, дунд үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжүүдийн судалгаа гаргах, баазыг хөгжүүлэх, шинэчлэх;
- 3.Холбогдох хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад чиг үүргээ хэрэгжүүлэх ажилд биечлэн оролцох;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэл ийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Эрэлт ихтэй аливаа бизнес санааны талаарх төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээг судалж, үзэсгэлэн худалдаа, арга хэмжээ зохион байгуулах; 1.2.Гадаад, дотоодын аливаа үзэсгэлэн, яармаг худалдааны талаар мэдээлэл цуглуулж дүүргийн үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг идэвхтэй хамруулах, тэдний орлогод бодит хувь нэмэр оруулах ажлыг зохион байгуулах; 1.3.Төвөөс болон төвтэй хамтран гадна, дотны байгууллагуудаас зохион байгуулж буй үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн борлуулалттай холбоотой арга хэмжээнд үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг ээлж дараалалтай оролцуулах, хамруулах; 1.4.Бусад;	Үзэсгэлэн худалдаанд хамрагдсан үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн тоо, борлуулалтын орлого	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Жижиг дунд үйлдвэрлэл, үйлчилгээ иргэд, аж ахуйн нэгжийн судалгааг боловсруулах, мэдээллийн санг өргөжүүлэх, шинэчлэн баяжуулах, төрөлжүүлэн ангилах; 2.2.Үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгчдийг дэмжих аливаа арга хэмжээнд тэднийг хамруулах, хамруулахаар төрөлжүүлэн ангилах; 2.3.Шинээр үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг бусад үйл ажиллагаанд холбож өгөх; 2.4.Шинэ бүтээгдэхүүн хөгжүүлэх, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх судалгааг гаргах; 2.5.Дүүргийн жижиг дунд үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгчдийг холбогдох зөвлөгөө мэдээллээр хангах; 2.6.Төвөөс зохион байгуулж буй сургалт,	Мэдээллийн нэгдсэн сан, баяжуулалт, шинэчлэлт байнга хийгдэж, жилд үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн тоо нэмэгдсэн байх.	

	уулзалт зөвлөгөөн зэрэг арга хэмжээ зохион байгуулахаас өмнө уг арга хэмжээг үр дүнтэй зохион байгуулах нөхцлийг хангах зорилгоор хорооны иргэд, үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд мэдээллийг урьдчилан тодорхой боломжит хугацаанд мэдэгдэх, тэднийг өргөнөөр оролцуулах; 2.7.Хороодын үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл, судалгааг тогтмол хийх; 2.8.Нийслэл, дүүрэг, төвөөс зохион байгуулж буй аливаа арга хэмжээнд жижиг, дунд үйлдвэрлэл эрхлэгчид, иргэдийг ээлж дараалалтай оролцуулах, хамруулах; 2.9.Хороодын жижиг, дунд үйлдвэрлэл эрхлэгч болон эрхлэхийг хүссэн хөгжлийн бэрхшээлтэй болон зорилтот бүлгийн өрхийн гишүүдийн судалгаа, мэдээллийг авч, дүгнэлт хийн төвийн хэмжээнд дэмжих арга хэмжээ үйл ажиллагааг зохион байгуулах, үр дүнд хүрэх; 2.10.Шинэ хэрэгжих төсөл хөтөлбөрийн талаарх мэдээллийг тогтмол судалж үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг хамруулах, зуучлах; 2.11.Гадаад, дотоодод зохион байгуулагдаж буй жижиг, дунд үйлдвэртэй холбоотой үзэсгэлэн худалдаа, төсөл хөтөлбөрийн мэдээллийг нэгтгэн гаргах, судалгаа болон дүгнэлт хийх, мэдээллээр ажилтан албан хаагч, үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг хангах, хамруулах ажлыг зохион байгуулах; 2.12.Бусад;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний борлуулалтад төрийн худалдан авалтаар дэмжлэг үзүүлэх ажилд оролцох; 3.2.Төвийн мэргэжилтнүүдийн эзгүйд түр орлон гүйцэтгэж ажиллах; 3.3.Төвийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангахад өөрийн хариуцсан чиглэлээр ажиллах; 3.4.Даргатай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, гэрээний биелэлтийг улирал, жилээр тайлагнаж ажиллах; 3.5.Төвийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх; 3.6.Холбогдох дээд газраас ирүүлсэн тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулахаар зохион байгуулсан ажилд идэвх санаачлагатай оролцох, тайлан мэдээг	Төвийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад оролцон ажилласан байна.	Г

	гаргах; 3.7.Нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох; 3.8.Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах, Төвийн даргын баталсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж оны 1-р сард багтаан Архивт өгөх; 3.9.Төрийн байгууллагын дотоод удирдлагын ERP систем, албан хэрэг хөтлөлтийн EDOC системд зөрчилгүй, заавар журмын дагуу ажиллах; 3.10.Төвийн “Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл” болон “Эцэг эхийн зөвлөл”-ийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;		
--	--	--	--

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол: Дээд

Мэргэжил: Маркетинг, Менежмент

Мэргэшил: -

Туршлага: -

Ур чадвар	- Хүнтэй ажиллах ур чадвар эзэмшсэн, зохион байгуулах, багаар ажиллах, хяналт шалгалт, судалгаа хийх, сургалт зохион байгуулах - Компьютерийн хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвартай	- Дипломат ёс зүйтэй байх
	Авилга, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг дээдлэн сахих, харилцааны өндөр соёлтой, Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хадгалах, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, ажлын ачааллыг даах, хариуцлага хүлээх чадвартай байх.	

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Дарга
- Ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Нийт: 0	1. Төвийн нийт албан хаагчид 2. Нийслэл, дүүргийн холбогдох мэргэжилтэн, албан хаагч, ажилтан 3. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, албан тушаалтан, албан хаагч, ажилтан 4. ЖДҮҮ эрхлэгч аж ахуйн нэгж 5. ЖДҮҮ эрхлэгч иргэн 6. Бусад Нийт: Тоо хамаарахгүй.
5. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөц, архив-бичиг хэргийн мэргэжилтэн (Ц.Мөнгөн-Эрдэнэ) 2025 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Хан-Уул дүүргийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төв Шийдвэрийн огноо: 2025.06.02 Дугаар: A/22
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Хан-Уул дүүргийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төв Шийдвэрийн огноо: 2025.06.02 Дугаар: A/22 (Тамга тэмдэг) (Т.Рэгзэдмаа) 2025 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр	