

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЖИЖИГ ДУНД ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙГ ДЭМЖИХ
ТӨВИЙН ДАРГЫН 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:

2025.02.14

Байгууллагын нэр:

Хан-Уул дүүргийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Төвийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-10

Ажлын цаг:

08:00-17:00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул цамхаг 1303А тоот. Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот. Энх тайвны өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Дүүргийн Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг төвийн хамаарах ажил, мэргэшлийн үндсэн дээр зохион байгуулж, шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалтнуудыг эцсийн шатны шийдвэр гаргахад бүх талын дэмжлэгээр шуурхай хангаж, Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, Засаг даргын Тамгын газрын стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх нөхцөл бололцоог бүрдүүлж ажиллахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар

хангах; 2.Бизнесийн зах зээлийн эрэлтийг салбар, чиглэлээр тодорхойлж, судалгаа гаргах, жижиг, дунд үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд тусгах санал боловсруулах, мэдээ мэдээллээр хангах, уулзалт зохион байгуулах, зөвлөгөө өгөх, аливаа сургалтуудад хяналт тавих, гадаад, дотоодын үзэсгэлэн худалдаа, яармагт дүүргийн үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг хамруулах, зээл төсөл хөтөлбөрт хамруулах, зуучлах, холбогдох дээд байгууллагад уламжлах, дэмжлэг үзүүлэх; 3.Аливаа үйлдвэрлэлийн хүрээнд гарч буй шинэ техник, технологи, бүтээлч санаачлагыг судалж, ЖДҮ эрхлэгчдэд зуучлах, хамтран ажиллах;
--

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.Төвийн албан хаагчид Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам, эрх зүйн актыг мөрдөн ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, ёс зүйн болон аливаа зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах; 1.2.Төвийн албан хаагчдын сар, улирал, жилийн төлөвлөгөө, биелэлт, цаг ашиглалтанд хяналт тавьж, цаг ашиглалтыг үр дүнтэй, бүтээлч байлгахад анхаарч ажиллах; 1.3.Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавьж, хагас, бүтэн жилийн тооллого, тооцооны ажилд хяналт тавих; 1.4.Байгууллагын албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй явуулах; 1.5.Жижиг дунд үйлдвэрлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулах; 1.6.Дүүргийн хэмжээнд жижиг дунд үйлдвэрлэл, хөдөө аж ахуйн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуй нэгж,	Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй, шуурхай явуулах нөхцлийг ханган, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, үр дүнгийн гэрээний дагуу ажиллана.	Г

	байгууллага, иргэдийн судалгааг гаргаж, жил бүр шинэчлэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлын зохион байгуулах; 1.7.Нийслэл, дүүрэг болон бусад байгууллагад холбогдох тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь явуулах, удирдах дээд байгууллагаас ирсэн албан даалгавар, заавар, зөвлөмж бусад эрх зүйн актын хэрэгжилтийг ханган ажиллах; 1.8.Дүүргийн үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн үйл ажиллагаа, бараа, үйлчилгээ, төвийн үйл ажиллагааны талаар шинэ каталог, боршур, мэдээлэл, сурталчилгаа гаргах ажлыг удирдах; 1.9.Иргэд, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч, хугацаанд нь шийдвэрлүүлэх; 1.10.Нийслэл, дүүргээс зохион байгуулж буй олон нийтийн аливаа ажил болон төвөөс зохион байгуулж буй бусад ажилд хамт олныг идэвхтэй хамруулах; 1.11.Дүүргийн удирдах ажилтнуудын “Шуурхай зөвлөгөөн”-өөс өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах; 1.12.Бусад;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Дүүргийн худалдаа, бизнесийн таатай орчныг бүрдүүлэх, иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжид үзүүлэх үйлчилгээг хүнд сурталгүй, хөнгөн шуурхай хүргэх; 2.2.Шинээр байгуулагдаж байгаа болон бизнесийн өсөх шатанд байгаа бизнес эрхлэгчдийг дэмжих орчинг бүрдүүлэхэд холбогдох газарт нь уламжилж дэмжлэг үзүүлэх; 2.3.Иргэд аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шуурхай шийдвэрлэх; 2.4.ЖДҮ эрхлэгчдэд төсөл хөтөлбөр болон мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, уулзалт зохион байгуулах, санал хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх, үйл ажиллагаандаа тусган ажиллах; 2.5.Төвд явагдаж буй сургалтуудад хяналт тавьж, суралцагчдад бизнесийн ур чадварын	Жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэгч шинэ иргэн, аж ахуйн нэгжүүд бий болж, ажлын байр нэмэгдэнэ	Г

	мэдлэг өндөр түвшинд хүрч байгаа эсэхэд хяналт тавих, суралцагчдыг шаардлагатай гарын авлага мэдээллээр хангах; 2.6.Төвд болон бизнесийн бусад сургалт, зөвлөгөөнд дүүргийн ЖДҮ эрхлэгчид болон эрхлэхийг хүсэгчдийн хамрах хүрээг өргөтгөн тэлэх ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангах; 2.7.Яармаг үзэсгэлэн худалдаа зохион байгуулах, гадаад, дотоодын бусад үзэсгэлэн худалдаанд дүүргийн үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг зохион байгуулалттайгаар оролцуулах ажлыг удирдлагаар хангах; 2.8.Маркетинг, сурталчилгааны үйлчилгээ үзүүлэх, мэргэжлийн гэрэл зургийн студээр үнэ төлбөргүй үйлчлэх замаар бизнес эрхлэгчдийн борлуулалтын орлогыг нэмэгдүүлэх ажил зохион байгуулах; 2.9.Бусад;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Гадаад, дотоодын аливаа үйлдвэрлэлийн техник, тоног төхөөрөмжийг судлах, хямд өртөгтэйгээр нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэл эрхлэгчидтэй түншлэн ажиллахад анхаарах; 3.2. Шинэ болон аливаа техник технологийн талаар бусад инженер техникийн мэргэжилтэнүүдтэй туршлага солилцох, заавар зөвлөгөө авах, үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд сургалт явуулах; 3.3. Бусад;	Үйлдвэрлэлд нэвтэрч буй шинэ техник, тоног төхөөрөмж ашиглалтын хирээр үйлдвэрлэл сайжирна.	Г

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол: Дээд		
Мэргэжил: Менежментийн удирдлага, бизнесийн удирдлага, маркетинг		
Мэргэшил: -		
Туршлага: Төрийн байгууллагад мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй ажил ажилласан байх		
Ур чадвар	-Удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах, ажлын ачаалал даах, мэргэжлийн өндөр ур чадвартай байх	- Дипломат ёс зүйтэй байх - Бусдад зөвлөгөө өгөх, тайлбарлан ойлгуулах, итгүүлэн

	-Ажилдаа идэвхи санаачлагатай, хариуцлагатай, өндөр ёс зүйтэй, үнэнч шударга байх -Хувийн зохион байгуулалт, цагийн менежмент сайтай байх -Бүхий л хэлбэрээр байгууллагаа төлөөлөх ур чадвартай, бусдын эрх мэдэл, бүрэн эрхийг хүндэтгэж дэмжих чадвартай байх	үнэмшүүлэх чадвартай - Бусдад урам өгөх, сэтгэл санааг нь дэмжих, зөв үйл ажиллагааг хөгжүүлэх талаар зөвлөх
	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:

- Нийслэлийн Жижиг дунд үйлдвэрлэл, үйлчилгээг дэмжих төв НӨҮГ-ын дарга
- Хан-Уул дүүргийн Засаг дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Төвийн албан хаагчид, ажилтан

Нийт: 10

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, Тамгын газар
2. Нийслэлийн Захирагчийн ажлын алба
3. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, түүний харьяа газрууд
4. Ажлын хэсэг, мэргэжлийн баг
5. Олон улсын болон иргэний оролцооны байгууллагын төлөөлөл
6. Дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газар, дэргэдэх алба хэлтэс, нэгж, тэдгээрийн албан хаагчид
7. ХУД-ийн аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэд
8. Өрхийн бизнес эрхлэгчид, хоршоо
9. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтнууд
10. Бусад

Нийт: Тоо хамаарахгүй.

5. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:**

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:**

Албан тушаал: Хан-Уул дүүргийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төвийн дарга

..... (Т.Рэгзэдмаа)

2025 оны 02 дугаар сарын 14-ний өдөр

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Жижиг дунд
үйлдвэрлэл, үйлчилгээг дэмжих төв НӨҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2025.01.29

Дугаар: Б/08

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Шийдвэрийн огноо: 2025.02.14

Дугаар:

(Тамга тэмдэг)

..... (З.Буянт)

2025 оны 02 дугаар сарын 14-ний өдөр