

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЖИЖИГ ДУНД ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙГ ДЭМЖИХ
ТӨВИЙН СУРГАЛТ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ 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:

Сургалт, зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-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: Дүүргийн жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг Олон Улсын төсөл хөтөлбөр, үзэсгэлэн худалдаанд оролцуулах, төрөөс явуулж буй бодлого хөтөлбөрүүдийг танилцуулах, арга хэмжээнд оролцуулах, мэдээ мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд болон эрхлэхийг хүссэн иргэдийг сургалтын талаар мэдээллээр хангах, сургалтыг стандарт, төлөвлөгөөний дагуу мэргэжлийн өндөр түвшинд явуулж, суралцагчдад бизнесийн мэдлэг, ур чадварыг чанартайгаар эзэмшүүлэх, байгууллагын эрхэм зорилго, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтод нийцүүлэн үйлдвэрлэл эрхлэгчидтэй хамтарсан үйлчилгээ, арга хэмжээний ажлуудыг зохион байгуулах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь шуурхай биелүүлэх, салбарын чиглэлээр хороодуудтай хамтран ажиллах, жижиг, дунд үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1.Дүүргийн жижиг дунд үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгчдийг сургалтын талаар мэдээ мэдээллээр хангах;

2.ЖДҮ эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжүүдэд бизнесийн сургалтын судалгаа гаргах, албан хаагчдыг идэвхжүүлэх сургалт хөтөлбөр зохион байгуулах;

3.ЖДҮ эрхлэхийг хүсэгч болон эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжүүдэд зориулагдсан сургалт явуулж, бизнесийн мэдлэг, ур чадварыг эзэмшүүлэх;

4.Байгууллагын өдөр тутмын болон бусад үйлчилгээ, арга хэмжээний ажлуудыг зохион байгуулах, үр дүнг дээшлүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;

5.Холбогдох хууль тогтоомж, захиргааны актаар 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	1.1Дүүргийн жижиг дунд үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгч болон эрхлэхийг хүсэгч иргэд, аж ахуйн нэгжүүдийг төвийн үйл ажиллагаа, төсөл хөтөлбөр, бизнесийн сургалтын талаар мэдээ, мэдээллээр хангах; 1.2.Жижиг, дунд бизнестэй холбоотой гадаад, дотоод сургалт, зөвлөгөөн, уулзалтын талаар судалж, дүүргийн үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг хамруулах ажлыг зохион байгуулах, тэднийг мэдээ мэдээллээр хангах; 1.3.Ажлын гүйцэтгэлийн талаар тайлан мэдээ гаргах; 1.4.Бусад;	Зөвлөгөө, мэдээлэл авсан иргэдийн тоо	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.ЖДҮ эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжүүдэд шаарлагатай бизнесийн сургалт, уулзалтын судалгаа гаргаж, хөтөлбөр боловсруулах, холбогдох газруудтай хамтран сургалт зохион байгуулах; 2.2.Албан хаагчдыг идэвхжүүлэх, хөгжүүлэх, мэдлэг мэдээллийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр санал авч, сургалт зохион байгуулах; 2.3.Албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалтыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагаас авах талаар судалж, хамтран ажиллах; 2.4.Бусад;	Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр гаргаж, үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Төвийн зорилго, зорилт, үйл ажиллагаатай уялдуулан сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах; 3.2.Иргэдэд бизнесийн ур чадвар олгох сургалтуудын талаар судалж, мэргэжлийн	Сургалтанд хамрагдсан иргэдийн	Г

	байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулах; 3.3.Хичээл бэлтгэх, сургалтын стандартыг ханган ажиллах; 3.4.Хичээл, төвийн үйл ажиллагааны хоорондын холбоог хангах; 3.5.Суралцагч бүртэй тулж ажиллах, тэдний бүтээлч, идэвхтэй оролцоог хангах; 3.6.Сургалтад хамрагдсан иргэдийг бизнесийн шинэ мэдээ мэдээллээр хангах, төсөл хөтөлбөрийн талаар тухай бүр сурвалжлан танилцаж ЖДҮ эрхлэгчдийг шинэ мэдээллээр хангах, өөрийн сургалтын үйл ажиллагаандаа уялдуулах; 3.7.Сургалтын мэдээ, тайланг заасан хугацаанд гаргаж, тайлагнах; 3.8.Бусад;	тоо	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийн хүрээнд өдөр тутмын шинжтэй ажлыг зохион байгуулах; 4.2.Байгууллагын ажлын байрны их болон урсгал засвар хийлгэх, өвлийн бэлтгэл хангах, байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг судлах, удирдлагад танилцуулах, хэрэгжүүлэх; 4.3.Удирдлагын зөвшөөрлөөр байгууллагыг төлөөлөн олон нийтэд мэдээлэл хүргэх ажлыг зохион байгуулах; 4.4.Байгууллагын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнөөс тогтоосон цаг хугацаандаа чанартай хийгдээгүй ажлын үр дүнг бодитойгоор шинжлэн дүгнэж цаг алдалгүй удирдлагад мэдэгдэн холбогдох арга хэмжээ авахуулах, өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу ажиллах; 4.5.Албан хаагчдыг идэвхжүүлэх, хөгжүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулах, төвийн “Эцэг эхийн зөвлөл”, “Спорт баг” болон төвийн дотоод аливаа комисс, багийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх; 4.6.Төвийн үйл ажиллагаа болон албан хаагчдын ажлын талаарх мэдээ мэдээллийг удирдлагад аман болон бичгийн хэлбэрээр тогтмол мэдээллэж үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг сайжруулах талаар санал гарган тодорхой ажил зохион байгуулах; 4.7.Байгууллагыг гэнэтийн аваар осол, гамшигаас сэргийлж ажиллах, холбогдох арга хэмжээг авах;	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангалттай биелэгдсэн байх, төвийн үйл ажиллагаа иргэдэд түргэн шуурхай хүрсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний борлуулалтад төрийн худалдан авалтаар дэмжлэг үзүүлэх ажилд оролцох; 5.2.Төвийн мэргэжилтнүүдийн эзгүйд түр орлон гүйцэтгэж ажиллах; 5.3.Төвийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангахад өөрийн	Төвийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад оролцон	Г

	хариуцсан чиглэлээр ажиллах; 5.4.Даргатай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, гэрээний биелэлтийг улирал, жилээр тайлагнаж ажиллах; 5.5.Төвийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх; 5.6.Холбогдох дээд газраас ирүүлсэн тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулахаар зохион байгуулсан ажилд идэвх санаачлагатай оролцох, тайлан мэдээг гаргах; 5.7.Нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох; 5.8.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; 5.9.Төрийн байгууллагын дотоод удирдлагын ERP систем, албан хэрэг хөтлөлтийн EDOC системд зөрчилгүй, заавар журмын дагуу ажиллах;	ажилласан байна.	
--	---	------------------	--

4 АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол: Дээд

Мэргэжил: Маркетинг, Менежмент, Сэтгүүл зүй, Багш, Аялал жуулчлал

Мэргэшил:

Туршлага: Мэргэжлээрээ тухайн салбарт 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх

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.	

5 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, ажилтан 4. ЖДҮҮ эрхлэгч аж ахуйн нэгж 5. ЖДҮҮ эрхлэгч иргэн 6. Бусад Нийт: Тоо хамаарахгүй.
6 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: А/22
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Хан-Уул дүүргийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төв Шийдвэрийн огноо: 2025.06.02 Дугаар: А/22 (Тамга тэмдэг) (Т.Рэгзэдмаа) 2025 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр	