

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЖИЖИГ ДУНД ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙГ ДЭМЖИХ
ТӨВИЙН АХЛАХ 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:

Ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-8

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: Зөвлөгөө өгөх, мэдээлэл хүргэх, судалгаа хийх, шинээр бизнес эрхлэгчдийг тодорхой хугацаанд бойжуулан бие даан хөгжих чадвартай аж ахуйн нэгж болгон зах зээлд гарахад төвийн эрх хэмжээний хүрээнд олон талт дэмжлэг үзүүлэх, дүүрэг, нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд жижиг, дунд үйлдвэрлэлийн чиглэлээр дүн шинжилгээ, судалгаа хийх ажлыг хариуцаж дүүрэг, нийслэлийн Нийгэм эдийн засгийн зорилтын холбогдох заалтуудыг хэрэгжүүлж,

байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд идэвх санаачлага гарган ажиллахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, даргын эзгүйд байгууллагыг удирдлагаар хангах;
2. Бизнесийн зах зээлийн эрэлтийг салбар, чиглэлээр тодорхойлж, судалгаа гаргах, жижиг, дунд үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгчдэд тусгах санал боловсруулах, мэдээ мэдээллээр хангах, уулзалт зохион байгуулах, зөвлөгөө өгөх, аливаа сургалтуудад хяналт тавих;
3. Аливаа үйлдвэрлэлийн хүрээнд гарч буй шинэ техник, технологи, бүтээлч санаачлагыг судалж, ЖДҮ эрхлэгчдэд зуучлах, хамтран ажиллах, тэднийг төвийн хамаарах асуудлын хүрээнд бүх боломжоор дэмжих ажлыг зохион байгуулах;
4. 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	1.1.Төвийн албан хаагчдын улирал, хагас жил, жилийн төлөвлөгөө, биелэлт, өдөр тутмын цаг ашиглалтанд нэг бүрчлэн хяналт тавьж, цаг ашиглалтыг үр дүнтэй, бүтээлч байлгахад анхаарч ажиллах; 1.2.Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавьж, хагас, бүтэн жилийн тооллого, тооцооны ажилд оролцох, хяналт тавих; 1.3.Төвийн даргын эзгүйд байгууллагыг удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй явуулах; 1.4.Албан хаагчдад холбогдох мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, шинэ албан хаагчдыг дадлагажуулах, ажилчид болон удирдлагыг холбох, мэдээ мэдээллээр хангах; 1.5.Дүүргийн үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн үйл ажиллагаа, бараа, үйлчилгээ, төвийн үйл ажиллагааны талаар шинэ каталог, боршур, мэдээлэл, сурталчилгаа гаргах ажлыг удирдах;	Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн, шуурхай явагдах нөхцлийг ханган ажилласан байна.	Г

	1.6.Төвийн болон хамт олны хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, тухайн өдөрт нь даргаар баталгаажуулж, хавтаслах, гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах; 1.7.Ажлын улирал, хагас жил, жилийн төлөвлөгөө гаргаж, тайлагнах, төвийн дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг холбогдох газарт тайлагнах, нийслэл, дүүрэг болон бусад байгууллагад холбогдох тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж явуулах; 1.8.Нийслэл, дүүргээс зохион байгуулж буй олон нийтийн аливаа ажил болон төвөөс зохион байгуулж буй бусад ажилд идэвх санаачлагатай оролцох, хамт олныг хамруулах; 1.9.Байгууллагын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнөөс тогтоосон цаг хугацаандаа чанартай хийгдээгүй ажлын талаар удирдлагад мэдэгдэх, шуурхай арга хэмжээ авахуулах, холбогдох албан хаагчдад шаардлага тавих; 1.10.Төвийн биеийн тамир, спорт хамтлаг болон эцэг эхийн зөвлөлийг удирдлагаар ханган тухайн онд хийх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах; 1.11.Бусад;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Бизнесийн зах зээлийн эрэлтийг тодорхойлж, судалгаа гаргах; 2.2.ЖДҮ эрхлэгчдэд төсөл хөтөлбөр болон мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, салбарын, мэргэжлийн уулзалт зохион байгуулах, санал хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх, үйл ажиллагаандаа тусган ажиллах; 2.3.Төвд явагдаж буй сургалтуудад хяналт тавьж, суралцагчдад бизнесийн ур чадварын мэдлэг өндөр түвшинд хүрч байгаа эсэхэд хяналт тавих, суралцагчдыг шаардлагатай гарын авлага мэдээллээр хангах; 2.4.Төвд болон бизнесийн бусад сургалт, зөвлөгөөнд дүүргийн ЖДҮ эрхлэгчид болон	Жижиг, дунд үйлдвэрлэл эрхлэгч шинэ иргэн, аж ахуйн нэгжүүд бий болж, ажлын байр бий болсон байна.	Г

	эрхлэхийг хүсэгчдийн хамрах хүрээг өргөтгөн тэлэх; 2.5.Үзэсгэлэн яармаг зохион байгуулах, жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн орлогыг нэмэгдүүлэх боломжит ажлыг судалж, зохион байгуулах; 2.6.Төвийн “Бойжуулах байр”-ны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцох; 2.7.Бусад;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Гадаад, дотоодын аливаа үйлдвэрлэлийн техник, тоног төхөөрөмжийг судлах, хямд өртөгтэйгээр нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэл эрхлэгчидтэй түншлэн ажиллах; 3.2.Шинэ болон аливаа техник технологийн талаар бусад инженер техникийн мэргэжилтэнүүдтэй туршлага солилцох, заавар зөвлөгөө авах, үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд сургалт явуулах; 3.3.Тус төвийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, идэвхжүүлэх ажлыг санаачлан зохион байгуулах, бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах түншлэл бий болгох; 3.4 Бусад;	Сургалта нд хамрагдс ан иргэдийн тоо	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний борлуулалтад төрийн худалдан авалтаар дэмжлэг үзүүлэх ажилд оролцох; 4.2.Төвийн мэргэжилтнүүдийн эзгүйд түр орлон гүйцэтгэж ажиллах; 4.3.Төвийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангахад өөрийн хариуцсан чиглэлээр ажиллах; 4.4.Даргатай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, гэрээний биелэлтийг улирал, жилээр тайлагнаж ажиллах; 4.5.Төвийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх; 4.6.Холбогдох дээд газраас ирүүлсэн тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулахаар зохион байгуулсан ажилд идэвх санаачлагатай оролцох, тайлан мэдээг гаргах; 4.7.Нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох; 4.8.Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм,	Төвийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад оролцон ажилласан байна.	Г

	журмыг мөрдөж ажиллах, Төвийн даргын баталсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж оны 1-р сард багтаан Архивт өгөх; 4.9.Төрийн байгууллагын дотоод удирдлагын ERP систем, албан хэрэг хөтлөлтийн EDOC системд зөрчилгүй, заавар журмын дагуу ажиллах;		
--	--	--	--

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол: Дээд		
Мэргэжил: Маркетинг, Менежмент, Удирдахуйн ухаан		
Мэргэшил: -		
Туршлага: Мэргэжлээрээ тухайн салбарт 2-оос 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.	

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
- Дарга	
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.
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	