



БАЯНХОНГОР ҮЙЛДВЭРЖИЛТ
ХӨГЖЛИЙН КОРПОРАЦИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 01 сарын 03 өдөр

Дугаар А/02

Номгон

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
шинэчлэн батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1, “Баянхонгор үйлдвэржилт хөгжлийн корпораци” ХХК-ний Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2023 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн “Баянхонгор үйлдвэржилт хөгжлийн корпораци” ХХК-ний 2022 оны бизнес төлөвлөгөөний тайланг үнэлж, үйл ажиллагаанд дүгнэлт гаргах тухай 02 дугаар тогтоолын 4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Баянхонгор үйлдвэржилт хөгжлийн корпораци” ХХК-ийн Нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг нэгдүгээр, Төслийн ахлах менежер, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг хоёрдугаар, Төслийн менежер, сургалт судалгаа, маркетинг, мэдээлэл сурталчилгаа хариуцсан ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг гуравдугаар, Нярав, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг дөрөвдүгээр, Архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг тавдугаар, Харуул, хамгаалалтын ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг зургаадугаар, Үйлчлэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг долоодугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан зорилго, зорилт, чиг үүргээ чанартай гүйцэтгэж, хэрэгжилтийг бүрэн ханган, гүйцэтгэлийн үр дүнг холбогдох албан тушаалтны өмнө хариуцан тайлагнаж ажиллахыг албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

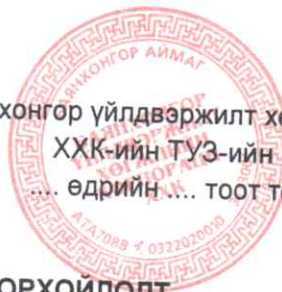
3. Албан хаагчдын ажлын үр дүнг холбогдох хууль тогтоол, журмын дагуу бодитой үнэлж дүгнэн танилцуулахыг Төслийн ахлах менежер, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний ажилтан /Б.Ууганцэцэг/-т үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  Н.БАЯРСАЙХАН



2521197

Баянхонгор үйлдвэржилт хөгжлийн корпораци
ХХК-ийн ТУЗ-ийн 20... оны ... сарын
... өдрийн ... тоот тогтоолын хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Компанийн тухай хуульд нийцүүлэн боловсруулсан.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Баянхонгор
үйлдвэржилт хөгжлийн корпораци ХХК

Нэгжийн нэр:

Баянхонгор үйлдвэржилт хөгжлийн
корпораци ХХК

Албан тушаалын нэр:

Гүйцэтгэх захирал

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг Баянхонгор сумын
Номгон 1-р баг Ажилсаг төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн тухай хууль, Төрөөс болон аймаг орон нутаг, компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, ажилгүйдлийг бууруулах, ажлын байраар хангах, жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг дэмжихээр гаргасан бодлого шийдвэр бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, Баянхонгор үйлдвэржилт хөгжлийн корпораци ХХК-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, аймгийн Засаг даргатай байгуулсан гэрээ, компанийн бизнес төлөвлөгөөний гүйцэтгэл үр дүнг Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, аймгийн Засаг дарга, компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн өмнө хариуцана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аймаг орон нутагт ажилгүйдлийг бууруулах, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг дэмжих, иргэдэд зээл олгож, ажлын байрыг нэмэгдүүлэх ажил арга хэмжээ, компанийн бизнес төлөвлөгөө, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийн

хэрэгжилтийг ханган ажиллах, гүйцэтгэл үр дүнг тайлагнах, тооцуулах, санхүүгийн тайланг хянах, баталгаажуулах,

2.Компанийн дүрмийн дагуу компанийн ажиллагсад, түрээслэгч, зээлдэгч нарын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, өдөр тутмын чиг үүрэг удирдлагаар хангах, ажиллагсадтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажилд авах, гэрээ цуцлах болон ажиллагсдын шагнал урамшуулал, оногдуулах арга хэмжээг шийдвэрлэх, компанийн чиг үүргийн хэрэгжилт болон менежменттэй холбоотой бүхий л асуудлаар шийдвэр гаргах

3.Компанийн бизнес төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайлан, ашиг, алдагдал, зээлдэгч, түрээслэгчдийн эргэн төлөлт болон компанийн бусад үйл ажиллагаа, эрсдэлд нөлөөлж болох хүчин зүйлүүдийн илтгэлийг боловсруулж Төлөөлөн удирдах зөвлөлд компанийн ажлын тайланг хагас бүтэн жилээр тайлагнах, үр дүнг тооцуулах

4.Компанийн хэтийн төлөв, менежментийн бодлого, төсөв санхүү, хүний нөөц болон үйл ажиллагааны чиглэлээр санал боловсруулах аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд танилцуулах батлуулах, хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой мөрдөх үнэ тарифыг Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар батлуулах, хяналт тавих

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх -Г, Хянах -Х, Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрөөс, аймаг орон нутгаас ажилгүйдлийг бууруулах, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг дэмжих талаар гаргасан бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллагсдыг өдөр тутмын удирдлагаар ханган ажиллах, хяналт тавих	Ажилгүйдлийн түвшин буурч, хөдөлмөр эрхлэгчдийн тоог нэмэгдүүлж, ажлын байраар хангагдсан зээл хөтөлбөрт хамрагдсан иргэдийн тоог нэмэгдүүлсэн байна.	Х
	2.Компанийн бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ажиллагсдыг чиг үүргээр ханган Төлөөлөн удирдах зөвлөлд гүйцэтгэл үр дүнг тооцуулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	3.Жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг дэмжих зээл олгох ажилд хяналт тавих, зардал, үр ашгийн тооцоо гаргах, үйл ажиллагааг өргөжүүлэхэд хяналт тавих	Хөдөлмөр эрхлэлт нэмэгдэж, ажлын байраар хангагдсан иргэдийн тоо өссөн байна.	Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компанийн хүний нөөц бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж, хүний нөөцийн менежерээс ажиллагсдын ажлын сахилга хариуцлага, бүтээмжийн талаар мэдээлэл авч хяналт тавьж, үр дүнг тооцон ажиллах	Ажиллагсдын ажил гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцсон байна.	X
	2.Компанийн үйл ажиллагаа, харилцагч, түрээслэгч, зээлдэгч нарын талаарх мэдээллийг холбогдох ажилтнаас авч удирдлагаар ханган ажиллах, хяналт тавих	Үйл ажиллагааны чанар хүртээмж нэмэгдсэн байна.	X
	3.Ажилсаг, төв, ахуйн үйлчилгээнд үйл ажиллагаа явуулж буй харилцагч нарын ажлын байрны нөхцөл, ХАБЭА-н стандарт мөрдөлтөд хяналт тавих, холбогдох ажилтныг удирдлагаар ханган ажиллах	Харилцагч нарын аюулгүй байдал хангагдсан байна.	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компанийн орлого, зарлага үр ашгийн тооцоог хянах, үйл ажиллагааг сайжруулахад холбогдох ажилтанг удирдлагаар хангах, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнах, санал хүргүүлэх	Компани үр ашигтай ажилласан байна.	X
	2.Компанийн харилцагч нарын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үр ашгийг тооцох, үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг удирдлагаар хангах	Иргэд олон нийтэд компанийн үндсэн үйл ажиллагааны мэдээллээр хангагдсан байна.	X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Компани хөгжүүлэх урт болон дунд хугацааны хөтөлбөр, хэтийн бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд удирдлагаар хангах	Компани хөгжүүлэх бодлогыг тодорхойлсон байна.	X
	2.Компанийн хүний нөөц, ажиллагсдын нийгмийн баталгааг хангах бодлого төлөвлөлт, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	X
	3.Компанийн төсөв санхүүгийн төлөвлөлт, зарцуулалт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд санал боловсруулж, хүргүүлэх	Төсөв санхүүгийн сахилга батыг баримтлан ажилласан байна.	X
	4.Компанийн харилцагч, түрээслэгч болон бусад үйл ажиллагаанд мөрдөх үнэ тарифад хяналт тавих, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд санал боловсруулж, хүргүүлэх	Үнэ тарифын мөрдөлтийг тогтмолжуулсан байна.	X

III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр түүнээс дээш боловсролтой байх
Мэргэжил		Эдийн засаг, татвар санхүү, инженер
Мэргэшил		Удирдах ажлын дадлага туршлагатай байх
Туршлага		Төр хувийн хэвшлийн байгууллагат 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Компанийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, шаардлага тавьж чаддаг байх. - Ажиллагсдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдан зохион байгуулах - Ажиллагсдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, чиг үүргээр ханган ажиллах. -Бусад
	Дүн шинжилгээ	<ul style="list-style-type: none"> - Компанийн асуудлаар судалгаа хийх, зөвлөмж санал боловсруулах, хяналт шинжилгээ хийх арга зүйн мэдлэгтэй байх. - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх - Мэдээллийг нэгтгэж, санал зөвлөмж боловсруулах - Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг тайлагнах - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх - бүтээлч санаачилагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх - хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -бусад
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр.бүтээмжтэй ажиллах -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багийн зохион байгуулагчтай хамтран ажиллах -Бусад
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> -ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх -шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих -ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах -байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх

	<p>-зарчимч тууштай, ажил хэрэгч байх</p> <p>-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх</p> <p>-компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх</p> <p>-төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх</p> <p>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх</p> <p>-бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх</p> <p>-хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.</p> <p>-монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх</p>
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг дарга, Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Компанийн ажиллагсад, түрээслэгч, зээлдэгч нар

Бусад харилцах субъект:

-Жижиг дунд бизнес эрхлэгчид

-Иргэн хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<p>Албан тушаал: Баянхонгор үйлдвэржилт хөгжлийн корпораци ХХК-ний захиргаа, хүний нөөцийн албаны ахлах менежер</p> <p>20... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: 2021.02.15 Дугаар:</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Аймгийн Засаг дарга

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

Засаг дарга

(Гарын үсэг)

Д.Мөнхсайхан

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

“Баянхонгор үйлдвэржилт хөгжлийн корпораци” ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 21 дүгээр сарын
27 өдрийн 24 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.01.10

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор үйлдвэржилт хөгжлийн
корпораци ХХК

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл: /зур/

Хэвийн, Хэвийн бус

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний “Ажилсаг” төв

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын эрхэм зорилго, бизнес төлөвлөгөөний зорилтод нийцүүлэн компанийн нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын бүртгэлийн стандарт болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд үнэн зөв хөтлөн явуулж холбогдох тайлан, балансыг хугацаанд нь гаргах.

Байгууллагын нийт ажиллагсдын ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, материаллаг баазыг бэхжүүлэх, иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагад үйлчилгээ үзүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг бодитой төлөвлөх болон төсвийн санхүүжилтийг цаг хугацаанд бүрэн төвлөрүүлэх, хянах, хөрөнгийг үр. ашиг хэмнэлттэй зарцуулах. Санхүүгийн үйл ажиллагааны нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, баримт бичгийг боловсруулах. Шилэн дансны хуулийг мөрдлөг болгон ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Төсвийн орлого, зардлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийг Төсвийн тухай хуулийн дагуу эдийн засгийн ангиллаар гаргаж, эрх бүхий байгууллагуудад тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлэх
2. Он дамжсан өр, авлагыг барагдуулах, өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах
3. Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо, тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад санхүү, татварын бүх төрлийн хууль тогтоомжийн хүрээнд нэгтгэн тайлагнах, дүн шинжилгээ хийж удирдлагад мэдээлэх, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хяналт тавих
4. Няравын өдөр тутмын ажлыг удирдлагаар хангах, ажилд нь хяналт тавьж, зааварчилгаа өгч ажиллах
5. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах
6. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын хууль тогтоомжууд, эрх бүхий албан тушаалтнаас баталсан тушаал, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах



Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Байгууллагын санхүүгийн болон хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн хууль, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулах, батлагдсан маягтын дагуу мэдээ, тайлангуудыг сар бүр нэгтгэн холбогдох газруудтай тооцоо нийлэн баталгаажуулан, хүргэх	Байгууллагын удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г
	Гарсан зардал бүрээр бүртгэл хөтөлж, хэтрэлт хэмнэлтэд хяналт тавих		Г
	Зардал хэмнэх, үр ашигтай зарцуулах арга хэмжээ байнга авах		Г
	Одоогийн болон шинээр гарч буй хуулийн зохицуулалтуудыг судалж, улс, орон нутгийн санхүүгийн хуулийн зохицуулалтуудад нийцүүлж ажиллах, тэдгээрийг дагаж мөрдүүлэх, шаардлагатай үйл ажиллагаануудад удирдлагад зөвлөгөө өгөх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Он дамжсан өр, авлагын тооцоог холбогдох газруудтай хийх, түрээслэгч болон зээлдэгч нартай жилийн эцэст үлдэгдлийн баталгаа гаргаж баталгаажуулах	Байгууллагын, үндсэн хөрөнгө, бараа материал, орлого, авлага, өглөгийн тооцоог хугацаанд нь хийсэн байна.	Г
	Жилд гарч болох өр төлбөрийг цаг тухайд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, өр авлагагүй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Санхүүгийн тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг тухай бүр үр тайлан тэнцэлд тусгаж, шаардлагатай залруулгыг хийх	НББ-ийн тухай хуульд нийцүүлж, заавар журмын дагуу үнэн зөв хөтөлж, мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж холбогдох байгууллагад тушааж баталгаажуулсан байна	Г
	Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо болон, санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд НББ-ийн хууль, бусад санхүү, татварын бүх төрлийн хууль тогтоомжийн хүрээнд иж бүрнээр нь гаргаж тайлагнах		Г
	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад тухай бүр хяналт тавьж ажиллах, тооллого тооцоог зохион байгуулж хийлгэх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Нярвын өдөр тутмын удирлагаар хангах, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаа өгөх, ажилд нь хяналт тавих, тооцоо, материалын тайланг улирал бүр хянах	Байгууллагын удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах	Г
	Анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт, хөтлөлтөнд байнгын хяналт тавьж, зөрчил дутагдал гаргахгүй ажиллах		Г

	Хагас, бүтэн жилийн эцсээр няравтай хамтран түрээслэгч байгууллага иргэд аж ахуй нэгжээс авлага цуглуулах, өр төлбөр барагдуулах		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Жилийн төсөв, орлого, урсгал зардлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг жил бүрийн 01 сарын 05-ны дотор заасан маягтын дагуу байгууллагын цахим хуудасны "Шилэн данс" хэсэгт байршуулж иргэд олон нийтэд нээлттэй мэдээллэх	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэлийг батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөтэй харьцуулан хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарыг хуульд заасан хугацаанд мэдээллэх		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Гүйцэтгэх захиралтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнан ажиллах	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар цаг тухайд биелнэ.	Г
	Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох; Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох; Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;		Г
	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		Г
	Хариуцсан ажлын чиглэлээр баримт материалуудыг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх		Г
	Байгууллагаас зохион байгуулсан дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай хугацаанд нь гүйцэтгэх, тайлагнах;		Г
	Ажлын цагийг чанд баримталж, үйлчилгээг үзүүлэхдээ ажилтан албан хаагчид, иргэдийг ялгаварлахгүй хандах, ёс зүйн зөрчил, хүнд сурталгүй үйлчлэх		Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.
	Цаг үеийн шинжтэй, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох, шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах.	Албан хаагчийн сахилга хариуцлага сайжирсан байна.	Г



3.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ -Судалгааны арга зүй, мэдлэгтэй байх -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх -Мэдээллийг нэгтгэж, санал зөвлөмж боловсруулах

		-Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнд, үр нөлөөг тайлагнах
Асуудал шийдвэрлэх		-Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх -Бүтээлч санаачилагч, үр дүнд, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх -Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих -Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх -Хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх - Бүтээлч, санаачлагатай ажиллах
Багаар ажиллах		-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах -Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -Хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багийн зохион байгуулагчтай хамтран ажиллах
Манлайлах		-Ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх -Шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах -Байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
Бусад		-Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх -Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх -Зарчимч тууштай, ажил хэрэгч байх -Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх -Компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх -Англи хэл, болон бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх -Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх -Монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх
4.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		А
1. Гүйцэтгэх захирал		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Нярав	Бусад харилцах субъект 1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага 2. Бизнесийн байгууллагууд, иргэд – 3.Бусад ажилчид	
5.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:Ажлын хэсэг	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
Албан тушаал: Гүйцэтгэх захирал, нягтлан бодогч 2023 оны дүгээр сарын -ны өдөр	Байгууллагын нэр: “Баянхонгор үйлдэржилт хөгжлийн корпораци” ХХК Шийдвэрийн огноо: 2023.01.10 Дугаар:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		

Байгууллагын нэр: "Баянхонгор үйлдэржилт хөгжлийн корпораци" ХХК

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

 (Тамга/гэмдэг)

/Н.Баярсайхан/

2023 оны 1 дүгээр сарын 10 -ны өдөр





“Баянхонгор үйлдвэржилт хөгжлийн корпораци”
ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны
01 дугаар сарын 03 өдрийн 1/02 тоот
тушаалын тавдугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.01.10

Байгууллагын нэр:

“Баянхонгор үйлдвэржилт хөгжлийн корпораци” ХХК

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл: /зур/

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний “Ажилсаг” төв

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Гүйцэтгэх захирлын өдөр тутмын ажлын бэлтгэл, ажиллах орчин хангах, Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн зааврыг баримтлан байгууллагын баримт бичгийн агуулга, хэв загварыг ижилтгэх, баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах, архивын үйл ажиллагааг журмын дагуу хөтлөх, байгууллагын хүний нөөцийн асуудлыг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Гүйцэтгэх захирлын өдөр тутмын ажлын бэлтгэл, ажиллах орчинг хангах, захирлын өрөөний цэвэрлэгээ агааржуулалт, бусад ажлыг хариуцах
2. Албан хэрэг хөтлөлтийн зааврыг баримтлан байгууллагын баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах
3. Архивын үйл ажиллагааг баримт бичгийн үндсэн заавар, журмын дагуу хүлээн авах, хадгалах, хөтлөх, тайлагнах хяналт тавих
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, байгууллагын төлөвлөгөөг хангаж ажиллах
5. Байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ажилчдын хувийн хэргийг бүрдүүлэх, судалгаа боловсруулах
6. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системийг хариуцан ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур	Хариуцлага, оролцооны
--------	------------------------------------	----------------------	-----------------------



		үзүүлэлт	хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагааг дэмжин ажиллаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг шуурхай бэлтгэж өгөх, албан тасалгааны техник хэрэгсэл, холбоо, сүлжээний бүрэн бүтэн байдлыг хангуулж, цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавих	Захирлын ажиллах орчин бүрдсэн байна.	Г
	2.Захирлын өдөр тутмын болон цаг үеийн шинжтэй баримт бичгийн хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, нууцлалыг чанд сахих		Г
	3.Захирлаас албан тушаалтнуудад өгсөн үүргийн хэрэгжилтийг хангахад холбогдох албан тушаалтантай хамтран ажиллаж, биелэлтийг хангуулах		Г
	4.Захирлын ерөөний цэвэрлэгээ үйлчилгээ агааржуулалт хийх, зочдод үйлчлэх		Г
	5.Хурал уулзалтын мэдээлэл, зар түгээх, уулзалтын бэлтгэл ажил хангах		Г
	2 дугаар зорилтын хүрээнд		1 Байгууллагад ирсэн, явуулсан бичгийг бүртгэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих
2.Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг 14 хоног, улирал, хагас бүтэн жилээр тайлагнаж удирдлагыг мэдээллээр хангах		Г	
3.Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, Байгууллагын албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтийн асуудлаар арга зүйгээр хангаж ажиллах, сургалт явуулах		Г	
4.Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавих, зарцуулалтын тайлан мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах		Г	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын ХХНЖ-ыг баталгаажуулан архивт баримт хүлээж авах хуваарь, төлөвлөгөө гаргаж, ажилтнуудаас хугацаанд нь акт бүртгэлээр хүлээн авах	1-р улиралд багтаан архивын баримтыг бүрдүүлсэн байна.	Г,Т
	2.Ажилтнуудад үүсч хөтлөгдсөн бүх төрлийн баримтаар байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх. /Цаасан суурьт болон кино гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, цахим, шинжлэх ухаан зураг төслийн баримт/	Архивын нөхөн бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.	Г,Т
	3.Байгууллагын тухайн онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргаж байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах, хурлын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шийдвэрийг хангуулж, баримтжуулах	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт батлагдсан байна.	Г,Т
	4.Архивын хэрэг буюу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэлтээр байгууллагын албан	Ажилтан албан	Г



	хаагчдыг арга зүйгээр хангах, ажлын байран дээр болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч сургалт зохион байгуулах	хаагчдад сургалт зохион байгуулсан байна.	
	5.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх чиглэлээр санаачлагатай ажиллах, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг сайжруулах, түргэн шуурхай болгох	Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмын талаар ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэх захиралтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнан ажиллах		Г
	2.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;		Г
	3.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар цаг тухайд биелнэ.	Г
	4.Хариуцсан ажлын чиглэлээр баримт материалуудыг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх		Г
	5.Байгууллагаас зохион байгуулсан дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай хугацаанд нь гүйцэтгэх, тайлагнах;		Г
	6.Ажлын цагийг чанд баримталж, үйлчилгээг үзүүлэхдээ ажилтан албан хаагчид, иргэдийг ялгаварлахгүй хандах, ёс зүйн зөрчил, хүнд сурталгүй үйлчлэх	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Цаг үеийн шинжтэй, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох, шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах.	Албан хаагчийн сахилга хариуцлага сайжирсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын хүний нөөцийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ажилтнуудын хувийн хэргийн бүрдлийг ханган, төлөвлөлтийг хариуцан ажиллах	Цахим сан, хувийн хэргийн бүрдэл хангасан байна.	Г
	Байгууллагын ажилчдын сургалт, ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган, мэдээллээр ханган ажиллах	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	Байгууллагын хүний нөөц, тусламж, дэмжлэг, нийгмийн баталгаатай холбоотой тушаал шийдвэрийг төлөвлөж, удирдлагыг мэдээллээр хангах, санал боловсруулах	Тушаал шийдвэрийг хууль эрх зүйг үндэслэн төлөвлөсөн байна.	Г
	Байгууллагын дотоод журам, хамтын гэрээний хэрэгжилтийг ханган, хариуцан	Дотоод журам,	Г



	ажиллах	хамтын гэрээний хэрэгжилтийг удирдлага, хамт олонд тайлагнасан байна.	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын ERP системийн ашиглалтыг сайжруулж, ирсэн, явсан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, хариуцан ажиллах	Цахим системийн ашиглалт, сайтын хөгжүүлэлт сайжирсан байна.	Г
	Ажилтнуудад системийн ашиглалтыг мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах		
	Байгууллагын цахим сайтын хөгжүүлэлтийг сайжруулах, хариуцах		

3.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
Мэргэшил	Архив, бичиг хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-с доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ	-Судалгааны арга зүй, мэдлэгтэй байх -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх -Мэдээллийг нэгтгэж, санал зөвлөмж боловсруулах -Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх -Бүтээлч санаачилагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх -Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих -Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх -Хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх -Бүтээлч, санаачлагатай ажиллах
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах -Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -Хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багийн зохион байгуулагчтай хамтран ажиллах
	Манлайлах	-Ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх -Шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах -Байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх -Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх -Зарчимч тууштай, ажил хэрэгч байх -Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх -Компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын

	<p>чадвартай байх -Англи хэл, болон бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх -Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх -Монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх</p>
4.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Гүйцэтгэх захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: 1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага 2. Бизнесийн байгууллагууд, иргэд
5.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Гүйцэтгэх захирал, нягтлан бодогч 2023 оны <u>1</u> дугаар сарын <u>05</u> ны өдөр	Байгууллагын нэр: "Баянхонгор үйлдэржилт хөгжлийн корпораци" ХХК Шийдвэрийн огноо: 2023.01.10 Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: "Баянхонгор үйлдэржилт хөгжлийн корпораци" ХХК Шийдвэрийн огноо: Дугаар:  (тамга/гэмдэг) /Н.Баярсайхан/ 2023 оны <u>1</u> дугаар сарын <u>05</u> ны өдөр	

“Баянхонгор үйлдвэржилт хөгжлийн корпораци”
ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны
0.1 дугаар сарын 0.1 өдрийн 0.1 тоот
тушаалын хоёрдугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2023.01.10

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор үйлдвэржилт хөгжлийн
корпораци ХХК

Албан тушаалын нэр:

Төслийн ахлах менежер, хяналт
шинжилгээ, үнэлгээний ажилтан

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл: /зур/

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагааны алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний “Ажилсаг” төв

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөөний зорилтод нийцүүлэн төслийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, үнэлэх замаар төслийн зорилго, зорилтыг хянах, хэрэгжүүлэх, албаны ажилчдыг чиглүүлэх зааварлах, зөвлөх, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хариуцах, цахимаар тайлагнах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

1. Бизнес төлөвлөгөө, хяналтад мэдээлэл, санал дэвшүүлж, үйл ажиллагааны зорилтыг хэрэгжүүлэх; үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх; үйлдвэрлэл, бүтээмж, чанар болон харилцагчийн үйлчилгээний стандартуудыг хэрэгжүүлэх; асуудлыг шийдвэрлэх; хяналт тавих; чиглэл хандлагуудыг тодорхойлох; сайжруулах систем боловсруулах; өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх.
2. Төсөл бичих, зээл олгох хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, санхүүгийн зорилтыг хэрэгжүүлэх, жилийн төсөв боловсруулах, зардлыг хуваарилах, зөрүүг шинжлэх, засаж залруулах үйл ажиллагааг санаачлах, ТУЗ болон гүйцэтгэх захирлыг мэдээллээр хангах, үр дүнг тооцуулах
3. Бизнес эрхлэгч, иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагын жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэлт зээлийн зарцуулалтад хяналт тавих
4. Байгууллагын бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилт бодлого төлөвлөлтийг зохицуулах, санал дэвшүүлэх
5. Шүүх болон бусад хууль хяналтын байгууллагад компанийн эрх ашгийг хамгаалах, компанийг төлөөлөн нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцох
6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажлын үр дүнг

дээшлүүлэх, байгууллагын төлөвлөгөөг хангаж ажиллах

7.Хөгжлийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээллийг цуглуулж, төрийн мэдээллийн сүлжээний цахим тайлагналтыг хариуцан ажиллах

8.Цахим систем, дотоод удирдлагын системийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Бизнес төлөвлөгөөнд үндэслэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх үр дүнг тооцуулах, тайлагнах	Байгууллагын бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	Бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, зээлийн сангийн журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах, хяналт тавих		Г,Т
	Байгууллагын жил бүрийн бодлого төлөвлөлтийг боловсруулан ТУЗ, гүйцэтгэх захирлын өмнө тайлагнан хариуцан ажиллах		Г,Т
	Байгууллагын дотоодын хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэх захирлыг мэдээллээр ханган ажиллах		Г
	Байгууллагын төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт, дараагийн жилийн зээл төсөл хөтөлбөрийн үр дүнг тооцон төсөл тооцоог хугацаанд нь бодитой, үндэслэлтэй, чанартай боловсруулан ТУЗ-аар хэлэлцүүлэн батлуулах.		Г,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Бизнес эрхлэгчдэд төсөл хэрэгжүүлэх төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах	Төсөл бичих арга зүй удирдлагаар хангасан байна.	Г,Т
	Жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд холбогдох дүрэм журмын дагуу зээл олголтод хяналт тавих, ТУЗ-ыг болон гүйцэтгэх захирлыг мэдээллээр ханган ажиллах	Зээлийн үр дүн үр ашгийг нэмэгдүүлсэн байна.	Г,Т
	Бизнес эрхлэгчдэд зээлийг холбогдох журмын дагуу олгосон байх, дашиг сонирхлоос ангид байх		Г
	Төслийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжилттэй нь тулгаж дүгнэлт гаргах, төслийн гүйцэтгэлд үүссэн аливаа зөрүүг холбогдох талуудад мэдээлж, шаардлагатай залруулах арга хэмжээг авах	Зээлийн үр дүн үр ашгийг нэмэгдүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэгчид, ажлын байраар хангагдсан иргэд, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ТУЗ болон гүйцэтгэх захирлыг мэдээллээр ханган ажиллах	Мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г,Т
	Батлагдсан төслийн санаачлагч, гүйцэтгэгчтэй гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлтийг хангах, тайлагнах		Г



	Төсөл хөтөлбөр, зээлд хамрагдсан иргэд аж ахуйн нэгжийн талаарх мэдээллийг цахим болон бусад хэлбэрээр нээлттэй ил тод байдлаар мэдээллэж ажиллах		
	Төсөл хөтөлбөр боловсруулах, төслийн үр ашиг, үйл явцыг сайжруулах, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Төсөл хөтөлбөрийн зорилго зорилт хангагдсан байна.	Г,Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Байгууллагын дүрэм, бизнес төлөвлөлтийг үндэслэн байгууллага хөгжүүлэх, үйл ажиллагааг өргөжүүлэх бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, ТУЗ болон гүйцэтгэх захирлыг мэдээллээр ханган, тайлагнах	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	Байгууллагын холбогдох бодлогын баримт бичгийг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, ТУЗ болон гүйцэтгэх захирал, ажилтнуудыг мэдээллээр хангах, хяналт тавих	Удирдлагыг мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Шүүх болон бусад хууль хяналтын байгууллагад байгууллагын эрх ашгийг хамгаалах, байгууллагыг төлөөлөн нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцох	Хуулийн байгууллагад хэлэлцэгдэж буй аливаа маргаан бүхий асуудал хууль тогтоомжийн дагуу шийдэгдсэн байна.	Г
	Шүүхэд нэхэмжлэл болон нэхэмжлэлийн хариу тайлбарыг боловсруулан гаргаж удирдах албан тушаалтанд танилцуулах;		Г
	Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх албанд албан бичиг явуулах, гүйцэтгэлийн хуудасний биелэлтийг шаардах, хяналт тавих		Г
	Шаардлагатай нотлох баримт материалыг холбогдох ажилтнаас гаргуулж нотариатаар батлуулах, хуулийн байгууллагаар асуудлыг шийдвэрлэхэд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох,		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Гүйцэтгэх захиралтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнан ажиллах	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар цаг тухайд биелнэ.	Г
	Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;		Г
	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		Г
	Хариуцсан ажлын чиглэлээр баримт материалуудыг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх		Г
	Байгууллагаас зохион байгуулсан дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай хугацаанд нь гүйцэтгэх, тайлагнах;		Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг хариуцах, мэдээллийг цуглуулах, цахим системээр тайлагнах ажлыг хариуцах	Хөгжлийн бодлого, хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг цахим системд хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хариуцах, мэдээллийг цуглуулах, цахим системээр тайлагнах ажлыг хариуцах		Г



	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг ханган, мэдээлэл цуглуулах, цахим системээр талйгнах ажлыг хариуцах		
8 дугаар зорилтын хүрээнд	ERP системийг чиг үүргийн дагуу үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах, чиг үүргийн дагуу ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийг хийх	Цахим системийн ашиглалт сайжирсан байна.	

3.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил		Бизнесийн удирдлага, Эдийн засагч, Нягтлан бодогч
Мэргэшил		Мэргэшсэн нягтлан бодогч, төслийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага		Мэргэжлээрээ 3-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ	-Судалгааны арга зүй, мэдлэгтэй байх -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх -Мэдээллийг нэгтгэж, санал зөвлөмж боловсруулах -Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх -Бүтээлч санаачилагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх -Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих -Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх -Хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх - Бүтээлч, санаачлагатай ажиллах
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах -Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багийн зохион байгуулагчтай хамтран ажиллах
	Манлайлах	-Ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх -Шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах -Байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх -Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх -Зарчимч тууштай, ажил хэрэгч байх -Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх -Компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх -Англи хэл, болон бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх -Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх -Монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх

4.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Гүйцэтгэх захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага 2. Бизнесийн байгууллагууд, иргэд – 3. Бусад ажилчид
5.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Гүйцэтгэх захирал, нягтлан бодогч 2023 оны 1... дугаар сарын 05-ны өдөр	Байгууллагын нэр: "Баянхонгор үйлдэржилт хөгжлийн корпораци" ХХК Шийдвэрийн огноо: 2023.01.10 Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: "Баянхонгор үйлдэржилт хөгжлийн корпораци" ХХК Шийдвэрийн огноо: Дугаар:  (тамга/тэмдэг) /Н.Баярсайхан/ 2023 оны 1... дугаар сарын 05-ны өдөр	

“Баянхонгор үйлдвэржилт хөгжлийн корпораци”
ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны
01 дугаар сарын 03 өдрийн А/02 тоот
тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭЛЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.01.10

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор үйлдвэржилт хөгжлийн
корпораци ХХК

Албан тушаалын нэр:

Нярав, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,
эрүүл ахуйн ажилтан

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл: /зур/

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний “Ажилсаг” төв

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын эрхэм зорилго, бизнес төлөвлөгөөний зорилтод нийцүүлэн ажиллах, Ажилтан албан хаагчдын эд хөрөнгө бусад холбогдох материалыг тасралтгүй хангах, байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх, Баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг хангах, хариуцаж авсан хөрөнгийн тоо ширхгийг бүртгэх, нягтлан бодогчид анхан шатны баримтын бүрдэлт, тайлан мэдээг гаргаж өгөх, ажилтан, албан хаагчид, түрээслэгчдийн ажиллах орчин, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах ажлыг хариуцах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, ажлын байрны тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавих
2. Байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, эд материал, үнэт цаасны захиалга, хангалт, олголтыг хийх
3. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах
4. Гүйцэтгэх захирлын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, орлого зарлагын тооцоог хариуцах, мэдээллээр хангах
5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, байгууллагын төлөвлөгөөг хангаж ажиллах
6. Байгууллагын ажилтан албан хаагчдыг эрүүл аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, Жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэгч, түрээслэгчдийн ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчны хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах ажлыг хариуцах


Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	-------------------------------	------------------------------

			Туслах-Т Хариуцан Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Байгууллагын үндсэн эд хөрөнгө болон эргэлтийн хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах, эд хариуцагчийн бүртгэл, карт хөтлөх, коджуулах	Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт сайжирч, ажлын байрны тав тухтай орчин бүрдсэн байна.	Г
	Байгууллагын өмч хөрөнгө болон хүлээн авсан бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах		Г
	Байгууллагын бараа материал, эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд хийж, тайлан мэдээг гаргах		Г
	Албан өрөө, тасалгаа, ажлын байрны тохижилт, эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж, албан хаагчдын ажиллах тав тухтай орчныг бүрдүүлэхэд анхаарал тавьж ажиллах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материалыг бэлтгэх, захиалах, хуваарийн дагуу олгох ажлыг хариуцах	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	Ажилтан, албан хаагчдад нормын дагуу бичгийн хэрэглэл тавьж олгох, зарцуулалтад хяналт тавих, аж ахуйн хэрэгцээт бусад эд материалаар хангах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Анхан шатны бүртгэл, тайлан мэдээг нягтлан бодох бүртгэлийн журам дүрэм, маягтын дагуу үнэн зөв хөтлөх	Анхан шатны тооцоо бүртгэл бүрэн хөтлөгдөж, тайлан мэдээ хугацаандаа гарсан байна.	Г
	Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж тайлагнах		Г
	Мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, үнэт цаасыг хүлээн авах, тавьж олгох ажлыг дагалдах баримт, хуваарь, лимит зэргийг харгалзан гүйцэтгэх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Байгууллагын өмч хөрөнгө ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын талаар гүйцэтгэх захирлыг мэдээллээр хангах	Өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г, Т
	Харилцагч иргэд, аж ахуйн нэгж, түрээслэгч нарын үйл ажиллагааны талаар захирлыг мэдээллээр хангах, санал дэвшүүлэх, хяналт тавих	Удирдлагыг мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Гүйцэтгэх захиралтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнан ажиллах	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар цаг тухайд биелнэ	Г
	Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;		Г
	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		Г

	Хариуцсан ажлын чиглэлээр баримт материалуудыг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх		
	Байгууллагаас зохион байгуулсан дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай хугацаанд нь гүйцэтгэх, тайлагнах;		
	Ажлын цагийг чанд баримталж, үйлчилгээг үзүүлэхдээ ажилтан албан хаагчид, иргэдийг ялгаварлахгүй хандах, ёс зүйн зөрчил, хүнд сурталгүй үйлчлэх	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	Цаг үеийн шинжтэй, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох, шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах.	Албан хаагчийн сахилга хариуцлага сайжирсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Ажилчдын ажлын байрны эрүүл ахуй, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, гэрэлтүүлэг, халаалт, эд хогшлын ашиглалт хамгаалалтыг хариуцан эрүүл аюулгүй орчинг бүрдүүлэх ажлыг хариуцах, хяналт тавих, санал боловсруулах	Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	Түрээслэгчдийн ажлын байрны галын аюулгүй байдал, гэрэл цахилгаан, халдвар хамгаалал, нийтийн эзэмшлийн талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажлыг хариуцан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартыг мөрдүүлэх, зааварчилгаа өгч хяналт тавьж ажиллах		Г

3.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, санхүүч	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ	-Судалгааны арга зүй, мэдлэгтэй байх -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх -Мэдээллийг нэгтгэж, санал зөвлөмж боловсруулах - Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх -Бүтээлч санаачилагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх -Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих -Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх -Хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх - Бүтээлч, санаачлагатай ажиллах
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах -Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -Хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багийн зохион байгуулагчтай хамтран ажиллах

Манлайлах	-Ес зүйн хэм, хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх -Шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах -Байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
Бусад	-Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх -Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх -Зарчимч тууштай, ажил хэрэгч байх -Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх -Компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх -Англи хэл, болон бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх -Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх -Монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх
4.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Гүйцэтгэх захирал 2. Нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага 2. Бизнесийн байгууллагууд, иргэд
5.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Нягтлан бодогч 2023 оны <u>01</u> дугаар сарын <u>03</u> -ны өдөр	Байгууллагын нэр: "Баянхонгор үйлдэржилт хөгжлийн корпораци" ХХК Шийдвэрийн огноо: 2023.01.10 Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: "Баянхонгор үйлдэржилт хөгжлийн корпораци" ХХК Шийдвэрийн огноо: Дугаар:  (тамга/тэмдэг) /Н.Баярсайхан/ 2023 оны <u>1</u> дугаар сарын <u>03</u> ны өдөр	

"Баянхонгор үйлдвэржилт хөгжлийн корпораци" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 01 дүгээр сарын
21 өдрийн 1/01 тоот тушаалын зургаадугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.01.10

Байгууллагын нэр:

"Баянхонгор үйлдвэржилт хөгжлийн корпораци" ХХК

Албан тушаалын нэр:

Машинист, харуул хамгаалалтын ажилтан

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл: /зур/

Хэвийн, Хэвийн бус

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Үйлдвэрлэл үйлчилгээний Ажилсаг төв,
Ахуйн үйлчилгээний төв

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын болон бусад объектын тоног төхөөрөмж, эд хогшлыг хадгалах хамгаалах, хариуцсан объектод эргүүл шалгалт хийх, түрээслэгчид болон ажилчдын аюулгүй орчинг хангаж ажиллах халдлага зөрчил болон гал усны аюулаас сэргийлэх, зайлшгүй нөхцөлд холбогдох хүмүүст мэдэгдэх, байгууллагын оффисын ажилтан, албан хаагч болон түрээслэгч, үйлчлүүлэгчдийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлөөр хангах,

Байгууллагын нам даралтын зуухны хэвийн үйл ажиллагааг хангах зэрэг ажлыг байгууллагын удирдлагын өмнө хариуцан ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын эд хөрөнгөд эргүүл шалгалт хийж, аюулгүй байдлыг хангаж, хамгаалж ажиллах.
2. Байгууллагын эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгаж, хулгайд алдахгүй байх, гал, усны аюулаас хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх
3. Гаднах цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, жижүүрийн тэмдэглэл хөтлөх
4. Уурын зуухыг хэвийн найдвартай, эдийн засгийн хэмнэлттэй горимоор саатал доголдолгүй ажиллуулах
5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, байгууллагын төлөвлөгөөг хангаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г



			Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Байгууллагын талбайд байрлах бүх объектууд болон техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж сонор сэрэмжтэй ажиллах	Байгууллагын гадна орчны аюулгүй бадал хангагдсан байна.	Г
	Халдлага болон зөрчил гарвал цаг тухайд нь холбогдох хүмүүст мэдэгдэх, шаардлагатай арга хэмжээг авах		
	Байгууллагын гадна орчны цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх, дараагаийн ээлжид хүлээлцэх		Г
	Нам даралтын зуухны галлагааны хэвийн горимыг хадгалан норм нормативаар нүүрс хэрэглэх, дулаанаар ханган ажиллах	Нам даралтын зуухны хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	Нүүрс түлээг хулгайд алдахаас урьдчилан сэргийлэх, хамгаалалтыг сайжруулах	Сонор сэрэмжийг сайжруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын эд хөрөнгийг өдөр бүр хамгаалж эд хөрөнгийн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгө эвдэрсэн цаг тухай бүрд нь засаж засварласан байна.	Г,Т
	Хашаан доторх ногоон байгууламжийн тохижилт хийсэн талбайн усалгаа арчилгааг тогтмол хийж, мал оруулахгүй байх талаар анхаарч ажиллах,	Ногоон байгууламжийг услах, арчлах мал орохоос хамгаалсан байна.	Г,Т
	Байгууллагын галын аюулгүй байдлын булан, тоног төхөөрөмж, галын хор зэргийг хариуцан хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах	Галын аюулаас урьдчилан сэргийлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын гаднах талбайн цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол хийх	Ажлын хариуцлага дээшилнэ.	Г
	Байгууллагын хашаан доторх ногоон байгууламжийн тохижилт хийсэн талбайн усалгаа арчилгааг хариуцах, талбайд мал оруулахгүй байх талаар анхаарч ажиллах,		Г
	Байгууллагын хашаа, хайсын бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд засаж янзлах		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Уурын зуухыг хэвийн найдвартай, эдийн засгийн хэмнэлттэй горимоор саатал доголдолгүй ажиллуулах	Байгууллагын уурын зуухны хэвийн үйл ажиллагааг хангагдсан байна	Г
	Хүйтний улиралд ээлжийн үүрэг гүйцэтгэж байгаа үедээ ажлын байрны дулаан үйлдвэрлэлийг хариуцан ажиллах,		Г
	Уурын зуухны цэвэрлэгээ хийх, жижүүрийн тэмдэглэгээ хөтлөх, нүүрс зарцуулалтын тэмдэглэл хөтлөх		Г
	Байгууллагын ажлын байрны их болон урсгал засвар удирдлагын заавраар хийх,		Г
	Уурын зуухны эвдрэл гэмтлийг засварлах, хамгаалах		Г



	Цэвэр бохир, цахилгаан, халаалтын найдвартай ажиллагаа, өвлийн бэлтгэл хангах		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Гүйцэтгэх захиралтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнан ажиллах	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар цаг тухайд биелнэ.	Г
	Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;		
	Ажлын цагийг чанд баримталж, үйлчилгээг үзүүлэхдээ ажилтан албан хаагчид, иргэдийг ялгаварлахгүй хандах, ёс зүйн зөрчил, хүнд сурталгүй үйлчлэх	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	Цаг үеийн шинжтэй, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох, шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах.	Албан хаагчийн сахилга хариуцлага сайжирсан байна.	Г
Байгууллагаас зохион байгуулсан дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай хугацаанд нь гүйцэтгэх, тайлагнах;			

3.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш
Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй
Мэргэшил	Төнхик сэтгэлгээтэй, жолооч бол давуу тал болно
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай байх
Ур чадвар	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах -Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багийн зохион байгуулагчтай хамтран ажиллах
	Манлайлах <ul style="list-style-type: none"> -Ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх -Шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах -Байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> -Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх -Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх -Зарчимч тууштай, ажил хэрэгч байх -Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх -Компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх -Англи хэл, болон бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх -Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх -Монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх

4.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Гүйцэтгэх захирал
2. Нягтлан бодогч
3. Нярав

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект

1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага
2. Бизнесийн байгууллагууд, иргэд
3. Бусад ажилчид

5.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:**

Албан тушаал:

Гүйцэтгэх захирал, нягтлан бодогч

2023 оны дугаар сарын-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

"Баянхонгор үйлдэржилт хөгжлийн корпораци" ХХК

Шийдвэрийн огноо: 2023.01.10

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Баянхонгор үйлдэржилт хөгжлийн корпораци" ХХК

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



/Н.Баярсайхан/

2023 оны 4 дүгээр сарын 10 -ны өдөр





АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:
 “Баянхонгор үйлдвэржилт хөгжлийн корпораци” ХХК

Нэгжийн нэр:
 Захиргаа, хүний нөөцийн алба

Албан тушаалын нэр:
 Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:
 Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний “Ажилсаг” төв,
 Ахуйн үйлчилгээний төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл: /зур/

Онцгой нөхцөл:
 Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын эрхэм зорилго, бизнес төлөвлөгөөнд нийцүүлж ажиллах, байгууллагын ажилчид болон түрээслэгчдийн тав тухтай ажиллах орчин нөхцлийг бүрдүүлэн цэвэрлэгээ, үйлчилгээг гүйцэтгэж, хэвийн ажиллах нөхцөлийг хангах,

- Албан тушаалын зорилт:**
1. Байгууллагын орчин, өрөө танхим, коридорын цэвэр цэмцгэр байдлыг ханган цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж гүйцэтгэх
 2. Байгууллагын орчин оффисын өрөө танхимд өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээ, их цэвэрлэгээг 7 хоног тутам хийх, ариутгал халдваргүйжүүлэлтийг тогтмол хийх
 3. Байгууллагат үйл ажиллагаа явуулж буй түрээслэгч, үйлчлүүлэгчдийн аюулгүй байдлыг хангах
 4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, байгууллагын төлөвлөгөөг хангаж ажиллах
 5. Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Байгууллагын коридор, оффисын өрөө, сургалтын танхим, шат, орчинд өдөр бүр чийгтэй цэвэрлэгээг тогтмол хийж	Байгууллагын гадна орчны аюулгүй бадал	Г



	гүйцэтгэх, дүгнүүлэх Байгууллагын орчинд ариутгал халдваргүйжүүлэлтийг сар бүр тогтмол хийх Байгууллагын ажилтан албан хаагчдын цэвэр тав тухтай тохилог орчинд ажиллах нөхцөл бүрдүүлсэн байх	хангагдсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын албан өрөө, сургалтын өрөө, зэрэгт 7 хоногт 3 удаа чийгтэй цэвэрлэгээ хийх, 7 хоногт 1 удаа ажилчдын ширээ сандал, техник хэрэгслийг ариутгалын бодисоор арчиж цэвэрлэх	Шалгуур хуудсаар үнэлнэ	Г
	Цэвэрлэгээг ажил эхлэхээс өмнө, цайны цагаар, ажил тарахын өмнө бусдын ажиллах нөхцөлд саад болохгүйгээр хуурай болон чийгтэй цэвэрлэгээ хийх		Г
	Хана, цонх, хаалга, паар, тааз, гэрлийн бүрхүүлийг 14 хоногт 1-ээс доошгүй удаа угааж цэвэрлэх		Г
	Цэвэрлэгээний материалыг захиран зарцуулах, хүлээж авах болон зарцуулалтын тэмдэглэл хөтлөх, нормын дагуу ариг гамтай ашиглах		Г
	Үйл ажиллагаа явуулж байгаа түрээслэгч нарын цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт, шаардлага тавих		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагаар үйлчлүүлж байгаа иргэд, түрээслэгчдэд зөв шаардлага тавьж, харилцааны соёлтой байх	Ёс зүй, харилцааны зөрчил дутагдал гаргахгүй ажиллана.	Г,Т
	Ажилтны өрөө болон тус бүрийн хогийн саван дахь хог хаягдлуудыг дүүргэхгүйгээр хогийн цэг рүү зөөх	Хог хаягдлыг ангилан ялгалт хийсэн байна.	Г,Х
	Хариуцаж буй объектийн цэвэрлэгээ үйлчилгээ халдвар хамгааллын дэглэм баримтлан ажиллах	Эрүүл ахуйн стандарт баримталсан байна.	Г,Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Гүйцэтгэх захиралтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнан ажиллах	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар цаг тухайд биелнэ	Г
	Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;		Г
	Ажлын цагийг чанд баримталж, үйлчилгээг үзүүлэхдээ ажилтан албан хаагчид, иргэдийг ялгаварлахгүй хандах, ёс зүйн зөрчил, хүнд сурталгүй үйлчлэх	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	Цаг үеийн шинжтэй, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох, шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах. Байгууллагаас зохион байгуулсан дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай хугацаанд нь гүйцэтгэх, тайлагнах;	Албан хаагчийн сахилга хариуцлага сайжирсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтанд тогтмол хамрагдах	Сургалтанд хамрагдсан тоо	Г
	Харьцаа хандлага, ёс зүйн зөрчил	Сэтгэл ханамжийн	Г

гаргахгүй байх	судалгааны
Мэдлэгээ дээшлүүлэх талаар санаачлагатай байж, өөрийгөө хөгжүүлэхийг үргэлж эрмэлзэх	зэрэгийн хувь



3.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш
Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй
Мэргэшил	Төнхик сэтгэлгээтэй,
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай байх
Ур чадвар	Багаар ажиллах -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах -Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -Хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багийн зохион байгуулагчтай хамтран ажиллах
	Манлайлах -Ес зүйн хэм, хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх -Шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах -Байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад -Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх -Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх -Зарчимч тууштай, ажил хэрэгч байх -Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх -Компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх -Англи хэл, болон бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх -Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх -Монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх

4.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Гүйцэтгэх захирал 2. Нягтлан бодогч 3. Нярав	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект 1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага 2. Бизнесийн байгууллагууд, иргэд 3. Бусад ажилчид

5.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

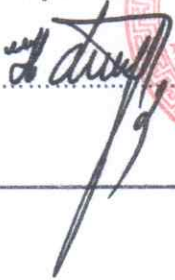
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Гүйцэтгэх захирал, нягтлан бодогч	Байгууллагын нэр: "Баянхонгор үйлдэржилт хөгжлийн корпораци" ХХК
2023 оны дүгээр сарын-ны өдөр	Шийдвэрийн огноо: 2023.01.10 Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Баянхонгор үйлдэржилт хөгжлийн корпораци" ХХК

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



БАЯНХОНГОР
ҮЙЛДЭРЖИЛТ
ХӨГЖЛИЙН
КОРПОРАЦИ
ХХК

/Н.Баярсайхан/

2023 оны 1 дүгээр сарын 10 -ны өдөр