

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг тогтмол системтэйгээр дээшлүүлэх, дадлагажуулах сургалтын ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулж, холбогдох ажилтнуудаар хянуулан батлуулж, хэрэгжүүлэх ажлын зохион байгуулах, тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын тасратгүй үйл ажиллагааг хангахад шаардлагатай хүний нөөцийг хөгжүүлэх, мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, төрөл бүрийн сургалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах

2.Сургалт судалгааны төвийн сургалтын инженер, (багш), суралцагсдын өдөр тутмын сургалтын үйл ажиллагааг хянах, мэргэжил олгох, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд гадны байгууллагын ажилтан хувь хүмүүсийг хамруулах, сургах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэнд хяналт тавих

3.Байгууллагын ажилтнуудын ур чадварын түвшинг тогтоох үйл ажиллагааг холбогдох байгууллага болон хэлтсүүдтэй хамтран зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах

4.Дээд байгууллагаас болон байгууллага дотоодод ирсэн албан бичиг, хүсэлтийн дагуу

шаардлагатай мэдээ тайлан, судалгааг түргэн шуурхай гаргах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Сургалт судалгааны төвийн ажлын төлөвлөгөөг жил улирал сараар гарган батлуулж, хэрэгжилтийг ханган, холбогдох тайланг гарган ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь, үр дүн	Г
	1.2.Сургалтын батлагдсан төлөвлөгөө хуваарийн дагуу сургалт, дадлагын ажил явуулах, хичээл заах, (багшлах), сургалтын конспект, танилцуулга бэлдэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, хувь	Г
	5.28.Батлагдсан хуваарь, хөтөлбөрийн дагуу суралцагчдад системтэй мэдлэгийг олгох	Байгууллагын ажилтнуудын мэргэжлийн үр чадвар чадвар дээшилсэн байх	Г
	5.29.Сургалтын чанарыг дээшлүүлэхэд анхаарч, ажил мэргэжилтэй холбоотой сургалтын шинэ санаа, арга барил нэвтрүүлэх		Г
	1.3.Байгууллагын нийт ажилтнуудыг хөгжүүлэх, мэргэжил боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэжилтэй ажилтан бэлтгэн гаргах ажлыг зохион байгуулах	Зохион байгуулсан ажлын тоо, үр дүн	Г
	1.4.Байгууллагын удирдах ажилтан, албан хаагч, инженер техникийн ажилтан, мэргэжлийн ажилтнуудыг олон талт сургалт, үйл ажиллагаанд хамруулах ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, хувь	Г
	1.5.Нийт ажилтнуудад мэргэжлийн сургалтыг зохион байгуулах, хяналт тавьж үр дүнг тооцох	Зохион байгуулагдсан сургалтын тоо, үр дүнгээр	Г,Х
	1.6.Шинэ ажилтны сургалтыг хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, хувь	Г
	1.7.Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу ажилтнуудыг сургалтанд хамруулах, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн сургалтын ажлын үр дүнг нэгтгэх, удирдлагад танилцуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, хувь	Г

	1.8.Сургалт судалгааны төвөөс байгууллагын хүний нөөцийн мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, төрөл бүрийн сургалтыг зохион байгуулсан талаарх тайланг цаг хугацаанд нь өгөх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 4 удаа, хийсэн ажлын тайлан 4 удаа гаргасан байх	Г
1	2	3	4
	1.9.Зохион байгуулагдсан сургалтын талаар судалгаа гарган цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох	Судалгааны үр дүн, авах арга хэмжээ	Г
	1.10.Байгууллагын ажилтнуудад үр өгөөжтэй шинэлэг сургалтуудыг судлан, удирдлагад танилцуулах, сургалтын төлөвлөгөөнд санал оруулах	Судалгааны үр дүн, санал, төлөвлөгөөнд тусгасан байдал	Г
	1.11.Гаднын байгууллагатай хамтран зохион байгуулах сургалтын гэрээ, хэлцлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх	Гэрээний тоо, хэрэгжилт үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Сургалт судалгааны төвийн өдөр тутмын сургалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах	Ажлын үр дүн, ажилтнуудын оролцоо	Г,Х
	2.2.Төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулагдаж буй эсэхэд хяналт тавьж биелэлтийг гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт 4, ажлын тайлан 4 удаа гаргасан байх	Г,Х
	2.3.Сургалт судалгааны төвд суралцагсдыг шинээр элсүүлэх, бүртгэх, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2.4.Ажилтнуудын дунд зохион явуулах сургалтын хөтөлбөрийн баяжилт, өөрчлөлт шинэчлэлт хийх үйл ажиллагааг сургалтын инженерүүдээс шаардах, хэрэгжилтийг хангуулах	Сургалтын хөтөлбөрийн шинэчлэлт өөрчлөлт, үр дүн	Г,Х
	2.5.Гадны байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу сургалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г
	2.6.Сургалт судалгааны төвийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлэн ажиллах	Орлогын төлөвлөгөөний биелэлт, хувиар	Г
	2.7.Сургалт судалгааны төвийн албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх	Стандартын зөрчилгүй хөтөлсөн байдал	Г
	3.1.Байгууллагын ажилтнуудын ур чадварын түвшин тогтоох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хөтөлбөр, удирдамж боловсруулан баталгаажуулж хэрэгжилтийг хангах	Удирдамжийн дагуу үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байдал, тайлан	Г
	3.2.ИТА, Албан хаагчдын ур чадварын түвшинг тодорхойлох шалгалтын үр дүнг нэгтгэн Газрын зөвлөлд	Ажилтнуудын мэдлэг чадварыг	Г,Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	танилцуулж хэлэлцүүлэн баталгаажуулах	үнэлж дүгнэсэн байдал, үр дүн	Г
	3.3.Мэргэжлийн зэрэгтэй ажилтнуудын сургалтад хамрагдсан ажилтнуудын шалгалтын дүнг нэгтгэн Газрын зөвлөлд танилцуулж хэлэлцүүлэн баталгаажуулах		
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	3.4.Мэргэжил олгох сургалтад хамрагдагсдаас шалгалт авч, үнэлгээг гарган, мэргэжлийн анхан шатны мэдлэг, ур чадвар, дадал эзэмшсэнийг баталгаажуулсан гэрчилгээ олгох ажлыг зохион байгуулах	Сургалтад хамрагдсан ажилтнууд болон гэрчилгээ олгосон ажилтны тоо	Г,Х
	3.5.Мэргэжлийн зэрэгтэй ажилтнуудыг хоёр жил тутам аттестатчилах ажлын бэлтгэлийг хангаж, холбогдох ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г
	3.6.Мэргэжлийн хичээлд өөрийн буруугаас хамрагдаагүй, шалгалтанд хангалтгүй дүн үзүүлсэн ажилтнуудын талаар мэдээлэл хийх, зэрэг бууруулах санал оруулах	Санал оруулж хэлэлцүүлсэн байдал, үр дүн	Г
	3.7.Ажилд орж буй мэргэжлийн зэрэгтэй ажилтнуудаас шалгалт авч, зэргийг тогтоох санал оруулах		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон төвийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.2.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Мэдээ, мэдээллийн биелэлт, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдал	Г
	4.3.Сургалтын төвийн стратегийн болон бизнесийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох, хариуцсан ажлын хүрээнд гүйцэтгэлд хяналт тавих	Сургалтын төвийн зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г, Х
	4.4.Сургалтын төвөөс зохион байгуулж буй бусад сургалт, хөтөлбөр, олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох		Г, Х
	4.5.Хариуцсан ажлын хүрээнд шаардлагатай мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгөх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 12, ажлын тайлан 4 удаа гаргасан байх	Г, Х

	4.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж үр дүнг тайлагнаж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
1	2	3	4
	5.2.Байгууллагын хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	5.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	5.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	5.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн		Г

	тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
	5.12.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
	5.13.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	5.20.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.21.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.22.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа	Г

	5.23.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.24.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
1	2	3	4
	5.25.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,		Г
	5.26.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.27.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой. Техникийн ухааны магистр, доктор бол давуу тал болно	
Мэргэжил	УХАТ, УХУЦ, Усны барилга байгууламж, Сантехникийн инженер	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> • Багшлах болон үнэлгээний эрхтэй байх • Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно. 	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Цагийн менежментийг чанд хэрэгжүүлэн ажиллах • Хувийн зохион байгуулалттай • Бусдыг сонсох • Харилцааны соёлтой байх
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Сургах, тайлбарлан таниулах, илтгэх ур чадвар эзэмшсэн • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Бусдын нөлөөнд үл автах • Хариуцлага хүлээх чадвартай • Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх • Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай • Зарчимч, үнэнч шударга • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Ажлын ачаалал даах • Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Сургалт хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

<ul style="list-style-type: none"> • Сургалтын багш нар • Номын санч • Зохион байгуулагч 	<p><u>Шууд байдлаар харьцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Нийт ИТА, албан хаагчид • Нийт мэргэжлийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харьцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох яам • НЗДТГ, • ЗАА • Холбогдох их дээд сургууль, коллеж, МСУТ-үүд • Сургалтын байгууллагууд • Бусад байгууллагууд
---	---

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны.....дугаар сарын.....</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын ажилтнуудын ус хангамж, ариутгах татуургын мэргэжлийн мэдлэгийг тогтмол системтэйгээр дээшлүүлэх, ур чадварыг нэмэгдүүлэх, дадлагажуулах талаар ойрын болон хэтийн сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Сургалтын батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу сургалт, дадлагын ажил зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах
- 2.Сургалтын хөтөлбөр, хичээлийн сэдэв конспектийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх, баяжилт өөрчлөлт хийх, гарын авлага материал боловсруулах
- 3.Дадлагын танхимын тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, ХАБЭА, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах
- 4.Дээд байгууллага, ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагаас ирсэн албан бичиг хүсэлтийн дагуу шаардлагатай сургалт зохион байгуулахад оролцох, судалгаа, дүн мэдээ гаргах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

5.Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, бичиг баримтыг боловсруулах, ХАБЭА-хангаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд жил, улирал, сарын хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гарган ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
	1.2.Шавь төвтэй чадамжид суурилсан арга барилыг удирдлага болгон сургалт төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г
	1.3.Батлагдсан хуваарь, хөтөлбөрийн дагуу суралцагчдад ус хангамж, ариутгах татуурын талаар мэргэжлийн системтэй мэдлэгийг олгох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, хувь	Г
	1.4.Сургалтанд хамрагдсан суралцагчдаас явцын болон үр чадварын түвшин тогтоох шалгалт авч сургалтын үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г
	1.5.Ус хангамж, ариутгах татуурын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан ажилтнуудын судалгааг тухай нэгтгэн холбогдох ажилтанд өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, хувь	Г
	1.6.Сургалт судалгааны төвийн тайланд Ус хангамж, ариутгах татуурын чиглэлээр мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, төрөл бүрийн сургалтыг зохион байгуулсан талаарх биелэлтийг цаг цаг хугацаанд нь өгч тусгуулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 12, ажлын тайлан 4 удаа гаргасан байх	Г
	1.7.Сургалтын чанарыг дээшлүүлэхэд тогтмол анхаарч, ажил мэргэжилтэй холбоотой сургалтын шинэ санаа, арга барил нэвтрүүлэх	Сургалтын үр дүн, ажилтнуудын сэтгэл ханамжийн судалгааны үзүүлэлтээр	Г
	1.8.Гаднын байгууллагатай хамтран зохион байгуулах сургалтын гэрээ, хэлцлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх	Гэрээний тоо, хэрэгжилт үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Мэргэжил олгох, мэргэшүүлэх сургалтын хүрээнд хичээлийн сэдвийг орчин үеийн сургалтын шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж бэлтгэх	Сургалтын хөтөлбөр орчин үеийн чиг хандлага, стандартын шаардлагад нийцэхүйц боловсруулагдсан байх	Г
	2.2.Ус хангамж, ариутгах татуурын талаар ном, сурах бичиг, судалгаа шинжилгээ, техник технологийн ололтой талыг судлан, сургалтын		Г

	хөтөлбөрт тусган боловсруулах		
1	2	3	4
	2.3.Хичээлийн агуулга, конспектийг тогтмол шинэчилж баяжилт хийж боловсронгуй болгох		Г
	2.4.Хариуцсан сургалттай холбоотой шинэ техник технологи, видео бичлэг, материал ашиглан олон талт байдлаар зохион байгуулахад бэлтгэх	Сургалтаад шаардлагатай бусад	Г
	2.5.Хичээлийг үр дүнтэй зохион байгуулахад хэрэглэгдэх материал, багаж хэрэгсэл, кино, animation бэлдэх, гарын авлага, тараах материал боловсруулах	хэрэглэгдэхүүний бэлэн байдал хангагдсан байх, ажилтнууд шинэ тутам мэдээллийг цаг алдалгүй авч, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байх	Г
	2.6.Байгууллагад хэрэгжүүлж буй шинэ төсөл, хөтөлбөр, үйл ажиллагааны горим, тоног төхөөрөмжийн талаар сургалтын хөтөлбөрт тусгах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Дадлагын ажил явуулахад шаардлагатай материал, багаж хэрэгслийг бэлдэх	Шаардлагатай материал, багаж хэрэгслээр хангагдсан байх	Г, Х
	3.2.Дадлагын танхимын тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг хийж дадлагын ажилд бэлтгэх	Осол авааргүй ажиллах нөхцөл бүрдүүлсэн байх	Г
	3.3.Дадлага хийх үед ХАБЭА-г чанд мөрдүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.4.Тоног төхөөрөмж бүр дээр аюулгүй ажиллагааны зааврыг мөрдүүлэх		Г
	3.5.Дадлага явуулахад ХАБЭА-н анхан шатны заавартай танилцуулсан, зааварчилгаа өгч хэвшүүлсэн байх	Зааварчлага өгч гарын үсгээр баталгаажуулсан байдал	Г
	3.6.Сургалтын судалгааны төвийн дотор сантехникийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хариуцах (халаалт, цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ)	Дулаан хангамжийн сүлжээний найдвартай ажиллагаа хангагдсан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон төвийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.2.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Мэдээ, мэдээллийн биелэлт, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдал	Г
	4.3.Сургалтын төвийн стратегийн болон бизнесийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох, хариуцсан ажлын хүрээнд гүйцэтгэлд	Сургалтын төвийн зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал,	Г, Х

	хяналт тавих	гүйцэтгэлийн тоогоор	
1	2	3	4
	4.4.Байгууллага болон сургалтын төвөөс зохион байгуулж буй бусад сургалт, хөтөлбөр, олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох		Г, Х
	4.5.Хариуцсан ажлын хүрээнд шаардлагатай мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгөх	Мэдээ тайлангийн байдлаар	Г, Х
	4.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж үр дүнг тайлагнаж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.7.Сургалт судалгааны төвийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлэн ажиллах	Орлогын төлөвлөгөөний биелэлт, хувиар	Г
	4.8.Гадны байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу хариуцсан ажлын хүрээнд сургалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд (бусад)	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2.Байгууллагын хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	5.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	5.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын	Х,Г

	нийцүүлэн хөтлөх		
1	2	3	4
	5.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.12.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.13.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

1	2	3	4
	5.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.20.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	5.21.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.22.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.23.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.24.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.25.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,		Г
	5.26.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.27.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Техникийн ухааны магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	УХАТ, УХУЦ, Усны барилга байгууламж, Сантехникийн инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Багшлах болон үнэлгээний эрхтэй байх	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгуулгын үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй, бүх цэг салбарын техник технологийн үйл ажиллагааг сайн мэддэг • Уг мэргэжлээрээ 5 доошгүй жил ажилласан, дадлага туршлагатай • Материал, сургалтын багаж техниктэй ажиллах чадвартай • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах 	
1	2	3
Ур	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> • Эрхэлж буй ажлынхаа чиглэлээр асуудал боловсруулж, үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Сургах, тайлбарлан таниулах, илтгэх ур чадвар эзэмшсэн • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Цагийн менежментийг чанд хэрэгжүүлэн ажиллах • Хувийн зохион байгуулалттай • Бусдыг сонсох • Харилцааны өндөр соёлтой
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Сургах, тайлбарлан таниулах, илтгэх ур чадвар эзэмшсэн • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй • Материал, сургалтын багаж техниктэй ажиллах чадвартай • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Бусдын нөлөөнд үл автах • Хариуцлага хүлээх чадвартай • Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх • Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай • Зарчимч, үнэнч шударга • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Ажлын ачаалал даах • Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Сургалт хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Нийт ИТА, албан хаагчид • Нийт мэргэжлийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох яам • НЗДТГ • ЗАА
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох их дээд сургууль, коллеж, МСУТ-үүд • Сургалтын байгууллагууд • Бусад байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА оны.....дугаар сарын.....	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ оны.....дугаар сарын.....

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын ажилтнуудын цахилгаан, автоматжуулалтын мэргэжлийн мэдлэгийг тогтмол системтэйгээр дээшлүүлэх, ур чадварыг нэмэгдүүлэх, дадлагажуулах талаар ойрын болон хэтийн сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Сургалтын батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу сургалт, дадлагын ажил зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах
- 2.Сургалтын хөтөлбөр, хичээлийн сэдэв конспектийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх, баяжилт өөрчлөлт хийх, гарын авлага материал боловсруулах
- 3.Цахилгааны дадлагын танхимын тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдал болон төвийн хэмжээнд ашиглагдаж буй цахилгаан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлд хяналт тавьж ажиллах
- 4.Дээд байгууллага, ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагаас ирсэн албан

бичиг хүсэлтийн дагуу шаардлагатай сургалт зохион байгуулахад оролцох, судалгаа, дүн мэдээ гаргах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
5.Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, бичиг баримтыг боловсруулах, ХАБЭА-хангаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд жил, улирал, сарын хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гарган ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
	1.2.Шавь төвтэй чадамжид суурилсан арга барилыг удирдлага болгон сургалт төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г
	1.3.Батлагдсан хуваарь, хөтөлбөрийн дагуу суралцагчдад цахилгаан, автоматжуулалтын талаар мэргэжлийн системтэй мэдлэгийг олгох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, хувь	Г
	1.4.Сургалтанд хамрагдсан суралцагчдаас явцын болон үр чадварын түвшин тогтоох шалгалт авч сургалтын үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г
	1.5.Цахилгаан, автоматжуулалтын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан ажилтнуудын судалгааг тухай нэгтгэн холбогдох ажилтанд өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, хувь	Г
	1.6.Сургалт судалгааны төвийн тайланд цахилгаан, автоматжуулалтын чиглэлээр мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, төрөл бүрийн сургалтыг зохион байгуулсан талаарх биелэлтийг цаг цаг хугацаанд нь өгч тусгуулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 12, ажлын тайлан 4 удаа гаргасан байх	Г
	1.7.Сургалтын чанарыг дээшлүүлэхэд тогтмол анхаарч, ажил мэргэжилтэй холбоотой сургалтын шинэ санаа, арга барил нэвтрүүлэх	Сургалтын үр дүн, ажилтнуудын сэтгэл ханамжийн судалгааны үзүүлэлтээр	Г
	1.8.Гаднын байгууллагатай хамтран зохион байгуулах сургалтын гэрээ, хэлцлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх	Гэрээний тоо, хэрэгжилт үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Мэргэжил олгох, мэргэшүүлэх сургалтын хүрээнд хичээлийн сэдвийг орчин үеийн сургалтын шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж бэлтгэх	Сургалтын хөтөлбөр орчин үеийн чиг хандлага, стандартын шаардлагад	Г

		нийцэхүйц	
1	2	3	4
		боловсруулагдсан байх	
	2.2.Ус хангамж, ариутгах татуурын талаар ном, сурах бичиг, судалгаа шинжилгээ, техник технологийн ололтой талыг судлан, сургалтын хөтөлбөрт тусган боловсруулах	Сургалтаад шаардлагатай бусад	Г
	2.3.Хичээлийн агуулга, конспектийг тогтмол шинэчилж баяжилт хийж боловсронгуй болгох	хэрэглэгдэхүүний бэлэн байдал хангагдсан байх,	Г
	2.4.Хариуцсан сургалттай холбоотой шинэ техник технологи, видео бичлэг, материал ашиглан олон талт байдлаар зохион байгуулахад бэлтгэх	ажилтнууд шинэ тутам мэдээллийг цаг алдалгүй авч, үйл	Г
	2.5.Хичээлийг үр дүнтэй зохион байгуулахад хэрэглэгдэх материал, багаж хэрэгсэл, кино, animation бэлдэх, гарын авлага, тараах материал боловсруулах	ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байх	Г
	2.6.Байгууллагад хэрэгжүүлж буй шинэ төсөл, хөтөлбөр, үйл ажиллагааны горим, тоног төхөөрөмжийн талаар сургалтын хөтөлбөрт тусгах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Дадлагын ажил явуулахад шаардлагатай материал, багаж хэрэгслийг бэлдэх	Материал, багаж хэрэгслээр хангагдсан байх	Г, Х
	3.2.Дадлагын танхимын тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг хийж дадлагын ажилд бэлтгэх	Осол авааргүй ажиллах нөхцөл бүрдүүлсэн байх	Г
	3.3.Дадлага хийх үед ХАБЭА-г чанд мөрдүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.4.Дадлага явуулахад ХАБЭА-н анхан шатны заавартай танилцуулсан, зааварчилгаа өгч хэвшүүлсэн байх	Зааварчлага өгч гарын үсгээр баталгаажуулсан байдал	Г
	3.5.Сургалт судалгааны төвийн цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хариуцах, хувийн хэргийг хөтлөх	Цахилгаан хэрэгслийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон төвийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.2.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг	Мэдээ, мэдээллийн биелэлт, үүрэг	Г

	цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	даалгаврын хэрэгжилтийн байдал		
1	2	3	4	
	4.3.Сургалтын төвийн стратегийн болон бизнесийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох, хариуцсан ажлын хүрээнд гүйцэтгэлд хяналт тавих	Сургалтын төвийн зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г, Х	
	4.4.Байгууллага болон сургалтын төвөөс зохион байгуулж буй бусад сургалт, хөтөлбөр, олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох		Г, Х	
	4.5.Хариуцсан ажлын хүрээнд шаардлагатай мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгөх	Мэдээ тайлангийн байдлаар	Г, Х	
	4.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж үр дүнг тайлагнаж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г	
	4.7.Сургалт судалгааны төвийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлэн ажиллах	Орлогын төлөвлөгөөний биелэлт, хувиар	Г	
	4.8.Гадны байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу хариуцсан ажлын хүрээнд сургалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г	
	5 дугаар зорилтын хүрээнд (бусад)	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
		5.2.Байгууллагын хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
5.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах		Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г	
5.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах		Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г	
5.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах		Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш	
5.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх		Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г	
5.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн		Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг	Х,Г	

	стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	хангаж,	
1	2	3	4
	5.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлыг нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу архивласан байдал	Х,Г
	5.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.12.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.13.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

	5.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй	Г
1	2	3	4
	5.20.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ажилласан байдал	Г
	5.21.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.22.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.23.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.24.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас	Г
	5.25.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,	урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.26.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.27.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Техникийн ухааны магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Цахилгааны болон автоматикийн инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Багшлах болон үнэлгээний эрхтэй байх	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Байгуулгын үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй, бүх цэг салбарын техник технологийн үйл ажиллагааг сайн мэддэг Уг мэргэжлээрээ 5 доошгүй жил ажилласан, дадлага туршлагатай 	
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Эрхэлж буй ажлынхаа чиглэлээр асуудал боловсруулж, үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай
1	2	3
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Цагийн менежментийг чанд хэрэгжүүлэн ажиллах Хувийн зохион байгуулалттай Бусдыг сонсох Харилцааны өндөр соёлтой
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Сургах, тайлбарлан таниулах, илтгэх ур чадвар эзэмшсэн Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй Материал, сургалтын багаж техниктэй ажиллах чадвартай Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Бусдын нөлөөнд үл автах Хариуцлага хүлээх чадвартай Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай Зарчимч, үнэнч шударга Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Ажлын ачаалал даах Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Сургалт хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харьцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Нийт ИТА, албан хаагчид • Нийт мэргэжлийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харьцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох яам • НЗДТГ • ЗАА • Холбогдох их дээд сургууль, коллеж, МСУТ-үүд • Сургалтын байгууллагууд • Бусад байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	
..... оны.....дугаар сарын..... оны.....дугаар сарын.....

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын ажилтнуудын мэдээллийн технологийн мэргэжлийн мэдлэгийг тогтмол системтэйгээр дээшлүүлэх, ур чадварыг нэмэгдүүлэх, дадлагажуулах талаар ойрын болон хэтийн сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Сургалтын батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу сургалт, дадлагын ажил зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах
- 2.Сургалтын хөтөлбөр, хичээлийн сэдэв конспектийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх, баяжилт өөрчлөлт хийх, гарын авлага материал боловсруулах
- 3.Төвийн хэмжээнд ашиглагдаж буй компьютер, техник хэрэгсэл, интернет, камерийн хяналтын систем, компьютерийн танхимын тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах
- 4.Дээд байгууллага, ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагаас ирсэн албан

бичиг хүсэлтийн дагуу шаардлагатай сургалт зохион байгуулахад оролцох, судалгаа, дүн мэдээ гаргах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
5.Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, бичиг баримтыг боловсруулах, ХАБЭА-хангаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд жил, улирал, сарын хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гарган ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
	1.2.Шавь төвтэй чадамжид суурилсан арга барилыг удирдлага болгон сургалт төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г
	1.3.Батлагдсан хуваарь, хөтөлбөрийн дагуу суралцагчдад цахилгаан, автоматжуулалтын талаар мэргэжлийн системтэй мэдлэгийг олгох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, хувь	Г
	1.4.Сургалтанд хамрагдсан суралцагчдаас явцын болон үр чадварын түвшин тогтоох шалгалт авч сургалтын үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г
	1.5.Мэдээллийн технологийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан ажилтнуудын судалгааг тухай нэгтгэн холбогдох ажилтанд өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, хувь	Г
	1.6.Сургалт судалгааны төвийн тайланд мэдээлэл технологийн чиглэлээр мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, төрөл бүрийн сургалтыг зохион байгуулсан талаарх биелэлтийг цаг цаг хугацаанд нь өгч тусгуулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 12, ажлын тайлан 4 удаа гаргасан байх	Г
	1.7.Сургалтын чанарыг дээшлүүлэхэд тогтмол анхаарч, ажил мэргэжилтэй холбоотой сургалтын шинэ санаа, арга барил нэвтрүүлэх	Сургалтын үр дүн, ажилтнуудын сэтгэл ханамжийн судалгааны үзүүлэлтээр	Г
	1.8.Гаднын байгууллагатай хамтран зохион байгуулах сургалтын гэрээ, хэлцлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх	Гэрээний тоо, хэрэгжилт үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Мэргэжил олгох, мэргэшүүлэх сургалтын хүрээнд хичээлийн сэдвийг орчин үеийн сургалтын шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж бэлтгэх	Сургалтын хөтөлбөр орчин үеийн чиг хандлага, стандартын шаардлагад нийцэхүйц	Г

1	2	3	4
	<p>2.2.Мэдээллийн технологийн талаар ном, сурах бичиг, судалгаа шинжилгээ, техник технологийн ололтой талыг судлан, сургалтын хөтөлбөрт тусган боловсруулах</p> <p>2.3.Хичээлийн агуулга, конспектийг тогтмол шинэчилж баяжилт хийж боловсронгуй болгох</p> <p>2.4.Хариуцсан сургалттай холбоотой шинэ техник технологи, видео бичлэг, материал ашиглан олон талт байдлаар зохион байгуулахад бэлтгэх</p> <p>2.5.Хичээлийг үр дүнтэй зохион байгуулахад хэрэглэгдэх материал, багаж хэрэгсэл, кино, animation бэлдэх, гарын авлага, тараах материал боловсруулах</p> <p>2.6.Байгууллагад хэрэгжүүлж буй шинэ төсөл, хөтөлбөр, үйл ажиллагааны горим, тоног төхөөрөмжийн талаар сургалтын хөтөлбөрт тусгах</p>	<p>боловсруулагдсан байх</p> <p>Сургалтаад шаардлагатай бусад хэрэглэгдэхүүний бэлэн байдал хангагдсан байх, ажилтнууд шинэ тутам мэдээллийг цаг алдалгүй авч, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байх</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1.Дадлагын ажил явуулахад шаардлагатай материал, багаж хэрэгслийг бэлдэх</p> <p>3.2.Компьютерийн танхимын тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг хийж дадлагын ажилд бэлтгэх</p> <p>3.3.Компьютер, техник хэрэгсэлтэй ажиллах үед ХАБЭА-г чанд мөрдүүлж ажиллах</p> <p>3.4.Компьютер, техник хэрэгсэлтэй ажиллах анхан шатны заавартай танилцуулсан, зааварчилгаа өгч хэвшүүлсэн байх</p> <p>3.5.Сургалт судалгааны төвийн компьютер, техник хэрэгсэлийн хувийн хэргийг хөтлөх ажлыг хариуцах</p> <p>3.6.Сургалт судалгааны төвийн компьютер, техник хэрэгсэлийн хэвийн ажиллагааг хариуцах</p> <p>3.7.Сургалт судалгааны төвийн камерийн хяналтын систем, техник хэрэгсэлийн хэвийн ажиллагааг хариуцах</p>	<p>Шаардлагатай материал, багаж хэрэгслээр хангагдсан байх</p> <p>Осол авааргүй ажиллах нөхцөл бүрдүүлсэн байх</p> <p>ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх</p> <p>Зааварчлага өгч гарын үсгээр баталгаажуулсан байдал</p> <p>Хувийн хэргийг тухай бүр хөтөлсөн байдлаар</p> <p>Төвийн компьютер, камерийн хяналтын систем, техник хэрэгсэлийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байх</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
	4.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол,	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын	Г

	шийдвэр, байгууллагын болон төвийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн	хүрээнд зөрчилгүй	
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	ажилласан байдал	
	4.2.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Мэдээ, мэдээллийн биелэлт, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдал	Г
	4.3.Сургалтын төвийн стратегийн болон бизнесийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох, хариуцсан ажлын хүрээнд гүйцэтгэлд хяналт тавих	Сургалтын төвийн зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г, Х
	4.4.Байгууллага болон сургалтын төвөөс зохион байгуулж буй бусад сургалт, хөтөлбөр, олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох		Г, Х
	4.5.Хариуцсан ажлын хүрээнд шаардлагатай мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгөх	Мэдээ тайлангийн байдлаар	Г, Х
	4.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж үр дүнг тайлагнаж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.7.Сургалт судалгааны төвийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлэн ажиллах	Орлогын төлөвлөгөөний биелэлт, хувиар	Г
	4.8.Гадны байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу хариуцсан ажлын хүрээнд сургалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд (бусад)	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2.Байгууллагын хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	5.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	5.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн	Г, Ш

	ажиллах	байдал	
1	2	3	4
	5.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж,	Х,Г
	5.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу архивласан байдал	Х,Г
	5.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.12.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.13.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.17. www.erp.ulaanbaatar.mn	Хэрэгжилтийн	Г

	программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	хувиар	
1	2	3	4
	5.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй	Г
	5.20.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ажилласан байдал	Г
	5.21.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.22.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.23.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.24.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.25.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,		Г
	5.26.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.27.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Техникийн ухааны магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Мэдээллийн технологи, Компьютерийн ухаан
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Багшлах болон үнэлгээний эрхтэй байх
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Байгуулгын үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй, бүх цэг салбарын техник технологийн үйл ажиллагааг сайн мэддэг Уг мэргэжлээрээ 5 доошгүй жил ажилласан, дадлага туршлагатай

--	--

1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Эрхэлж буй ажлынхаа чиглэлээр асуудал боловсруулж, үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Цагийн менежментийг чанд хэрэгжүүлэн ажиллах Хувийн зохион байгуулалттай Бусдыг сонсох Харилцааны өндөр соёлтой
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Сургах, тайлбарлан таниулах, илтгэх ур чадвар эзэмшсэн Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй Материал, сургалтын багаж техниктэй ажиллах чадвартай Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Бусдын нөлөөнд үл автах Хариуцлага хүлээх чадвартай Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай Зарчимч, үнэнч шударга Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Ажлын ачаалал даах Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Сургалт хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Ерөнхий инженер Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд

	<ul style="list-style-type: none"> • Нийт ИТА, албан хаагчид • Нийт мэргэжлийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харьцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох яам
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • НЗДТГ • ЗАА • Холбогдох их дээд сургууль, коллеж, МСУТ-үүд • Сургалтын байгууллагууд • Бусад байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА оны.....дугаар сарын.....	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ оны.....дугаар сарын.....

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын ажилтнуудын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйу талаарх мэдлэгийг тогтмол системтэйгээр дээшлүүлэх, ур чадварыг нэмэгдүүлэх, дадлагажуулах талаар ойрын болон хэтийн сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Сургалтын батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу сургалт, дадлагын ажил зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах
- 2.Сургалтын хөтөлбөр, хичээлийн сэдэв конспектийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх, баяжилт өөрчлөлт хийх, гарын авлага материал боловсруулах
- 3.Төвийн барилга байгууламжийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдал, ХАБЭА-г хариуцан ажиллах
- 4.Дээд байгууллага, ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагаас ирсэн албан

бичиг хүсэлтийн дагуу шаардлагатай сургалт зохион байгуулахад оролцох, судалгаа, дүн мэдээ гаргах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
5.Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, бичиг баримтыг боловсруулах, ХАБЭА-хангаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд жил, улирал, сарын хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гарган ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
	1.2.Шавь төвтэй чадамжид суурилсан арга барилыг удирдлага болгон сургалт төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г
	1.3.Батлагдсан хуваарь, хөтөлбөрийн дагуу суралцагчдад цахилгаан, автоматжуулалтын талаар мэргэжлийн системтэй мэдлэгийг олгох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, хувь	Г
	1.4.Сургалтын батлагдсан хуваарийн дагуу болон захиалгат ХАБЭА-н хичээлүүдийг заах ✓ ХАБЭА-н хууль, тогтоомжууд ✓ ХАБЭА-н менежментийн шинэ системийн тухай ✓ Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хяналт тогтоох, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах талаар ✓ Галын аюулгүй байдлыг хангах, галаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, гал унтраах багаж хэрэгслийн эзэмшилт ашиглалт ✓ Осол, МШӨ-ний тухай ойлголт, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах	Сургалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, үр дүн, тайлан	Г
	1.4.Сургалтанд хамрагдсан суралцагчдаас явцын болон үр чадварын түвшин тогтоох шалгалт авч сургалтын үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г
	1.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан ажилтнуудын судалгааг тухай нэгтгэн холбогдох ажилтанд өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, хувь	Г
	1.6.Сургалт судалгааны төвийн тайланд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй чиглэлээр мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, төрөл бүрийн сургалтыг зохион байгуулсан	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 12, ажлын тайлан 4 удаа гаргасан байх	Г

	талаарх биелэлтийг цаг цаг хугацаанд нь өгч тусгуулах		
1	2	3	4
	1.7.Сургалтын чанарыг дээшлүүлэхэд тогтмол анхаарч, ажил мэргэжилтэй холбоотой сургалтын шинэ санаа, арга барил нэвтрүүлэх	Сургалтын үр дүн, ажилтнуудын сэтгэл ханамжийн судалгааны үзүүлэлтээр	Г
	1.8.Гаднын байгууллагатай хамтран зохион байгуулах сургалтын гэрээ, хэлцлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх	Гэрээний тоо, хэрэгжилт үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Мэргэжил олгох, мэргэшүүлэх сургалтын хүрээнд хичээлийн сэдвийг орчин үеийн сургалтын шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж бэлтгэх	Сургалтын хөтөлбөр орчин үеийн чиг хандлага, стандартын шаардлагад нийцэхүйц боловсруулагдсан байх	Г
	2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй талаар ном, сурах бичиг, судалгаа шинжилгээ, техник технологийн ололтой талыг судлан, сургалтын хөтөлбөрт тусган боловсруулах	Сургалтад шаардлагатай бусад хэрэглэгдэхүүний бэлэн байдал хангагдсан байх, ажилтнууд шинэ тутам мэдээллийг цаг алдалгүй авч, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байх	Г
	2.3.Хичээлийн агуулга, конспектийг тогтмол шинэчилж баяжилт хийж боловсронгуй болгох		Г
	2.4.Хариуцсан сургалттай холбоотой шинэ техник технологи, видео бичлэг, материал ашиглан олон талт байдлаар зохион байгуулахад бэлтгэх		Г
	2.5.Хичээлийг үр дүнтэй зохион байгуулахад хэрэглэгдэх материал, багаж хэрэгсэл, кино, animation бэлдэх, гарын авлага, тараах материал боловсруулах		Г
	2.6.Байгууллагад хэрэгжүүлж буй шинэ төсөл, хөтөлбөр, үйл ажиллагааны горим, тоног төхөөрөмжийн талаар сургалтын хөтөлбөрт тусгах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Сургалт, дадлагын ажил явуулахад шаардлагатай материал, багаж хэрэгслийг бэлдэх (галын техник хэрэгсэл)		Шаардлагатай материал, багаж хэрэгслээр хангагдсан байх
	3.2.Төвийн барилгын хийц, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг хариуцан ажиллах	Осол авааргүй ажиллах нөхцөл бүрдүүлсэн байх	Г
	3.3.Төвийн барилга байгууламжийн хувийн хэргийг хөтлөх ажлыг хариуцах	Хувийн хэргийг тухай бүр хөтөлсөн байдлаар	Г
	3.4.Төвийн ажилтнуудад ХАБЭА-н	Заварчлага өгч	Г

	анхан шатны зааварчилгаа өгч үйл ажиллагаандаа хэвшүүлсэн байх	гарын үсгээр баталгаажуулсан байдал	
1	2	3	4
	3.5.Сургалтын төвийн эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах (галын техник хэрэгсэл, барилгын хийц)	Жилийн эцсийн тооллогын дүнгээр	Г
	3.6.Төвийн үйл ажиллагаанд байгалийн гамшиг болон дотоод эрсдлийг тогтоож, түүнд тохирсон хариу арга хэмжээний төлөвлөлтийг боловсруулах	Төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлсэн байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.2.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Мэдээ, мэдээллийн биелэлт, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдал	Г
	4.3.Сургалтын төвийн стратегийн болон бизнесийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох, хариуцсан ажлын хүрээнд гүйцэтгэлд хяналт тавих	Сургалтын төвийн зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г, Х
	4.4.Байгууллага болон сургалтын төвөөс зохион байгуулж буй бусад сургалт, хөтөлбөр, олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох		Г, Х
	4.5.Хариуцсан ажлын хүрээнд шаардлагатай мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгөх	Мэдээ тайлангийн байдлаар	Г, Х
	4.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж үр дүнг тайлагнаж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.7.Сургалт судалгааны төвийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлэн ажиллах	Орлогын төлөвлөгөөний биелэлт, хувиар	Г
	4.8.Гадны байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу хариуцсан ажлын хүрээнд сургалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г
	5 дугаар зорилтын хүрээнд (бусад)	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр
5.2.Байгууллагын хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, манлайлан оролцох		Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
5.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах		Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
5.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг		Хэрэгжилтийн	Г, Г

	үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	хувиар	
1	2	3	4
	5.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж,	Х,Г
	5.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу архивласан байдал	Х,Г
	5.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.12.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.13.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай,	Санаачлагатай,	

	санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын	хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
1	2	3	4
	ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		
	5.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй	Г
	5.20.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ажилласан байдал	Г
	5.21.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.22.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.23.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.24.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.25.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,		Г
	5.26.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.27.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Техникийн ухааны магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	УХАТ, УХУЦ, Усны барилга байгууламж, Сантехникийн инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Багшлах болон үнэлгээний эрхтэй байх ХАБЭА ахисан шатны сургалтанд хамрагдсан байх	
1	2	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Байгуулгын үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй, бүх цэг салбарын техник технологийн үйл ажиллагааг сайн мэддэг Уг мэргэжлээрээ 5 доошгүй жил ажилласан, дадлага туршлагатай 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Эрхэлж буй ажлынхаа чиглэлээр асуудал боловсруулж, үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Цагийн менежментийг чанд хэрэгжүүлэн ажиллах Хувийн зохион байгуулалттай Бусдыг сонсох Харилцааны өндөр соёлтой
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Сургах, тайлбарлан таниулах, илтгэх ур чадвар эзэмшсэн Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй Материал, сургалтын багаж техниктэй ажиллах чадвартай Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Бусдын нөлөөнд үл автах Хариуцлага хүлээх чадвартай Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай Зарчимч, үнэнч шударга Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Сургалт хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Нийт ИТА, албан хаагчид • Нийт мэргэжлийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох яам • НЗДТГ • ЗАА • Холбогдох их дээд сургууль, коллеж, МСУТ-үүд • Сургалтын байгууллагууд • Бусад байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	
..... оны.....дугаар сарын..... оны.....дугаар сарын.....

100АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Сургалт судалгааны төв

Албан тушаалын нэр:

Номын санч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан -Уул дүүрэг, 3-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Холбогдох хууль эрх зүйн хүрээнд номын сангийн вйлчилгээ, твнтэй холбогдсон вйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, холбогдох арга хэмжээ зохион байгуулах, тайлагнах

Төвийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зорилгоор холбогдох дүрэм, журам, стандартын дагуу баримт бичиг хөтлөх, төвийн хүний нөөцтэй холбоотой асуудлыг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1.УСУГ –ын ажилтнууд болон уншигчид, сургалтанд хамрагдаж байгаа ажилтнууд, их, дээд сургууль, коллежийн оюутан суралцагсдад номын сангийн вйлчилгээ үзүүлэн, твнтэй холбогдсон вйл ажиллагааг ,

2.Номын сангийн фондын бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах

3.Төвийн албан хэрэг хөтлөлтийг “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын дагуу явуулах, албан хэрэг хөтлөлтөд ашиглах байгаа тэмдэг, дардасуудыг зохион журмын дагуу ашиглах, хэвлэмэл хуудсын ашиглалтыг хариуцан ажиллах

4.Төвийн хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, судалгаа гаргах
5.Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, бичиг баримтыг боловсруулах, ХАБЭА-хангаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Холбогдох хууль, дүрмийг үндэслэн номын сангийн үйлчилгээ, түүнтэй холбогдсон үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь, үр дүн	Г
	1.2.Байгууллагын нийт ажилтнууд, их дээд сургуулийн оюутнуудад номын сангийн үйлчилгээ үзүүлэх	Номын сангийн үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдаж үйлчлүүлэгчид шаардлагатай ном сурах бичгээр хангагдсан байх	Г
	1.3.Номын сангаар үйлчлүүлэгчдийг бүртгэлжүүлэх, хяналт тавих		Г
	1.4.Номын фондын талаар үйлчлүүлэгчдэд холбогдох зөвлөгөө өгч, мэдээллээр хангах		Г
	1.5.Шаардлагатай номын саналын жагсаалтыг зохион байгуулалтын нэгжүүдээс авч дараа жилийн төлөвлөгөөнд тусгуулах		Г
	1.6.Номын сангийн номыг гээсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд үйлчлүүлэгчээр төлүүлж зөрчлийг арилгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.7.Хуучирч муудсан номыг сэргээн засварлах,шаардлагатай тохиолдолд дахин худалдан авах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.8.Номын сангаар үйлчлүүлэгчдийн судалгааг гаргаж удирдлагад мэдээлэх	Мэдээ тайлангийн хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.9.Холбогдох судалгаа тайлан мэдээг гаргаж үнэлэлт дүгнэлт хийж ажиллах		Г
	1.6.Сургалт судалгааны төвийн тайланд номын сантай холбогдох төрөл бүрийн үйл ажиллагаа, холбогдох судалгааны үр дүнгийн талаарх биелэлтийг цаг хугацаанд нь өгч тусгуулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 12, ажлын тайлан 4 удаа гаргасан байх	Г
1.7.Номын сангийн үйл ажиллагааг сайжруулахад тогтмол анхаарч, ажил мэргэжилтэй холбоотой шинэ санаа, арга барил нэвтрүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г	

	2.1.Номын сангийн фондын зохион байгуулалтыг номын сангийн стандартын дагуу зохион байгуулах	Стандартын шаардлагад нийцсэн байх	Г
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2.Шинээр хэвлэгдсэн, мэргэжлийн холбогдолтой ном, хэвлэлийн судалгааг тогтмол хийж байх	Номын сангийн баяжилт төлөвлөгөөний дагуу цаг хугацаандаа хийгдсэн байдал	Г
	2.3.Номын сангийн фондыг мэргэжлийн болон танин мэдэхүй, шинээр хэвлэгсэн номнуудаар баяжуулж байх		Г
	2.4.Номын сангийн фондын номын хадгалалт хамгаалалт ашиглалтын байдалд хяналт тавих	Стандартын шаардлагын дагуу хадгалагдсан байдал	Г
	2.5.Номын сангийн өрөө тасалгаа стандартын шаардлагад нийцэж буйд эсэх, ашиглалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээний байдалд хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгах	Фондын ном өрөө, тасалгаа стандартын шаардлагад нийцсэн байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг эрхэлсэн ажлын хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих	Албан хэрэг, хөтлөлтийн үйл ажиллагааг үндсэн зааврын дагуу явуулж хэвшсэн байдал	Г,Х
	3.2.Дээд газар болон аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдээс ирсэн албан бичгийг хүлээн авч удирдлагад танилцуулан холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Үйл ажиллагаа тасралтгүй, хэвийн зохион байгуулагдсан байх, албан бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлсэн байдал	Г
	3.3.Төвийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримтыг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавьж зөрчлийг арилгах	Холбогдох хууль дүрэм журмын дагуу албаны баримт бичиг	Г,Х
	3.4.Тушаал, албан бичгийн болон бусад баримт бичгийн хавсралтуудыг холбогдох ажилтнуудаас авч бичиг хэргийн стандартад нийцүүлэх	боловсруулагдаж, хэрэгжилтийг хангуулан үр дүнг тооцсон байдал	Г,Х
	3.5.Төвийн хэвлэмэл хуудсыг тус тусад нь дугаарлан бүртгэх		Г
	3.6.Алдаатай бичсэнээс хүчингүй болсон бланк, маягтыг зохих журмын дагуу бүртгэн устгах	Бичиг хэргийн бүртгэлийн дардас, баталгааны тэмдгийг зааврын дагуу ашигласан байдал	Г
	3.7.Холбогдох удирдах ажилтны гарын үсэг бүхий албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн төслийг албаны батлагдсан бланк, маягтан дээр бичих, баталгаажуулах		Г

	3.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	Г
1	2	3	4
	3.9.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г
	3.10.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1.Ажилтнуудын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэн, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа гаргах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г, Х
	4.2.Хүний нөөцтэй холбоотой ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэн авч холбогдох ажилтнуудад шилжүүлж хуулийн хугацаанд нь хариу өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал	Г, Х
	4.3.Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах багт орж ажиллан санал өгөх, баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	АТТ баримт бичгийн стандартын дагуу боловсруулагдсан байх	Г, Х
	4.4.Төвийн ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулсан байдал, тоо	Г, Х
	4.5.Ажилтнуудын удаан жилийн нэмэгдлийг гаргаж, хянуулах	Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийн дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	4.6.Ажилтнуудын эмнэлгийн хуудас дээр ажилласан жилийг тодорхойлох, ажилтнуудад ажлын тодорхойлолт гаргаж өгөх		Г, Х
	4.8.Жирэмсэний амралттай болон чөлөөтэй байгаа ажилчдын судалгааг нэгтгэх	Судалгааг үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	4.9.Ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г, Х
	4.10.Ажилтнуудын ажлын цагийн баланс гаргаж цаг бүртгэлд хяналт тавих	Ажилтнууд тасралт, хоцролтгүй ажилласан байдал	Г, Х
	4.11.Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шагнуулах	Шагналын тодорхойлолтыг	Г

	ажилтнуудын материалыг боловсруулан холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	үнэн зөв боловсруулсан байдал	
	4.12.Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлж, Хамтын гэрээний биелэлт гаргах	Ажилтнуудын нийгмийн асуудал шийдвэрлэгдсэн байдал	Г
1	2	3	4
	4.13.Сургалт судалгааны төвийн харъяалалтай ахмадуудын судалгааг гаргаж, жил бүр ахмадын баярыг зохион байгуулж, ахмадын зөвлөлтэй хамтран ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.14.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Ш
	4.15.Сургалтад хамрагдсан ажилтнуудын сэтгэл ханамжийн судалгааг тухай бүр авч үр дүнг нэгтгэн сарын ажлын үр дүнгийн мэдээний үзүүлэлтэд тусган тайлагнах	Сар бүрийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад/	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2.Байгууллагын хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	5.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	5.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		
	5.8.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил		Г
1	2	3	4
	хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
	5.9.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.11.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.12.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.15.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.16.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	5.17.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.18.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй		Г

	байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		
	5.19.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.20.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, холбогдох мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
1	2	3	4
	5.21.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.22.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	5.23.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.24.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой.
Мэргэжил		Номын санч, мэдээллийн ажилтан, номын сан судлал, номзүйч
Мэргэшил		
Туршлага		<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлээрээ 1-аас дээш жил ажилласан байх • Орос, англи хэл дээр хэвлэгдсэн номыг номзүйн ангиллаар ангилж бүртгэх чадвар эзэмшсэн байх • Номын сангийн холбогдох программийг ашиглаж хэвшүүлсэн байх
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Цагийн менежментийг чанд хэрэгжүүлэн ажиллах • Хувийн зохион байгуулалттай • Бусдыг сонсох • Харилцааны өндөр соёлтой
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Бусдын нөлөөнд үл автах • Хариуцлага хүлээх чадвартай
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> • Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх • Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай • Зарчимч, үнэнч шударга • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Ажлын ачаалал даах • Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Сургалт хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Сургалт Судалгааны төвийн ажилтнууд • Зохион байгуулалтын нэгжийн нийт ажилтнууд

	<p><u>Шууд бус байдлаар харьцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох байгууллагууд • Их, дээд, сургууль, коллежийн оюутан багш нар • Сургалтад ажилтнаа хамруулж байгаа байгууллагын ажилтнууд, • Иргэд
--	---

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА оны.....дугаар сарын.....	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ оны.....дугаар сарын.....

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сургалт, судалгааны төвөөр үйлчлүүлэхээр ирсэн иргэдэд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, түргэн шуурхай үйлчлэх, оффисын доторх зохион байгуулалт, дэг журмыг сахиулах, ажил үйлчилгээ явуулах аятай нөхцлийг бүрдүүлэх

Төвийн өмч хөрөнгө, бараа, түүхий эд, материал, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, эд хогшил, материал хүлээн авах, хадгалах, баталгаажсан баримтын дагуу олгох, зарцуулалтанд хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

1. Сургалт, судалгааны төвийн ашиглалтын байдалд хяналт тавьж ажиллах
2. Сургалт судалгааны төвд зохион байгуулагдаж буй үйл ажиллагааг хариуцан явуулах холбогдох ажлыг зохицуулах
3. Тус байгууллагын сургалтын төв, Музейгээр /түүхэн уламжлалын үзмэр/ үйлчлүүлэхээр ирсэн иргэд үйлчлүүлэгчдэд туслалцаа үзүүлэх, үзмэрийг тайлбарлах
4. Сургалт судалгааны төвийн няравын ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, бараа материалын бэлтгэн нийлүүлэх үйл ажиллагааг зардлын төлөвлөгөөний дагуу хүлээж авах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Оффисын өдөр тутмын үйл ажиллагааны доторх зохион байгуулалтад хяналт тавьж ажиллах	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй зохион байгуулагдсан байх	Г
	1.2.Оффисын өрөө тасалгаануудын цахилгааны болон яаралтай засвар үйлчилгээний талаарх мэдээлэл, захиалгыг хүлээн авч холбогдох ажилтанд уламжилж шийдвэрлүүлэх	Сургалт судалгааны төвийн барилга, тоног төхөөрөмжийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байх	Г
	1.3.Оффисын өрөө тасалгаануудын их ба урсгал засварын талаар шаардлагатай үзлэгийг сард 1 удаа хийж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах		Г,Х
	1.4.Сургалт судалгааны төвийн эд хөрөнгийн ашиглалт зарцуулалт, хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах		Г,Х
	1.5.Сургалт судалгааны төвийн ногоон байгууламжийн арчилгаа, тохижилтод хяналт тавьж ажиллах	Оффисын эрүүл ахуй хангагдаж, ажиллах тав тухтай нөхцлийг бүрдүүлсэн байдлаар	ХШ
	1.6.Оффист ажиллаж байгаа үйлчлэгчдийг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, гадна дотор цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажилд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, үр дүнг тооцох	Өдөр тутмын зааварчилгаа өгсөн байдал, бичиг баримтын бүрдлээр	ХШ
	1.7.Сургалт судалгааны төвийн үйлчлэгчдийн ажлын явц, чанар, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Ажлын гүйцэтгэлээр	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Сургалт судалгааны төвийн төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус ажлуудын үед бэлтгэл ажлыг хангах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.2.Оффисын зохион байгуулалт, ажил үйлчилгээ явуулах нөхцөл бололцоо, орчин нөхцөлийг сайжруулах талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Ш
	2.3.Ажилтнууд болон гаднаас ирсэн иргэдэд байгууллагын дотоод дүрэм, журмын дагуу шаардлага тавих, зөвлөмж өгөх, эсэргүүцсэн тохиолдолд холбогдох хүмүүст	Зохион байгуулалт дэг журмын зөрчилгүй ажилласан байдал	ГШ

	мэдээлж арга хэмжээ авахуулах		
	2.4.Анхны тусламжийн өрөөний		ГШ
1	2	3	4
	ашиглалт, үйлчилгээг хариуцан ажиллах		
3-р дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Музейн (түүхэн уламжлалын үзмэрийн) үзмэр үзүүлэнгийн баяжилт түүний танилцуулгыг хийж тавих	Музейн үзмэрийн баяжилт, хадгалалтанд хамгаалалтын байдлаар	ХГ
	3.2.Музей, түүхэн уламжлалын үзмэрийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын байдалд хяналт тавин ажиллах		ХГ
	3.3.Ус сурталчилгааны танхимаар үйлчлүүлэгчдэд түргэн шуурхай үйлчилж байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг үнэн зөв олгосон байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь, тайлан	Г
	3.4.Сургалтын төвөөр үйлчлүүлэхээр ирсэн үйлчлүүлэгчдэд танилцуулга хийх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх		Г
	3.3.Ашиглагдаж байгаа танилцуулгуудыг тогтмол шинэчлэн баяжуулж байх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	3.4.Сургалт судалгааны төвөөр үйлчлүүлэхээр ирсэн үйлчлүүлэгчдийн бүртгэл хөтөлж, хяналт тавих, холбогдох тайлан гаргах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г,Х
	3.5.Сургалтад хамрагдсан байгууллагын ажилтнуудын судалгааг хүн тус бүрээр гаргах, тайлагнах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г,Х
4-р дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Сургалт, судалгааны төвөөс гарч байгаа бараа материал, тодотгох хуудсыг өөрийн биеэр УСУГ-ын холбогдох албан тушаалтнуудаар гарын үсэг зуруулж, нягтлан бодогчид хүлээлгэж өгөх	Гаргасан тайлангаар	Г,Х
	4.2.Сургалт, судалгааны төвийн тохижилтонд тогтмол анхаарч гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, илэрсэн зөрчлийг арилгуула	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж, зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.3.Хангамжийн инженерүүдийн бэлтгэн нийлүүлж байгаа сэлбэг бараа материалын тоо, маркийг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын баримттай тулган хүлээн авах	Холбогдох баримтаар	Г,Х
	4.4.Хүлээн авсан бараа материалыг төрөлжүүлэн өрж, агуулахын дэвтэрт орлогын бичилт хийх	Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г,Х
	4.5.Хүлээн авч байгаа бараа материалын бүртгэлийн кодыг бичин санхүүд өгч орлого авахуулах		Г

1	2	3	4
	4.6.Бараа материалын зарлагын гүйлгээг захиалгын хуудасны дагуу холбогдох хүмүүсийн гарын үсгээр баталгаажсан шаардах хуудсыг үндэслэн олгох	Баталгаажсан баримтаар	Г,Х
	4.7.Агуулахын бүртгэлийн дэвтрийг тогтмол хөтлөн зарлагын бичилтийг хийх	Агуулахын дэвтэр хөтлөлтөөр	Г
	4.8.Зохих тайлангийн үеүүдэд агуулахын бүртгэлийн үлдэгдэлийг бэлэн байгаа сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалтай тулган шалгаж нягтлан бодогчоор баталгаажуулах	Шаардах хуудасны дагуу нягтлангаар баталгаажуулсан байдлаар	Г
	4.9.Бараа материалыг захиалга төлөвлөгөөнийн дагуу бэлтгэн нийлүүлэх, зохих нөөц бүрдүүлж ажиллах	Тухайн оны зардлын төлөвлөгөөнд тусгагдсаны дагуу татан авалт хийсэн байдлаар	Г
	4.10.Нягтлан бодогчид тайлан тооцоо гаргахад шаардлагатай баримтыг цаг тухайд нь бүрдүүлж өгөх	Холбогдох баримтаар	Г
	4.11.Ашиглалтанд байгаа бараа материалын зарцуулалт, хэрэглээ, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих	Хаягжуулалт хийсэн байдлаар	Х
	4.12.Сургалтын төвийн жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээг эрхлэх, картыг хадгалах ажлыг хариуцах		ХГ
	4.13.Төлбөрийн картын нууц дугаарыг чандлан нууцалж нууц дугаар олгосон банкны мэдэгдлийг бэлэн мөнгө хадгалах сейфэнд, төлбөрийн картын хамт хадгалах	Ажлын хариуцлагатай байдлаар	ХГ
	4.14.Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээ тус бүрийг кассын дэвтэрт бүртгэж, өдөр бүр тайлан гаргаж, кассын дэвтрийн хуудас бүрийг дугаарлан, сүүлчийн хуудасны тоог бичиж дараагийн ажлын өдрийн 12 цагаас хэтрүүлэлгүй нягтлан бодогчид шилжүүлэн өгч хянуулах	Холбогдох баримтаар	Г
	4.15.Жижиг мөнгөн санг мөнгө хүлээн авагчийн албан ёсны бичиг баримт бичгийг шалгасны үндсэн дээр олгох	Холбогдох баримтаар	
	4.16.Жижиг мөнгөн санг анхан шатны орлого зарлагын баримтыг үндэслэн бэлэн мөнгөний гүйлгээ хийх	Холбогдох баримтаар	Г

Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
------------------------	--	--	---

1	2	3	4
	5.4.Байгууллагын хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	5.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	5.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж,	Х,Г
	5.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу архивласан байдал	Х,Г
	5.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал		Г

	өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
	5.12.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
	хангаж ажиллах;		
	5.13.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	5.20.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.21.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.22.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн	Г

	5.23.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	байдал	Г
	5.24.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.25.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц		Г
1	2	3	4
	хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,		
	5.26.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.27.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	УХАТ, УХУЦ, Усны барилга байгууламж, Сантехникийн инженер, Багш	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> Няравын сургалтанд хамрагдсан байх 	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Мэргэжлээрээ 1-аас дээш жил ажилласан байх Байгуулагын үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй байх Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно. 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Цагийн менежментийг чанд хэрэгжүүлэн ажиллах Хувийн зохион байгуулалттай Бусдыг сонсох Харилцааны өндөр соёлтой
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Сургах, тайлбарлан таниулах, илтгэх ур чадвар эзэмшсэн Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй Материал, сургалтын багаж техниктэй ажиллах чадвартай Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай

	<ul style="list-style-type: none"> • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Бусдын нөлөөнд үл автах • Хариуцлага хүлээх чадвартай • Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх • Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай • Зарчимч, үнэнч шударга • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Ажлын ачаалал даах • Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Сургалт хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Бусад харилцах субъект:

Үйлчлэгч-2

Шууд байдлаар харьцах

- Зохион байгуулалтын нэгжийн нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харьцах

- Холбогдох байгууллагууд
- Хэрэглэгчид
- Үйлчлүүлэгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА

..... оны.....дугаар сарын.....

..... оны.....дугаар сарын.....

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сургалт судалгааны төвийн бүх өрөө тасалгааны ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах, орчны цэвэрлэгээ, эмх цэгцтэй байдлыг бүрдүүлж цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанартай сайн хийж гүйцэтгэх, ногоон байгууламжийн арчилгаа, тохижилт хийж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хариуцсан хэсгийн, гадна цэвэрлэгээ өрөө тасалгаа, ариун цэврийн өрөөний цэвэрлэгээ, ногоон байгууламжийн үйлчилгээг тогтмол хийж ажиллах
2. Сургалтын кабинет, дадлагын танхимын эд аж ахуй, тоног төхөөрөмж багаж хэрэгслийг эмх цэгцтэй байлгах, ашиглалтанд нь анхаарч шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан өрөө тасалгаанд тогтсон графикын дагуу цэвэрлэгээг тогтмол хийж, сард 2 удаа их цэвэрлэгээ хийх	Хариуцсан өрөө тасалгааны эрүүл ахуй хангагдсан байдал	Г
	1.2.Нарны эрчим хүчний хавтанг зуны улиралд сард 1 удаа угаах, өвлийн улиралд цас орсны дараа цэвэрлэх	Ажлын гүйцэтгэл, тайлан	Г
	1.3.Хариуцсан хэсгийн гадна цэвэрлэгээг тогтмол хийх	Ажлын гүйцэтгэл, тайлан	Г
	1.4.Хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг өдөр бүр холбогдох ажилтанд мэдээлж байх	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн	Г
	1.5.Шаардлагатай цэвэрлэгээний материалыг зохион байгуулагчид мэдээлж шийдвэрлүүлэх	Цэвэрлэгээний материалын бэлэн байдал	Г
	1.6.Үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэхэд байнга анхаарч ажил үйлчилгээтэй холбоотой шинэ санаа, технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх	Шинэ санаа, санаачлага гаргасан байдал, хэрэгжилт	Г
	1.7.Төвийн гадна болон доторхи ногоон байгууламжийн арчилгаа хийх		Г
	1.8.Үзүүлэнгийн загас, аквариумын арчилгаа хийх	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн	Г
	1.9.Цайны газрын эд хөрөнгө, цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хариуцах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Тавилга эд хогшлыг технологийн дагуу зориулалтын цэвэрлэгээний материал (паркет өнгөлөгч, мебель өнгөлөгч, блезна, шил арчигч, угаалгын нунтаг гэх мэт) ашиглаж цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.2.Сургалтын кабинет, дадлагын танхимын эд аж ахуй, тоног төхөөрөмж багаж хэрэгслийг эмх цэгцтэй байлгах, тогтмол чийгтэй цэвэрлэгээ хийх	Эмх цэгц, цэвэрлэгээ болон ариутгал хийсэн байдал	Г
	2.3.Эд, аж ахуйн ашиглалтанд хяналт тавьж засварлах шаардлагатай зүйлийг зохион байгуулагчид мэдэгдэж байх	Зохион байгуулагчид уламжилж шийдвэрлүүлсэн байдлаар	Г

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	3.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх		
	3.5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.2.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.3.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.4.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.5.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.6.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт,	Оролцооны хувиар	Г

	мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
1	2	3	4
	5.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байдал	
	4.8.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г.Х
	4.9.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.10.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.11.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	4.12.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,		Г
	4.13.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж ажилласан байдал	Г
	4.14.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.15.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г
	4.16.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.17.Мэдлэгийн менежментийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох	Үйл ажиллаганы хэрэгжилтээр	Г
	4.18.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан	сургалтуудад хамрагдсан байдал	Г

	ажиллах		
1	2	3	4
	4.1.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.20.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх		Г
	4.21.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой		
Мэргэжил	Харгалзахгүй		
Мэргэшил	Үйлчилгээний дэг жаяг, стандартын сургалтанд хамрагдсан		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын дадлага туршлагатай Материал, ажлын багаж хэрэгсэлтэй ажиллах чадвартай 		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг, хэрэгжүүлэх, хариуцах 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Хувийн зохион байгуулалттай Бусдыг сонсох Харилцааны соёлтой 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Түргэн шуурхай Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Ажлын ачаалал даах Нягт нямбай Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Бусдын нөлөөнд үл автах Хариуцлага хүлээх чадвартай Зарчимч, үнэнч шударга Ажлын ачаалал даах 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сургалт хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Зохион байгуулагч Сургалтын төвөөр үйлчлүүлэгчид

1	2
	<u>Шууд бус байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
СУРГАЛТЫН ТӨВИЙН АХЛАХ СУРГАЛТЫН ИНЖЕНЕР.....Л.БАТЦЭНД оны.....дугаар сарын.....	ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА оны.....дугаар сарын.....