

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Үйлдвэрлэл, инновацийн газар	2. Нэгжийн нэр: Захиргааны хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ - 5
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргааны хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-8
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр -	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн үр дүнд чиглэсэн хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дээд газраас гаргасан бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлт, тайланг нэгтгэн боловсруулж гаргах, газар, хэлтсийн жил, улирлын ажлын төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, тайланг гаргах, албан хаагчдын болон бусад үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шинжилгээг хийх.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, тогтоол, шийдвэр зэрэг бусад бодлогын баримт бичгийн өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийгдэж, хэрэгжилтийг хангуулан ажиллаж, тайлан мэдээг холбогдох дээд байгууллагад цаг хугацаанд нь хүргүүлэх	1. Үйл ажиллагааны төлөвлөлтийн гүйцэтгэлийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийгдэж, хэрэгжилт хангагдана.	
2. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээний төлөвлөлт, газар, хэлтсийн жил, улирлын ажлын төлөвлөгөө, тайлан түүний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээг хийх, байгууллагын ил тод байдлыг хангах	2. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээнд тусгагдсан заалтуудын биелэлт болон байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдана.	
3. Сахилга дэг журам, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, эд хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, зөрчил, дутагдлыг арилгах, аюулгүй байдлыг ханган урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны хяналт сайжирна.	
4. Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд шинийг санаачлан ажиллаж, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, байгууллагын дотоод журмыг хэрэгжүүлэх.	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу явагдана.	

<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 4.1 Edoc албан хэрэг хөтлөлтийн программын хэрэгжилтийг зөв шуурхай зохион байгуулж, хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн, явсан бичгийн шийдвэрлэлт болон архив албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хугацаанд нь хэрэгжүүлэх; 4.2 Албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хууль зүйн үндэслэлийг тусгаж Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны 12 дугаар сарын 10-ны А/1086 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд хандаж иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх журам”-ыг баримтлан шийдвэрлэх; 4.3 Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах 4.4 Байгууллагын дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах; 4.5 Байгууллагын өөрчлөлт, шинэчлэлтийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх 4.6 Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд шинийг санаачлан ажиллах;</p>	20
---	----

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавраас доошгүй зэрэгтэй байх	*
		Мэргэжил	-Эдийн засагч -Үйлдвэрийн экологийн инженер -Бизнесийн удирдлага	*
		Мэргэшил	-	*
		Туршлага	Төрийн албанд 6 жил ажилласан	*
		Ур чадвар	- Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусган авч эзэмших чадвартай байх - Ажилдаа үнэнч шударга, тууштай, чин сэтгэлээс хандаж чаддаг байх - Асуудал боловсруулах, зохион байгуулах чадвартай - Багаар ажиллах ур чадвартай байх - Компьютерийн хэрэглээнй програмуудыг ашиглаж чаддаг байх	- Асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх - Харилцааны соёлтой - Өөрийгөө хөгжүүлэх - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх -Монгол хэлний найруулгын болон бичгийн хэллэгийн мэдлэгийг эзэмшсэн байх
	1.2. Тусгай шаардлага	- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих - Нууц хадгалах - Хувийн соёлтой байх - Хариуцлага хүлээх чадвартай байх		Ажлын шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа - Дарга - Орлогч дарга - Хэлтсийн дарга - Газрын нэгжийн удирдах албан тушаалтнууд	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа - Нийслэлийн Засаг даргын орлогч -Төрийн захиргааны байгууллагууд -Төрийн бус байгууллагууд -Үйлдвэр, аж ахуйн нэгжүүд

- Газрын бусад бүх албан хаагчид		-Гадаадын байгууллагууд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг Үйлдвэрлэл, инновацийн газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна. Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТЗ-5 гэсэн зэрэглэлээр Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, цол, зэрэг дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдлээс бүрдэх.
	3.2. Материалын	Ажлын байранд шаардлагатай албан тасалгааны тавилга Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	3.3. Хүний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Улс, байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Ажлын хэсгийн ахлагч: Б.Ганцэцэг Ж.Тамжид	Албан тушаалын нэр : НИЙСЛЭЛИЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ИННОВАЦИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б.БАТ-ЭРДЭНЭ
Гишүүд: 2017 оны 3 дугаар сарын 16-ны өдөр	 2017 оны 3 дугаар сарын 16-ны өдөр