

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. Нийтлэг үндэслэл

1. Байгууллагын нэр: Геологийн судалгаа-шинжилгээний төв ТӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Хууль эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр: Захиргааны дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	4. Ажлын байр /албан тушаал/-ны ангилал: Гүйцэтгэх албан тушаал
5. Ажлын байр /албан тушаал/-ыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Захиргаа удирдлагын газрын дарга, Хэлтсийн дарга	
6. Ажлын байр /албан тушаал/-ын шууд харьяалагдан удирдуулах албан тушаал: Албан хэрэг хөтлөлт, архив хариуцсан мэргэжилтэн, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, Захирлын туслах	
7. Орлон ажиллах албан тушаал: Албан хэрэг хөтлөлт, архив хариуцсан мэргэжилтэн	8. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Б. Ажлын байрны зорилго, зорилт, чиг үүрэг

Зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах, байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн байдал, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн уялдаа холбоог хангах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Зорилт:

1. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэх, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах.
2. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх хууль тогтоомж, журам, дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.
3. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, хяналт тавих.
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

Гүйцэтгэх чиг үүрэг:

1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, батлуулах, тайлагнах, холбогдох дээд газарт хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар, улирал, хагас болон бүтэн жилээр гаргаж захиргаа удирдлагын газрын даргад тайлагнах;
3. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;
4. Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг зохион байгуулж тайлан, үр дүнг нэгтгэх;
5. Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, хариуцсан ажлын чиглэлээр үнэлгээнд харгалзах санал, дүгнэлт гаргах;
6. Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үр дүнг ажиллагсдад мэдээлэх;
7. Байгууллагын шуурхай хурал, зөвлөл, комиссоос гаргасан шийдвэр, үүрэг даалгаврыг ажилчдад танилцуулах, биелтийг хангах;
8. Байгууллагын удирдлагын нэгдсэн ERP системийн хэвийн үйл ажиллагаа, ашиглалтад хяналт тавьж ажиллах;
9. Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайланг холбогдох журмын дагуу архивын хадгаламжийн нэгж болгон цэгцэлж, хүлээлгэн өгөх;
10. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх журам, дүрэм, зааврын төслийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
11. Байгууллага, нэгжийн дотоод үйл ажиллагааны чиглэлээр удирдлагыг цаг үеийн

мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх;	
12.	Байгууллагын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд хэлтэс, нэгжийн уялдаа, харилцаа, холбоотой ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
13.	Дотоод ажлын чиглэлээр нэгж, ажилтанд мэргэжил аргагүйн дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах;
14.	Байгууллагаас зохион байгуулах олон нийтийн болон цаг үеийн шинжтэй бусад арга хэмжээг зохион байгуулах, хамтран ажиллах;
15.	Шаардлагатай тохиолдолд хурал, зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтлөх;
16.	Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;
17.	Байгууллагаас зохион байгуулах олон нийтийн болон цаг үеийн шинжтэй бусад арга хэмжээг зохион байгуулах, хамтран ажиллах;
18.	Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;
19.	Хэлтсийн дотоод ажлыг чиглүүлэн удирдахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх;
20.	Байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулж, ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас болон бүтэн жилээр боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангах;
21.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах;
22.	Захирлын тушаалаар баталсан байнгын болон орон тооны бус комисс, ажлын хэсэгт ажиллах ба ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийг ханган үр дүнг удирдлагад тайлагнаж, мэдээ тайланг гаргаж ажиллах;
23.	Нэгжийн үйл ажиллагааны өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд хийсэн баримт материалыг архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм, журам, стандартын дагуу бүрдүүлж, байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.

В. Ажлын байранд тавигдах шаардлага

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		<ul style="list-style-type: none"> - менежмент ба удирдахуй; - хүний нөөцийн удирдлага; - эдийн засаг; - эрх зүй; - инженер.
Мэргэшил		Албан хэрэг хөтлөлт, архив, ERP системд ажиллаж байсан бол давуу талтай.
Туршлага		мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн талаар мэдээлэл цуглуулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх, нягтлан шалгах; - чанарын болон тоон аргыг ашиглан судалгаа, шинжилгээ хийх; - хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй

	<ul style="list-style-type: none"> – харилцааг бий болгох; – хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; – багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; – багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; – бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> – бодлогын баримт бичиг боловсруулах; – англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; – компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах; – кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

Г. Ажлын байрны тодорхойлолтын баталгаажуулалт

Боловсруулсан:	Хянасан:
Хууль эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	Захиргаа удирдлагын газрын дарга
Б.ӨНӨРЖАРГАЛ 20 ²⁴ оны ⁰² дүгээр сарын ⁰⁹ ны өдөр	Н.ДОРЖЗОДОВ 20 ²⁴ оны ⁰² дүгээр сарын ²⁸ ны өдөр
Баталсан:	
ГЕОЛОГИЙН СУДАЛГАА-ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ ТӨААТҮГ-ЫН 	
ЗАХИРАЛ	 Д.МӨНХБААТАР 20 ²⁴ оны ⁰² дүгээр сарын ²⁸ ны өдөр