

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. Нийтлэг үндэслэл

1. Байгууллагын нэр: Геологийн судалгаа-шинжилгээний төв ТӨҮГ	2. Нэгжийн нэр: Удирдлага
3. Ажлын байрны нэр: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	4. Ажлын байр /албан тушаал/-ны ангилал: Удирдах албан тушаал
5. Ажлын байр /албан тушаал/-ыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Захирал	
6. Ажлын байр /албан тушаал/-ын шууд харьяалагдан удирдуулах албан тушаал: Хууль эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хэлтсийн дарга, Техник, засвар үйлчилгээний хэлтсийн дарга, Маркетингийн хэлтсийн дарга	
7. Орлон ажиллах албан тушаал: Хууль эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	8. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Б. Ажлын байрны зорилго, зорилт, чиг үүрэг

<p>Зорилго: Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, захиргааны болон гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын захирлын өмнө хариуцна.</p>
<p>Зорилт:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавих, тайлагнах; 2. Байгууллагын үйл ажиллагааны эрсдлийг тодорхойлж, эрсдлийг бууруулах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах; 3. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах; 4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын гадаад болон дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.
<p>Гүйцэтгэх чиг үүрэг:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын хэмжээнд хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах; 2. Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр дээд газар болон хэрэгжүүлэгч агентлагуудаас батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөө, аудитын дүгнэлтийн хүрээнд холбогдох арга хэмжээг авч, тайлагнах; 3. Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр яаралтай мэдээ, мэдээллийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хянах, тайлагнах; 4. Байгууллагын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, бүтцийн нэгжүүдийн харилцан уялдааг зохион байгуулж ажиллах; 5. Байгууллагын бүтцийн нэгжүүдийн хариуцан хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах; 6. Удирдлагыг байгууллагын үйл ажиллагааны өдөр тутмын мэдээ, мэдээллээр ханган ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх; 7. Байгууллагын стратеги болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; 8. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм болон үйл ажиллагааны чиглэлээр мөрдөн ажиллах журам, зааврыг шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллах;

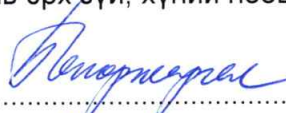
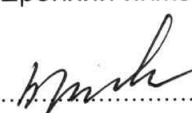

9. Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга батыг сахиулах, ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих;
10. Байгууллагын дотоод арга хэмжээ, хурал, зөвлөгөөний зохион байгуулалтыг хангаж, хяналт тавих;
11. Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах, мэдээлэх, ил тод, нээлттэй байдлыг хангах ажлыг уялдуулан зохион байгуулах, хяналт тавих;
12. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаа, төсвийн төлөвлөлт, зарцуулалтад хяналт тавих, удирдлагаар хангаж ажиллах;
13. Байгууллагын худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
14. Бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
15. Бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны сар, улирлын төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, нэгжийн чиг үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;
16. Иргэн, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу шийдвэрлэх, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
17. Хууль хяналтын болон хөндлөнгийн аудитын байгууллагаас ирүүлсэн мэдээлэл, тайлбар авах хүсэлтийн хүрээнд шаардлагатай нэмэлт мэдээ, мэдээлэл, материалыг гаргаж хүргүүлэх;
18. Холбогдох хурал, уулзалтад шаардлагатай илтгэл, танилцуулга, ярианы сэдэв бэлтгэх, зохион байгуулах;
19. Байгууллагын эрхлэх асуудлаар дээд газрын удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтийн тайланг гаргуулан тайлагнах;
20. Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой болон цаг үеийн асуудлаар ирсэн албан бичиг, иргэд байгууллагын санал, гомдол, өргөдөлд хууль, журамд нийцүүлэн хариу бэлтгэн, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;
21. Хууль тогтоомж, гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагыг албан ёсны статистик мэдээллээр хангах, статистик мэдээллийг тараах;
22. Захирлын тушаалаар батлагдсан зөвлөл комисс, ажлын хэсэгт оролцох, чиглэл үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

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; – эрх зүй; – инженер.
Мэргэшил	Төрийн удирдлага, бизнесийн удирдлагаар мэргэшсэн
Туршлага	Мэргэжлээрээ 10-аас доошгүй жил, удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> – байгууллагын болон хэлтэс, нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; – бүтцийн нэгжүүдийн чиг үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; – санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; – байгууллагын эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; – ажилтны ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; – ажилтны санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; – саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах; – бусад.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, үр дүнтэй, шуурхай шийдвэр гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, инженер техникийн ажилтнуудын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах, мэдээллийг албан байдлаар хүргэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.

Г. Ажлын байрны тодорхойлолтын баталгаажуулалт

Боловсруулсан:	Танилцсан:
Хууль эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	Ерөнхий инженер
 Б.ӨНӨРЖАРГАЛ 20 ²⁴ оны 07 дүгээр сарын 04-ны өдөр	 Т.БҮЖИНЛХАМ 20 ²⁴ оны 07 дүгээр сарын 04-ны өдөр
Баталсан:	
ГЕОЛОГИЙН СУДАЛГАА-ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ ТӨҮГ-ЫН ЗАХИРАЛ  Д.МӨНХБААТАР ААТҮГ 20 ²⁴ оны 07 дүгээр сарын 04-ны өдөр	