

3.5.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг хэвийн жигд тасралтгүй байлгах, хэлтсүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангахад шаардлагатай зөвөлгөөгөөр хангах	
3.6.Бичиг хэргийн ажлыг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, байгууллагын дотоод дүрмийг нийтэд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	
3.7.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэж өгөх	
3.8.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон ажилд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх	
3.9.Хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилд хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулах	
Нийт хувь	100 %

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, бакалавр	
		Мэргэжил	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх	
		Мэргэшил	-	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-аас доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	- баримт бичиг боловсруулах, илтгэх ур чадвартай байх -харилцааны ёс зүйтэй байх, -Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх -асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх -багаар ажиллах -хариуцлага хүлээх	-Салбарын бодлого эрх зүйн талаар мэдлэгтэй байх.
	1.2.Тусгай шаардлага	-Мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих -Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх. -Илүү цагаар ажиллах		

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа
Байгууллагын нийт ажилчид	Бэлтгэн нийлүүлэгч, тээвэрлүүлэгч, гал команд, эмнэлгийн түргэн тусламж, холбогдох хууль хяналтын байгууллагууд
	Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хугацаанд нь

2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан байгууллагад бүхэлд нь хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй техникийн мөн галын ноцтой осол аюул, зөрчил гарч хүний эрүүл мэнд, амь нас хохирсон, эд материал, эд хөрөнгийн ихээхэн хохирол гарсан, хүрээлэн буй орчинд аюул занал учруулсан бол хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэглэл	3.1.Санхүүгийн	Албан тушаалын цалин, ур чадварын нэмэгдэл, урамшуулал
	3.2.Материалын	Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах тавилга, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн зүйл
	3.3.Хүний	Нийт ажилчид
	3.4.Бусад	
4.Хөдөлмөрийн нөхцөл	4.1.Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.
	4.2.Хэвийн бус	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА П.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: “ЗОРЧИГ ТЭЭВЭР ГУРАВ” ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА О.ГАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр

"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 01 ДҮГЭЭР САРЫН 08-НЫ
ӨДРИЙН 2009 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ

МЭДЭЭЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН АЖИЛТНЫ АЖЛЫН БАЙР
(АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Мэдээлэл технологийн ажилтан	4. Албан тушаалын ангилал:	Инженер техникийн ажилтан
5. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	Захиргаа удирдлага Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн ахлах ажилтан	6. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1. Албан тушаалын нэр	6.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		0	0

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Мэдээлэл технологийн хөгжлийн нэгдмэл чиг хандлагыг тодорхойлох, байгууллагын мэдээллийн системийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг тасралтгүй хангах
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Үйлдвэрийн газрын шилэн кабелийн болон дотоод сүлжээ, компьютер, холбогдох төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, мэдээллийн нэгдсэн сүлжээний хэвийн ажиллагаа, нууцлал хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах. Серверүүд түүнд суулгасан сервер төрлийн программ хангамжуудийн хэвийн ажиллагааг хангах.	1. Мэдээлэл технологийн системийн хэвийн ажиллагаа хангагдах, найдвартай нууцлал хамгаалалтын системийн удирдлагыг бий болгоно.
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангуулах замаар байгууллагын үйл ажиллагааг тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах	2. Байгууллагын тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.
3. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт ажлыг стандартын дагуу хөтлөх, зохисон байгуулах, хяналт тавих, мэдээлэх	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажил стандартын шаардлага хангасан байна.
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	
	60%
1.1. Дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай, аюулгүй ажиллагааг хангах, ашиглалтын техникийн нөхцөл тогтоож мөрдөх, холбогдох арга хэмжээ боловсруулан хэрэгжүүлэх;	
1.2. Сүлжээний техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, ашиглалтын техникийн нөхцөлийг ханган ажиллах;	
1.3. Дотоод сүлжээнд тулгуурласан төрөл бүрийн хэрэглээний системийг суурилуулах, тэдгээрт шаардлагатай сүлжээний нөөцийг хуваарилан зохицуулах;	

1.4.Дотоод сүлжээ болон түүнд суурилсан бусад хэрэглээний системийн хэрэглэгчдийн бүртгэл хөтлөх, хандах эрх олголтод хяналт тавьж зохицуулах;	
1.5.Дотоод сүлжээний бүтэц, зохион байгуулалт, өөрчлөлт шинэчлэлийн асуудлаар санал, төсөл боловсруулан баталгаажуулж, хэрэгжүүлэх;	
1.6.Гадаад холболт, интернэтийн хэвийн ажиллагааг хангах;	
1.7.Үйлдвэрийн газрын компьютерийн сүлжээний холболт, router-үүдийн тохиргоо, хэвийн ажиллагааг хангах.	
1.8.Сүлжээний төвийн тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах; (Router, Firewall, Switch, дагалдах тоног төхөөрөмжүүд, тохиргоо)	
1.9.Серверийн виртуал сүлжээн дэх дэд бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсруулах;	
1.10.Сүлжээний төвд шаардлагатай серверүүдэд техникийн болон программ хангамжийн холбогдох үйлчилгээг хийх;	
1.11.Шинээр салбар нэмж холбох, холболтын технологийн өөрчлөлтүүдийг хийх гэх мэт цаг үеийн шийдвэр гаргах ажилд голлох үүрэгтэй оролцох;	
1.12.Мэдээллийн нэгдсэн санг тодорхой хугацаанд архивлах, шаардлагатай тохиолдолд сэргээх;	
1.13.Программ хангамжийн хэрэгцээ шаардлага, ашиглалтын байдалд судалгаа шинжилгээ хийн үнэлэлт дүгнэлт гаргах, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	
1.14.Байгууллагын нийт программ хангамжийн технологийн нэгдмэл байдалд хяналт тавих, зохицуулах;	
1.15.Сүлжээний төвийн хяналтын системийн ажиллагааг хангах; (Хяналтын сервер, дагалдах тоног төхөөрөмж, программ хангамжууд)	
1.16.Мэдээллийн нэгдсэн сүлжээний хэвийн ажиллагаа, нууцлал хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах; (Сүлжээний хамгаалалтын тоног төхөөрөмжүүд болон тохиргоо, хамгаалалтын програм хангамжууд)	
1.17.Мэдээллийн нэгдсэн сангийн нууцлал хамгаалалтыг сайжруулахад шаардлагатай техник, технологийг нэвтрүүлэх;	
1.18.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоодын удирдлагын ERP системд албан хаагчдыг бүртгэх, мэдээллийг шинэчлэх, засварлах арга хэмжээг шуурхай гүйцэтгэж, албан хаагчдад заавар, зөвлөгөөг тогтмол өгч ажиллах	
1.19.Шинээр ажилд орж байгаа ажилтны мэдээллийг байгууллагын цаг бүртгэлийн зориулалтаар ашиглах зорилгоор тухайн ажилтны зөвшөөрлийн дагуу цаг бүртгэлийн машинд нүүрийг нь таниулах, ажлаас гарсан ажилтныг хасах ажлыг хийж гүйцэтгэх	
1.20.Үйлдвэрийн газрын албан ёсны вэб сайтын мэдээллийг тухай бүр шинэчилж, сайжруулалтыг тогтмол хийж ажиллах	
1.21.Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг хугацаанд гүйцэтгэж, үр дүнгийн талаар тайлагнах;	
1.22.Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд зохион байгуулагдах аливаа төрлийн олон нийтийн чанартай арга хэмжээ (баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ)-нд оролцох, зохион байгуулах;	
1.23.Хуваарийн дагуу шугамын шалгалт, цэвэрлэгээний ажилд оролцох	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	20%
2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	
2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх	
2.3.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	
2.4.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	
2.5.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	
2.6.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	
2.7.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	

2.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах	
2.9.Осолд өртөж болзошгүй тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	
Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:	20%
3.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого, стандарт, журмыг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлэх	
3.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа болон программ хангамж нь холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, журмын шаардлагад нийцсэн байна.	
3.3.Цахим баримт бичиг хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүтэн, ашиглах боломжтой байх нөхцлийг хангах бөгөөд байгууллагын албаны цахим шуудан ашиглана.	
3.4.Бичиг баримт холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээллэх, зохион байгуулах, хянах	
3.5.Бичиг хэргийн ажлыг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, байгууллагын дотоод дүрмийг нийтэд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	
3.6.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэж өгөх	
3.7.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон ажилд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх	
3.8.Хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилд хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулах	
Нийт хувь	100%

В. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд боловсролтой	
	Мэргэжил	Мэдээлэл технологийн инженер	
	Мэргэшил	-	
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
	Ур чадвар	Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай албан хэрэг хөтлөх, чадвартай, зөв боловсон харьцаа, зарчимч	
	Тусгай шаардлага	"Ес зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих", "Нууц хадгалах"	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Ажлын байрны харилцах субъект					
Байгууллагын дотор болон бусад нэгж хэсэгтэй харилцах			Байгууллагын гадна талд		
Газар нэгж хэсэг	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал	Төрийн захиргаа	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал

			бусад байгууллага		
Бусад хэлтэс тасаг	Хэлтэс, тасгийн албаны болон бусад албаны ажилчид	Ажил үүргийн дагуу шаардлагатай асуудлаар	Гадны байгууллага тай	Холбогдох албан тушаалтнууд	Хариуцсан ажлын хүрээнд судалгаа хийх, санал солилцох хэмжээнд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага			Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, үйлдвэрлэлийн ноцтой осол, зөрчил гарсан бол Хөдөлмөрийн хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.		
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл			3.1. Санхүүгийн	Хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлнэ.	
			3.2. Материалын	Албан тасалгаа, ширээ сандал, компьютер, маягт, цаас шкаф, шүүгээ, шаардагдах багаж хэрэгсэл, ажлын холбогдолтой мэргэжлийн ном хэвлэл, программ хангамжууд	
			3.3. Хүний	-	
			3.4. Бусад	-	
4. Хөдөлмөрийн нөхцөл			4.1. Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана. Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.	
			4.2. Хэвийн бус	-	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА П.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТӨЗӨВӨР ГУРАГ" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА О.ГАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

**"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 01 ДҮГЭЭР САРЫНХААНЫ
ӨДРИЙН 100 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ**

**ЭМЧИЙН АЖЛЫН БАЙР
(АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**



А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Эмч	4. Албан тушаалын ангилал	Удирдах ажилтан
5. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн ахлах ажилтан	6. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1. Албан тушаалын нэр	6.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго:	Үйлдвэрийн газрын ажилтнуудын эрүүл мэнд, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, ажлын байрны эмх цэгцийг сайжруулах	
1.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1.Урьдчилан сэргийлэх үзлэг хийх, анхан шатны тусламж үзүүлэх, мэргэжлийн эмчийн үзлэг зохион байгуулах, хянах, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэврийг хангах	1.Анхан шатны үзлэг хийж хэвшсэн, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр сайжирсан байна.	
2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангуулах замаар байгууллагын үйл ажиллагааг тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах	2.Үйлдвэрийн газрын тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	
3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, журмыг мөрдөж ажиллах	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:		60%
1.1.Ажилтнуудыг эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, витаминжуулах ажил зохион байгуулна.		
1.2.Долоо хоногт өглөөний гаралтаар 2-3 удаа ажилчдын эрүүл мэндийн байдалд хяналт тавина.		
1.3.Эрүүл мэндийн хувьд ажиллах боломжгүй ажилтнуудыг хэсгийн дарга, эзлжийн инженерт мэдэгдэн хуваариас хасуулж, харъяа эмнэлэг рүү явуулах ба удирдлагад мэдэгдэнэ.		
1.4.Байгууллагаас хангасан техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зориулалтын дагуу ашиглаж, эм, тариа, зүүний зарцуулалтын бүртгэл хөтөлж, тайлан гаргана.		
1.5.Ажилчдын өвчлөлийн судалгаа хийж албаны ахлах менежерт танилцуулан, мэргэжлийн эмч нараар урьдчилан сэргийлэх шинжилгээ, зөвлөгөө, эмчилгээ хийлгэнэ.		

1.6.Шаардлагатай үед эмнэлэгийн анхан шатны тусламж үзүүлж, өрхийн эмчээр бичүүлсэн тариа боолт, шарлага, физик эмчилгээг хийнэ.	
1.7.Ариун цэврийн шаардлага хангахгүй ажлын байрыг сайжруулах талаар байгууллагын захиргаа холбогдох хүмүүст танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.	
1.8.Цайны газар, бие засах газар, халуун усны газарт ариун цэврийн дэг журам тогтоох, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, ажлын байрны ариун цэвэр эмх цэгц сайжруулах үзлэг хяналт шалгалт хийх, их цэвэрлэгээг зохион байгуулна.	
1.9.Үйлдвэрийн газрын ажлын байр, автобусны эмийн сангийн эмийн хугацаа, хадгалалт зарцуулалтыг хянаж, шаардлагатай эмээр хангана.	
1.10.Ажлын байрны эмх цэгцийг шалгаж эрүүл ахуйн шаардлага хангасан эсэхэд хяналт тавих	
1.11.Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг хугацаанд гүйцэтгэж, үр дүнгийн талаар тайлагнах;	
1.12.Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд зохион байгуулагдах аливаа төрлийн олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-нд оролцох, зохион байгуулах;	
1.13.Хуваарийн дагуу шугамын шалгалт, цэвэрлэгээний ажилд оролцох	
Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:	20%
2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	
2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх	
2.3.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	
2.4.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	
2.5.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	
2.6.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	
2.7.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	
2.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах	
2.9.Осолд өртөж болзошгүй тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	
Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:	20%
3.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого, стандарт, журмыг өөрийн хариуцсан ажил үүргийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажиллах	
3.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа болон программ хангамж нь холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, журмын шаардлагад нийцсэн байна.	

3.3.Цахим баримт бичиг хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүтэн, ашиглах боломжтой байх нөхцлийг хангах бөгөөд үйлдвэрийн газрын албаны цахим шуудан ашиглана.	
3.4.Бичиг баримт холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээллэх, зохион байгуулах, хянах	
3.5.Бичиг хэргийн ажлыг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, үйлдвэрийн газрын дотоод дүрмийг нийтэд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	
3.6.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэж өгөх	
3.7.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон ажилд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх	
3.8.Хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилд хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулах	
Нийт хувь	100%

В.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Тусгай дунд болон түүнээс дээш	
	Мэргэжил	Бага эмч	
	Мэргэшил	Эмчлэх эрхтэй байх	-
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
	Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай	
	Тусгай шаардлага	Идэвхи санаачлагатай	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Ажлын байрны харилцах субъект					
Байгууллагын дотор болон бусад нэгж хэсэгтэй харилцах			Байгууллагын гадна талд		
Газар нэгж хэсэг	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал	Төрийн захиргаа бусад байгууллага	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал
Бусад хэлтэс, тасаг	Нийт ажилтан	Ажил үүргийн дагуу шаардлагатай асуудлаар	Дүүргүүдийн эрүүл мэндийн төв	холбогдох албан тушаалтнууд	Шаардлагатай асуудлаар
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага			Ажлын байрны тодорхойлолтоор заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, алдагдал хүлээсэн, мэдээ тайлан хоцроосон, санаатай буруу ташаа гаргасан, зөрчил нуун дарагдуулсан, эрх хэмжээгээ хэтрүүлсэн зэрэг зөрчил гарсан бол Хөдөлмөрийн хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.		
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл			3.1.Санхүүгийн	Хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлнэ.	

	3.2.Материалын	Ширээ, сандал, бичиг хэргийн материал, компьютер
	3.3.Хүний	-
	3.4.Бусад	-
	4.1.Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана. Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.
4.Хөдөлмөрийн нөхцөл	4.2.Хэвийн бус	-

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА П.АЛТАНТӨГС (Барын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: “ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГҮРАВ” ӨНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА О.ГАНБААТАР (Барын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

“ЗОРЧИГ ТЭЭВЭР ГУРАВ” ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 01 ДҮГЭЭР САРЫН 01-НЫ
ӨДРИЙН 109 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ

БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТНЫ
АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	“Зорчигч тээвэр гурав” ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Бичиг хэргийн ажилтан	4. Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
5. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн ахлах ажилтан	6. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1. Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын явуулсан бичиг, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих стандарт журмын дагуу бүртгэж, хөтлөх, ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлыг хариуцаж шийдвэрлэлт, хуваарилалт, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт:		
1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт ажлыг стандартын дагуу хөтлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, мэдээлэх	1. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажил стандартын шаардлага хангасан байна.		
2. Байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	2. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацаа, зөрчлийн үзүүлэлт буурсан байна.		
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангуулах замаар байгууллагын үйл ажиллагааг тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах	3. Байгууллагын тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.		
4. Байгууллагаас зохион байгуулж ажилд оролцох	4. Олон нийтийн ажилд манлайлан оролцсон байна.		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хувь		
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	40%		
1.1. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх			
1.2. Явуулах баримт бичгийг ажилтнуудаас хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн, эсэхэд хяналт тавих, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх			
1.3. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих			
1.4. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, түүний нэмэлт, өөрчлөлтийг боловсруулж, байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид “БНШК” гэх)-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, удирдлагаар хянуулах, батлуулах, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих			

1.5.Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар бүтцийн нэгж, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх, ажлыг зохион байгуулах	
1.6.Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт, бүртгэл хөтлөлт, мэдээ тайлан гаргах ажлыг бүрэн хариуцах	
1.7.Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдол бүрд ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон, бүх төрлийн баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх	
1.8.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримтаас хуулбар олгох тохиолдолд "Хуулбар үнэн" тэмдэг дарж, хариуцсан бүтцийн нэгжийн даргын гарын үсэг, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулах	
1.9.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх	
1.10.Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээ, тайланг жилд 2 удаа тогтмол, үнэн зөв гаргаж, Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтсийн даргад танилцуулна.	
Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:	30%
2.1.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээ, байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээг сард 1-ээс доошгүй удаа заасан хугацаанд тогтмол, үнэн зөв гаргаж, Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн ахлах ажилтанд танилцуулна.	
2.2.Шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын мэдээ, хариу ирээгүй браимт бичгийн мэдээг 7 хоног тутам үнэн зөв гаргаж, Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн ахлах ажилтанд танилцуулна.	
2.3.Байгууллага, ажилтанд ирсэн өргөдөл гомдлыг өдөрт нь хүлээн авч, өргөдөл гомдлын нэгдсэн системд бүртгэх, хянан шийдвэрлэх эрх бүхий этгээдэд өдөрт нь шилжүүлэх, шуурхай шийдвэрлэх үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах	
2.4.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хийх дүн шинжилгээг сайжруулж, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацаа, зөрчлийн үзүүлэлтийг бууруулах талаар санаачлагатай ажиллах, шийдвэрлэлтийг сайжруулах чиглэлээр төлөвлөгөө боловсруулан биелэлтийг улирал тутам Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвд тайлагнах	
Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:	20%
3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	
3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх	
3.3.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	
3.4.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	
3.5.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	
3.6.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	
3.7.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	
3.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах	

3.9.Осолд өртөж болзошгүй тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	
Ажлын байрны 4 дүгээр зорилтын хүрээнд:	10%
4.1.Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг хугацаанд гүйцэтгэж, үр дүнгийн талаар тайлагнах;	
4.2.Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд зохион байгуулагдах аливаа төрлийн олон нийтийн чанартай арга хэмжээ (баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ)-нд оролцох, зохион байгуулах;	
4.3.Хуваарийн дагуу шугамын шалгалт, цэвэрлэгээний ажилд оролцох	
Нийт	100%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, бакалавр	
		Мэргэжил	Архивч, Бичиг хэрэг	
		Мэргэшил		Архив болон албан хэрэг хөтлөлтөөр мэргэшсэн
		Туршлага		
		Үр чадвар	-харилцааны ёс зүйтэй байх, компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх, асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, багаар ажиллах, идэвх санаачлага -тай байх	-Салбарын бодлого эрх зүйн талаар мэдлэгтэй байх
	1.2.Тусгай шаардлага	-Мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих -Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх. -Илүү цагаар ажиллах		

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа
Байгууллагын нийт ажилчид	Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргийг хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан, ноцтой зөрчил дутагдал гарсан, эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашиглаж, бусдыг хохироосон бол Хөдөлмөрийн хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

3.Ажлын байрны нөөц, хэрэглэл	3.1.Санхүүгийн	Албан тушаалын цалин, ур чадварын нэмэгдэл, урамшуулал
	3.2.Материалын	Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах тавилга, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн зүйл
	3.3.Хүний	Нийт ажилчид
	3.4.Бусад	Харилцаа холбооны утсаар ярих ярианы хязгаарт төлбөрийн төсөв
4.Хөдөлмөрийн нөхцөл	4.1.Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.
	4.2.Хэвийн бус	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, Г.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА, О.ГАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр