



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Үйлдвэрлэл, инноваци хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйлдвэрлэл эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх, үйлдвэрлэл, инновацийн үйл ажиллагаанд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үйлдвэрлэл, инноваци хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйлдвэрлэл эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх, үйлдвэрлэл, инновацийн үйл ажиллагаанд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.
2. Жижиг, дунд үйлдвэрлэл эрхлэгч иргэн, аж ахуй нэгжийг бүртгэх, мэдээллийн сан үүсгэх, зөвшөөрөл олгох, үйлдвэрлэл, инновацийн үйл ажиллагаанд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах.
3. Үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт явуулах, шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авах.
4. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр жил бүрийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл хөтөлбөрийн хүрээнд зөвлөгөө мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхэлдэг иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагуудын үйл ажиллагааг хөгжүүлэн дэмжлэг үзүүлэх хэрхэн бизнесээ амжилттай удирдан явуулах төсөл хөтөлбөр боловсруулж сурах сургалтад хамруулах;	Жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэгч иргэд аж ахуйн нэгжийг дэмжиж ажилласан байна.	Г
	3. Жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэгч иргэд аж ахуйн нэгжийн борлуулалтын сувгийг сайжруулах бараа бүтээгдэхүүнийг зах зээлд таниулан сурталчлах хэрэглэгч захиалагчтай холбох зэрэг бүхий л төрлийн дэмжлэг үзүүлэх мэдээллээр ханган ажиллах;	Жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэгч иргэд аж ахуйн нэгжийг дэмжиж ажилласан байна.	Г
	4. Жижиг, дунд үйлдвэрийн дэмжих сангийн хүүгийн хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Ажлын зохион байгуулсан байна.	Г
	5. Шинэ бүтээгдэхүүн техник технологийг нэвтрүүлсэн иргэд ААН-ийг дэмжин иргэдийг түншлүүлэх замаар барааны чанар, ажлын байр нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Ажлын байр нэмэгдсэн байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жижиг дунд өрхийн үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн мэдээллийн баазыг бий болгоход шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах;	Судалгаа дүгнэлтэд тулгуурласан мэдээллийн баазтай болсон байна.	Г
	2.Дүүргийн жижиг дунд үйлдвэрийн тухайн үеийн нөхцөл байдлыг судалж хяналт тавих, санал дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;	Хяналт тавигдаж, санал дүгнэлт, зөвлөмж гаргасан байна.	Г
	3.Шаардлагатай мэдээлэл судалгааг цаг хугацаанд нь холбогдох байгууллуудад гаргаж хүргүүлэх;	Иргэд аж ахуй нэгжийг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.Жижиг дунд үйлдвэрлэлтэй холбоотой төрийн болон төрийн бус байгууллагаас мэдээлэл авах, мэдээллийг цаг алдалгүй иргэдэд хүргэх;	Иргэд мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	5.Жижиг дунд өрхийн үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн тулгамдсан асуудал тэдний есөж хөгжих боломжийг судалж холбогдох байгууллагаар шийдвэрлүүлэх.	Асуудлууд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйлдвэрлэл инновацын салбарт мөрдөгдөж байгаа стандартын хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж, жил бүр аттестатчиллын шалгалтыг явуулах;	Хяналт шалгалт хийгдсэн байна.	Г
	2.Холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг удирдлагаас өгсөн чиглэл, удирдамжийн дагуу шалгах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, ажил сайжруулах талаар өмчийн бүх хэвшлийн аж ахуйн нэгж, албан тушаалтанд үүрэг өгч, биелэлтэд хяналт тавих.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, хууль тогтоомж болон дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцуулж өгсөн ажлыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд албан хэрэг хөтлөх, Архивын тухай хууль, зааврын дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад	Холбогдох материалыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г



	тусгагдсан холбогдох материалыг архивын хадгаламжийн нэгж болгон тогтоосон хугацаанд архивд шилжүүлэх.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Үйлдвэрлэл, боловсруулалт /072/; - маркетинг /041401/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - эдийн засаг /0311/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.



Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - бусад.
-------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

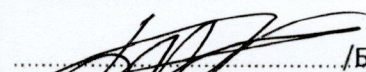
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 /Б.МӨНГӨНСҮХ./

2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 10

Дугаар: 219

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020/12/28

Дугаар: 0/454
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /Д.БАЯНБААТАР/

2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

