

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Байгаль орчны газар	2. Нэгжийн нэр: Захиргааны хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Нярав	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээний албан хаагч	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-4
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Газрын дарга - Орлогч дарга - Хэлтсийн дарга - Тасгийн дарга - Нягтлан бодогч	4.1. Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл Ахлах түшмэл Ахлах түшмэл Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-10 ТЗ-9 ТЗ-8 ТЗ-7 ТҮ-8
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчийн тоо
	-	-

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтанд хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай эд материалын хангалт, олголтыг хийх, ажлын байрны тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж ажиллах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, ажлын байрны тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавих	Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт сайжирч, ажлын байрны тав тухтай орчин бүрдсэн байна.	
2. Байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, эд материал, үнэт цаасны захиалга, хангалт, олголтыг хийх	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл хангагдсан байна.	
3. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах	Анхан шатны тооцоо бүртгэл бүрэн хөтлөгдөж, тайлан мэдээ хугацаандаа гарсан байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа хуваарь	
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1.1 Байгууллагын эд хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах, эд хариуцагчийн бүртгэл, карт хөтлөх, коджуулах 1.2 Байгууллагын бараа материал, эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд хийж, тайлан мэдээг гаргах 1.3 Албан өрөө, тасалгаа, ажлын байрны тохижилт, эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж, албан хаагчдын ажиллах тав тухтай орчныг бүрдүүлэхэд анхаарал тавьж ажиллах	30 %	

<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 2.1. Ажилтан, албан хаагчдыг компьютер, техник хэрэгсэл, ширээ, сандал, тавилгаар хангах 2.2. Ажилтан, албан хаагчдад нормын дагуу бичгийн хэрэглэл тавьж олгох, зарцуулалтад хяналт тавих, аж ахуйн хэрэгцээт бусад эд материалаар хангах 2.2. Байгаль орчны хяналтын улсын байцаагч, байгаль хамгаалагч нарт үнэт цаас, автомашин хэрэглэгчдэд газрын даргын зөвшөөрлөөр шатахууны талон олгох зарцуулалт, хэрэглээнд хяналт тавьж ажиллах</p>	30 %
<p><u>Ажлын байрны 3-р дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 3.1 Анхан шатны бүртгэл, тайлан мэдээг нягтлан бодох бүртгэлийн журам дүрэм, маягтын дагуу үнэн зөв хөтлөх 3.2. Мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, үнэт цаасыг хүлээн авах, тавьж олгох ажлыг дагалдах баримт, хуваарь, лимит зэргийг харгалзан гүйцэтгэх 3.3. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж тайлагнах</p>	30 %
<p><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u> 1. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажлын төлөвлөгөөг улирал, хагас, бүтэн жилээр боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах 2. Хууль, тогтоомж болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрэм, “Иргэдтэй хийх уулзалт /Шилэн уулзалт/-д ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай журам”-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах 3. Архивын тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээр хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гарган батлуулж, бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх 4. Хэлтсийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх 5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 6. Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг тайлагнах Газрын даргын баталсан жагсаалтад өөрт хариуцах биелэлтийг цаг хугацаанд нь тайлагнаж хүргүүлэх 7. Ажлын цагийг чанд баримталж төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандах, ёс зүйн зөрчил, хүнд сурталгүй үйлчлэх 8. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох</p>	10%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

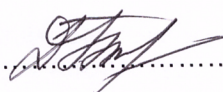

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардалага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх	-
		Мэргэжил	Байгаль орчин, бусад	-

		Мэргэшил	Харгалзахгүй	-
		Туршлага	-	-
		Ур чадвар	-Багаар ажиллах, -Зан харилцааны өндөр соёлтой, -Нягт нямбай байх, -Нягтлан бодох бүртгэлийн болон компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг бүрэн ашиглаж чаддаг байх	
	1.2. Тусгай шаардлага		Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд сахих, Төрийн болон хувь хүний нууцыг хадгалах	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект				
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа		
<ul style="list-style-type: none"> Газрын дарга Орлогч дарга Хэлтсийн дарга Мэргэжилтнүүд Байгаль хамгаалагч нар 		<ul style="list-style-type: none"> БОАЖЯ, МХЕГ, НЗДТГ, НМХГ, НӨХГ болон бусад хууль хяналтын болон ажил мэргэжлийн холбоотой бусад байгууллагууд, иргэн, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллагууд 		
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны тодорхойлолтоор болон Хөдөлмөрийн гэрээ, Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг газрын даргын өмнө хариуцна.		
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТҮ-4 гэсэн зэрэглэлээр Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон бусад нэмэгдлээс бүрдэх		
	3.2. Материалын	Албан өрөөний тавилга • Компьютер бусад техник хэрэгсэл		
	3.3 Хүний			
	3.4.Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Бичгийн болон техник хэрэгсэл Хуульд заасны дагуу нөхөн олговор, зохих мөнгөн тусламж 		
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана. 		
	4.2 Онцгой нөхцөл	<ul style="list-style-type: none"> Цаг үеийн зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллана. 		

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч</p>	<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</p>
<p>Албан тушаалын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ ГАЗРЫН ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p> Д.БАЯРМАА</p> <p>/Гарын үсэг/ /нэр/</p> <p>20 <u>17</u> оны <u>04</u>-р сарын <u>14</u>-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ ГАЗРЫН ДАРГА (тамга)</p> <p> Э.БАТТУЛГА</p> <p>/Гарын үсэг/ /нэр/</p> <p>20 <u>17</u> оны <u>04</u>-р сарын <u>14</u>-ны өдөр</p>