

**АЖЛЫН БАЙР/ АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Дорноговь аймаг дахь Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуй алба	
3. Ажлын байрны нэр: Захиргаа аж ахуй хариуцсан менежер	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэг: ТҮ-7
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сургуулийн захирал	4.1. Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮМБ-6
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал Захиргаа аж ахуйн алба	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	✓ Сургалтын орчинг бүрдүүлж байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ЗАА-н албаны ажилчдын ажлын бүтээмжид хяналт тавих, үүрэг өгөх, байгууллагад бүртгэлтэй эд хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, хамгаалалтанд хяналт тавих, багийн хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бий болгох	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт, чиг үүрэг	2.1. Шууд харьяалах ажлын байр /албан тушаал/	
✓ Байгууллагын дотоод ажлыг зохион байгуулах, ажлын хариуцлагыг нэмэгдүүлж чанарыг сайжруулан ажлын бүтээмжийг дүгнэн танилцуулах, ажилчдын хөгжих орчинг бүрдүүлэхэд дэмжиж ажиллана.	✓ Жижүүр, сахиул, үйлчлэгч, тогооч, гал тогооны туслах ажилтан, слесарь, мужаан, жолооч, цахилгаанчин	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Багш, суралцагчдын ая тухтай, эрүүл аюулгүй орчинд суралцах, ажиллах орчныг бүрдүүлэхэд анхаарч ажилладаг. ✓ Үйлчилгээний соёлд анхаарч зөв боловсон үйлчлэх асуудлыг хэвшүүлэх ✓ Гүйцэтгэх ажлыг төлөвлөж зохион байгуулна./тухай бүрт нь тайлан гаргаж танилцуулах/ ✓ Хичээлийн байрны болон дотуур байрны засвар үйлчилгээ, тохижилт, дулаан, сантехникийн шугам хоолой, техникийн болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажлыг гүйцэтгэх, зохион 		

<p>байгуулах</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг сургуулийн ойрын зорилтуудтай нийцүүлэн хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомж, дүрэм журмуудыг мөрдүүлж ажиллах, биелэлтэнд хяналт тавих ✓ Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын дагуу үр бүтээлтэй ажиллана. ✓ Ажилчдын ажлын ур чадварыг үнэн зөв дүгнэн танилцуулах ✓ Цаг бүртгэлийн тайланг сар бүр гарган нэгтгэж нягтлан бодогчид өгөх ✓ Ээлжийн жижүүр нарын ажил хүлээлцсэн байдалд хяналт тавьж, бүрэн бүтэн байдал алдагдсан тохиолдолд шалтгааныг тодруулж арга хэмжээ авах ✓ Сургуулийн гадна тохижилт, цэцэрлэгжүүлэлтэнд анхаарч ажиллана. ✓ Бусад зүйл 	
--	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, Бакалавр	Магистр
		Мэргэжил	Төрийн удирдлага, хууль эрх зүйч, эдийн засаг	
		Туршлага	Төрийн байгууллагад 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай Хэрэглээний програмуудыг эзэмшсэн Цагийг зүй зохистой ашиглах Интернэт ашиглах чадвартай	Санаачлагатай байх Удирдах зохион байгуулах Шударга, зарчимч байх Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах	
	1.2. Тусгай шаардлага	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих		

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
Сургуулийн захирал Сургалтын алба Санхүү ХШҮ-ДА	Гэрээт байгууллага Холбогдох байгууллага албан тушаалтан

Дотуур байр		
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилт, зорилгыг хэрэгжүүлэн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан сахиж, ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, хөдөлмөрийн хуулинд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Сургуулийн батлагдсан төсвийн хүрээнд
	3.2. Материалын	Тоног төхөөрөмж, ажлын өрөө тавилга
	3.3. Хүний	Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан орчин
	Бусад	Шаардлагатай техник хэрэгсэл
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин нөхцөл, байдалд ажиллана
4.2. Онцгой Нөхцөл	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэгт орж ажиллах Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: МСҮТ-ийн сургалтын албаны дарга /Г.Оюунцэцэг/ (Гарын үсэг) (Нэр) 2017 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: МСҮТ-ийн Захирал /Б.Адилбиш/ (Гарын үсэг) (Нэр) 2017 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдөр