

“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын
захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны
өдрийн 1109 дүгээр тушаалын хавсралт



АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ		
1. Байгууллагын нэр: “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ	2. Хэлтсийн нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр:	3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:
Худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн	-	-
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга	
5. Шууд харьяалагдан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр: Байхгүй	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:
6. Бусад харилцах субъект:	- харилцагч Төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд, байгууллагын бүх ажилтанууд	
Ажлын цаг:	8	
Ажлын байрны албан ёсны байршил:	Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг 10 дугаар хороо Морингийн даваа, оффиссын байр	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн	
Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй	

II. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ
Албан тушаалын зорилго: Худалдан авах ажиллагааны батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулж худалдан авах ажиллагааг хуулийн дагуу зохион байгуулах.
Албан тушаалын зорилт: 1. Байгууллагын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг хэлтэс, албадаас санал авч нэгтгэн боловсруулах. 2. Худалдан авах ажиллагааны батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж худалдан авах ажиллагааг хуулийн дагуу зохион байгуулах. Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн үүргийг гүйцэтгэх. 3. Худалдан авах ажиллагааны батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах тайлагнах, үр дүнг ил тод мэдээлэх. 4. Газрын ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр

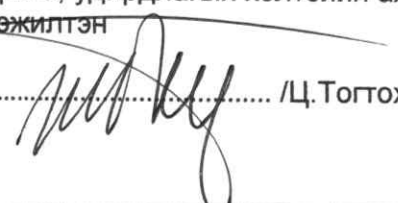
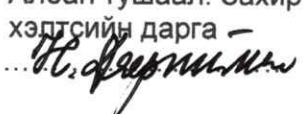

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Худалдан авах ажиллагааны батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж худалдан авах төсөл арга хэмжээг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу зохион байгуулж, хяналт тавьж, захиалагчид зөвлөх, үр дүнг тайлагнах, харилцагч нартай байгуулах гэрээ хэлцлийг газрын эрх ашигт нийцсэн, эрх зүйн хувьд эрсдэлгүй байх талаас нь хянаж боловсруулах;	Хуулийн дагуу явагдсан байх	Г
	Худалдан авалтын төлөвлөгөөний дагуу тендер зарлах, тендерийн баримт бичиг боловсруулах, худалдан авах ажиллагаа хуулийн дагуу зохион байгуулах, хяналт тавих, захиалагчид зөвлөх	Хуулийн дагуу явагдсан байх	Г
	Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслах байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх, гүйцэтгэсэн ажил үүргийн талаар өөрийн шууд удирдах албан тушаалтанд тухай бүр танилцуулж, шаардлагатай мэдээллээр хангах эрх бүхий байгууллагад заасан хугацаанд хүргүүлж ажиллах.	Архивын хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу хийгдсэн байх	Г
	Сар, улирал, хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын гүйцэтгэл, биелэлт, тайлан гаргаж, ирэх жилд хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах.	Биелэлтийг бодитой гаргах	Г
	Сар, улирал, жил, тухай бүрт илгээх Шилэн данс, Худалдан авах ажиллагааны цахим системийн тайлан, Сангийн яам болон Нийслэлийн худалдан авах ажиллагааны газрын цахим тайлан мэдээллийн системүүд, холбогдох албан хэрэг хөтлөлтийн тайлан, мэдээ, мэдээлэл, албан бичгийг хуулийн хугацаанд, цаг тухай бүрт илгээн баталгаажуулан ажиллах.	Хуулийн дагуу явагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Албан хаагчид, байгууллага, иргэдтэй ажил үүргийн дагуу харилцах,	Хөдөлмөрийн дотоод журам биелэгдсэн байна.	Г
	Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил болон эргүүл, шалгалт, судалгааны ажилд идэвхтэй оролцох,	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр үнэлэгдэнэ.	Г
	Хуваарийн дагуу шугамын шалгалт, хариуцлагатай жижүүрээр ажиллана.	Хөдөлмөрийн дотоод журам биелэгдсэн байна.	Г
	Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах;		Г
	Байгууллагаас эзэмшүүлсэн эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ариг гамтай эзэмших.		Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх</p> <p>3.2 Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх</p> <p>3.3 Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг даалгаврын биелэлтийг хангах.</p> <p>3.4 Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох</p> <p>3.5 Ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх</p> <p>3.6 Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх</p> <p>3.7 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;</p> <p>3.8 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;</p> <p>3.9 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;</p> <p>3.10 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;</p> <p>3.11 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;</p> <p>3.12 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;</p> <p>3.13 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;</p> <p>3.14 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p>	<p>Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ.</p> <p>Ажил хүлээлцсэн актын тоо</p> <p>ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал</p> <p>Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь</p> <p>Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал</p> <p>Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал</p> <p>Санал гомдлын тоо</p> <p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдана.</p>	Г
	3.15 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 214, 246, 222 дугаар тогтоолоор баталсан журам, Баримт бичгийн стандарт, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нэгдсэн журмын хэрэгжилтийг ханган албан хаагчдад	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт	Г

	мэдээлэл, заавар, зөвлөгөө өгч хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажиллах	хэрэгжсэн байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1.Ажилтны ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөх;</p> <p>4.2.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</p> <p>4.3.Үндсэн ажлаас гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;</p> <p>4.4.Албан хаагч, иргэд, үйлчлүүлэгчидтэй соёлч боловсон харьцаж, үйлчилгээний соёлыг дээшлүүлэх;</p> <p>4.5.Олон нийтийн ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;</p> <p>4.6.Сахилга, хариуцлага, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийн хуваарийг мөрдөх;</p> <p>4.7.Захирах, захирагдах ёсыг баримтлан, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;</p> <p>4.8.Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглаж, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;</p> <p>4.9.Ажил үүрэг гүйцэтгэж байхдаа олж мэдсэн төрийн болон албаны, хүний хувийн мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгалах.</p> <p>4.10.Мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх.</p>	<p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж,</p> <p>Хууль тогтоомжийн хүрээнд зөрчил дутагдал гаргаагүй байна</p>	Г
<p>Жич: Хариуцлага, оролцооны хэлбэрийг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:</p> <p>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш</p>			

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	<p>-Эрх зүй (0421)</p> <p>-Эдийн засаг (0311)</p> <p>-Санхүү (041201)</p> <p>-Бизнесийн удирдлага (0488)</p>
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалт сертификаттай-А3
Туршлага	Ажлын хариуцлагатай хүнийг томилно
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх
	<p>- үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</p> <p>- үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</p> <p>- бусад</p> <p>- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах</p> <p>- Санхүүгийн болон эдийн засгийн мэдээллүүдийг боловсруулах чадвартай байх</p> <p>- бусад</p>

Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай - мэдрэмжтэй шинийг санаачлагч байх - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - нээлттэй, шударга байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн  /Ц.Тогтохбуян/	Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга  Н.Даариймаа
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирал  Д.Жавхлан 