

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А/ ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн хүнс хөдөө аж ахуйн газар	2. Нэгжийн нэр: Хүнсний үйлдвэрлэлийн хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Ургамлын гаралтай болон зохицуулах үйлчилгээтэй хүнсний үйлдвэрлэл, хангамж хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: Т3-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн хүнс хөдөө аж ахуйн газрын дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: Т3-8
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б/ ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Ургамлын гаралтай бүтээгдэхүүн /гурил, гурилан бүтээгдэхүүн, нөөшилсөн ногоо, цагаан будаа, элсэн чихэр/-ийн талаар гарсан хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлага, мэдээллээр хангах;	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт:	
1. Хариуцсан салбарт хүнсний болон хүнсний баталгаат байдлын талаарх хууль, тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	1. Салбарын эрх зүйн орчин боловсронгуй болж хүн амын хүнсний хангамж, аюулгүй байдал сайжирсан байна	
2. Хариуцсан салбарын хэтийн болон дунд хугацааны бодлого, хөтөлбөр, төсөл хэрэгжүүлэх, үйлдвэрлэлд шинжлэх ухааны ололт, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах	2. Бүтээгдэхүүний чанар сайжирч, импортын бүтээгдэхүүнийг орлох дотоодын бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл нэмэгдсэн байна	
3. Үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд мөрдөх журам, хэм хэмжээ, стандарт, шаардлагыг боловсруулах, мөрдүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах	3. Журам, заавар, стандартыг мөрдүүлсэн байна.	
4. Төрийн албан хаагчийн дотоод ажил үйлчилгээний чиглэлээр хэрэгжилтийг ханган ажиллах	4. Тогтоосон цаг хугацаанд чанартай гүйцэтгэсэн байна	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	3.1. Хугацаа, хуваарь	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		
1.1 Хариуцсан салбарын хэмжээнд гаргасан УИХ, Засгийн газар, Нийслэлийн засаг даргын болон ИТХ-ын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх тухайн жилийн үндсэн чиглэлд авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг боловсруулж, хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулах	20%	
1.2 Хариуцсан салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохицуулах, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдэд бодлогын зөвлөмж, чиглэл өгөх		

1.3 Хариуцсан салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан хууль, тогтоомжийн биелэлтийг тогтоосон хугацаанд гаргаж мэдээлэх	
<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>2.1 Ургамлын гаралтай хүнсний бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, хангамж, нийлүүлэлтийн талаар судалгаа, тооцоо хийх</p> <p>2.2 Ургамлын гаралтай хүнсний бүтээгдэхүүний технологи эзэмшүүлэх сургалт, сурталчилгаа, үзэсгэлэн зохион байгуулах ажлыг мэргэжлийн холбоод, сургалт эрдэм шинжилгээний байгууллагатай хамтран зохион байгуулах</p> <p>2.3 Үйлдвэрлэлийн хүрээг өргөтгөх, бүтээгдэхүүний нэр төрлийг олшруулах, дэвшилтэт технологи, техник тоног төхөөрөмжөө шинэчлэх талаар аж ахуйн нэгж байгууллагаас боловсруулах төсөл, саналд үнэлэлт өгөх, зохицуулалт хийх, холбогдох байгууллагад уламжлах, дэмжлэг үзүүлэх</p>	30%
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>3.1 Ургамлын гаралтай бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн салбарын үйлдвэрлэлд мөрдөх техникийн зохицуулах, норм, норматив стандартыг үйлдвэрлэгч, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран боловсруулах, санал өгөх, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>3.2 Ургамлын гаралтай бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн үйлдвэрлэлийн зохистой дадал, эрүүл ахуйн зохистой дадал, олон улсын чанар удирдлагын тогтолцоо стандартуудыг нэвтрүүлэх</p>	30%
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>4.1 Төрийн албан хаагчийн дотоод ажил үйлчилгээний чиглэлээр удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар болон цаг үеийн ажлыг цаг тухайд нь шуурхай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл үр дүнг тогтмол мэдээлэх</p> <p>4.2 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх</p> <p>4.3 Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд байгууллагын архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p>	20%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага :	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй	Дээд боловсролын магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	Хүнсний үйлдвэрлэлийн инженер, технологич, эрүүл ахуйч	Менежмент, Төрийн удирдлага
		Мэргэшил		Бүтээгдэхүүний баталгаажуулалтын чиглэлээр
		Туршлага	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан
		Ур чадвар	Багаар ажиллах ур чадвартай байх; Англи хэлний зохих мэдлэгтэй байх;	Хамт олныг манлайлах, үр дүнд чиглэсэн үйл ажиллагааг

		Компьютерийн өргөн хэрэглээний Word, Excel, Power point болон дотоод цахим сүлжээ ашиглаж чаддаг байх	эрхэмлэдэг байх
	1.2. Тусгай шаардлага :	-Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чандлан сахиж, нууцыг хадгалах -Бүтээлч, идэвхи санаачилгатай байх -Сахилга баттай, харилцааны соёл, хүнтэй ажиллах ур чадвар өндөртэй	- Илүү цагаар ажиллах -Ачаалал даах чадвартай байх

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа - Засаг дарга - Засаг даргын орлогч - Газрын дарга -Хэлтсийн дарга нар - Газрын бусад мэргэжилтнүүд	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа - Нийслэлийн Засагдаргын орлогч - Төрийн захиргааны байгууллагууд - Төрийн бус байгууллагууд - Үйлдвэр, аж ахуйн нэгжүүд - Гадаадын байгууллагууд	
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:	Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна. Монгол улсын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:	3.1. Санхүүгийн	- Цалин хөлс нь ТЗ-5 гэсэн зэрэглэлээр Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалингаас бүрдэх - Батлагдсан төсөв, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээний хүрээнд зардал гаргуулах
	3.2. Материалын	- Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл - Ширээ сандал
	3.3. Хүний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл, байдалд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед албаны унаагаар хангах

Д/ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МЯГМАРСҮРЭН	Албан тушаалын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН ДАРГА Д.БАЯНБАТ
2017 оны дугаар сарын -ны өдөр	2017 оны дугаар сарын -ны өдөр

