

## АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

<u>1.Байгууллагын нэр:</u> Нийслэлийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар	<u>2.Нэгжийн нэр:</u> Эрчимжсэн мал аж ахуйн хэлтэс	
<u>3.Ажлын байрны нэр:</u> Малын тэжээл хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: Т3-5
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Эрчимжсэн мал аж ахуйн хэлтсийндарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: Т3-8
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын зэрэглэл:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<u>1.Ажлын байрны зорилго:</u>	Мал өвөлжилт, хаваржилтын ажлыг зохион байгуулах, мал төллөлт,төл бойжилт,малын зүй бус хорогдол, өвс тэжээлийн норм тооцоолох, хадлан тэжээл бэлтгэх ажлыг сайжруулах замаар мал сүргийн өвс тэжээлийн хэрэгцээг хангахтай холбогдсон бодлогын хэрэгжилтийг хангахад ажлын байрны үндсэн зорилго оршино.	
<u>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:</u>	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Мал өвөлжилт, хаваржилтын бэлтгэл ажил, зохион байгуулалтыг хангах, дүгнэх, тайлагнах	1. Нийслэл, малчид, мал бүхий иргэн,аж ахуйн нэгжийн түвшинд өвөлжилт, хаваржилтын бэлтгэл ажил хангагдаж, мал аж ахуйг эрсдлээс хамгаалах боломж нөхцөл бүрдэнэ.	
2. Мал төллөлт,төл бойжилт, том малын зүй бус хорогдлын мэдээг тайлант хугацаанд авч нэгтгэн холбогдох газрыг мэдээллээр хангах	2. Мал төллөлт, төл бойжилт, том малын зүй бус хорогдлын мэдээг нэгтгэж, тухайн онд шаардагдах өвс тэжээлийн тооцоог гаргана.	
3. Хадлан, тэжээл бэлтгэх ажлын мэдээ тайланг нэгтгэн, холбогдох байгууллагуудад мэдээлэх	3. Бодит байдалд нийцсэн судалгаа, тооцоонд үндэслэгдсэн мэдээллээр удирдлага, хэрэглэгчдийг хангана.	
4. Нийслэлийн аюулгүйн нөөц бүрдүүлэх, өвс, тэжээл нөөцлөх ажлыг зохион байгуулах	4. Өвс, тэжээлийн аюулгүйн нөөц бүрдсэн байна.	
5. Малын төрөл, насны онцлогт тохирсон тэжээлийн жорыг эрчимжсэн аж ахуйд ашиглах нөхцлийг судлан, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх	5. Эрчимжсэн аж ахуй эрхлэгчид малын тэжээлийн жорыг малын төрөл,насны онцлогт тохируулан хэрэглэж хэвшсэн байна.	
6.Үүлдэр, ашиг шимийн чиглэлд нь тохирсон тэжээлийн норм стандартын талаар сургалт зохион байгуулах	6. Эрчимжсэн аж ахуй эрхэлж байгаа аж ахуйн нэгж, малчдын тэжээлийн норм, стандартын талаарх мэдлэг дээшилнэ.	

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:

<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	30
<p>1.1 Мал аж ахуйн салбарын тухайн оны өвөлжилтийн бэлтгэл хангах ажлын төлөвлөгөө гарган, зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүрт нь шуурхай шийдвэрлэж ажиллана.</p>	
<p>1.2.Мал өвөлжилт, хаваржилтын бэлтгэлийг хангуулахаар мэргэжлийн комиссыг гаргаж дүүргүүдийн холбогдох ажилтнууд, мал бүхий иргэн байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран ажиллана.</p>	
<p>1.3 Засгийн газрын 148 дугаар журмын хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд малын усан хангамжийг сайжруулан улсын болон орон нутгийн хөрөнгөөр шинээр худаг гаргах, хашаа, байрны хүрэлцээ, бэлчээрийн хүрэлцээ хангамж, отор нүүдэл, хадланг бусад аймаг, сумдын нутгаас бэлтгэх, нэмэгдэл болон байран тэжээлээр тэжээх малын тооцоог гарган энэ чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.</p>	10
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>2.1.Мал төллөлт, төл бойжилт, малын зүй бус хорогдлын мэдээг дүүргүүдээс хугацаанд нь авч нэгтгэх, тухайн оны өвс, тэжээлийн хэрэгцээний тооцоог гаргаж ажиллана.</p>	10
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>3.1 .Өвс, тэжээлийн хадгалалт, хамгаалалтын горимын дагуу галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авсан байна.</p>	
<p>3.4 Иргэд, аж ахуйн нэгжийн хүч нөөцөөр бэлтгэсэн гар тэжээл, эрдэс, тэжээл, малын гаралтай түүхий эд бүтээгдэхүүнээр солих, хадлан бэлтгэлийн үеэр ажиллах хүч хүч, техник хэрэгслээр харилцан туслах зэрэг зохион байгуулалтын арга хэмжээнүүдийг авч ажиллана.</p>	10
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>4.1. Нийслэлийн өвс, тэжээлийн аюулгүйн нөөцийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p>	10
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>5.1. Мал өвөлжилт, хаваржилтын бэлтгэл ,зохион байгуулалтыг мэргэжлийн комисс гаргаж дүүргүүдээс ирүүлсэн мэдээ, судалгаа, тайланд үндэслэн оноогоор дүгнэн дүгнэлт гаргана.</p>	10
<p><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>6.1 Малын бэлчээрийг зохистой ашиглах чиглэлээр сургалт, сурталчилгаа хийж малчид, байгууллага, аж ахуйн нэгжийг мэдээллээр хангах.</p>	
<p>6.2.Өвсний шимт чанарыг нэмэгдүүлэх, фермерүүдийг ногоон тэжээл тариалах талбайтай болгох ажлыг бодлогоор дэмжиж ажиллана.</p>	10
<p>6.3.Малын тэжээллэгийн талаар богино хугацааны сургалтыг системтэйгээр явуулах.</p>	
<p>6.4. Аж ахуй эрхлэгчдэд зориулсан малын тэжээллэгийн талаар гарын авлага гаргана.</p>	10
<p>6.5. Малын төрөл, ашиг шимийн чиглэлд тохирсон тэжээлийн орц, гарцын тухай хэлэлцүүлэг зохион байгуулсан байна.</p>	

**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	Мал зүйч	
		Мэргэшил	-	Төрийн удирдлага
		Туршлага	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан
	Урчадвар	Багаар ажиллах, зохион байгуулах чадвартай, компьютер, гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй, монгол хэл, бичгийн дүрэм, найруулга зүйг бүрэн эзэмшсэн		
	1.2. <u>Тусгай шаардлага:</u>			Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Илүү цагаар ажиллах

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

**ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

Ажлын байрны харилцах субъект :		
Байгууллагын дотор талд	Байгууллагын гадна талд байгаа	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Газрын дарга</li> <li>- Орлогч дарга нар</li> <li>- Нэгжийн дарга нар</li> <li>- Албан хаагчид</li> <li>- Бусад мэргэжилтэн албан хаагчид</li> </ul>	<p><u>Шүүд харилцах байгууллагууд</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Яамд</li> <li>- Нийслэлийн ЗДТГ</li> <li>- Дүүргүүдийн ЗДТГ</li> <li>- Мэргэжлийн хяналтын газар</li> </ul> <p><u>Шүүд бус харилцах байгууллагууд</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоодууд</li> <li>- Аж ахуйн нэгж байгууллагууд</li> <li>- Иргэд</li> </ul>	
Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<p>2.1. Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг газрын даргын өмнө өөрийн биеэр бүрэн хариуцаж, шаардлагын түвшинд биелүүлнэ</p> <p>2.2. Хууль тогтоомж, төрийн албан хаагчийн тангараг, байгууллагын дотоод журмыг дагаж биелүүлнэ.</p>	
Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТЗ-6 зэрэглэлээр Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон тухайн төрийн алба хаасан хугацааны зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэх
	Материалын	Ширээ сандал Компьютер Бичгийн хэрэгсэл Утас, факс Бусад шаардлагатай мэргэжлийн ажлын техник хэрэгсэл
	Хүний	
	Бусад	Бусад нөөц хэрэгсэл

Ажлын байрны нөхцөл	Ердийн нөхцөлд	Ажлын 8 цагт ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллана.
	Онцгой нөхцөлд	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар болон газрын, даргын шийдвэрээр илүү цагаар болон дуудлагаар ажиллах.

**БАТАЛГААЖУУЛСАН**

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