хөдөлмөрийн гэрээ

2024 оны 01 дүгээр дугаар сарын 09

№ 24/01

Улаанбаатар хот

Энэхүү Хөдөлмөрийн гэрээ (цаашид Гэрээ гэх)-г нэг талаас Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 11-р хороо,9-р гудамж, "Цэнгэг усны нөөц, байгаль хамгаалах төв"-н байр 305-306 төв хаягт байрлах 6656684 тоот регистрийн дугаартай, "Уур амьсгалын судалгаа, хамтын ажиллагааны төв" (УАӨСХАТ) түүнийг төлөөлж захирал албан тушаалтай Жанчивламдан овогтой Чойханд (цаашид Ажил олгогч гэх), нөгөө талаас Улаанбаатар хот Хан-Уул дүүрэг 19-р хороо УБ таун 83 байр 204 тоот хаягт оршин суух ЖЯ 84043007 регистрийн дугаартай Уранбилэг овогтой Даваасүрэн (цаашид ажилтан гэх) нар (хамтад нь Талууд гэх) Монгол улсын Хедөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа,хамтын ажиллагааны төвийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн хэлэлцэн тохирч, энэхүү гэрээг дараах нөхцөлөөр байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү гэрээгээр ажил олгогч болон ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Энэхүү гэрээний хавсралтууд болох ажилтны зүгээс гаргасан нууцын баталгаа болон хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай гэрээ, гэрээний сунгалт зэрэг нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг болно.

Хоёр. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа

- 2.1. Энэхүү гэрээг 2024 оны 01 дүгээр сарын 09-ны өдрөөс эхлэн 6 (Зургаан) сарын хугацаагаар байгуулав.
- 2.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэж эхлэх хугацаа: 2024 оны 01 дүгээр сарын 09-ны өдөр
- 2.3. Талуудын аль нэг нь гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хууль, "Хөдөлмөрийн дотоод журам", бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам болон энэхүү гэрээнд заасан үндэслэлээр хэдийд ч өөрчилж, дуусгавар болгож, цуцалж болно.

Гурав. Үндсэн нөхцөл

- 3.1. Гүйцэтгэх ажил үүрэг
- 3.1.1.Ажлын байр: Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа,хамтын ажиллагааны төв
- 3.1.2.Ажилтны албан тушаал: Хүний нөөц Бичиг хэрэг, архивын ажилтан
- 3.1.3. Ажилтны хариуцах ажил үүрэг: Ажилтны эрхлэх ажил,албан тушаал дахь ажлын байрны тойдорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхээс гадна шууд болон шууд бус удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг,даалгаварыг хийж гүйцэтгэнэ.
- 3.1.4. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Энгийн
- 3.1.5. Ажлын цаг 40
- I. Ажлын өдөр:Даваа гарагаас Баасан гараг хүртэл 5 хоног байна.
- II.Хоногт ажлын 8 цагаар тооцон долоо хоногийн 40 цаг ажиллана.
- III. Ажил эхлэх цаг: 9 цагт байна. Үдийн завсарлага 12.30-13.30 цагт байна.

IV.Ажилтны ажлын цагийн хуваарь нь удирдлагаас зөвшөөрөл авсаны үндсэн дээр хүний нөөцийн бодлогын дагуу уян хатан байж болно.

V.Ажил тасралтгүй явагдах зарчмыг хангах зорилгоор ажилтан хоцрох,эрт явах,ажил дээр байхгүй байх цагуудыг удирдлагад урьдчилан мэдэгдэнэ.

- 3.2. Цалин:
- 3.2.1. Ажилтны нэг сарын үндсэн цалин: 1,500,000 (Нэг сая таван зуун мянган) төгрөг байна.
- 3.2.2. Ажилтны үндсэн цалингаас нийгмийн даатгалын шимтгэл, хувь хүний орлогын албан татварыг суутгана.
- 3.2.3. Ажил олгогч нь ажилтны үндсэн цалинг сар бүрийн 5 ба 20-ны өдрүүдэд 2 (хоёр) хуваан олгох бөгөөд цалинг ажилтны **Хас Банкны 5002700084** тоот дансанд шилжүүлнэ. Хэрэв цалин олгох өдөр нь баярын болон амралтын өдөр таарвал өмнөх ажлыг өдөр олгоно.
- 3.2.4. Илүү цагаар ажилласан болон бүх нийтийн амралтын өдрөөр ажилласан тохиолдолд нехеж амраана.
- 3.3. Амралт
- 3.3.1. Амралтын өдөр,бүх нийтийн баярын өдрүүдээр ажилтан амралт эдлэнэ. Ажлын шаардлага,нөхцөл байдлаас шалтгаалан ажилласан тохиолдолд нөхөж амраана.
- 3.2.2. Ажил олгогчийн баталсан ээлжийн амралтын журмын дагуу ээлжийн амралт олгоно. Ажилтан ээлжийн амралтыг биечлэн эдлэнэ.

Дөрөв. Ажилтны эрх, үүрэг

- 4.1. Ажилтан дараах эрхийг эдлэнэ.
- 4.1.1. Ажилтан нь ажил олгогчоос ажлын байранд эрүүл, аюулгүй ажиллах нөхцлөөр хангуулах,ажил, үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай өрөө тасалгаа, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн материал зэрэг зүйлсээр бүрэн хангуулах эрхтэй.
- 4.1.2. Ажилтан нь ажил олгогчоос гүйцэтгэх ажлын талаар заавар, удирдамжаар хангуулах эрхтэй.
- 4.1.3. Ажилтан ажлын байран дээр ажил үүрэгтэй холбоотой асуудал болон түүний шийдлийн тухай шууд удирдлагад чөлөөтэй илэрхийлж, хэлэлцэх эрхтэй.
- 4.1.4. Гэрээгээр тохирсон цалин хөлсийг цаг тухай бүрд авах, амрах,"Хөдөлмөрийн тухай" хууль,түүнд нийцүүлэн гаргасан Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ээлжийн амралтаа эдлэх,тэтгэвэр,тэтгэмж болон туслалцаа дэмжлэг авах
- 4.2. Ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ.
- 4.2.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд сахиж, өөрийн ажил үүрэгтэй холбогдсон бүх шаардлагыг бүрэн биелүүлж, боломжит өндөр бүтээмжээр ажиллах үүрэгтэй.
- 4.2.2. Улирал бүрээр ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, хуваарийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.
- 4.2.3. Мэргэжил ур чадвараа байнга дээшлүүлэн идэвх санаачлагатай ажиллах үүрэгтэй.
- 4.2.4 Хамт олны уур амьсгалыг эерэг байлгаж, дэг журмыг хангахад анхаарч, ёс зүйтэй, харилцааны соёлтойгоор ажиллах үүрэгтэй.
- 4.2.5. Илэн далангүй байх,энэрэнгүй байх зарчмыг баримтлан ажиллах үүрэгтэй.
- 4.2.6. Ажилтан нь байгууллагын дотоод дүрэм, дэг журмыг сахих үүрэгтэй бөгөөд байгууллагын нэр хүндийг унагасан үйлдэл хийхийг хориглоно.

Тав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

- 5.1. Ажил олгогч дараах эрхийг эдлэнэ.
- 5.1.1. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн " Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг боловсруулан баталж, мөрдүүлэх ба хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэх, ажлын

цагийг үр бүтээлтэй ашиглах талаар холбогдох арга хэмжээг авч, түүний биелэлтэд байнга хяналт тавьж ажиллах эрхтэй.

- 5.1.2. Ажилтнаас Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхийг шаардах эрхтэй.
- 5.1.3. Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу болон гэрээгээр харилцан тохиролцсоны дагуу ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх эрхтэй.
- 5.2. Ажил олгогч дараах үүргийг хүлээнэ.
- 5.2.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн нийтлэг журмыг баримтлан ажилтныг ажлын аятай нөхцөлөөр хангах, албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай өрөө тасалгаа,техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн материал,ажил үүргийн онцлогт тохируулан аюулгүй ажиллагаа болон бусад зүйлээр бүрэн хангах үүрэгтэй.
- 5.2.2. Хөдөлмөр,цалин хөлсний норм, нормативыг тогтоох журам, аргачлал боловсруулж, хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээг анх тохирсоноос доошлуулахгүй, нэмэгдүүлэх бодлого баримталж ажилтны хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлсийг цаг хугацаанд нь олгох үүрэгтэй.
- 5.2.3. Хөдөлмөрийн харилцааны хүрээнд ажилтанд хууль тогтоомжид заасан эрхээ эдлэх, нийгмийн баталгаагаар хангагдах нөхцлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.
- 5.2.4. Ажилтныг хууль тогтоомжийн дагуу нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд заавал даатгуулж, хуульд заасан хувь хэмжээгээр сар бүр нийгмийн даатгалын шимтгэлийг холбогдох журмын дагуу төлөх үүрэгтэй.
- 5.2.5. Ажилтанд эзэмшсэн боловсрол ,мэргэжил, мэргэшлийн төвшин, ур чадвараа дээшлүүлэх хичээл, сургалт болон бусад арга хэмжээнд хамрагдах бололцоог гаргаж өгөхөд ямагт анхаарах үүрэгтэй.
- 5.2.6. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг тухайн жилийн эцэст дүгнэж, ажлын үр дүнг харгалзан шагнаж урамшуулах эсхүл хариуцлага тооцох үүрэгтэй.

Зургаа. Талуудын хариуцлага

- 6.1. Ажил үүргийн зөрчил
- 6.1.1. Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад заавар, журам болон энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй эсхүл зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтанд гаргасан зөрчлийн шинж чанар,түүний давтамж, учирсан хохирол, хугацааг харгалзан " Хөдөлмөрийн тухай хууль", Хөдөлмөрийн дотоод журам", холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл оногдуулна.
- 6.2. Эд хөрөнгийн хариуцлага
- 6.2.1. Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад хохирол учруулсан ажилтанд, албан тушаалтанд бусад төрлийн шийтгэл (сахилгын, захиргааны, эрүүгийн гэх мэт) оногдуулсан эсэхийг үл харгалзан "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 131,132,133 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 6.3. Ажилтан нь байгууллагын нууцыг задруулсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахаас гадна түүнээс үүдсэн хохирлыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээж барагдуулна.

Долоо. Гэрээ дуусгавар болох, цуцлах

- 7.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр энэхүү гэрээг дуусгавар болгоно.
- 7.2. Хөдөлмөрийн гэрээг дараах үндэслэлээр цуцлана.
- 7.2.1. Ажилтан дараах байдлаар гэрээг цуцлах санал гаргана.

- 7.2.1.1. Энэхүү гэрээг ажилтны санаачлагаар цуцлахаар бол ажил олгогчид 30 хоногийн өмнө гэрээг цуцлах тухай мэдэгдлийг хүргүүлэх ба энэ хугацаа өнгөрмөгц гэрээ цуцалсанд тооцно.
- 7.2.1.2. Ажилтан хүндэтгэн үзэх хүндэтгэн үзэх шалтгаантай ба ажлаас чөлөөлөх хугацааг талууд тохиролцсон бол 30 хоногоос өмнө гэрээг цуцалж болно.
- 7.2.2. Ажил олгогч дараах нөхцлүүдийн аль нэг бүрдсэн үед гэрээг цуцлана.
- 7.2.2.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлд заасан үндэслэлүүдийн аль нэг бүрдсэн тохиолдолд
- 7.2.2.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.4-д заасан ноцтой зөрчил гэдэгт дараах зөрчлийг ойлгоно.
- А. Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь нотлогдсон
- Б. Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан зөрчлийг 2 буюу түүнээс дээш удаа зөрчсөн бол В.Ажилтан нь үйлчлэгч, харилцагч болон хамтран ажиллагсадтайгаа бүдүүлэг харилцсан бөгөөд ажлын байранд ёс зүйн хэм хэмжээг үл сахиж, аливаа зохисгүй үйлдэл гаргасан.
- Г. Албан тушаал, эрх мэдлээ урвуулан ашиглаж бусдад зээл, бэлэн мөнгө олгосон, үнэ төлбөргүй үйлчилсэн. Байгууллагын хөрөнгө, нэр хүндээр хувийн бизнес хийсэн.
- Д.Байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги, хөтөлбөр, удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэхээс татгалзсан, хамт олны дунд болон бусад байгууллагад худал, мэдээ, мэдээлэл,байгууллагын нууцыг тараасан нь тогтоогдсон.
- Е.Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг бүрэн хэрэгжсэн. Ё.Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, эсхүл биелүүлээгүй буюу ажил

олгогчийн зүгээс хүндэтгэн үзэх боломжгүй гэж үзвэл

- Ж.Ажилтантай байгуулсан тухайн жилийн хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт хангалтгүй, 60 хувиас бага байвал
- 3.Ажилтан нь тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбогдуулан хуулийн зөрчилтэй үйлдэл гаргасан
- И.Санхүүжүүлэгч талын журам болон Монгол улсын холбогдох хуульд заасны дагуу тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчилтэй нь тогтоогдсон
- Й. Ажил олгогчийн шаардсан ажил, үйлчилгээг хугацаанд нь ирүүлээгүй бол
- К. Ёс зүйн дүрмийг 2 буюу түүнээс дээш зөрчсөн бол

Найм. Гэрээнд нэмэлт,өөрчлөлт оруулах

- 8.1. Энэ гэрээнд талууд харилцан тохиролцсоноор нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох ба энэ тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэж, гэрээнд хавсаргана. Ийнхүү оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтүүд нь энэхүү гэрээний нэгэн адил хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 8.2. Талууд харилцан тохиролцож, зөвшилцсөний үндсэн дээр энэ гэрээний сунгалт / Хавсралт 1/-ыг бичгээр үйлдэх бөгөөд талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулсанаар хүчин төгөлдөрт тооцогдоно.

Ес. Давагдашгүй хүчин зүйл

- 9.1. Гэрээний аль нэг тал гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйл / тухайлбал: газар хөдлөлт,үер,гал түймэр,далайн шуурга,хар салхи,халдварт өвчний тархалт,цар тахал болон байгалийн бусад аюулт үзэгдэл,бослого,ажил хаялт, төрийн шийдвэр, оролцоо гэх мэт /-ийн зэрэг талуудын хүсэл зоригоос үл хамаарах нөхцөл байдлыг ойлгоно.
- 9.2. Дээрх давагдашгүй хүчин зүйл бий болсон тухай нотолгоог тухайн орны Худалдаа Аж Үйлдвэрийн Танхим гэрчилнэ.

Арав. Маргаан шийдвэрлэх

10.1. Гэрээтэй холбогдсон аливаа асуудлыг талууд эв зүйгээр шийдвэрлэнэ.

10.2. Хэрэв талууд эв зүйгээр шийдвэрлэж чадахгүй тохиолдолд гэрээтэй холбоотой аливаа маргаантай асуудлыг шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

Арван нэг. Бусад

- 11.1. Энэхүү гэрээ нь Талууд баталгаат гарын үсэг зурсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болно.
- 11.2. Энэхүү гэрээнд тусгагдаагүй хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон бусад асуудлыг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль (шинэчилсэн найруулга), холбогдох бусад хууль тогтоомж болон Ажил олгогчийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу зохицуулна.
- 11.3. Энэхүү гэрээг Монгол хэл дээр 2 хувь үйлдэж талууд тус бүрд нэг хувь хадгалагдах бөгөөд эхүүд нэгэн адил хүчинтэй байна.
- 11.4. Талуудын хууль ёсны хаягийн мэдээлэл:

Ажил олгогч:

Хаяг:Улаанбаатар хот,Хан-Уул дүүрэг,11-р хороо, Зайсан 9 гудамж "Цэнгэг ус байгаль хамгаалах төв" УТҮГ-ын байр 305-306 тоот

Утас: +976-7000-0744

Ажилтан:

Хаяг: Улаанбаатар хот Хан-Уул дүүрэг 19-р хороо УБ таун 83 байр 204 тоот

+976-88052701

Ж.ЧОЙХАНД

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

ЖИЛ ОЛГОГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

ЗАХИРАЛ:

/ гарын усэг

АЖИЛТАН:

У.ДАВААСҮРЭБ

/ гарын үсэг /



ООТПОТОН НОТОЛГОО

Ажилтан Уранбилэг овогтой Даваасүрэн би "Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төв"-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журамтай танилцаж ойлгосон, цаашид ажилдаа эдгээрийг даган мөрдөхөө ойлгож хүлээн зөвшөөрсөн болно.

Миний гарын үсэг зурагдсан энэхүү нотолгоог миний хувийн хэрэгт хадгална гэдгийг ойлгосон болно.

Энэхүү дотоод журмыг ямар нэгэн байдлаар даган мөрдөөгүй байдал нь сахилгын шийтгэлд, бусад болон хууль зүйн үр дагаварт хүргэж болохыг ойлгосон бөгөөд хүлээн зөвшөөрсөн болно.

Миний бие албан тушаал, ажил үүргийн дагуу танилцсан, эсхүл олж мэдсэн мэдээ, мэдээлэлтэй холбоотойгоор байгууллагын албаны нууцыг чанд хадгалж хамгаалахаа баталж байна.

Хэрэв би өөрт танилцуулагдсан албаны нууцыг задруулсан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээхийг ухамсарлаж байна.

Ажилтны нэр: У. Даваасүрэн		
Гарын үсэг:		
Регистрийн дугаар: ЖЯ 84043007		
2024 оны 01 дүгээр сарын 09		



ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ХУГАЦАА СУНГАСАН ТУХАЙ

Энэхүү Хөдөлмөрийн гэрээ (цаашид Гэрээ гэх)-г нэг талаас Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг,11-р хороо,9-р гудамж, "Цэнгэг усны нөөц, байгаль хамгаалах төв"-н байр 305-306 төв хаягт байрлах 6656684 тоот регистрийн дугаартай, "Уур амьсгалын судалгаа, хамтын ажиллагааны төв" (УАӨСХАТ) түүнийг төлөөлж захирал албан тушаалтай Жанчивламдан овогтой Чойханд (цаашид Ажил олгогч гэх), нөгөө талаас Улаанбаатар хот Хан-Уул дүүрэг 19-р хороо УБ таун 83 байр 204 тоот хаягт оршин суух ЖЯ 84043007 регистрийн дугаартай Уранбилэг овогтой Даваасүрэн (цаашид ажилтан гэх) бид харилцан тохиролцож дараах байдлаар нэмэлт өөрчлөлт оруулав.

1. Гэрээний 2 дугаар зүйлийн 2.1-д заасан хугацааг 20....онысарын.....-нээс эхлэн нэг жилийн хугацаагаар сунгав.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ: ЗАХИРАЛ	АЖИЛТАН:
ж.чойханд	У.ДАВААСУРЭН
/ гарын үсэг /	/ гарын үсэг /

20. Лоны О. сарын Серийн Мутоот Хөдөлмөрийн гэрээний гуравдугаар хавсралт

Хөдөлмөрийн гэрээг үнэлэх хуудас

1. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг үнэлэхэд оролцогч талууд:

Нэг талаас "Уур амьсгалын судалгаа, хамтын ажиллагааны төв" (УАӨСХАТ) түүнийг төлөөлж захирал албан тушаалтай Жанчивламдан овогтой Чойханд

Нөгөө талаас Улаанбаатар хот Хан-Уул дүүрэг 19-р хороо УБ таун 83 байр 204 тоот хаягт оршин суух ЖЯ 84043007 регистрийн дугаартай Уранбилэг овогтой Даваасүрэн

Нарын харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр байгуулсан 2024 оны 01 дүгээр сарын 09-ны өдрийн 24/01 тоот хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг 2024 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдрөөр тасалбар болгон дараах байдлаар дүгнэв.

- 2. Ажилтны хүлээсэн үүргийн биелэлт:
- 2.1. Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэсэн ажил,үйлчилгээг тус бүрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт / тоо хэмжээ, чанар, хугацаа /-ийн хэрэгжилтийг тооцсоны дагуу дор дурьдсан дундаж оноогоор үнэлэв.

Албан тушаалын үндсэн ажил үүрэг	Хүрсэн үр дүн	Өгвөл зохих оноо / 0-100 /	Өгсөн оноо / дундаж оноо /
Ажил үйлчилгээ 1:		7 0 1007	OHOO7
1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компаны тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах,			
2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах			
3. Шилэн дансны тухай хуулийн 6.4.7, 6.7, 6.10 дахь заалтуудыг хэрэгжүүлэн ажиллах, тайлагнах			
4.Байгууллагын хүний нөөцийн чиглэлээр тушаал шийдвэрийг цаг тухайд нь боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих			
Ажил үйлчилгээ 2:			
1.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны талаар судалгаа хийн санал боловсруулах, батлуулах			

2.Албан тушаалын		
тодорхойлолт боловсруулах		
ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд		
орж ажиллах, санал өгөх,		
боловсруулах, баталгаажуулах		
ажлыг хариуцах		
3.Байгууллагын Ёс зүйн		
зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж		
ажиллах, ажлын төлөвлөгөөг		
боловсруулах, батлуулах,		
хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах		
4.Байгууллагын ажилчидтай		
хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах,		
батлуулах, ажлын гүйцэтгэл, үр		
дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх		
ажлыг зохион байгуулах		
5.Байгууллагын шаардлагатай		
сул орон тоонд зохих журмын		
дагуу сонгон шалгаруулалтыг	,	
явуулах		
6.Ажилчдын хувийн хэргийг		
зохих журмын дагуу бүрдүүлэх,		
баяжуулах		
Ажил, үйлчилгээ 3:		
1.Байгууллагын дотоод журмын		
хэрэгжилтийг хангах		
2.Ажилчдын ажлын цаг		
ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэд		
хяналт тавих, ээлжийн амралтын		
мэдэгдэл өгөх, эмнэлэгийн		
магадлагаанд бичилт хийх,		
цагийн тооцоог гарган санхүүд		
өгөх		
3.Ээлжийн амралт болон урт		
хугацаанд эзгүй байх		
тохиолдолд орлон ажиллах		
албан тушаалтанд ажил үүргээ		
албажуулан хүлээлгэн өгөх,		
4.Ажилд шинээр орсон ажилчдад		
байгууллагын дүрэм,журам		
албан тушаалын		
тодорхойлолтыг танилцуулах,		
ажил хүлээлцүүлэх ажлыг		
зохион байгуулах		
5.Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны		
ажлын тайлан, ажил хүлээлцсэн актыг хүлээн авах, тойрох		
хуудсыг өгөх, 6.Байгууллага, аж ахуйн		
6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж,иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл,		
гомдлыг хуулийн хугацаанд нь		
шийдвэрлэж хариу өгөх		
Hader tolk velevity of ox		

Ажил үйлчилгээ 4:	
1.Ирсэн, явсан албан бичиг, захирлын тушаалыг сканердан цахим файл болгох	
2.Ирсэн болон хариу хүсэн явуулж байгаа албан бичигт "Бүртгэл хяналтын карт" хөтлөх, ирсэн бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулах,цохиолт хийлгэх	
3.Ирсэн албан бичгийг удирдлагын заалтын дагуу холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих	
<u>Ажил үйлчилгээ 5:</u>	
1.Ирсэн санал хүсэлт, өргөдлийг хүлээн авч, сканердан цахим файл болгох, хариуцсан ажилтанд шилжүүлэх	
2.Байгууллагаас явуулах албан бичиг, гэрээ хэлцэл, санамж бичгийг бүрдлийг шалгах	
3.Захирлын тушаал, явуулах албан бичиг, гэрээ, санамж бичигт бүртгэлийн дугаар олгон сканердан цахим файл үүсгэх	
4.Байгууллагын удирдлагын бусадтай хийх уулзалт, дотоод үйл ажиллагааны аливаа хурлын тэмдэглэл хөтлөх, тэмдэглэлийг удирдлагад хянуулж, цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгалах	
5.Дээд байгууллага, иргэдээс ирсэн хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргах, удирдлага, ажилтнуудад танилцуулах	
6.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хийх ажлын төлөвлөгөөг жилээр гаргаж, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан, ажлын мэдээг гаргах	
7.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гарган батлуулах 8.Баримт бичгийн эргэлтийн	
мэдээ гаргах, хугацаа хэтэрсэн бичгийн мэдээг 7 хоног тутам	

	1	
гарган, удирдлага, нэгжийн дарга нарт танилцуулах		
9.Баримт бичгийн эргэлтийн		
мэдээ гаргах, хугацаа хэтэрсэн		
бичгийн мэдээг 7 хоног тутам		
гарган, удирдлага, нэгжийн дарга		
нарт танилцуулах		
10.Байгууллагын баримтыг		
архивын ажлын үндсэн зааврын		
дагуу цэгцлэн товъёог үйлдэн		
архивт шилжүүлэх		
Ажил үйлчилгээ 6:		
1.Ёс зүйн дүрмийг чанд сахих,		
ашиг сонирхлын зөрчилгүй		
ажиллах		
2.Ажлын байрны		
тодорхойлолтод тусгагдаагүй		
боловч цаг үеийн ажлын		
зайлшгүй шаардлагаар		
удирдлагаас өгсөн үүрэг		
даалгаварыг шуурхай гүйцэтгэх		
3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн		
асуудлын чиглэлээр		
шаардлагатай мэдээллээр		
хангаж, түүний ажилд	1	
мэргэжил,арга зүй, техник,		
зохион байгуулалтын туслалцаа		
үзүүлэх		

3. Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээнд ороцсон талууд:

Үнэлгээ хийсэн ажил олгогч	/ Ж.Чойханд /
Танилцсан ажилтан:	/ У. Даваасүрэн /



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ НЭГ.ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1	Байгууллагын нэр	"Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төв" ТӨААТҮГ
1.2	Харъяалах хэлтэс	Захиргаа,удирдлагын хэлтэс
1.3	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Захирал, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга
1.4	Албан тушаал	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан

ХОЁР. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1. Ажлын байрны зорилго	нутгийн өмчийн тухай ху хэрэгжилтийг хангах, байг	Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компаны тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцана.			
2.2. Зорилт		Гүйцэтгэлийн шал	гуур үзүүлэлт		
1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компаны тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах		байна.	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.		
хэрэгжүүлэх,тайлагн	хүний нөөцийн бодлогыг ах	Байгууллагын архивь хууль журмын дагуу я			
шаардлагатай дэмжи	эгжийн үйл ажиллагаанд лэг үзүүлж, хууль тогтоомж, дүрэм 1 чиг үүргийг хэрэгжүүлэх				
2.3. Албан тушаалын үндсэн ажил үүрэг		Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах -Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш		
Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компаны тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах,	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г,Х		
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г,Х		

	тухай хуулийн хэрэгжилтийг		
	хангах, хяналт тавих, тайлагнах 3. Шилэн дансны тухай хуулийн 6.4.7, 6.7, 6.10 дахь заалтуудыг хэрэгжүүлэн ажиллах, тайлагнах	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын хүний нөөцийн чиглэлээр тушаал шийдвэрийг цаг тухайд нь боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	1.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны талаар судалгаа хийн санал боловсруулах, батлуулах	Тогтоол, захирамжийн дагуу батлагдсан байх	Г,Х
	2.Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, санал өгөх, боловсруулах, баталгаажуулах ажлыг хариуцах	Байгууллагын чиг үүрэг, зорилго, зорилттой нийцсэн байх	Γ
	3.Байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Γ
	4.Байгууллагын ажилчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, батлуулах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолттой нийцүүлсэн байна.	Г,Х
	5.Байгууллагын шаардлагатай сул орон тоонд зохих журмын дагуу сонгон шалгаруулалтыг явуулах	Хууль журмын дагуу шийдвэрлүүлсэн байна.	Γ
	6.Ажилчдын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжуулах	Дүрэм журмын дагуу хэрэгжсэн байна.	Г
Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилтийг хангах	Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам хэрэгжсэн байна	Г,Х
,	2.Ажилчдын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэд хяналт тавих, ээлжийн амралтын мэдэгдэл өгөх, эмнэлэгийн магадлагаанд бичилт хийх, цагийн тооцоог гарган санхүүд өгөх	Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар	Γ
	3. Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх	Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан	Γ

9.

тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэн өгөх,	хэрэгжилтийн хувиар	
4. Ажилд шинээр орсон ажилчдад байгууллагын дүрэм,журам албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулах, ажил хүлээлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах	гэрээнд тусгагдсан ажлын	Γ
5. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны ажлын тайлан, ажил хүлээлцсэн актыг хүлээн авах, тйорох хуудсыг өгөх,	Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар	Γ
6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж,иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж хариу өгөх	Хөдөлмөрийн	Γ

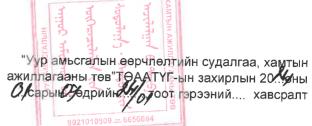
ГУРАВ. АЖЛЫН БАЙРНЫ ШААРДЛАГА

	Боловсрол	Бакалавр		
Ерөнхий шаардлага	Мэргэжил	Эрх зүйч /042101/, эдийн засаг /031101/,менежмен ба удирдахуй /041302-041303/, хүний нөөцийн удирдлага, бусад		
	Мэргэшил	Хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшсэн байх		
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан		
	Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт кийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах дүн, мэдээлэлд гулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах Шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн сувилбарыг боловсруулах Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх,	
		Асуудал - А шийдвэрл зе эх ча - Х	лбан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу эвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах адвартай байх уульд нийцсэн оновчтой,үр дүнтэй ийдвэр гаргах	
			ливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт пны саналыг харгалзан үздэг байх	

	-Асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх -Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах
Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар,өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
Бусад	-Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх -Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах -Багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах -Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах -Албан бичиг боловсруулах чадвартай байх

ДӨРӨВ. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Боловсруулсан	Хянасан 🚽 📜	Танилцаж зөвшөөрсөн
Албан тушаалын нэр:	Захирал:	Хүний нөөцийн асуудал
Захиргаа,удирдлагын	M 4 1 ()	хариуцсан ажилтан:
хэлтсийн дарга:	J. Chieffe	-
Mey	1	25/2/
20111	/3021010409.2.6956684	VV
20 оны Дарын Сэедер	2000 оны Оварын <i>О</i> ведер	20. Уонь жарын <i>0.9</i> -дер



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ НЭГ.ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1	Байгууллагын нэр	"Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төв" ТӨААТҮГ
1.2	Харъяалах хэлтэс	Захиргаа,удирдлагын хэлтэс
1.3	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Захирал, Шинжлэх ухааны зөвлөх,Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга
1.4	Албан тушаал	Бичиг хэрэг,архивын ажилтан

ХОЁР. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1. Ажлын байр	ны зорилго	дүрэм, журам, заава хэрэгжүүлэх, архив, хөтлөлтийг эрхлэ удирдлагаас өгсөн үүргийг хэрэгжүүлж г	ль тогтоомж, ар стангдартыг албан хэрэг явуулах, бичг уйцэтгэлийн үр
2.2. Зорилт		дүнг захирлын өмнө х 1. Байгууллагын хөтлөлтийг Архив, хөтлөлтийн үндсэн зохион байгуулж ажи 2. Баримт бичгийг мөрдүүлж ажиллах, хангах 3. Удирдлагаас өгс үүргийг хэрэгжүүлэх	албан хэрэг албан хэрэг зааврын дагуу ллах н стандартыг зөвлөмжөөр өн бусад чиг
	лын үндсэн ажил үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах -Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
<u>Ажлын байрны</u> 1 дүгээр <u>зорилтын</u> хүрээнд	1.Дээд байгууллагаас ирсэн тогтоол шийдвэр, байгууллага, иргэдээс ирсэн албан бичгийн бүрдлийг шалган хүлээн авах, дугаар аван бүртгэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Ирсэн, явсан албан бичиг, захирлын тушаалыг сканердан цахим файл болгох	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна	Г

	3. Ирсэн болон хариу хүсэн явуулж байгаа албан бичигт "Бүртгэл хяналтын карт" хөтлөх, ирсэн бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулах, цохиолт хийлгэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна	Γ
	4.Ирсэн албан бичгийг удирдлагын заалтын дагуу холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна	Г,Х
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	1.Ирсэн санал хүсэлт, өргөдлийг хүлээн авч, сканердан цахим файл болгох, хариуцсан ажилтанд шилжүүлэх	гүйцэтгэсэн байна.	Г,Х
	2.Байгууллагаас явуулах албан бичиг, гэрээ хэлцэл, санамж бичгийг бүрдлийг шалгах		Γ
	3. Захирлын тушаал, явуулах албан бичиг, гэрээ, санамж бичигт бүртгэлийн дугаар олгон сканердан цахим файл үүсгэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна	Γ
	4.Байгууллагын удирдлагын бусадтай хийх уулзалт, дотоод үйл ажиллагааны аливаа хурлын тэмдэглэлийг удирдлагад хянуулж, цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгалах	Цаг хугацаандаа гүйцэтгэсэн байна.	Г,Т
	5.Дээд байгууллага, иргэдээс ирсэн хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргах, удирдлага, ажилтнуудад танилцуулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна	Γ
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хийх ажлын төлөвлөгөөг жилээр гаргаж, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан, ажлын мэдээг гаргах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна	Γ
	7.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гарган батлуулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна	Т,Г
	8.Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ гаргах, хугацаа хэтэрсэн бичгийн мэдээг 7 хоног тутам гарган, удирдлага, нэгжийн дарга нарт танилцуулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна	Г,Х
	9. Байгууллагын баримтыг архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу цэгцлэн товъёог үйлдэн архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна	Γ

Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах	Ёс зүйн болон бусад төрлийн зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлсэн байна	Γ
	2.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг шуурхай гүйцэтгэх	Цаг хугацаандаа шударгаар биелүүлж, гүйцэтгэсэн байна.	Γ
	Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил,арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх	Мэдээ, мэдээллийн үнэн зөв, шуурхай байдал хангагдсан байна.	Г,Т

ГУРАВ. АЖЛЫН БАЙРНЫ ШААРДЛАГА

Еренхий шаардлага	Боловсрол	Бакалавр		
ср опхии шаардлага	Мэргэжил	Эрх зүйч /042	2101/ бусад	
	Мэргэшил	Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх		
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан		
	Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан хэрэг хөтлөлт, архивын талаар хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх, зааварчлах мэдлэгтэй байх -Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх -Эрхэлсэн ажлын чиглэлээм шийдвэрийн төсөл боловсруулаг Бусадтай хамтран ажиллаж асуудлыг шийдвэрлэж, үр дүнд хүрэх - Бусадтай мэдлэг туршлагаа хуваалцах, өөрийгөө болом бусдыг хөгжүүлэх - Комьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашигладаг байх	
		Асуудал шийдвэрлэх	-Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх	
		Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар,өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох	

	Бусад	-Ямар ч түвшний албан бичи баримтыг монгол хэлээр оновчтой зөв найруулан бичих боловсруулах -Нууц хадгалах
--	-------	--

ДӨРӨВ. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Боловсруулсан	Хянасан,	Танилцаж зөвшөөрсөн
Албан тушаалын нэр:	Захирал	Ажилтан:
Захиргаа,удирдлагын		
хэлтсийн дарга:		
		12/1
Ment	J. Maily	12)77
2011/104	11. 1	- 00
20 <i>І.</i> юны <i>ОІ</i> сарын ///. өдөр	20 Мны ОЛ сарын ОЯ өдөр	2 √.У оны 0./ сарын 0. У∋дер
<u> </u>	Contract Con	







Хучинтэй хутацаа Dete of expirv 2029/04/30 Ханг Address УБ Ханг-Уул, 19-р хороо уб таун, 83 байр 204 тоот



WING

